



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.
4. REFERENCIA.
5. DEFINICIONES.
6. REGISTROS.
7. CONTROL DE CAMBIOS.



## 1. OBEJTIVO

El objetivo del Protocolo de Relacionamiento con Funcionarios Públicos es establecer una guía de actuación respecto del relacionamiento que tienen o podrían tener los directores, alta dirección, empleados, proveedores y contratistas de ACUACAR con funcionarios públicos para garantizar la integridad de la Compañía y sus actuaciones en todo momento. Este documento brinda elementos que permiten establecer claramente principios de actuación transparentes para que todos aquellos quienes mantienen relacionamiento con funcionarios públicos, incluyendo autoridades, de forma habitual o de forma ocasional en nombre de ACUACAR, manejen estándares de prevención de comportamientos indebidos o ilícitos que puedan conllevar a consecuencias graves como personas y contra la compañía.



## 2. ALCANCE

El Protocolo de Relacionamiento con Funcionarios Públicos es aplicable a todos los procesos de ACUACAR y a todos los empleados, proveedores y contratistas que tengan algún tipo de relacionamiento con funcionarios públicos o autoridades en nombre de ACUACAR, especialmente aquellos que habitual u ocasionalmente tengan contacto con funcionarios públicos.



## 3. PROTOCOLO DE ACTUACION

En toda relación con un funcionario público, aun en el marco de la formalidad de procedimientos establecidos para el normal desarrollo de las actividades de negocio, debe evitarse cualquier situación o conducta que pueda llegar a ser interpretada como un intento de conseguir favorecimiento indebido para cualquiera de las partes o para un tercero. Por lo tanto, debe regirse por lo siguientes principios de actuación:

- Todos los colaboradores o terceros actuando en nombre de ACUACAR que mantengan relacionamiento con funcionarios públicos deben informar y solicitar aprobación para realizar dichos contactos por parte del Jefe de Unidad correspondiente, por medio del conducto regular establecido en cada caso o por medio del supervisor del contrato, según sea el caso.



## PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>Código</b>         | PROSGA-1   |
| <b>Versión</b>        | 3          |
| <b>Tipo</b>           | PROTOCOLO  |
| <b>Implementación</b> | 14/10/2022 |

- En los casos en los cuales la relación con el funcionario público implique, de acuerdo con el giro ordinario de los negocios y operaciones, asumir algún compromiso económico en nombre de ACUACAR, debe garantizarse la correspondiente segregación de funciones, considerando los roles de negociación, aprobación y ejecución de los compromisos económicos obtenidos.
- Todas las situaciones de relacionamiento con funcionarios públicos que estén relacionadas con la negociación, aprobación y ejecución de acuerdos adquiridos que impliquen asumir algún tipo de compromiso económico en nombre de ACUACAR debe ser informado a la Función de Cumplimiento para su registro a través del FSGA-03 Formato de relacionamiento con funcionarios públicos, detallando la naturaleza de la transacción, los empleados o terceros actuando en nombre de ACUCAR y los funcionarios públicos participantes de la transacción, el origen y destino de los fondos.
- Todo relacionamiento con funcionarios públicos debe tener en consideración lo establecido en la Política de Regalos y Atenciones de ACUACAR y cualquier ofrecimiento, entrega o recepción de regalos y atenciones deben ser igualmente reportados a la Función de Cumplimiento por medio del Formato FSGA-02 Formato de regalos y atenciones, sin importar su valor o naturaleza y si está permitido o no por la Política de Regalos y Atenciones.
- Cualquier entrega de dinero u otro beneficio económico o no económico con el fin de facilitar o agilizar trámites ante cualquier autoridad u organismo público está terminantemente prohibido.
- En lo posible, en las reuniones o conversaciones directas con funcionarios públicos al menos dos colaboradores de ACUACAR deben estar presentes. Estas deben ser realizadas cuando sean consideradas necesarias y/o pertinentes para el desarrollo del negocio.
- En lo posible, las reuniones con funcionarios públicos deben efectuarse en las instalaciones de la Compañía o en las oficinas donde labora dicho funcionario.
- Ante la eventual solicitud de reunión o conversación directa por parte de un funcionario público sin propósito o de carácter no pertinente, el colaborador deberá notificar a la Función de Cumplimiento y a su Jefe Inmediato para la respectiva evaluación y aprobación.
- Ante la sospecha o confirmación de situaciones irregulares o anormales respecto a relacionamiento con funcionarios públicos, la situación debe ser notificada de manera inmediata a la Función de Cumplimiento a través de los mecanismos que ACUACAR ha dispuesto para tal fin.

A continuación, se describen los mecanismos establecidos por ACUACAR para reportar inquietudes, o posibles eventos de fraude y/o incumplimiento de la Política:

- **Canal web:** <https://etica-acuacar.seamosostenibles.com>
- **Correo electrónico:** [etica@acuacar.com](mailto:etica@acuacar.com)
- **Correo físico:** Enviando la documentación en sobre cerrado a nombre de: Jefe de Auditoría Interna / Función de Cumplimiento. Aguas de Cartagena S.A., E.S.P. Carrera 13B No 26 – 78, piso 2, Sector Papayal – Torices, Cartagena de Indias
- **Presencial:** Carrera 13B No.26-78 piso 2, Sector Papayal - Torices, Cartagena de Indias / Oficina de Auditoría Interna y Cumplimiento.
- **Telefónico:** Fijo - 6932770 ext. 251, Móvil - 316 454 4872

El Jefe y Asistente de Auditoría Interna / Función de Cumplimiento son los únicos empleados que tendrán acceso a estos canales de la línea ética. La información y datos que, con ocasión de esta política, sean comunicadas a la Función de Cumplimiento tendrán el tratamiento establecido en la ley de protección de datos personales.

ACUACAR garantiza el adecuado manejo y confidencialidad de los reportes realizados sobre la materia a la Función de Cumplimiento, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio. Asimismo, ACUACAR se compromete a que no habrá represalia alguna frente a los reportes realizados de buena fe.

El incumplimiento u omisión de cualquier lineamiento establecido en este protocolo conllevará a sanciones

disciplinarias que podrían llevar a la terminación de la relación laboral o comercial que se mantenga con ACUACAR.



## 4. REFERENCIAS

- Código de Buen Gobierno y Ética Empresarial
- Política de Integridad Corporativa
- Política de Regalos y Atenciones



## 5. DEFINICIONES

**Funcionario Público:** toda persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional público o cualquier candidato a un cargo público, incluyendo empleados de entidades controladas por el gobierno o empleados de empresas privadas en comisión ejerciendo funciones públicas. Una entidad es considerada empresa pública en el caso de que sea en su mayoría de propiedad o controlada por un gobierno, y en que sea solo parcial y minoritariamente controlada y de propiedad de un gobierno.

**Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual los administradores, empleados, proveedores, contratistas, clientes u otros terceros, hacen uso del cargo o poder asignado para obtener un beneficio indebido dirigido a la empresa o a título personal o una ventaja indebida para la empresa, para sí mismo o para un tercero. En ACUACAR la corrupción se manifiesta bajo las siguientes modalidades:

- Soborno o coima: Es un acto de corrupción en el que se ofrece, promete, solicita, otorga o recibe cualquier cosa de valor a cambio de alcanzar un favor propio o de un tercero, influir en un acto o decisión, u omitir obligaciones a su cargo o de terceros. Esta es la forma más común y extendida de corrupción que se presenta en las siguientes formas:
- Soborno a la organización: Recibir para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o aceptar promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes. omitir de forma intencionada el cumplimiento de alguno o todos los mecanismos de control establecidos para el proceso a su cargo, obteniendo así un beneficio para sí mismo o para un tercero. Ejemplo: aceptación comprobada de comisiones por omitir el resultado de una calificación negativa para hacer parte del registro de proveedores.
- Soborno por parte de la organización: Ofrecer dinero u otra utilidad a un tercero al interior o exterior de la empresa, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes. Ejemplo: Un empleado ofrece dinero a un funcionario de la Superservicios tendiente a permitir la aceptación de

un informe fuera de las horas estipuladas, para evitar sanciones derivadas del incumplimiento de sus funciones al interior de la empresa.

- Soborno transnacional: El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de éste o de un tercero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. El que entregue o prometa dinero u otra utilidad a un testigo para que falte a la verdad o la calle total o parcialmente en su testimonio (Ley Antisoborno). Ejemplo: pagar a un servidor público extranjero por obtener las autorizaciones necesarias para iniciar negocios en su país.



## 6. REGISTROS

- FSGA-02 Formato de regalos y atenciones
- FSGA-03 Formato de relacionamiento con funcionarios públicos

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. de versión | Fecha      | Resumen de Cambios / Comentarios |
|----------------|------------|----------------------------------|
| 1              | 30/03/2020 | Creación.                        |

Template by KAWAK®

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Usuario                    | Comentario  |
|---------|------------|----------------------------|---|
| 2       | 26/07/2022 | Juan Pablo Suarez Oviedo   | Cambio a edición en línea                             |
| 3       | 14/10/2022 | Alfredo Junior Gómez Mejia | Se añade la descripción de los canales de línea Ética |

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Johnny Mendoza Montaña<br>Jefe Dpto. de Auditoria Interna y Cumplimiento<br><br>Fecha de elaboración: 14/10/2022 | Alfredo Junior Gómez Mejia<br>EGS Sistemas de Gestión Integral<br><br>Fecha de revisión: 14/10/2022 | Johnny Mendoza Montaña<br>Jefe Dpto. de Auditoria Interna y Cumplimiento<br><br>Fecha de aprobación: 14/10/2022 |