



Protocolo de Relacionamiento con Servidores Públicos

En el presente protocolo se establecen las directrices de actuación para **MPa Derecho Punitivo & Riesgos Corporativos** (en adelante, la organización), firmas *partner* y empresas asociadas, filiales y subordinadas, así como cualquier tercero externo contratado para la prestación de servicios. Este protocolo se aplicará frente a situaciones e interacción con servidores públicos y es complementario al Programa de Ética y Cumplimiento de la organización.

1. Objeto

En el ámbito de la transparencia y responsabilidad ética, el Protocolo de Relacionamiento con Servidores Públicos formula pautas de actuación para todos los colaboradores de la organización, respecto de la interacción con servidores públicos. En este protocolo, se declara el compromiso con la política de tolerancia cero con prácticas o actividades ilícitas.

2. Regla general

Las normas establecidas en este protocolo se entenderán bajo interpretación armónica con el Programa de Ética y Cumplimiento. Están prohibidos los comportamientos que puedan dar lugar a interpretaciones erróneas con el objetivo de obtener ventajas indebidas en el relacionamiento con servidores públicos.

3. Principios

3.1. Autorización previa

Sólo los colaboradores previamente autorizados podrán interactuar con servidores públicos.

3.2. Comunicación

El colaborador siempre informará a su jefe inmediato el relacionamiento con un servidor público, así como cualquier acto o conducta que pueda ser

considerada irregular, que derive en riesgos legales o que sea constitutiva de un ilícito.

En caso de contratar a terceros para la interacción con servidores públicos, se dejará constancia escrita de su adhesión al Programa de Ética y Cumplimiento de la organización.

3.3. Separación de funciones

En el momento en que la organización adquiera obligaciones o beneficios pecuniarios con servidores públicos, organizaciones que integren la estructura del Estado o sociedades en que el Estado tenga participación económica, el encargado de la negociación de la obligación o beneficio tendrá siempre funciones claramente separadas. En este caso, se establece una diferenciación respecto de quien autoriza el desembolso o recibimiento de los flujos de efectivo provenientes de la actividad de relacionamiento.

3.4. Transparencia

En cuanto al relacionamiento económico con servidores públicos, se dejará constancia del origen, así como del destino del flujo de capital. Están prohibidos los pagos en efectivo, a menos que sea el único mecanismo habilitado. En todo caso, se deberá documentar la actuación e informar al superior.

4. Relacionamientos económicos sensibles

Los siguientes se consideran relacionamientos económicos sensibles:

- Relacionarse con servidores públicos con autonomía de decisión
- Participar en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada, concurso o procedimiento de contratación directa, a nivel nacional o en el extranjero
- Participar en procesos que involucren el otorgamiento de licencias y/o autorizaciones por parte del servidor público
- Participar en procedimientos para obtener subvenciones de autoridades estatales públicas nacionales o extranjeras
-

5. Pautas de relacionamiento

5.1. Sobre aceptación de regalos, obsequios y/o atenciones

Está prohibida toda actitud o actividad relacionada con servidores públicos que consista en ofrecer, entregar y/o aceptar regalos, obsequios y/o atenciones que puedan representar una afrenta al Programa de Ética y Cumplimiento o que constituya directamente una ilicitud.

En caso de que cualquier colaborador no pueda identificar si está inmerso en una circunstancia ilícita, en primera instancia, expondrá la situación a su jefe inmediato para recibir directrices sobre el procedimiento a seguir. Si no fue posible formular una solución a la situación presentada, en segunda instancia, se expondrá la consulta al Canal Ético para que el delegado del Comité de Ética y Cumplimiento determine el procedimiento a seguir.

Los regalos, obsequios y atenciones que se ajusten al Programa de Ética y Cumplimiento de la organización, es decir, que estén dentro de las prácticas de cortesía normales (almuerzos y cenas durante actos académicos, reuniones de trabajo y/o actividades promocionales) se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

1. Informar previamente a la Dirección Administrativa y al Comité de Ética y Cumplimiento para el análisis de viabilidad y el visto bueno
2. El Comité de Ética y Cumplimiento emitirá recomendaciones y directrices adicionales, en caso de ser requerido.
3. Informar a la Dirección General para la aprobación o negación del regalo, obsequio u atención
4. En caso de ser aprobado, informar al superior inmediato una vez efectuada la entrega del regalo, obsequio u atención.
5. Documentar la entrega del regalo, obsequio u atención

5.2. Sobre trámites, gestiones y actividades de la organización

En todos los eventos y actuaciones corporativas, académicas y sociales de la organización en las que participen servidores públicos, se registrarán y reportarán los gastos a la Dirección Administrativa de la organización. Adicionalmente, se deben cumplir las siguientes pautas:

1. Las actividades de cabildeo sólo podrán realizarse a través de las personas autorizadas por el director general de la organización. Todo

esto, con asesoría experta para garantizar una realización transparente.

2. Los pagos de facilitación están prohibidos, independientemente de su cuantía. En caso de que alguien incurra en esta clase de comportamientos, será objeto de investigaciones disciplinarias y legales a las que haya lugar.
3. Está prohibido todo comportamiento que influya indebidamente sobre servidores públicos, por ejemplo, aprovechar relaciones personales previas en procura de beneficios para los intereses de la organización.
4. Está prohibido solicitar, a nombre propio o de **MPa**, cualquier clase de beneficio, retribución o favor, independientemente de que sea económico o no, con el propósito de influir indebidamente en un servidor público.

6. Procedimiento de consulta y denuncia

En caso de que cualquier colaborador no pueda identificar si está inmerso en una circunstancia ilícita, en primera instancia, expondrá la situación a su jefe inmediato para recibir directrices sobre el procedimiento a seguir. Si no se llegase a una solución, en segunda instancia, se expondrá la consulta al Canal Ético.

Los colaboradores de la organización tienen el deber de avisar toda infracción o posible infracción al Programa de Cumplimiento a través del Canal Ético.

El Canal Ético de MPa-Derecho Punitivo y Riesgos Corporativos tiene por objetivo garantizar un medio expedito de consulta y reporte para los grupos de interés de la firma. El Canal Ético funciona por medio del correo electrónico canaletico@mpapenalcorporativo.com . La administración del Canal está a cargo de un experto, designado por el Comité de Ética y Cumplimiento. Se garantiza la confiabilidad, confidencialidad, seguridad e imparcialidad del Canal Ético y, en todos los eventos, se preservará el anonimato de quien efectúe el reporte o realice la consulta.

7. Glosario

Colaborador: Los administradores, directivos o empleados miembros de firmas *partner* y empresas asociadas, así como cualquier tercero externo contratado para la prestación de servicios de MPa Derecho Punitivo & Riesgos Corporativos.

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. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”¹. El concepto de servidor público de la organización también comprende a los servidores públicos extranjeros.

Sin perjuicio de la anterior definición, se entenderá como servidor público a cualquier persona que ejerza, en forma permanente o transitoria, la función pública. A continuación, se ofrece una lista enunciativa, no taxativa y con carácter orientativo de los servidores públicos:

- Autoridades por elección popular (alcaldes, gobernadores, concejales, etc.)
- El personal de trabajo en la administración pública (ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, etc.)
- Empleados de la rama judicial: Jueces, magistrados, secretarios judiciales, fiscales, policías judiciales, procuradores, etc.

¹ COLOMBIA. ASAMBLEA CONSTITUCIONAL. Constitución Política de 1991. (4, julio, 1991).