



GENERADORA
NARE

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN¹

GENERADORA NARE S.A.S. E.S.P.

2025

¹ Cualquier divulgación, distribución, o reproducción total o parcial que esté basada en la información aquí contenida está prohibida.



I. PRESENTACIÓN

GENERADORA NARE S.A.S. E.S.P. (en adelante la "Empresa") es una sociedad privada domiciliada en Colombia, dedicada a actividades de generación de energía eléctrica, consciente de que dentro del giro ordinario de sus negocios y en las relaciones con entidades públicas, funcionarios públicos e incluso sociedades privadas pueda realizar actos de corrupción tanto pública como privada. Es así que, con la presente Política se pretende generar conciencia y buenas prácticas corporativas y propender por llevar a cabo sus negocios con lealtad, equidad, transparencia, honestidad e integridad, operando en cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas obligatorias similares, estándares internacionales y directrices, tanto nacionales como extranjeras en contra de la corrupción privada o pública y el soborno nacional o transnacional y definir el programa para la transparencia y la ética empresarial.

La presente Política provee toda la información de la normativa anticorrupción y por medio del cual se tipifica como ilegal para los Trabajadores, Trabajadoras, Accionistas, Contratista y Contrapartes de la Empresa que realicen alguna actividad en favor o en nombre de Generadora Nare, el ofrecimiento, el pago o la aceptación, directa o indirectamente, de dinero u otras gratificaciones con el fin de obtener o mantener un negocio o asegurar una ventaja injusta en relación con las actividades comerciales de la Empresa.

El diseño y estructura de la Política se realizó de conformidad con los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta de la Empresa y siguiendo lo establecido en los principios y las normas nacionales para garantizar el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción.

II. DEFINICIONES

Corrupción: El Documento CONPES 167 de 2013 "Estrategia nacional de la política pública integral anticorrupción" entiende la corrupción en el contexto de las instituciones públicas como *"el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado. Esto implica que las prácticas corruptas son realizadas por actores públicos o privados con poder e incidencia en la toma de decisiones y la administración de los bienes públicos"*. Para el sector privado, la ley 599 del año 2000 (Código Penal Colombiano) la tipifica de la siguiente manera: *"El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella"* e igualmente *"el directivo, administrador, empleado o asesor de una sociedad, asociación o fundación que, por sí o por*



GENERADORA
NARE

persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, en perjuicio de aquella".

Para efectos de la Empresa, adicionalmente se considerará que hay corrupción con cualquier acto, llevado a cabo por cualquier persona que realice, directa o indirectamente, actividades por cuenta o en interés de la Empresa por el que se prometa, reciba o entregue a terceros cualquier gratificación o remuneración indebida o se solicite, prometa, ofrezca o entregue, en interés personal de la Empresa o de sus Filiales, cualquier gratificación o remuneración indebida, sin que tenga relevancia alguna la condición pública o privada del que la ofrece o la recibe.

Soborno: El soborno es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio indebido o ventaja indebida, o como contraprestación 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.

Destinatarios: Son los Trabajadores, Trabajadoras, Accionistas, miembros de Junta Directiva, Contratistas y Contrapartes de la Empresa que realicen alguna actividad en favor o en nombre de Generadora Nare. La definición incluye a los socios del negocio (incluidos Joint Venture, Consorcios, Uniones Temporales, Contratos de Colaboración Empresarial, etc), proveedores, contratistas, consultores y cualquier otro individuo o entidad que preste servicios a o en nombre de la Empresa.

Autoridad Gubernamental: Significa cualquiera de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial, independientemente de la forma en que actúen, sean nacionales o departamentales, municipales o distritales, así como cualquier órgano de gobierno municipal, cualquier agencia de gobierno, dependencia, secretaría, departamento administrativo, autoridad regulatoria, registro, entidad gubernamental (incluyendo, sin limitación, autoridades, fiscales, la UPME y la CREG para el caso de Colombia), organismo descentralizado o entidad equivalente o cualquier departamento u otra subdivisión política de los mismos, o cualquier organismo gubernamental, autoridad (incluyendo cualquier banco central o autoridad fiscal) o cualquier entidad que ejerza funciones de gobierno, ejecutivas, legislativas o judiciales. Las autoridades aquí listadas podrán ser colombianas o extranjeras, según sea aplicable para el caso concreto.

Servidor Público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios y en general toda persona que ejerza una función pública así sea de forma transitoria.



Adicionalmente se considera servidor público toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido.

También se considera servidor público toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. Igualmente, se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

Familiar: El Cónyuge o Compañero Permanente del Servidor Público o de un particular hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil: abuelos, padres, hermanos, hijos, sobrinos, tíos y primos hermanos, así como el cónyuge o compañero permanente de cada una de estas personas.

Conflicto de intereses: Se entiende por conflicto de interés toda aquella situación en la cual el Destinatario se enfrenta con los intereses de la Empresa o de terceros con incidencia en la Empresa, poniendo en riesgo la objetividad, imparcialidad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones. El conflicto de interés se tipificará de la siguiente manera:

- a. **Real:** Cuando el Destinatario ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- b. **Potencial:** Cuando el Destinatario tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- c. **Aparente:** Cuando el Destinatario no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el Destinatario puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es real ni potencial.

“De Valor” o de “Contenido Económico”: Es cualquier regalo, dádiva, ayuda, bien o servicio que exceda el 5% de un salario mínimo que provenga de algún grupo de interés relacionado con procesos del cual el Destinatario tenga conocimiento. Es un término que debe interpretarse de la forma más amplia posible, lo que incluye, a título enunciativo, el dinero, los bienes en especie, las gratificaciones, los obsequios, las donaciones, la condonación o el descuento de deudas, los favores



personales, las entradas a eventos, los viajes, el alojamiento, las atenciones y los gastos relacionados, las contribuciones a partidos políticos o a organizaciones benéficas en nombre de terceros, oportunidades de negocio (como, entre otras, ofertas o promesas de contratos bajo ciertas condiciones), oportunidades de empleo (como, entre otras, asignaciones, consultorías o contrataciones), descuentos incondicionales, atención médica, documentos y/o información privilegiada adquirida en el transcurso de la actividad.

Cohecho: Los pagos no debidos pero efectuados, incluso indirectamente, a favor de un Servidor Público con el fin de favorecer o, de cualquier manera, o asegurar la realización de cualquier servicio de su competencia.

Oficial de cumplimiento para PTEE: Organismo o persona encargada del cumplimiento normativo en temas de transparencia y ética empresarial, el cual tendrá como principal responsabilidad, monitorear la implementación, mejoras y adecuado funcionamiento del PTEE, así como de vigilar y supervisar la correcta aplicación de la normativa anticorrupción y la formación del personal de la Empresa en esta materia. La Empresa enviará a la Superintendencia de Sociedades a través del canal dispuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación del Oficial de Cumplimiento el extracto del acta donde fue nombrado, la hoja de vida, el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono. La Empresa será la responsable de la verificación de la información.

Leyes Anticorrupción: Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Ley 1778 de 2016 "Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción" las disposiciones del Código Penal Colombiano en especial las establecidas en los artículos 405, 406, 407 y 411-A, Decreto 1083 de 2015 (Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.) y las demás normas aplicables y concordantes.

III. RESPONSABILIDADES

Con el fin cumplir las leyes Anticorrupción la Empresa se compromete a actuar conforme a los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta y bajo la lealtad, equidad, transparencia, honestidad e integridad que permitan asegurar el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción que le son aplicables por lo cual la Empresa:



- a. Prohíbe los pagos realizados directa o indirectamente, incluidos los pagos realizados a cualquier persona a sabiendas de que ese pago será compartido con un Servidor Público o un particular, así como las ofertas o promesas de un pago u otra gratificación con fines corruptos a un Servidor Público o particulares.
- b. Prohíbe el ofrecimiento o promesa de utilidad directa o indirectamente a un Servidor Público. De acuerdo con las Leyes Anticorrupción, los Destinatarios de esta Política pueden ser considerados responsables de los ofrecimientos o pagos realizados por cualquier persona que actúe en nombre de la Empresa en relación con las actividades comerciales, si los Destinatarios saben o debieran haber sabido razonablemente que dicho ofrecimiento o pago se está realizando de forma indebida.
- c. Prohíbe ejercer influencias sobre el Servidor Público con el fin de obtener beneficios económicos en asuntos que este conozca o haya de conocer.
- d. Prohíbe ofrecer o conceder a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de dicha sociedad. Con las mismas penas será castigado el directivo, administrador, empleado o asesor de una sociedad, asociación o fundación que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, en perjuicio de aquella.
- e. Exige que la Empresa tenga y lleve libros, registros y asientos contables que, de forma razonablemente detallada, reflejen de forma precisa y correcta las transacciones, los gastos, las adquisiciones y las cesiones de activos.
- f. Solicita antes, durante y después de la relación contractual autorización para la realización de las debidas diligencias, consultando en listas públicas y privadas a la contraparte, sus socios, representantes legales y beneficiarios finales, absteniéndose de realizar operaciones con personas que tengan algún hallazgo o investigación en materia de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

IV. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

a. Relaciones con cualquier Organismo Público

Las relaciones con un Servidor Público o un Organismo Público deben ser gestionadas únicamente por los Destinatarios autorizados y dentro de los límites de las competencias que se les atribuyen. Además, debe garantizarse la trazabilidad de todas las relaciones mediante la elaboración de actas, informes o documentos y su correcto archivo y conservación. Deben contener información que proporcione una descripción completa y exhaustiva del evento, como, por ejemplo, la fecha y el lugar de la reunión o del contacto; el tema y el motivo de la



reunión; los nombres y las funciones de todos los participantes en la reunión; las posiciones expresadas sobre el tema tratado y las conclusiones.

De conformidad con esta Política, los Destinatarios tienen prohibido:

- Llevar a cabo cualquier tipo o forma de práctica de Corrupción y/o Soborno (incluso relativa a la legislación internacional y/o de otros Estados) y, en particular, dar u ofrecer donaciones en dinero y/o concesiones de bienes en especie y, en cualquier caso, cualquier cosa De Valor, directa o indirectamente a cualquier Servidor Público y/o a cualquier contraparte comercial privada con el fin de obtener o retener indebidamente una ventaja comercial personal y/o en beneficio de terceros, para promover los negocios de la Empresa o para obtener un trato de favor;
- Donar dinero y/o conceder bienes en especie y/u otras gratificaciones a amigos y familiares del Servidor Público o contrapartes comerciales privadas. Asimismo, se prohíbe a los Destinatarios ofrecer, solicitar o aceptar cualquier pago y/u otras gratificaciones;
- Realizar de cualquier modo, cualquier actividad que comporte Cohecho;
- No deberán obtener ni intentar obtener de ninguna fuente información no publica de licitaciones u ofertas de un Organismo Público
- No deberán obtener ni intentar obtener de ninguna fuente información confidencial de un Organismo Público
- No deberán obtener ni intentar obtener de ninguna fuente información privado de un competidor en un proceso de selección estatal.
- En la contratación de personas para vacantes laborales cualquiera sea la modalidad, no deberá darse trato especial a los Ex Servidores Públicos o a su Familia.

Ante una solicitud de pago indebido o de otras gratificaciones de valor en infracción de esta Política, la solicitud debe ser rechazada inmediatamente por parte de los Destinatarios y comunicada a su supervisor y/o al Oficial de Cumplimiento para PTEE.

b. Obsequios y gratificaciones

De forma general se prohíbe conceder obsequios, invitaciones o solicitarlos. Con todo, se pueden ofrecer o recibir obsequios, otras liberalidades y gastos de representación siempre que se enmarquen en un contexto de cortesía comercial o laboral, y que de una u otra forma no se pueda interpretar que están destinados a crear una obligación ni a conseguir un beneficio de una forma impropia. Cualquier obsequio De Valor, incluso si se paga con recursos económicos personales, a un Servidor Público o a un particular debe ser, objetivamente, razonable y sin intereses particulares en favor propio o de un tercero.



Cualquier obsequio u otra liberalidad que se ofrezca o reciba, en cualquier circunstancia, tiene que cumplir estos requisitos:

1. Se debe evaluar el contexto y las circunstancias del obsequio (Por ejemplo, obsequios por tradición como cumpleaños, bodas y demás)
2. No puede ser un pago en efectivo;
3. Se presentan de forma abierta y pública para los involucrados
4. No debe comportar un incremento patrimonial injustificado a quien lo recibe
5. Debe tener relación con la finalidad del negocio;
6. No debe tener como finalidad de influir de forma impropia o ilícita ni por una expectativa de reciprocidad;
7. Tiene que ser conforme a los estándares de cortesía profesional comúnmente aceptados en el sector;
8. Debe respetar las leyes y reglamentos aplicables en materia Anticorrupción.

Los gastos de obsequios y gratificaciones se hacen conforme al presupuesto y centros de costo destinados para ellos y se realizan conforme el Código de Ética y Conducta de la Empresa, siendo registrados obligatoriamente en la contabilidad de la empresa con el debido soporte documental.

En lo que respecta a las liberalidades, la Empresa puede responder a peticiones de contribuciones (como donaciones) solamente de organizaciones sin ánimo de lucro y que tengan un carácter benéfico para la comunidad. En cualquier caso, si se va a realizar una liberalidad se deberá prestar especial atención a cualquier posible conflicto de intereses que pueda surgir, realizar las debidas diligencias con el fin de establecer posibles beneficiarios finales ocultos y, todas las operaciones financieras y económicas en este sentido deberán quedar debidamente registradas y documentadas.

A la hora de gestionar el proceso de realización de liberalidades, hay que tener en cuenta la prohibición absoluta de realizar donaciones a partidos políticos u organizaciones similares. La liberalidad se realiza únicamente con el fin de apoyar un objetivo concreto, sin intención de obtener a cambio nada especial.

Cualquier dinero o bien que se ofrezca debe requerir contractualmente que se entreguen los soportes de la destinación específica del dinero a dicha actividad o liberalidad concreta.

c. Obsequios por cuenta de terceros

Los gastos por la asistencia a eventos incluyen comidas y eventos de actividades culturales o deportivas. Los eventos y la hospitalidad que involucran a Clientes,



Proveedores, Contratistas y demás Contrapartes, de conformidad con la práctica comercial, puede ser apropiadas en algunos eventos.

Estos gastos solo deben tener relación con la promoción de los productos o servicios de la contraparte o el cumplimiento de los contratos en ejecución y con el fin de guardar una excelente relación comercial o contractual.

Los pagos relacionados con los gastos de participación en eventos deben ser efectuados directamente por la Empresa directamente al proveedor del servicio, y no se deben abonar directamente al beneficiario en forma de reembolso.

d. Selección del talento humano

La Empresa selecciona sus perfiles de forma objetiva y garantizando la integridad en la evaluación de la idoneidad el candidato o candidata, recopilando toda la información relativa a la experiencia laboral previa, las evaluaciones de idoneidad para el cargo y los procesos de debida diligencia para el conocimiento de los candidatos.

La dirección encargada de las actividades de selección de personal está obligada a cumplir con los siguientes controles:

- Buscar y contratar perfiles que respondan a las necesidades reales de la Empresa, basando las elecciones en criterios de profesionalidad, competencia y mérito, desterrando cualquier forma de discriminación;
- Exigir a los candidatos que declaren, en cumplimiento de la normativa aplicable, la posible existencia de situaciones que la Empresa considere relevantes a efectos de valorar la continuación del proceso de selección en relación con cuestiones de conflicto de intereses.
- Reportar cualquier tipo de influencia directa o indirecta que algún Destinatario pretende ejercer sobre la contratación, especialmente cualquier tipo de Cohecho.
- No podrá entregar un trato preferente a un postulante respecto de otros candidatos, con base a relaciones personales.

La aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Política se verifica periódicamente a través de las actividades de control que realiza el Oficial de Cumplimiento para PTEE.

Adicionalmente, todos los Destinatarios reciben una copia de la presente Política, siendo enteramente informados de las medidas, prohibiciones y actuaciones que deben realizarse en la prevención contra la Corrupción y el Soborno y se



comprometen a asistir a las capacitaciones que sobre la materia se realice por parte de la Empresa.

V. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PARA PTEE

Dentro de las funciones que realiza el Oficial de Cumplimiento para PTEE se tienen:

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el PTEE
- Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del PTEE
- Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de corrupción y/o soborno transnacional en las operaciones que realiza la entidad.
- Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgo de Corrupción o Soborno transnacional en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.
- Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos.
- Velar por adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo PTEE de la entidad.
- Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo PTEE y velar por su cumplimiento.
- Proponer a la Asamblea General, Junta Directiva o que haga sus veces, al empresario en el caso de las empresas unipersonales o al accionista único en la sociedad por acciones simplificadas los ajuste o modificaciones necesarios a las políticas PTEE.
- Proponer a la administración la autorización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- Realizar todos los reportes a la superintendencia de sociedades, incluidas a las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos.
- Mantener actualizado los datos de la entidad y el oficial de cumplimiento para PTEE con los entes de control, utilizando los canales de comunicación correspondientes.
- Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del PTEE.
- Analizar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces y los informe que presente el Revisor Fiscal para que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a los riesgos de Corrupción o Soborno.
- Presentar cuando menos, de forma semestral al Director del Proyecto y anualmente a la Junta Directiva, un informe por escrito donde exponga el



resultado de su gestión. Estos informes son confidenciales y debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

- a. Los procesos establecidos para llevar a la práctica las políticas aprobadas, sus adiciones o modificaciones.
- b. Los resultados del monitoreo y seguimiento para determinar la eficiencia y la eficacia de las políticas, procedimiento y controles establecidos.
- c. Las medidas adoptadas para corregir las falencias encontrada al efectuar el monitoreo de los controles. El cumplimiento a los requerimientos de las diferentes autoridades, en caso de que estos se hubieran presentado.
- d. Las propuestas de ajustes o modificaciones a las políticas para la prevención y control del riesgo de Corrupción o Soborno, aprobados por la Junta Directiva las últimas normas o reglamentaciones expedidas sobre la prevención y control del riesgo de Corrupción o Soborno y las medidas adoptadas para darles cumplimiento a las mismas.

VI. CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES A LA PRESENTE POLÍTICA

El incumplimiento de la presente Política se constituye en incumplimiento de las obligaciones contractuales del Destinatario. Para el efecto se constituirá en falta disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

El tipo y el alcance de las sanciones que se impondrán serán proporcionales a los siguientes criterios generales: 1) gravedad del incumplimiento; 2) nivel de responsabilidad jerárquica del autor de la infracción; 3) elemento subjetivo de la conducta (Culpa o Dolo); 4) relevancia de las obligaciones incumplidas; 5) consecuencias para la Empresa 6) posible participación de otros sujetos en la responsabilidad; 7) Circunstancias agravantes o atenuantes con especial atención a la profesionalidad, a las prestaciones laborales previas, a las medidas disciplinarias previas y a las circunstancias en que se cometió la infracción.

Cualquier conducta de los Destinatarios, distintos de los del orden laboral, que infrinja las líneas de conducta indicadas en esta Política podrá dar lugar, de conformidad con las cláusulas contractuales específicas incluidas en los Contratos o en los acuerdos, así como con las respectivas normas generales vigentes, a la resolución de su relación contractual, sin perjuicio de cualquier solicitud de indemnización si esta omisión da lugar a un perjuicio para la Empresa.

VII. VIGENCIA

Esta Política rige a partir de la fecha de su expedición.