



Un buen comienzo  
para un buen futuro

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL ASPAEN**

LA **RED EDUCATIVA** PRIVADA  
MÁS GRANDE DE COLOMBIA

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
1.1. Definiciones:.....	5
1.2. Control de actualizaciones:.....	6
1.3. Objetivo:.....	7
1.4. Alcance: .....	7
1.5. Consideraciones Generales: .....	7
1.6. Principios y Compromisos: .....	8
2. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ETICA EMPRESARIAL: .....	10
2.1. Soborno .....	10
2.2. Corrupción .....	10
2.3. Fraude .....	11
3. ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL SOBORNO Y CORRUPCION .....	11
3.1. Sensibilización.....	12
3.2. Identificación .....	12
3.3. Medición.....	12
3.4. Adopción de controles: .....	12
4. MATRIZ DE RIESGOS.....	12
4.1. Identificación y Matriz de Riesgo: .....	13
4.2. Identificación de los Factores de Riesgo .....	13
4.3. Descripción e identificación del Riesgo:.....	13
4.4. Señales de Alerta del riesgo:.....	14
4.5. Clasificación de los Riesgos: .....	15
4.6. Medición o evaluación de los Riesgos .....	15
4.7. Control de Riesgo:.....	19
4.8. Seguimiento o monitoreo del Riesgo: .....	21
5. MECANISMOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES Y DE VERIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS .....	22
5.1. Proceso de Admisiones y Matrícula Clientes: .....	22

5.2. Proveedores/Contratistas: .....	22
5.3. Empleados: .....	23
5.4. Area contable: .....	23
5.5. Consulta en Listas Vinculantes/Restrictivas .....	23
5.6. Criterios de Vinculación, Aprobación y Rechazo de Contrapartes .....	24
5.6.1. Clientes: Se deberá tener en cuenta los siguientes criterios .....	24
5.6.2. Proveedores/Contratistas: Se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:.....	24
5.6.3. Empleados: Se deberá tener en cuenta lo siguiente: .....	25
5.7. Persona Expuesta Públicamente: .....	25
5.8. Beneficiario Final.....	26
5.9. Cláusulas contractuales:.....	26
6. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCION DEL RIESGO DE SOBORNO .....	26
6.1. Política general .....	26
6.2. Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones: .....	27
6.3. Política sobre comisiones a contratistas respecto de negocios: .....	28
6.4. Política sobre viáticos: .....	28
6.5. Política sobre donaciones:.....	28
6.6. Política sobre contratos o acuerdos con terceras personas: .....	29
6.7. Conflicto de intereses: .....	29
6.8. Política sobre procedimientos de archivo y conservación de documentos:.....	30
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	30
7.1. Junta Directiva Nacional.....	30
7.2. Representante legal y/o cualquiera de sus dos suplentes.....	31
7.3. Oficial de cumplimiento:.....	31
7.4. Empleados: .....	32
7.5. Revisoría fiscal.....	32
8. REGISTROS CONTABLES.....	32
9. MECANISMOS PARA REPORTAR.....	32
9.1. Correo PTEE.....	32

9.2. Reportes a la Secretaria de Educación Distrital de Bogotá .....	33
9.3. Política de no represalias al reportante .....	33
10. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES.....	33
11. ACCIONES CORRECTIVAS .....	34
12. CAPACITACION Y DIVULGACIÓN .....	34
12.1. Capacitación .....	34
12.2. Comunicación y divulgación .....	34
13. ACTUALIZACIÓN.....	35
14. IGENCIA.....	35

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Definiciones:

**Administración:** Hacen parte de la administración de la entidad, los miembros de la Junta Directiva, los Representantes Legales y aquellos empleados que se encargan de gestionar y tomar las decisiones, ocupándose de su representación, se incluyen los directivos nacionales y de cada colegio y preescolar.

**Beneficiario final:** Hace referencia a las personas naturales que finalmente poseen o controlan a una Contraparte o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una operación o negocio. Incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

**Cliente:** Personas naturales o jurídicas con quienes la entidad establece y mantiene una relación de tipo legal o contractual para la prestación de un servicio.

**Contraparte:** Es cualquier persona natural o jurídica con la que la entidad, tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.

**Contratista:** Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a una entidad o que tenga con esta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la entidad

**Conflicto de interés:** Es aquella situación en la cual los intereses de la entidad se encuentran en choque u oposición con los intereses personales de sus colaboradores o de sus familiares, clientes y/o proveedores de tal manera que lleven al tercero bajo una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la entidad.

**Corrupción:** Serán todas las conductas encaminadas a que una entidad o un particular se beneficien, o busquen un beneficio y/o intereses, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público, o en la comisión de conductas de soborno.

**Debida diligencia:** Es la revisión al inicio y periódicamente que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que puedan afectar a la entidad, sus sedes y a los contratistas.

**Empleados:** Son las personas con un vínculo laboral vigente con la entidad.

**Entidad Pública:** Serán todos los organismos que comprenden el gobierno nacional, departamental o municipal, como: entes territoriales, establecimientos públicos, empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, empresas de salud, unidades administrativas, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por éste, entidades públicas de segundo orden, organismos y agencias internacionales.

**Factores de riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo para la entidad.

**Grupos de interés:** Es cualquier persona natural o jurídica con quien la entidad tiene un acuerdo contractual o jurídico de cualquier orden, vínculos comerciales, de negocios o alianzas. Son grupos de interés: clientes, empleados de la entidad, proveedores agentescomerciales, aliados, empresas contratistas, canales de distribución, entre otros.

**Oficial de cumplimiento:** Es el empleado designado por la compañía que está encargado de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos deprevención, actualización y mitigación del riesgo de soborno.

**Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Se consideran como Personas Expuestas Política-mente(PEP) losservidorespúblicos decualquierempleode la administraciónpública yterritorial.

**Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE o Programa:** Es el documento que recoge los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o los riesgos de soborno que pueda afectar a la entidad.

**Riesgo:** Probabilidad de sufrir un daño, ya sea legal, financiero, reputacional, de contagio, entre otros.

**Soborno:** Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa devalor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

## 1.2. Control de actualizaciones:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	Mayo 2024	Programa PTEE

El presente programa será actualizado en la medida que se requiera; al respecto, la Junta Directiva Nacional de Aspaen será la competente para aprobar todos los cambios propuestos.

El proceso de revisión y actualización del programa será responsabilidad de la persona designada por el Comité Directivo Nacional, tomando en consideración las mejores prácticas, las recomendaciones de organismos multilaterales y las normas expedidas por las autoridades nacionales y locales, así como los cambios en las políticas internas de Aspaen.

### 1.3. Objetivo:

Establecer directrices y lineamientos para la gestión del programa de transparencia y ética empresarial - PTEE de Aspaen, para la prevención de situaciones de riesgo que puedan presentarse en las operaciones y así mitigar el riesgo de corrupción y soborno.

### 1.4. Alcance:

Este programa está dirigido a todo el equipo humano vinculado a Aspaen, y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, contratistas, miembros de órganos de gobierno y en general a todos aquellos con quienes directa e indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con Aspaen.

El programa de transparencia y ética empresarial – PTEE establece los lineamientos generales que debe adoptar Aspaen para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el riesgo de soborno. A este programa se incorporan políticas, procedimientos y/o instructivos que orienten la actuación de los empleados y todas las partes relacionadas con Aspaen para el correcto funcionamiento del PTEE.

### 1.5. Consideraciones Generales:

- El programa tiene como propósito declarar el compromiso de Aspaen y sus altos Directivos con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen nuestros principios institucionales y la legislación vigente en Colombia.
- Para Aspaen, la ética es el conjunto de principios que orientan sus acciones. Gracias a ella, se puede ser coherente en la toma de decisiones y en el relacionamiento con los grupos de interés y en pro de los objetivos empresariales y el bien común.
- El programa de transparencia y ética empresarial fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de la organización.
- Este programa articula las políticas y procedimientos definidos o a construir por Aspaen, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Donaciones, Proceso de

Presentación de Propuestas para entes tanto públicos como privados, entre otros procedimientos establecidos por la Entidad para la prevención de actos de corrupción y soborno.

## 1.6. Principios y Compromisos:

Para la adopción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se adopta los siguientes principios y valores que, además de reflejar el espíritu de la Aspaen, buscan mitigar los riesgos relacionados con el soborno y demás prácticas de corrupción al interior de la misma:

- Buena Fe: Busca que las actuaciones se realicen con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores de la Entidad por encima del interés particular.
- Honestidad: En la medida que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones laborales, morales y legales, podrá darse cumplimiento a los deberes existentes con la sociedad, la entidad, la comunidad y el país. Lo anterior, requerirá que las actividades comerciales y empresariales desarrolladas por la Entidad se rijan por estándares de honestidad, transparencia y legitimidad.
- Lealtad: Por lealtad con la Entidad toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Entidad, de sus clientes, miembros de órganos de gobierno y directivos. Para tal efecto se reservará bajo confidencialidad los datos de la persona que haya dado aviso sobre tales conductas, y se seguirán los canales establecidos en el presente Programa.
- Legalidad: Todas las personas vinculadas a la Entidad están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la Entidad.
- Interés General y Corporativo: Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- Veracidad: Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De igual manera, la Entidad ha definido los siguientes valores que nos identifican:

- Somos comprometidos: Estamos alineados con el éxito, las metas y objetivos de la Compañía, dando todo de Aspaen para lograr lo que nos proponemos, vamos más

allá a la hora de cumplir nuestras obligaciones.

- **Somos responsables:** Cumplimos con los compromisos que adquirimos con nuestra familia, nuestra entidad y con la sociedad. Asumimos conscientemente nuestros actos y sus consecuencias.
- **Trabajamos en equipo:** Unimos nuestras capacidades y destrezas con los demás, generando alianzas que nos permitan mejorar el desempeño y cumplir con las metas propuestas por la Compañía.
- **Somos serviciales:** Servimos a los que nos rodean de una forma espontánea, adoptamos permanentemente una actitud de colaboración hacia los demás y lo hacemos en todos los ámbitos de nuestra vida laboral, familiar y social.
- **Somos respetuosos:** Valoramos a los demás y somos conscientes de su dignidad. Tratamos a nuestros compañeros y a quienes nos rodean con sinceridad, amabilidad y cortesía.

Aspaen, por su responsabilidad con la prevención del soborno y cualquier otra práctica asociada a la corrupción, a través de sus Altos Directivos y sus Empleados según corresponda, se compromete a:

- Integrar y coordinar el conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude, soborno y corrupción.
- Generar un entorno de transparencia, integrando los diferentes procedimientos para la prevención y detección de acciones contrarias a la ley y las normas internas, manteniendo canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en la Entidad.
- Impulsar una cultura organizacional basada en el principio de legalidad y transparencia y en la aplicación de los principios elementales de ética y comportamiento responsable del equipo humano de la Entidad, independiente de su nivel jerárquico.
- Identificar, desarrollar e implementar procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de conductas no ajustadas al ordenamiento en la Entidad, propendiendo por su mejoramiento continuo.
- Garantizar el debido proceso para gestionar, sobre la base del respeto a la dignidad de la persona y sus derechos, la investigación de todo presunto acto fraudulento, de soborno o corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y la proporcionalidad de las acciones correctivas. Las personas que denuncien de buena fe una violación al Programa de transparencia y ética empresarial están protegidas contra cualquier tipo de represalia.
- Fomentar el deber de lealtad de los empleados comunicando responsablemente cualquier sospecha de fraude del que tengan conocimiento.

## **2. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ETICA EMPRESARIAL:**

Para efectos del programa de aseguramiento de la transparencia y la integridad en la entidad ha de entenderse que el soborno, la corrupción y el fraude corresponden a tipos penales que van en contravía a las políticas acá definidas, y coadyuvan a la competencia desleal, limitan el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas, y afecta directamente el desarrollo social y económico del país.

Para facilitar la comprensión, se definen a continuación:

### **2.1. Soborno:**

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados, padres de familia o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros favores suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una empresa o negocio de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, instalaciones o los bienes de la Entidad.

### **2.2. Corrupción:**

Es toda acción u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las entidades. Son las acciones que se presenten bajo alguna de las siguientes modalidades:

- Interna: Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la Entidad, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- Corporativa: Aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Entidad hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la entidad, o un empleado de ella.

## 2.3. Fraude:

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno (sea material o intangible) de forma indebida, en perjuicio de otra y general mente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad institucional:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros por encima de los intereses de la entidad.
- Alteración de información y documentos de la entidad para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (propiedad intelectual, información privilegiada, etc.)
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dadas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.)
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para la financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida de los bienes de propiedad de la entidad que estén bajo su custodia.
- Fraude informativo.

## **3. ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL SOBORNO Y CORRUPCION:**

La administración del riesgo es el proceso de identificación y valoración de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad en desarrollo de su actividad, así como la definición de estrategias y procedimientos tendientes a minimizar el efecto de los mismos.

En desarrollo del presente PTEE, se definió el procedimiento que se expone a continuación para la identificación, evaluación, adopción de controles y monitoreo de los riesgos de corrupción y soborno asociados a las actividades de la Entidad.

Como resultado de dicho procedimiento, se elabora la Matriz de Riesgos que integra el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y en donde se relaciona cada riesgo, identificando su valoración (impacto y probabilidad) y el respectivo control para mitigarlo.

### 3.1. Sensibilización:

Con el fin de establecer las bases para la creación de una cultura de cumplimiento en materia de prevención del riesgo de soborno y otras asociadas a la corrupción, se hace necesario que todo el personal, conozca los tipos de riesgos a los cuales se encuentra expuesta la Entidad, y por tanto se está en la obligación de administrarlos para minimizar sus probabilidad de ocurrencia.

### 3.2. Identificación:

La identificación de los riesgos de soborno y corrupción se realiza en dos etapas:

- I. Etapa de Diagnóstico: Se realiza un análisis de la operación de la Entidad en general, para determinar el tamaño, la estructura y gestión de poder de decisión; las regiones donde se opera y se tiene proyectado ingresar; la naturaleza, complejidad de actividades y operaciones de la Entidad; el modelo de negocio y las partes implicadas, tanto privadas como públicas.
- II. Etapa de Identificación: Con el resultado de la etapa de diagnóstico se define cuáles son las áreas y los Empleados con mayor exposición al riesgo y se lleva a cabo el proceso de entrevistas.

### 3.3. Medición:

Una vez identificados los riesgos, la medición de los mismos permitirá conocer el impacto y la probabilidad de su ocurrencia de manera previa a la implementación de los controles (riesgo inherente) y, de esta forma, determinar la priorización de los mismos para proceder a definir las actividades de mitigación.

### 3.4. Adopción de controles:

La adopción de controles busca garantizar la efectividad del PTEE, a través de medidas que permitan supervisar y evaluar la efectividad de sus procedimientos y políticas de cumplimiento. Todo esto, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto que se pueda generar al materializarse los riesgos.

## 4. MATRIZ DE RIESGOS

Los resultados obtenidos, se documentan en la matriz de riesgos, para reforzar la calidad de la evaluación y contar con el soporte para futuras evaluaciones y actualizaciones que requiera el PTEE.

Por lo anterior, la Entidad definió el siguiente esquema de gestión de Riesgos:

#### 4.1. Identificación y Matriz de Riesgo:

Para cada factor de riesgo debe procederse a la identificación de los eventos de riesgo. Para estos efectos, la entidad ha diseñado una Matriz de riesgo con base en los riesgos identificados en las diferentes áreas y operaciones de la entidad.

Esta etapa tiene como principal objetivo medir el riesgo inherente o riesgo originado por propia naturaleza o características de las contrapartes, productos, canales y jurisdicciones frente a cada evento de riesgo.

Como resultado de esta etapa se definen los siguientes elementos de la Matriz de riesgo y controles:

Código	Evento de Riesgo
Código de identificación del <b>evento</b>	Para la definición del riesgo determine el evento por el cual se puede generar el riesgo. ¿QUÉ? y explique la causa que da origen al evento de riesgo ¿CÓMO y POR QUÉ?

#### 4.2. Identificación de los Factores de Riesgo:

Aspaen, tiene en cuenta los siguientes factores de Riesgo:

Dentro del ejercicio regular del objeto social de Aspaen, se consideran como Factores de Riesgo, en términos generales, los siguientes:

- 1) Contrapartes.
- 2) Jurisdicción territorial.

#### 4.3. Descripción e identificación del Riesgo:

Para la descripción e identificación del Riesgo se deberá validar los diferentes procesos y áreas de la Entidad, la posibilidad de identificar las posibles causas o el origen de los riesgos, e identificar lo que puede ocurrir si los riesgos se materializan.

Aspaen ha definido que, para la identificación de los riesgos, se deberán tener en cuenta las conductas descritas en los artículos 323 (Lavado de Activos) y 345 (Financiación del Terrorismo) del Código Penal Colombiano.

De igual forma, para la identificación de los riesgos, se tendrán en cuenta las tipologías y

señales de alerta indicadas en este Manual.

Para los riesgos, además de las señales de alerta, se deberá validar si un acto proviene de una acción u omisión, uso de poder, desviación de la gestión pública hacia una particular o para un beneficio privado. Si en el momento de describir el riesgo se presentan todos los componentes antes mencionados, quiere decir que se está frente a un riesgo de ST/C.

#### 4.4. Señales de Alerta del riesgo:

Para la identificación del riesgo LA/FT/ST/C, Aspaen ha definido unas señales de alerta que pueden impactar uno o más procesos, como consecuencia de las relaciones laborales, de negocios, de cooperación, de transacciones nacionales o internacionales, operaciones, donaciones y/o contratos nacionales e internacionales con las Contrapartes.

A continuación, se enlistan de manera ejemplificativa algunas señales de alerta del Riesgo, que pueden permitir identificar los riesgos del PTEE de Aspaen:

- Aceptar documentación falsa, incompleta, incorrecta de la Contraparte
- La Contraparte es renuente o incapaz de explicar su actividad, negocio, identidad del beneficiario final, origen de sus fondos o recursos, sus transacciones o personas con quienes tiene vínculos.
- Operaciones / Transacciones con Contrapartes, que se salgan del giro ordinario o que no son coherentes con la actividad económica o con el objeto social de Aspaen.
- Operaciones / Transacciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o activos o recursos incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no puedan ser justificados en la operación de Aspaen.
- Relacionamiento con Persona Expuesta Públicamente o familiares, asociados de negocios o personas cercanas a Persona Expuesta Públicamente.
- Pagos a Persona Expuestas Públicamente, a familiares, asociados de negocios o personas cercanas a Persona Expuesta Públicamente.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad, o que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisos.
- Relaciones contractuales con personas naturales y/o jurídicas incluidas en listas vinculantes/restrictivas o que aparezcan en noticias o en información pública con vínculos con delitos de LA/FT/ST/C.
- Realizar o aceptar pagos a/o de terceros sin justificación o soporte documental, o con quien no se tiene una relación contractual, de negocios, laboral o de cooperación.
- Consignación de dinero en efectivo o por transferencia bancaria en las cuentas de la ESAL sin justificación, sin contrato o negocio, vínculo o relación de beneficio de

cualquier tipo.

- Empleados que sugieren, aceptan o entregan sobornos a Contratistas, Proveedores, Clientes y/o funcionarios públicos.
- Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de celebrar un contrato, facilitar, realizar u omitir actos de su competencia o para retrasar el cumplimiento de sus funciones.
- Simulación de donaciones con el fin de esconder actos de fraude o corrupción.
- Recibir una donación o un beneficio para Aspaen, sin verificar previamente el origen de los recursos.
- Realizar o aceptar pagos a/o de terceros sin justificación o soporte documental, o con quien no se tiene una relación contractual, de negocios, laboral o de cooperación, con el fin de lograr legalizar licencias de funcionamiento de cualquier índole.

#### 4.5. Clasificación de los Riesgos:

Aspaen agrupa los riesgos identificados y clasifica cada uno de los riesgos en las siguientes categorías, identificando las áreas y procesos en donde pueden materializarse:

- Riesgos específicos (Legal, Operacional, de Contagio, Reputacional).
- Riesgos específicos (Económico y Reputacional).
- Riesgos de LA/FT/ST/C

#### 4.6. Medición o evaluación de los Riesgos:

El análisis de Riesgos involucra medir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia del Riesgo Inherente, de cada uno de los eventos de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

Las consecuencias y probabilidades se combinan para producir el nivel de riesgo. De acuerdo con esto, la entidad definió la siguiente metodología para determinar el nivel de riesgo inherente:

- Probabilidad: Es la posibilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen realmente a materializarse. Las escalas definidas por la entidad se resumen en el siguiente gráfico:

		Probabilidad de Ocurrencia		
Escala	Nivel	Posibilidad	Frecuencia	Probabilidad
Muy Alta	5	Que ocurra todas las	Diario	Mayor al 90%

		veces		
Alta	4	Que ocurra la mayoría de veces	Mensual	Entre el 60% y el 90%
Moderada	3	Posiblemente ocurra varias veces	Trimestral	Entre el 40% y el 60%
Baja	2	Alguna posibilidad de que el evento ocurra	Semestral	Entre el 10% y el 40%
Muy Baja	1	Insignificante posibilidad de que el evento ocurra	Anual	Igual o menor al 10%

- Impacto: Es el nivel de pérdida o daño que podría resultar en el caso de materializarse el Riesgo. La siguiente es la escala definida por la entidad para medir el impacto:

Escala	Nivel	Legal	Afectación Económica	Reputacional	Contagio	Operacional
Catastrófico	5	Cancelación de la matrícula / cierre permanente de operaciones y actividades de negocio por decisión de los Entes de Inspección Vigilancia y Control y reguladores.	Multas, gastos jurídicos e indemnizaciones por una cuantía igual o superior a 5.000 SMLV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura de medios a nivel nacional.</li> <li>• Daño importante a la imagen de las instituciones que afecte su valor.</li> </ul>	Puede producir efecto contagio catastrófico entre instituciones o entidades de la red.	Imposibilidad de contar con procesos, recursos, infraestructura o tecnología para continuar con la operación.

Mayor	4	Suspensión o cierre parcial de operaciones, actividades o remoción de administradores del negocio por decisión de los Entes de Inspección Vigilancia y Control.	Multas, gastos jurídicos e indemnizaciones por una cuantía entre 80 y 4.999 SMLV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura de medios a nivel regional</li> <li>• Pérdida importante de clientes</li> </ul>	Puede producir efecto contagio significativo entre instituciones o entidades de la red.	Afectación temporal de procesos, recursos, infraestructura o tecnología para continuar con la operación.
Medio	3	Suspensión, inhabilitación de administradores, y otros funcionarios	Multas, gastos jurídicos e indemnizaciones por una cuantía entre 50 y 80 SMLV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura de medios a nivel nacional</li> <li>• Causa pérdida moderada de clientes o disminución de ingresos</li> </ul>	Puede producir efecto contagio entre instituciones de la red.	Afectación parcial de algunos procesos, recursos, infraestructura o tecnología para continuar con la operación.
Menor	2	Amonestación	Multas, gastos jurídicos e indemnizaciones por una cuantía inferior a 70 SMLV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura de medios a nivel local</li> <li>• Mala imagen, pero no causa pérdida de clientes o disminución de ingresos</li> </ul>	Puede producir efecto entre línea(s) de servicio(s) relacionadas con la red.	Afectación de un proceso específico, recurso, infraestructura o tecnología para continuar con la operación.
No Significativo	1	Requerimiento	No se presentan multas	No afecta la reputación por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa	No produce efecto contagio	No produce afectación.

- **Riesgo Inherente:** Es el valor resultante de multiplicar los niveles de probabilidad y el impacto. El cálculo del riesgo inherente corresponderá a la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo Inherente (RI)} = \text{Valor Probabilidad} * \text{Valor Impacto}$$

Los valores serán ubicados en una matriz 5 x 5 y cada uno de los cuadrantes tendrá asignado un nivel de riesgo inherente de acuerdo con el resultado obtenido. El mayor valor posible para el Riesgo Inherente será de 25.

Probabilidad					
Muy Alta	5	10	15	20	25
Alta	4	8	12	16	20
Moderada	3	6	9	12	15
Baja	2	4	6	8	10
Muy Baja	1	2	3	4	5
	No significativo	Menor	Medio	Mayor	Catastrófico
					<b>Impacto</b>

De acuerdo con el Resultado de los valores obtenidos en la ecuación anterior, los riesgos serán ubicados en la columna de Riesgo Inherente, donde se evaluará el nivel de riesgo de cada uno de los factores de riesgo. Dicho nivel de riesgo se clasifica a través de unas escalas de severidad, de acuerdo con las combinaciones obtenidas en la siguiente matriz de clasificación:

Escala	Nivel	Definición
Extremo	1	Mayor a 15
Alto	2	Mayor o igual a 10
Moderado	3	Mayor o igual a 5
Bajo	4	Menor a 5

#### 4.7. Control de Riesgo:

Los controles dentro del Programa de la entidad están definidos como las políticas, actividades y procedimientos para mitigar los riesgos adversos para el cumplimiento de los objetivos de prevención de riesgo.

La identificación de controles se realizará de acuerdo con su tipo según las siguientes clasificaciones:

Por su naturaleza:

- Control preventivo: Se aplica sobre la causa del riesgo y su agente generador, con el fin de disminuir la posibilidad de ocurrencia.
- Control detectivo: Es una medida que se ejecuta frente a una situación anormal, como, por ejemplo, las señales de alerta de actividades de riesgo.

Por su forma:

- Controles manuales: Son las acciones que realizan las personas responsables de un proceso o actividad.

Por su estado de implementación:

- Implementado: El control requerido existe y funciona de manera adecuada.
- En desarrollo: El control existe, pero aún no surte los efectos requeridos.
- No existe: El control no se ha diseñado ni implementado.

Los controles del Riesgo se calificarán de acuerdo con los tipos y formas de control frente al estado de su implementación, de acuerdo con la siguiente escala:

Escala	Nivel	Definición
Inexistente	5	No existen o no se realizan actividades de control que permitan mitigar el Riesgo.
Débil	4	Existen debilidades con respecto al diseño o implementación del control y se requieren modificaciones importantes para su mejoramiento

Aceptable	3	Se realizan actividades formales e informales que permiten mitigar o administrar parcialmente (no de manera preventiva) el Riesgo.
Moderado	2	Se realizan actividades formales e informales que permiten mitigar o administrar parcialmente y de manera preventiva el Riesgo.
Fuerte	1	Se realizan suficientes actividades que permiten mitigar o administrar totalmente el Riesgo.

Con la calificación de los controles y la determinación del Riesgo Inherente, se calcula el Riesgo Residual, definido como el riesgo al cual se encuentra expuesta la entidad luego de la ejecución de los controles sobre el riesgo inicial.

La siguiente fórmula muestra el cálculo para la determinación del Riesgo Residual:

$$\text{Riesgo Residual (RR)} = \text{Nivel Riesgo Inherente} * \text{Nivel de Calificación del Control}$$

De acuerdo con los valores resultantes del cálculo anterior se determina la exposición al riesgo de los diferentes factores de riesgo, la cual debe ser ubicada nuevamente en la matriz de Riesgo Residual. Allí se observará el desplazamiento de los riesgos por el efecto que ejercen los controles sobre los mismos. Dicha matriz se muestra a continuación:

Probabilidad					
Muy Alta	5	10	15	20	25
Alta	4	8	12	16	20
Moderada	3	6	9	12	15
Baja	2	4	6	8	10
Muy Baja	1	2	3	4	5
	No significativo	Menor	Medio	Mayor	Catastrófico
					<b>Impacto</b>

La ubicación en la anterior matriz da como resultado el nivel del Riesgo Residual de acuerdo con la siguiente escala:

Escala	Nivel	Definición
<i>Extremo</i>	1	Mayor a 15
<i>Alto</i>	2	Mayor o igual a 10
<i>Moderado</i>	3	Mayor o igual a 5
<i>Bajo</i>	4	Menor a 5

#### 4.8. Seguimiento o monitoreo del Riesgo:

La persona designada por el Comité Directivo Nacional de Aspaen es el responsable de realizar el seguimiento al funcionamiento del Programa. Los resultados de su evaluación se documentarán y se presentarán al Comité Directivo Nacional de Aspaen.

La evaluación realizada por la persona designada tiene como propósito monitorear los riesgos, la efectividad del plan de tratamiento de estos, las estrategias y el sistema de administración que se establece para controlar la implementación del Programa. Así mismo, busca determinar los cambios en las prioridades de los riesgos, dado que pocos riesgos permanecen estáticos.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad definió los siguientes mecanismos de monitoreo:

- Especial atención en caso de relacionamiento con servidores públicos y entidades estatales.
- Revisión e identificación de alertas.
- Evaluaciones realizadas por el Revisor Fiscal.
- Revisiones periódicas -mensual, trimestral, semestral o anual- de los riesgos definidos en el sistema para determinar si su impacto y probabilidad siguen siendo los identificados y si existen nuevos riesgos no incluidos. Con el resultado de esta verificación se tomarán las medidas correspondientes para mitigar el riesgo.

Por medio de la gestión de la persona designada, se realizará un seguimiento periódico a los riesgos establecidos dentro de la matriz y al cumplimiento de las políticas indicadas en el PTEE, con el fin de determinar planes de tratamiento en caso de ser necesario, así como la identificación de nuevos riesgos en el evento de presentarse cambios en la operación de la Entidad y/o legislación, que ameriten una nueva evaluación del riesgo. En este caso, la persona designada propondrá al Comité Directivo Nacional, quien a su vez llevará a la Junta Directiva.

La Junta Directiva será la encargada de aprobar las actualizaciones respectivas que se requieran a la matriz de riesgos y al PTEE.

De igual manera, el monitoreo implicará la evaluación anual de la efectividad del PTEE por medio de las auditorias definidas por la persona designada para verificar el cumplimiento del programa, y determinar si se requieren planes de tratamiento para su correcta ejecución.

## **5. MECANISMOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES Y DE VERIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS.**

### **5.1. Proceso de Admisiones y Matrícula Clientes:**

El Proceso de Admisiones y de Matrícula, incluye el alistamiento y coordinación de actividades y herramientas requeridas para realizar los pasos del proceso de admisión, desde la publicación de los diferentes folletos de admisiones para Transición, Primaria y Bachillerato, el diligenciamiento del Formulario de Admisión, la presentación del Colegio y contacto con los padres y aspirantes, hasta la decisión de admisión y la correspondiente comunicación a los Clientes. Todos los Empleados se encuentran obligados a seguir paso a paso el Proceso de Admisión y de Matrícula del Colegio.

### **5.2. Proveedores/Contratistas:**

El proceso de Debida Diligencia de conocimiento, selección y aprobación de Proveedores/Contratistas, se realizará validando los documentos entregados y realizando la verificación en Listas Vinculantes / Restrictivas, para que se valide si tienen antecedentes o restricciones que impidan tener relaciones comerciales con la entidad; y para verificar que los representantes legales, miembros del máximo órgano social o del Consejo Superior, accionistas y Beneficiarios Finales de los Proveedores / Contratistas no tengan reportes positivos en las mencionadas Listas.

Todos los procesos de compras serán soportados por órdenes de compra y la contratación de servicios, con contratos escritos.

Será responsabilidad de todos los Empleados involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras, resguardar en todo momento el buen nombre de Aspaen estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre la Aspaen y sus proveedores.

El Colegio realiza una actualización anual de los datos de los Proveedores / Contratistas, incluyendo la gestión de verificación en Listas Vinculantes / Restrictivas. El Colegio deberá

mantener los registros y documentación de las validaciones anuales realizadas a los Proveedores / Contratistas.

### 5.3. Empleados:

El área de Recursos Humanos tiene un Proceso de Gestión, el cual tiene como objetivo gestionar la consecución y permanencia del recurso humano del Colegio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos internos y los requerimientos legales aplicables.

Este Proceso de Gestión comprende las actividades desde la selección de personal, la contratación, gestión y liquidación de nómina y seguridad social y el retiro del trabajador; Además de la requisición de personal a la empresa de servicios temporales y lo relacionado con programas de Inducción y capacitación.

Se deberá realizar una actualización anual de los datos de los Empleados por parte del área de Recursos Humanos, incluyendo la gestión de verificación en Listas Vinculantes/ Restrictivas. El Colegio deberá mantener los registros y documentación de las validaciones anuales realizadas a los Empleados.

### 5.4. Area contable:

Corresponde a Contabilidad, recibir, examinar, clasificar y efectuar el registro contable de documentos, así como su archivo y control interno. También le corresponde la elaboración, revisión y verificación de las relaciones de gastos e ingresos y de los formularios de pago de impuestos.

Corresponde a la Revisoría Fiscal del Colegio revisar y validar la información contable.

### 5.5. Consulta en Listas Vinculantes/Restrictivas:

No se podrá autorizar una contratación, transacción, operación o relacionamiento de cualquier tipo con una persona natural o jurídica (incluyendo sus administradores) cuando se encuentren reportadas en las Listas Vinculantes / Restrictivas, que tengan nombres ficticios o inexactos, o respecto de los cuales no exista forma legal de verificar su existencia o procedencia, o cuando haya señales de alerta que no puedan ser descartadas o justificadas plenamente.

## 5.6. Criterios de Vinculación, Aprobación y Rechazo de Contrapartes:

### 5.6.1. Clientes: Se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Aprobación y vinculación**: Se aprobará la vinculación del Cliente si posterior a la revisión y análisis, se determina que la coincidencia en Listas Vinculantes/Restrictivas se genera por homonimia.
- **Rechazo y Terminación de la relación**: Clientes con coincidencias exactas en Listas Vinculantes / Restrictivas para Colombia o que hayan sido condenadas por delitos LA/FT/ST/C y/o cualquiera de sus delitos asociados.
- **Escalamiento**: En los siguientes eventos se escalará la decisión de vinculación, continuidad o terminación de la relación con Clientes al Órgano de Decisión correspondiente:
  - Clientes investigados en procesos judiciales por LA/FT/ST/C o delitos fuente o asociados.
  - Cuando como resultado del proceso de Debida Diligencia el Cliente reporta condenas y/o investigaciones en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con LA/FT/ST/C.
  - Cuando en medios de comunicación masiva se menciona que el Cliente tiene relacionamiento con personas investigadas y/o condenadas por LA/FT/ST/C o sus delitos fuente o asociados.

### 5.6.2. Proveedores/Contratistas: Se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Aprobación y vinculación**: Se aprobará la vinculación del Proveedor/Contratista si posterior a la revisión y análisis, se determina que la coincidencia en Listas Vinculantes/Restrictivas se genera por homonimia.
- **Rechazo y Terminación de la relación**: Proveedores/Contratistas con coincidencias exactas en Listas Vinculantes / Restrictivas para Colombia o que hayan sido condenadas por delitos LA/FT/ST/C y/o cualquiera de sus delitos fuente o asociados.
- **Escalamiento**: En los siguientes eventos se escalará la decisión de vinculación, continuidad o terminación de la relación con Proveedores/Contratistas al Órgano de Decisión correspondiente:
  - Proveedores/Contratistas investigados en procesos judiciales por LA/FT/ST/C o

delitos asociados.

- Cuando como resultado del proceso de Debida Diligencia el Proveedor/Contratista reporta condenas y/o investigaciones en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con LA/FT/ST/C.
- Cuando en medios de comunicación masiva se menciona que el Proveedor/Contratista tiene relacionamiento con personas investigadas y/o condenadas por LA/FT/ST/C o sus delitos fuente o asociados.

5.6.3. Empleados: Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- o **Rechazo y Terminación de la relación:** Empleados condenados por delitos de LA/FT/ST/C o cualquiera de sus delitos fuente o asociados.
- o **Escalamiento:** Empleados condenados en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con LA/FT/ST/C, en los que haya duda, que requiera de decisión del Órgano de Decisión correspondiente.
- o **Aprobación y vinculación:** Empleados sin condenas, investigaciones o vinculación a procesos judiciales.

5.7. Persona Expuesta Públicamente:

Para establecer quién es un PEP, se podrá tomar en consideración la definición del artículo 2º del Decreto 830 de 2021 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia, el cual modificó el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015.

De acuerdo con sus características particulares, las PEP se catalogan como:

- Personas Expuestas Políticamente (PEP): Personas que ejercen un cargo público importante.
- Personas con Reconocimiento Público (PRP): Personas naturales, que independientemente de su actividad, son reconocidas públicamente a nivel nacional o internacional. Pueden ser deportistas, líderes religiosos, artistas, personajes de la farándula, miembros de partidos políticos, entre otros.
- Personas que manejan Recursos Públicos: Pueden ser personas, que en función del cargo público que ejercen, administren recursos públicos. También puede tratarse de contratistas que licitan con el Estado y, en virtud de las licitaciones asignadas, manejan recursos de índole pública.
- En cuanto a la Debida Diligencia de padres de familia identificados como PEP, esta se

focalizará en la solicitud de información adicional, como, por ejemplo, en el requerimiento de una declaración del origen de sus recursos o ingresos.

## 5.8. Beneficiario Final:

El proceso de Debida Diligencia implica un conocimiento avanzado de la Contraparte y de su Beneficiario Final, cuando se trate de personas jurídicas. Aspaen propenderá por lograr el conocimiento del Beneficiario Final de sus Contrapartes que sean personas jurídicas.

En los eventos en los cuales no sea posible su plena identificación, la decisión de aprobación de la vinculación o de la contratación de la Contraparte deberá escalarse al Órgano de Decisión correspondiente.

## 5.9. Cláusulas contractuales:

Como parte de los controles para la efectividad del presente PTEE-I y con la finalidad de evitar que los riesgos de LA/FT/ST/C se materialicen, Aspaen ha incluido en sus contratos con Contrapartes cláusulas de prevención de los riesgos de LA/FT/ST/C, en donde se establece el requisito de cumplimiento con el PTEE- y la terminación del contrato si la Contraparte aparece reportada en Listas Vinculantes / Restrictivas nacionales o internacionales. Las cláusulas obligan a las Contrapartes que contraten con Aspaen a declarar que no han incurrido en actos contrarios al PTEE- y a informar el origen de sus ingresos o recursos.

## **6. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCION DEL RIESGO DE SOBORNO:**

La corrupción y el soborno se pueden presentar en diversos entornos que, sin la gestión y el control adecuado, pueden afectar la sostenibilidad y continuidad de la Entidad y por consiguiente los intereses de sus Altos Directivos, Empleados y aliados estratégicos.

Para combatir el riesgo de corrupción y soborno, la Entidad ha definido las siguientes políticas que serán de obligatorio cumplimiento:

### 6.1. Política general:

- Todas las operaciones, negocios y contratos que adelantemos en la Entidad se ajustarán a las políticas y procedimientos definidos en este documento.
- Controlar posibles riesgos de soborno en cuanto al conocimiento de los contratistas previamente a su vinculación y permanencia y rechazar el vínculo con cualquier

contratista que no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y en nuestros procedimientos y políticas internas.

- Establecer la matriz de riesgos del sistema, con metodologías que permitan identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos de soborno.
- Definir señales de alerta en las operaciones que puedan generar riesgo.
- La Entidad no promueve, no acepta y no encubre actos enmarcados dentro de los conceptos de soborno en ninguna de sus relaciones comerciales o laborales.
- La Entidad hace manifiesta su posición de No Tolerancia frente al soborno, de cualquier forma, o tipología de la que se trate, y promulga su decisión de tomar las medidas necesarias para combatirlos.
- En caso de incumplimiento al PTEE y dependiendo de su gravedad, la Entidad aplicará las sanciones disciplinarias a que haya lugar de acuerdo con el lineamiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Capacitar a los Empleados, áreas sensibles y contrapartes con mayor riesgo de soborno por lo menos una vez al año, según el plan de capacitación que se defina.
- Asegurar las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos necesarios para la administración del PTEE.
- La Entidad gestionará de forma oportuna las denuncias de actos de soborno, independientemente de su cuantía o personal involucrado, garantizando confidencialidad, autonomía, objetividad, respeto y transparencia.
- Ningún Empleado sufrirá algún tipo de rechazo o cualquier otra consecuencia negativa por prevenir, rechazar o denunciar un acto de soborno o corrupción.

## 6.2. Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones:

Acorde con los valores corporativos, la Entidad define su política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones en el ámbito de las relaciones comerciales y/o laborales, cuyo propósito es definir la postura de la Entidad frente a las atenciones a los Empleados, Contratistas y terceros a través de regalos y/o invitaciones, que permita consolidar relaciones transparentes entre ellos.

Al ser conscientes de que dar y recibir regalos y/o invitaciones puede ser determinante para que los beneficiarios de estos tomen decisiones influenciadas que puedan afectar los intereses de la Entidad, incluso podrían representar un evento de soborno o corrupción, se establece como principio general de esta Política el no promover la práctica de dar o recibir regalos, obsequios o invitaciones a los Empleados, Contratistas y demás terceros, salvo que estos se adecuen a las siguientes características:

- Que se trate de regalos corporativos, es decir, aquellos que se entregan para promocionar los servicios ofrecidos por quien lo otorga, como actividades de mercadeo.
- Que no se ofrezcan dentro de un contexto que evidentemente pueda influir en la decisión de quien lo recibe y a favor de quien lo otorga.
- Que corresponda a invitaciones que se hagan para promocionar o dar a conocer productos o servicios relacionados con la actividad económica de la Entidad, la cual

deberá contar con la aprobación del jefe inmediato del Empleado junto con la debida justificación.

En consecuencia, se prohíbe expresamente dar o recibir regalos o invitaciones que no se enmarquen dentro de las citadas excepciones y, especialmente aquellos que:

- Estén materializados en viajes, hoteles, cruceros, espectáculos, eventos deportivos.
- Provenzan o estén dirigidos de un funcionario público nacional o extranjero.
- Correspondan a dinero en efectivo, transferencias, bonos, descuentos en establecimientos de comercio para adquirir bienes o servicios, entre otros.

En caso de duda sobre la posibilidad de dar o recibir un determinado regalo, o aceptar u ofrecer una invitación, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento.

### 6.3. Política sobre comisiones a contratistas respecto de negocios:

Remuneraciones y pago de comisiones a Contratistas: Aspaen no reconoce ni acepta que le sean reconocidas comisiones por parte de ningún proveedor o contratista.

### 6.4. Política sobre viáticos:

Los viajes que realizan los Empleados y Altos Directivos, a cargo de la Entidad, deberán obedecer estrictamente al ejercicio de sus funciones en esta. En tal sentido, para el reconocimiento de los gastos de viaje se deberá dar cumplimiento al Procedimiento de gastos de viaje de Aspaen.

Una vez finalice el viaje, todos los Empleados deben entregar la relación de los gastos por los medios previamente definidos por Aspaen para verificar que se dio cumplimiento al proceso interno que indica los montos máximos en que pueden incurrir por estos conceptos.

No se podrán realizar invitaciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en caso de requerirse se deberá contar con la aprobación previa del jefe inmediato u Oficial de Cumplimiento.

### 6.5. Política sobre donaciones:

Las donaciones realizadas por la Entidad deben tener un fin lícito y se ejecutarán dando cumplimiento al Procedimiento de Donaciones y deberán ser aprobadas por la Junta Directiva Nacional de Aspaen, previa verificación de las siguientes condiciones:

- Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la entidad beneficiaria.
- Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la entidad beneficiaria, salvo que la iniciativa de donar provenga directamente de la Junta Directiva Nacional o la Asamblea General de Aspaen.

Todas las donaciones realizadas quedan soportada en una certificación de donación siguiendo los procedimientos y condiciones establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y Contables de Aspaen.

Las donaciones realizadas a favor de Aspen o a favor de cualquiera de las instituciones de la red, deben tener un fin lícito y se recibirán previo cumplimiento al Procedimiento de Donaciones y previa verificación de las siguientes condiciones:

- Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la entidad o persona donante.

Todas las donaciones recibidas quedan soportadas en una certificación de donación siguiendo los procedimientos y condiciones establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y Contables de Aspaen.7.7 Interacción con funcionarios o servidores públicos:

En Aspaen ninguno de sus empleados o administradores ofrecen ni hacen pagos de ningún tipo a funcionarios públicos o privados.

#### 6.6. Política sobre contratos o acuerdos con terceras personas:

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la entidad deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas anti-sobornos y anticorrupción. El proceso de Gestión Legal, liderado por la Coordinación Jurídica, debe incluir estas cláusulas en todos los contratos.

Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa, las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato unilateralmente cuando ocurra una violación o incumplimiento a éste.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas a la Coordinación jurídica.

#### 6.7. Conflicto de intereses:

Se entiende por conflicto de intereses, cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre un trabajador y los intereses de la Entidad, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Entidad.
- Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de la Entidad, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la misma.

Todos los miembros de Asamblea General, Junta Directiva, Directivos y Empleados se asegurarán que todas las decisiones tomadas en el curso de su actividad están dentro del interés de la Entidad. Los conflictos de interés deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento con el fin de adoptar la conducta necesaria para retener la independencia. Igualmente, los potenciales conflictos de interés deben ser revelados, para ser tratados y analizados por los canales regulares.

La existencia de este tipo de situaciones no implica que se descarte que la Entidad pueda relacionarse con algún tercero; por el contrario, lo que se busca es que los Empleados procedan a la revisión de la información a fin de evaluar y asegurar que no existan eventos que puedan ser causa de un perjuicio para la Entidad.

## 6.8. Política sobre procedimientos de archivo y conservación de documentos:

El Oficial de Cumplimiento debe garantizar la integridad y conservación de los documentos generados para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial con el fin de demostrar su cumplimiento y la efectividad en caso de que se requiera.

Hacen parte del archivo:

- Acta de aprobación del PTEE.
- Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Soporte a las actualizaciones que se realicen al programa.
- Informes presentados a la Asamblea General y Junta Directiva Nacional.
- Soporte de las capacitaciones realizadas a los empleados.
- Procedimientos integrantes que ponen en marcha el PTEE.
- Informes que entregue Revisoría Fiscal, junto con la respuesta respectiva y las actividades que lo soportan.
- Matriz de Riesgos con sus respectivas actualizaciones.
- Reportes recibidos a través de la línea ética y su resultado final.
- Soporte de cumplimiento de las políticas y las auditorías realizadas para verificar el cumplimiento.

Los documentos serán archivados por un término de cinco (5) años, aplicando la metodología que establezca la Entidad. En todo caso, su destrucción requerirá la aprobación del Oficial de Cumplimiento y siempre se dejará respaldo digital.

## 7. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

### 7.1. Junta Directiva Nacional:

Como principal órgano de administración de la Entidad tiene como responsabilidad lo siguiente:

- Expedir y definir la Política del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

- Aprobar el PTEE y las actualizaciones presentadas por el Comité Directivo Nacional.
- Ordenar y garantizar los recursos económicos, técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los empleados y administradores de la Entidad, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los empleados, miembros de órganos de gobierno, contratistas y demás partes interesadas identificadas.

## 7.2. Representante legal y/o cualquiera de sus dos suplentes:

Las siguientes son responsabilidades del Representante Legal:

- Presentar, en nombre del Comité Directivo Nacional, para aprobación de la Junta Directiva Nacional, el Programa PTEE y sus actualizaciones.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Certificar ante la Secretaria de Educación Distrital de Bogotá el cumplimiento del PTEE, cuando ésta lo requiera.
- Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Asignar de manera eficiente los recursos económicos, técnicos, logísticos y humanos, determinados por la Junta Directiva Nacional, necesarios para implementar el PTEE.
- Presentar a la Junta Directiva los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por ellos y que estén relacionados con el PTEE.
- Verificar que los procedimientos para la gestión del soborno se desarrollen de acuerdo con la Política PTEE adoptada por la Junta Directiva Nacional.

## 7.3. Oficial de cumplimiento:

La persona asignada por Comité Directivo Nacional debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el riesgo de soborno y depender directamente de la Junta Directiva Nacional.
- No pertenecer a la Administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo (Revisor Fiscal o vinculado a la entidad de Revisoría Fiscal que ejerce esta función,
- si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Entidad.
- Son responsabilidades y deberes de la persona asignada: :

- Presentar al Comité Directivo Nacional, para aprobación de la Junta Directiva Nacional, la propuesta del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva Nacional.
- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del PTEE.
- Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad.

#### 7.4. Empleados:

Las responsabilidades de todos los Empleados:

- Cumplir con las políticas, procedimientos, manuales y/o instructivos correspondientes a la prevención del riesgo. .
- Participar en los procesos de formación a los que sean convocados.
- Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar los incumplimientos del presente programa.
- Reportar a través de los canales previstos por la Entidad cualquier incumplimiento al presente programa.
- Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o alentar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro empleado por denunciar una sospecha de incumplimiento del presente programa.

#### 7.5. Revisoría fiscal:

El Revisor Fiscal en cumplimiento de su deber deberá prestar especial atención a las alertas que puedan dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de corrupción o soborno que conozca en desarrollo de sus funciones y denunciar ante las autoridades competentes.

### **8. REGISTROS CONTABLES:**

La entidad debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los empleados de la entidad no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

### **9. MECANISMOS PARA REPORTAR:**

#### 9.1. Correo PTEE:

En su enfoque preventivo, la entidad dispone de un correo PTEE, el cual es: [oficial.cumplimiento@aspaen.edu.co](mailto:oficial.cumplimiento@aspaen.edu.co). Con el fin que todos los Empleados sin importar su cargo y

demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, así como también reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción, o que vayan en contravía con la presente política.

Los reportes serán recibidos garantizando la confidencialidad de la información, se podrán realizar anónimamente, sin embargo, en caso de proporcionar información personal, se mantendrá la total reserva y se protegerá la identidad del denunciante, del denunciado y demás personas que hagan parte del evento.

La documentación asociada a los riesgos, análisis, reportes e investigaciones relacionadas al Programa está a cargo de la persona designada por el Comité Directivo que debe guardar reserva de la información reportada a las autoridades competentes.

La persona designada llevará un registro de las denuncias recibidas relacionadas con el Programa, describiendo el cierre de la investigación y garantizando que no existirá represalias contra quienes realicen reportes.

#### Conceptos claves del correo PTEE

- El correo PTEE es diferente a la línea de servicio al cliente.
- No es una herramienta de quejas y reclamos, sino un reporte por conductas que van en contra de la transparencia e integridad de la Entidad.
- No es para sugerencias, atención de temas laborales o personales.
- Debe ser utilizado con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables.

#### 9.2. Reportes a la Secretaria de Educación Distrital de Bogotá:

La Secretaria de Educación Distrital de Bogotá ha puesto a disposición los siguientes canales de denuncia en el evento en que se identifiquen hechos de corrupción y soborno transnacional que sean cometidos por personas jurídicas colombianas o sucursales en Colombia de persona jurídicas extranjeras.

#### 9.3. Política de no represalias al reportante:

La Entidad se compromete a evitar cualquier acto de represalia contra quienes hayan formulado reportes o denuncias sobre conductas contrarias al PTEE o que sirvan de testigos de dichas conductas.

### **10. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES:**

Las respuestas a los requerimientos de información sobre el PTEE que hagan a la

Entidad las diferentes autoridades competentes se coordinarán y se atenderán a través de la persona designada.

La persona designada deberá evaluar la respuesta y los documentos que enviará a los Entes de Control.

## **11. ACCIONES CORRECTIVAS:**

Las disposiciones aquí contenidas son de estricto cumplimiento por parte de todos los Empleados de la Entidad. Por esta razón, su incumplimiento dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario con la investigación correspondiente, según lo establecido en los contratos de trabajo y/o en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad.

Las sanciones por incumplimiento del PTEE serán aplicadas a todos los Empleados a los cuales se les compruebe haber participado en la comisión o su tentativa, de una conducta asociada a prácticas de corrupción o soborno transnacional, dejando como evidencia un informe de investigación junto con los hallazgos, que quedara incluida en el registro de los reportes recibidos por la persona asignada.

Los Contratistas y contrapartes externas deberán dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, so pena de dar por terminada de manera inmediata la relación contractual comercial con la Entidad.

## **12. CAPACITACION Y DIVULGACIÓN:**

### **12.1. Capacitación:**

La Entidad realizará capacitaciones sobre el PTEE. En el evento que se presente una situación que requiera modificación del PTEE, debido a la identificación de nuevos riesgos y otras prácticas corruptas, será necesario realizar una capacitación específica con los líderes de los procesos impactados.

Las capacitaciones se realizan con el objetivo de crear consciencia sobre la importancia de prevenir y controlar los riesgos y otras prácticas corruptas.

### **12.2. Comunicación y divulgación:**

La Entidad diseñará un plan de comunicaciones para dar a conocer el programa a todos los Altos Directivos, Empleados, Contratistas y demás grupos de interés.

De igual manera, se estructurará una estrategia que permita mantener y fortalecer la cultura de integridad, cumplimiento y transparencia la cual será enfocada principalmente en sus Empleados y partes interesadas.

La divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se debe realizar mediante el envío al correo electrónico de cada uno de los administradores y colaboradores.

### 13. ACTUALIZACIÓN:

Este programa debe ser revisado, actualizado y aprobado como mínimo cada dos (2) años por la Junta Directiva Nacional o cuando se deban considerar en este nueva reglamentaciones legales o internas.

Corresponde al Comité Directivo Nacional la revisión y actualización del Programa.

No obstante, este Manual se actualizará cada vez que sea necesario, cuando se presenten cambios en la dinámica de desarrollo de su objeto social; cambios en su estructura patrimonial, en la dinámica de sus Contrapartes; o ante cualquier otra situación que modifique o que pueda alterar el nivel de riesgo de LA/FT/ST/C.

Cualquier cambio será comunicado a todos los Empleados, así como a los grupos de interés a los que tenga lugar.

### 14. IGENCIA:

Este Programa fue aprobado en reunión ordinaria de la Junta Directiva Nacional de Aspaen el 09 de agosto de 2024, según consta en el acta 6 de la misma fecha.

VERSIÓN	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		VIGENCIA
	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
V.0	Laura Camacho Rojas	Analista Jurídica Nacional	Rafael Bedoya Rivas	Coordinador Jurídico Nacional	Claudia Alejandra Toscano Del Cairo	Directora Nacional de Desarrollo	14 de agosto de 2024.

El presente Manual se suscribe por parte del Representante Legal de Aspaen el día 14 de agosto de 2024, y será presentado ante la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, D.C

  
ARMANDO GÓMEZ CORREA  
Representante Legal