

AZUL & BLANCO MILLONARIOS F.C. S.A.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL (PTEE)

MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL C/ST

**AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC SA – MANUAL DE PREVENCION C/ST –
CORPORATIVO**

Contenido	
DESCRIPCION GENERAL.....	4
PRESENTACION.....	4
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
DEFINICIONES.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PTEE, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
6	
Estructura Organizacional	6
Junta Directiva.....	6
Representante Legal.....	7
Oficial de Cumplimiento.....	7
Revisoría Fiscal	8
Colaboradores	8
Requisitos para ser designado como Oficial de Cumplimiento	9
Inhabilidades e Incompatibilidades Oficial de Cumplimiento.....	9
POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y	
SOBORNO TRANSNACIONAL	10
Identificación del Riesgo C/ST	10
Políticas y Procedimientos para la gestión del Riesgo C/ST.	10
Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros.....	10
Política de Comisiones Empleados, Asociados y Contratistas.....	12
Política de Viajes	12
Contribuciones Políticas	13
Control y Monitoreo.....	13
Esquemas de Control	14
Debida Diligencia.....	14
Divulgación y capacitación.....	15
Canales de comunicación	15
Vigencia	15
ANEXO I	15

CÓDIGO DE ETICA Y TRANSPARENCIA	15
PRESENTACION	15
OBJETIVO.....	16
ÁMBITO DE APLICACIÓN	16
PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS.....	16
Legalidad	16
Transparencia.....	16
Lealtad e Integridad.....	16
Autocontrol Y Autorregulación.....	16
Respeto y Trato Equitativo:	17
Responsabilidad Social:.....	17
POLITICAS	17
PAUTAS ETICAS Y DE CONDUCTA	17
Conductas Esperadas.....	17
Conductas Prohibidas.....	19
CUMPLIMIENTO	20
DIVULGACION	21
SANCIONES	21
MODIFICACIONES Y APROBACION	21
ANEXO	21
COMPROMISO DEL CODIGO DE ETICA Y TRANSPARENCIA.....	21

DESCRIPCION GENERAL

En el año 2022 AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC SA (en adelante MILLONARIOS FC o La Compañía), adoptó el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, mediante aprobación de Junta Directiva del Código de Ética y Transparencia. El Manual para la implementación de este, documentos rectores que definen la estructura del programa de ética de la compañía y las responsabilidades de los órganos de gobierno, y que requieren para su implementación de Manuales y políticas, son aprobadas en el 2023.

El presente Manual de Corrupción y Soborno Transnacional tipifica los lineamientos necesarios para implementar el funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – (en adelante PTEE).

PRESENTACION

La Empresa atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable, a través del presente manual aprobado por la Junta Directiva, define el PTEE, en el cual empleados, administradores, asociados, contratistas, proveedores, clientes y demás partes interesadas en llevar a cabo relaciones con MILLONARIOS FC, podrán encontrar las pautas y directrices adoptadas por la empresa para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional.

OBJETIVO

Establecer lineamientos que garanticen el cumplimiento del PTEE de la Organización, con el fin de identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgos de Soborno Transnacional, en todos los convenios, alianzas, operaciones, contratos, negocios, que la organización lleve a cabo.

Este manual pretende afianzar la cultura corporativa anticorrupción basada en el principio de transparencia e integridad establecido en el Código de Ética Empresarial.

ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los procesos que presenten factores de riesgo y es de obligatorio cumplimiento para empleados, administradores, socios, accionistas,

proveedores, contratistas, clientes, filiales y cualquier persona natural o jurídica que tenga relación de negocios o cual tipo de acto o contrato con AZUL & BLANCO MILLONARIOS F.C. S.A.

DEFINICIONES

Canal de Denuncias: Es el sistema de reporte de denuncias en línea respecto a los actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Código de Ética y Conducta: Documento de la organización que establece los valores y principios corporativos que no son negociables y que se constituyen en parámetros mínimos de comportamiento aplicables a toda la compañía en todos sus ámbitos de actuación.

Contratista: Es cualquier tercero que, en el marco de un negocio o transacción, preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta 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 Empresa.

Corrupción: Son todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, busque un beneficio o interés, sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública, el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida Diligencia: Es el proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar La Empresa de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas

Matriz de Riesgo: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la Ley 1778 de 2016, en la Resolución 100-002657 de 2016 y Resolución 100-006261 de 2020 expedida por la Superintendencia de Sociedades, en la Circular Externa 100-000003 de 2016 expedida por la Superintendencia de Sociedades, modificada por la Circular Externa No. 10-000011 de 2021 y en la Circular Externa No. 100-000012 de 2021 y demás normas que lo complementen o modifiquen.

Riesgos C/ST: Es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional

Soborno Transnacional o ST: Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio que el servidor público extranjero realice omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PTEE, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Estructura Organizacional

La Junta Directiva de La Empresa, creó un Comité de Ética y Cumplimiento que se encarga de promover la aplicación de los principios contenidos en el Código de Ética de La Empresa, velar por su integridad y aplicación y desarrollar, entre otros, los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación de los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional. Dicho comité se encuentra compuesto por:

Miembro de la Junta Directiva.
Gerente de la Compañía.
Oficial de Cumplimiento.

Junta Directiva

- a. Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- b. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento y a la normatividad vigente.
- c. Designar al Oficial de Cumplimiento.
- d. Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- e. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g. Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- h. 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, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas
- i. Denunciar y/o reportar a través de los canales habilitados para tal fin, cualquier acto de corrupción y/o soborno trasnacional que conozca y que pueda afectar a la

Compañía.

Representante Legal

- a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE.
- b. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- c. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d. En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- e. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en las normas vigentes, cuando ésta lo requiera.
- f. Asegurar 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. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- g. Denunciar y/o reportar a través de los canales habilitados para tal fin, cualquier acto de corrupción y/o soborno trasnacional que conozca y que pueda afectar a la Compañía.

Oficial de Cumplimiento

- a. Presentar con el representante legal, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE.
- b. Presentar, de manera semestral un (1) informe a la Junta Directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Compañía, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva.
- d. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- f. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la

Matriz de Riesgos.

- g. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
- h. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Compañía haya establecido y respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- i. Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
- j. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- k. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Compañía.
- l. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- m. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- n. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Compañía.
- o. Denunciar y/o reportar a través de los canales habilitados para tal fin, cualquier acto de corrupción y/o soborno trasnacional que conozca y que pueda afectar a la Compañía.

Revisoría Fiscal

- a. Deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional que conozca en desarrollo de sus funciones y de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- b. En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

Colaboradores

- a. Cumplir con lo establecido en el manual de Ética y Transparencia de la Compañía.
- b. Cumplir con las políticas establecidas en el Marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE de la Compañía.
- c. Denunciar y/o reportar a través de los canales habilitados para tal fin, cualquier acto de corrupción y/o soborno trasnacional que conozca y que pueda afectar a la Compañía.
- d. Ejercer sus funciones bajo el cumplimiento de los principios y valores de la Compañía.
- e. Asistir a la inducción, reinducción y/o capacitaciones que la compañía realice sobre

- el PTEE.
f. Las demás que estipule la Compañía.

Requisitos para ser designado como Oficial de Cumplimiento

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Entidad Obligada.
- c. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Entidad Obligada.
- d. No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Entidad Obligada.
- e. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- f. No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- g. Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- h. Estar domiciliado en Colombia.

Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento

Las situaciones que se enuncian a continuación serán consideradas como inhabilidades o incompatibilidades que impiden al Oficial de Cumplimiento ejercer su labor con plena independencia. Por lo tanto, no podrá ostentar la calidad de Oficial de Cumplimiento la persona que:

- a. Tener parientes hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil sobre los cuales se haya conocido algún vínculo con Corrupción y Soborno Transnacional.
- b. No haber suministrado toda la información necesaria, en los estudios de seguridad

- y debida diligencia que se practica por parte de la empresa al momento de su vinculación.
- c. Haber incurrido alguna vez en delitos asociados a la Corrupción y Soborno Transnacional.
 - d. Pertenezca a: la administración o a los órganos sociales o revisoría fiscal o tenga la calidad de representante legal de La Empresa.
 - e. Las demás que determinen la Ley o la Asamblea general de accionistas.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

El programa PTEE de MILLONARIOS FC contempla las medidas para identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgo C/ST.

La presente Política define la identificación de los factores de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, así como su medición, control y manejo, estableciendo los lineamientos de integralidad empresarial que van a permitir a la Empresa desarrollar su operación comercial en el mercado bajo un marco de buenas prácticas empresariales y estrategias de gestión de riesgos que contrarresten toda practica de Corrupción y Soborno Trasnacional.

Identificación del Riesgo C/ST

La identificación de los Factores de Riesgo C/ST se hacen con fundamento en una evaluación exhaustiva través de la Matriz de Riesgo de Corrupción y Matriz de Riesgo de Soborno Transnacional. Ver anexo (2)

Políticas y Procedimientos para la gestión del Riesgo C/ST.

Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros

Va en contra de los intereses de MILLONARIOS FC, que cualquier empleado acepte atenciones en efectivo o en especie, tales como dinero, obsequios, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que implique un halago significativo que pueda comprometer o inclinar la conducta de este en favor de quien las hace.

Solo podrán aceptarse:

- a. Atenciones normales que se evidencie como sana practica comercial y de estas debe tener conocimiento su Jefe Inmediato y Gerente Administrativo, para su respectiva

aprobación y control.

- b. Artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, y similares de bajo costo y aquellos que no superen un valor comercial de hasta 0.5 SMLMV en época distinta a la navidad, para lo cual el trabajador deberá reportarlo ante su Jefe Inmediato y Gerente Administrativo, para su respectiva aprobación y control.
- c. Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, cenas, cocteles, talleres y seminarios, el trabajador deberá reportarlo ante su Jefe Inmediato y Gerente Administrativo, para su respectiva aprobación y control.
- d. Los Directivos de MILLONARIOS FC o Gerente Administrativo, podrán aprobar viajes o invitaciones a sus empleados, incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles y transportes) para realizar actividades con fines académicos o presentación de nuevos productos, con aquellos contratistas, proveedores o terceros con los cuales **exista un vínculo comercial** y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio.
- e. Únicamente se aceptarán regalos u obsequios en época navideña, y de acuerdo a la siguiente clasificación, en cada caso el empleado deberá reportarlo ante su Jefe Inmediato y Gerente Administrativo, para su respectiva aprobación y control:
 - Miembro de Junta Directiva, Presidente, Vicepresidentes y Gerentes Generales de las empresas vinculadas, regalos hasta de 1.5 SMLMV cada uno, únicamente en época navideña y previo reporte ante la Gerencia Administrativa para su respectiva aprobación y control.
 - Gerentes y Coordinadores regalos hasta de 1 SMLMV, valor acumulable, únicamente en época navideña y previo reporte ante la Gerencia Administrativa para su respectiva aprobación y control.
 - Profesionales y Auxiliares, regalos hasta de 0.5 SMLMV, valor acumulable, únicamente en época navideña y previo reporte ante su Jefe Inmediato y Gerente Administrativo, para su respectiva aprobación y control.
- f. Cuando MILLONARIOS FC adelante negocios, podrá otorgar artículos promocionales, atenciones e invitaciones a terceros, siempre y cuando no tengan la intención de comprometer o inclinar la conducta del tercero a su favor y de éstas deberá tener conocimiento y aprobación de su Jefe Inmediato y Gerente Administrativo, para su respectiva aprobación y control.

- g. Cuando un empleado tenga dudas respecto de recibir o entregar un obsequio o beneficio, debe consultarlo directamente su Jefe Inmediato y Gerente Administrativo, quienes deberán decidir en forma inmediata de acuerdo con lo establecido en esta política.

Política de Comisiones Empleados, Asociados y Contratistas

Empleados:

El pago de comisiones para Empleados está establecido en el contrato de trabajo. Cualquier pago adicional que se realice a un empleado, diferente a las características contempladas en el contrato, deberá ser autorizado y justificado por su Jefe Inmediato y Gerente Administrativo, para su respectiva aprobación y control.

En el caso de los Jugadores reciben premios por rendimientos en los torneos deportivos, los cuales son aprobados por la Junta Directiva.

Asociados:

no existe una modalidad de pago por comisiones, los pagos y distribución de utilidades se hacen según acuerdo en la asamblea de accionistas y según lo estipulado en los estatutos de la compañía.

Contratistas:

No existe una modalidad de pago por comisiones para contratistas, toda relación comercial y forma de pago debe estar respaldada por el contrato comercial.

Política de Viajes

MILLONARIOS F.C. tramita la compra de tiquetes con empresas y agencias de viajes debidamente creadas como proveedor, que pasan por un estudio de seguridad regidos bajo la normatividad SIPLAFT (Sistema Integral para la Protección de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo).

MILLONARIOS F.C. puede tramitar viajes para los empleados que por su función y rol requiera desplazarse a nivel nacional o internacional. Todos los aspectos del viaje tendrán un propósito netamente laboral o profesional legítimo y no se permitirán excursiones o actividades lúdicas en general, se requiere sean solicitados mediante correo electrónico institucional y debe ser debidamente autorizado por Jefe Inmediato, Vicepresidente Financiera y Administrativa o Presidencia.

Todo requerimiento de tiquetes a terceros que no tengan la condición de Funcionarios tendrá un propósito institucional legítimo y solo se referirán a actividades profesionales y debe estar autorizado por la Vicepresidente Financiera y Administrativa o Presidencia.

Solo se aceptan solicitudes de tiquetes institucionales o con previo convenio contractual, debidamente autorizados por la Vicepresidente Financiera y Administrativa o Presidencia. Está prohibida la solicitud de tiquetes personales, familiares o terceros.

Todos los gastos, tales como pasajes y alojamiento, así como comidas serán razonables en cuanto a su coste teniendo en cuenta las circunstancias y la costumbre y práctica aplicable.

Todos los gastos deben ser registrados con exactitud y detalle y se justificarán con la pertinente factura o recibo.

Contribuciones Políticas

Está prohibida la realización de donaciones a partidos políticos y entidades de carácter político, así como la suscripción de acuerdos de patrocinio con entidades de esta naturaleza.

Solo se podrá realizar donaciones o patrocinar a fundaciones, entidades no gubernamentales sin ánimo de lucro con trayectoria reconocida, así como a organismos y entidades pertenecientes al sector público que puedan acreditar la realización de la acción social objeto de la aportación.

En ningún caso se permitirán las donaciones a particulares.

Control y Monitoreo

MILLONARIOS FC lleva a cabo seguimientos y controles basándonos en los siguientes aspectos:

La supervisión por parte del Oficial de Cumplimiento respecto de la gestión del Riesgo C/ST en las relaciones jurídicas con Entidades Estatales o en los Negocios o Transacciones Internacionales o nacionales en los que participe la Empresa. Para este efecto, los administradores pondrán en marcha mecanismos que le permitan al Oficial de Cumplimiento verificar la eficacia de los procedimientos orientados a la prevención de cualquier acto de Corrupción y de Soborno Transnacional.

Periódicamente se llevan a cabo auditorías y supervisiones con el fin de controlar las políticas de cumplimiento y el PTEE.

Los controles y supervisiones se estructuran por medio de las auditorías internas, donde se presentan informes periódicos exponiendo resultados y hallazgos.

El revisor fiscal anualmente presenta a la a asamblea un dictamen general. El revisor fiscal deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que

conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5° del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional

En caso que se evidencie algún hallazgo o se tenga conocimiento de alguna infracción a las normas contenidas en el presente manual, bien sea por la realización auditorías, o por las comunicaciones presentadas mediante el Canal de Consultas y Denuncias, se impondrán las correspondientes medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en el Código de Ética y Transparencia, así como las sanciones que disponga la jurisdicción penal.

Esquemas de Control

El esquema de control en MILLONARIOS FC, incluye tanto los órganos de control que ejercen dicha actividad, en pos de la eliminación del riesgo de corrupción y fraude, así como los elementos que permiten la formalización de las políticas o directrices que orientan y promueven un ambiente con un adecuado comportamiento ético y moral que dicta el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Sus componentes son:

- Sistema integral para la prevención y control del Lavado de activos y Financiación del Terrorismo (SIPLAFT).
- Código de Ética y Transparencia (Anexo 1)
- Código de Buen Gobierno (Anexo 2)
- Manual de Corrupción y Soborno Transnacional

Debida Diligencia

Uno de los controles establecidos por MILLONARIOS FC en materia de prevención del riesgo de Soborno Transnacional, es el de contar con información de las Contrapartes (Proveedores, clientes y demás terceros) con las que se inician y mantienen vínculos comerciales o contractuales en general.

Para esto se han establecido procedimientos de conocimiento de las contrapartes, según lo dispuesto en la política SIPLAFT en donde se exige el diligenciamiento de formularios definidos para tal propósito. Para efectos de la prevención de este riesgo, la compañía utilizará los mismos formularios de conocimiento de las contrapartes que se usan para prevenir y controlar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, como quiera que dichos formularios permiten un conocimiento exhaustivo de la contraparte, de su información, antecedentes y de su reputación.

El estudio de seguridad para una vinculación o relación con empleados, asociados, clientes,

proveedores y cualquier tercero está establecido en la política SIPLAFT de la compañía.

Divulgación y capacitación

MILLONARIOS FC en su página web oficial tiene publicado tanto las políticas del SIPLAFT y del PTEE.

Todos los empleados al ingreso a la compañía reciben capacitación del Manual PTEE y firman un compromiso de Ética y Transparencia, según lo dispuesto el Código de Ética y Transparencia de la compañía.

Con el propósito que los Empleados, administradores, Asociados y Contratistas de la Empresa conozcan adecuadamente el PTEE, se llevará a cabo su divulgación dentro de la Empresa y a las demás partes interesadas, como mínimo una (1) vez al año.

Canales de comunicación

Los Empleados, administradores, Asociados, Contratistas e individuos vinculados a los anteriores, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta de Corrupción relacionada con MILLONARIOS FC, tienen la posibilidad de reportar de manera confidencial y anónima cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del PTEE, al igual que cualquier posible conducta de Corrupción, para lo cual está dispuesto en la página oficial de MILLONARIOS FC la opción Contáctanos.

Vigencia

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE y El Manual De Corrupción y Soborno Transnacional entrara en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva.

ANEXO I CÓDIGO DE ETICA Y TRANSPARENCIA

PRESENTACION

La ética organizacional de AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A. se refiere a los valores, las creencias y las reglas morales que establecen la manera apropiada en que los integrantes de la organización se deben comportar en sus relaciones internas de la Compañía y con terceros, con el fin de promover transparencia y confianza.

Para alcanzar este objetivo AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A. establece el presente Código de Ética y Conducta que complementa el Código de Buen Gobierno de la sociedad,

implementando pautas éticas y de conducta que deberán actuar como referente obligatorio de todos los colaboradores, Junta Directiva y Directivos de la compañía en adelante “Empleados”.

OBJETIVO

Establecer normas de conducta y comportamiento que permitan crear una cultura que fomente el accionar ético orientado a la integridad, transparencia y rectitud, mediante la apropiación de valores y principios que contribuyan a las buenas prácticas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este código de ética es aplicable a todos los Empleados y Directivos de AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A.

PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS

La compañía propicia espacios de reflexión, dialogo, respeto mutuo y participación que generan estímulos a la práctica de los valores morales.

Aplicamos políticas y actividades orientadas a VALORES y PRINCIPIOS enunciadas así:

Legalidad

La Compañía, sus Directivos y Empleados están comprometidos en dar cumplimiento a las normas, políticas reglamentos y controles establecidos por la constitución y por los entes de control que regulan el buen funcionamiento de las organizaciones.

Transparencia

Los Empleados de la Compañía tienen la disposición de informar sobre su situación actual, qué decisiones se toman y por quiénes son tomadas; a suministrar la información de forma clara, integra, precisa, veraz y oportuna.

Lealtad e Integridad

Los Empleados de la Compañía están comprometidos a actuar con coherencia tomando decisiones orientadas a la lealtad y honestidad.

Autocontrol Y Autorregulación

Los Empleados de la Compañía actúan bajo criterios de autocontrol que permiten manejar

situaciones y tomar decisiones de manera asertiva.

Respeto y Trato Equitativo:

La Compañía y sus Empleados velan por tratar a todas las personas con igualdad, fomentando una cultura inclusiva que impulsa equipos de trabajo igualitarios, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición de género, racial, sexual, religiosa y/o política de los Empleados

Responsabilidad Social:

La Compañía está comprometida con la Responsabilidad Social, realiza aportes para tal fin tal como lo indica su Código de Buen Gobierno.

POLITICAS

AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A. cuenta con manuales que cumplen con la normatividad, los cuales contienen políticas, procedimientos y reglamentos, que tienen definidos lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de áreas y Empleados; que son divulgados, entendidos y acatados. Por tanto, se ven obligados a consultarlos y cumplirlos, esos manuales y políticas son:

- Sistema integral para la prevención y control del Lavado de activos y Financiación del Terrorismo SIPLAFT.
- Código de Buen Gobierno
- Código de Ética y Transparencia
- Políticas de Salud y Seguridad en el trabajo SG-SST
- Política de Prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas
- Política Medio Ambiental
- Política de Seguridad Vial

PAUTAS ETICAS Y DE CONDUCTA

AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A. define a través del Código de Ética una serie de pautas de ética y comportamiento con los cuales los Empleados se comprometen y aplican.

Conductas Esperadas

Interior de la Compañía

- Los Empleados de la Compañía tienen el deber de conocer por medio de las diferentes capacitaciones y el autoaprendizaje, los manuales corporativos divulgados por la Compañía, es parte del compromiso para el control, prevención, identificación, solución y seguimientos a los diferentes riesgos a los que este expuesta.
- Actuar siempre con profesionalismo, transparencia, honestidad, lealtad, pensando en favor de la compañía y que las decisiones se tomen orientadas en el marco de principios y valores propuestos por la Compañía en este Código de Ética y demás manuales creados para este fin.
- Comunicar a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un Empleado que atente contra la integridad y los intereses de la organización.
- Actuar con prudencia, respeto, tolerancia, crear un ambiente laboral de seguridad y cordialidad.
- Ante cualquier situación adversa promover el dialogo como un medio para abordar los desafíos, mostrar interés a la solución, atender a la reflexión del derecho a la defensa y preservar los derechos del trabajador, atendiendo, lo establecido en la Resolución 00652 de 2012, referente al conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como el Comité de Bienestar
- Cuidar el entorno, dar buen uso a las instalaciones y los recursos físicos proveídos por la Compañía, dentro del marco de ley 1562 de 2012 relacionada con los riesgos laborales y la conformación del COPASST; Así como la norma ISO 27001 y la Ley 1266 de 2008 que hacen referencia a la Seguridad de la Información y Habeas Data, entendiendo que el manejo de la información y elementos informáticos son únicamente para uso laboral.

Frente a Terceros

- Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos, solicitudes, comunicados, reclamos, que presenten clientes, proveedores, autoridades, entes de control, terceros y socios, entre otros.

- Comunicar a sus superiores todo hecho e irregularidad por parte de un proveedor, cliente, o cualquier tercero que busque atentar con la integridad y políticas de la compañía.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en los manuales para el ingreso de proveedores, clientes y cualquier tercero que busque relacionarse con la compañía. La compañía se abstiene de tener relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas que sean relacionadas por autoridades nacionales e internacionales en actividades ilícitas tales como lavado de dinero, financiación del terrorismo, contrabando o corrupción.
- Garantizar la protección de los activos de la organización, que sean accesibles por los proveedores y terceros. Mantener un nivel apropiado de seguridad de la información y la entrega del servicio acorde con los acuerdos por sus terceras partes. Los documentos sobre los acuerdos para la seguridad de la información deben estar firmados por ambas partes.
- Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros, sobornos, regalos, que pretendan lucrarse y buscar favorecerse actuando en contra del Código de Ética y el manual SIPLAFT de la compañía.
- Abstenerse de participar en actividades, eventos, de pertenecer a una sociedad que pueda afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o que desarrollen actividades ilícitas o de un actuar contrario a los establecidos en el código de ética de la compañía.

Conductas Prohibidas

Se consideran restrictivas las siguientes conductas que afectan los principios y valores del Código de Ética que rige la compañía:

- Vincular clientes o proveedores con documentación incompleta o que no cumpla con la normatividad y políticas de ingreso establecido en el manual SIPLAFT.
- Divulgar información confidencial, contenidos en datos, documentos, videos, conversaciones e información diversa que el Empleado, directa o indirectamente

conoce, secretos técnicos, comerciales, asuntos administrativos reservados, cuya divulgación le pueda causar daños a la compañía, ello se basa en el principio de buena fe que debe primar en las relaciones laborales.

- Alterar con intención datos, informes, balances y cualquier otra información que afecte los resultados con el ánimo de ocultar la realidad de la información a sus superiores.
- Compartir a terceros los manuales, políticas y procedimientos o cualquier otro documento elaborado para fines netamente de la compañía.
- Utilizar, para beneficio propio, la información reservada o confidencial que obtenga en función de su cargo.
- Facilitar, compartir códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
- Utilizar las instalaciones de la compañía para fines personales o eventos no autorizados.
- Presentar al ingreso a la compañía información falsa en la hoja de vida y/o documentos alterados.
- Los Empleados deberán abstenerse de dar declaraciones en medios de comunicación, conceder entrevistas, toda solicitud en medio de comunicación debe ser autorizado por la presidencia o por el Director de Comunicaciones de AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A.
- Incumplir con cualquiera de las normas establecidas en el Código de Ética y Transparencia.

CUMPLIMIENTO

Todo Empleado deberá dar cumplimiento a la presentación de las declaraciones contenidas en El Código de Ética y Transparencia de AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A.

DIVULGACION

El área de Recursos Humanos es la encargada de hacer extensiva y divulgar la información contenida en el Código de Ética y Transparencia de AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A., y deberá hacer firmar el compromiso al cumplimiento de este. (Anexo)

Cualquier anomalía que se llegará a presentar y que el Empleado quiera hacer denuncia, puedo hacerlo a través del área de Recursos Humanos, comité de convivencia; y para temas referentes a delitos de Lavado de Activos con el Oficial de Cumplimiento, en los siguientes correos:

recursoshumanos@millonarios.com.co
convivenciamfc@millonarios.com.co
oficial.cumplimiento@millonarios.com.co

SANCIONES

El incumplimiento a las directrices éticas de la compañía puede tener consecuencias graves tales como sanciones disciplinarias y terminación unilateral del contrato con justa causa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

MODIFICACIONES Y APROBACION

El Código de Ética y Transparencia será modificado con aprobación de la Junta Directiva y dicha modificación deberá ser oportunamente comunicada a todos los colaboradores.

ANEXO

Para dar cumplimiento al compromiso de conocimiento al Código de Ética y Transparencia de AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A., Todo funcionario debe tener anexado en la hoja de vida el formato de aceptación y cumplimiento a este código de ética, debidamente firmado.

COMPROMISO DEL CODIGO DE ETICA Y TRANSPARENCIA

Declaro haber recibido de manera clara la información del Código de Ética y Transparencia de AZUL & BLANCO MILLONARIOS FC S.A.

Me comprometo a cumplir con los lineamientos éticos y políticas establecidas en este Código y que serán una guía de conducta en el desarrollo de mis actividades dentro y fuera de la compañía.

Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se evidencie el incumplimiento de Código de Ética y Transparencia, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Nombres y Apellidos

Cargo

Área

Fecha

Firma