

Código de Ética
OGE Legal Services S.A.S

Tabla de contenido

Capítulo I:

Disposiciones Generale..... ¡Error! Marcador no definido.

1. Destinatarios 5

2. Principios..... 5

3. Filosofía Empresarial de Sh’ma Capital S.A.S 6

4. Grupos de Interés 7

Capitulo II: Disposiciones Particulares 7

5. En el ejercicio de sus funciones 7

6. Reserva de información 7

7. Información Privilegiada 8

8. Conflictos de interés 8

9. Prevención y Control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT)... 9

10. Confidencialidad 10

11. Uso adecuado de los recursos 10

12. Divulgación de la información..... 11

13. Relación con las autoridades 11

14. Relación con clientes y usuarios 11

15. Relación con los proveedores 11

16. Relación con competidores..... 11

17. Relaciones en el ambiente de trabajo..... 12

18. Regalos en invitaciones..... 12

Capitulo III: Control Interno, Prevención de actos incorrectos y Prevención de lavado de activos y Financiación del Terrorismo..... 12

19. Descripción de actos incorrectos..... 13

19.1. Apropriación indebida de recursos	14
19.2. Malversación de activos.....	14
19.3. Corrupción	14
19.4. Conflictos de interés	15
19.5. Falsos reportes.....	15
19.6. Manipulación de Estados Financieros.....	15
19.7. Incumplimiento de obligaciones legales	16
19.8. Abuso tecnológico	16
19.9. Contribuciones y actividades políticas	17
Capítulo IV: Investigación de actos incorrectos	17
20. Investigación de actos incorrectos.....	17
Capítulo V: Aprobación y modificación del Código	18
21. Aprobación y modificación del Código.....	18

Presentación

La ética para OGE Legal Services S.A.S, en adelante OGE Legal Services, comprende el conjunto de políticas y principios de dirección, administración y supervisión empresarial encaminados a crear valor y a generar confianza y transparencia en los diferentes Grupos de Interés de OGE Legal Services.

En el Código de Ética, se establecen las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas directamente con OGE Legal Services. en el ejercicio cotidiano de sus labores y que permiten ser coherentes con nuestros principios y valores corporativos.

Capítulo I: Disposiciones Generales

1. Destinatarios

Este Código de Ética se aplica a los accionistas, directores, miembros de la Junta Directiva, demás administradores, así como a los empleados y funcionarios de OGE Legal Services., en adelante funcionarios.

2. Principios

Los principios que acogen los funcionarios de OGE Legal Services se relacionan a continuación:

- Escucha activa, donde se encuentra el yacimiento del discurso de nuestra Compañía, donde se reciben instrucciones, donde se imparte la visión, donde se articulan el hablante con el oyente y el verbo escuchar se transforma en hacer, OGE Legal Services escucha para conocer y evaluar lo que ocurre a su alrededor.
- Inspiración, inspiramos comportamientos colectivos entre los más relevantes actores sociales, empresariales y gubernamentales para habilitar oportunidades y generar valor.
- Acompañamiento integral, brindamos un acompañamiento diferencial a nivel financiero, profesional y humano a la siguiente generación de líderes transformadores, extraordinarios seres humanos que deciden comprometerse en el presente a construir futuro. Añadimos a la fórmula: mentorización, formación intensiva y tutorización (así nos conectamos con nuestros grupos de interés y los conectamos con los mejores, compartimos, enseñamos, inspiramos, impulsamos e influimos)
- Experiencia: Contamos con experiencia interdisciplinaria, intergeneracional y multisectorial, capaz de identificar y articular ecosistemas financieros que requieren ser habilitados.
- Inclusión, generamos oportunidades en donde tradicionalmente no había sido posible, creando incentivos, alineando intereses y convocando entorno a un frente común.
- Responsabilidad con el medio ambiente, uso de tecnologías limpias para así contribuir a la descontaminación del aire.

3. Filosofía Empresarial de OGE Legal Services.

Somos una formación sólida como roca, que roza el cielo.

Como la cordillera de Los Andes en Colombia, las visiones integradas de tres ramales “independientes”, forman hoy un rascacielos al que denominamos OGE Legal Services; experiencia interdisciplinaria, intergeneracional y multisectorial, capaz de identificar y articular ecosistemas financieros que requieren ser habilitados.

Poseemos una visión amplia y profunda, panorámica, pero cuidadosa en el detalle. OGE Legal Services:

Escucha: Para conocer y evaluar lo que ocurre a su alrededor.

Articula: Los más relevantes actores sociales, empresariales y gubernamentales.

Hace: Inversiones rentables, adaptables, escalables y sostenibles.

El Método OGE Legal Services:

Ordenado, escalable, excelente. Hacemos las cosas por lo alto, sabiendo que cuando se invierte bien (sembramos bien), habrá multiplicación.

Ecosistemas donde originamos escenarios donde convergen o se interconectan desafíos sociales y económicos, con la forma como nos relacionamos, impulsamos e inspiramos comportamientos colectivos; constituyen un todo que debe ser entendido y transformado permanentemente, un lugar de convergencia e interconexión al que llamamos ecosistema, y el ecosistema, somos todos.

¿Cómo habilitamos ecosistemas? ¿Por qué habilitadores?

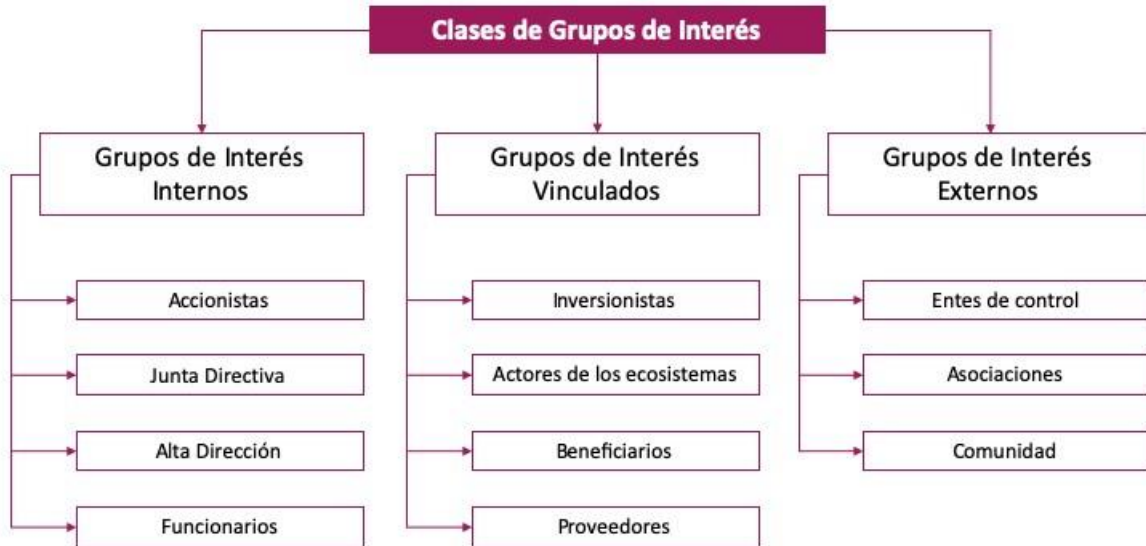
Muchos ven un problema, pocos, la oportunidad de construir y añadir valor, mejorando el relacionamiento entre los actores de una cadena. Otros perciben ineficiencias o distorsiones históricas del mercado, nosotros, la capacidad de crear incentivos, alinear intereses y convocar entorno a un frente común. Hay quienes dividen, nosotros articulamos, y así, habilitamos lo que tradicionalmente no había sido posible.

Activos "no tradicionales":

Todo activo que por distintas razones carezca de alta liquidez y transabilidad, es considerado un activo «no tradicional». Dependiendo del contexto, de la coyuntura, podrá un activo ser tradicional o no. Desde activos emergentes como nuevos productos, o mercados estancados como los desarrollos agroindustriales, son considerados como activos no tradicionales.

4. Grupos de Interés

Para efectos del presente Código, entendemos por grupos de interés todas aquellas personas o grupos que son parte de OGE Legal Services, o que se ven vinculados con las actuaciones de la empresa y sus funcionarios, o que por las diversas actividades tienen una relación con ésta. Por lo tanto, se pueden establecer tres tipos de Grupos de Interés a saber: Grupos de Interés Internos, Grupos de Interés Vinculados y Grupos de Interés Externos.



Capítulo II: Disposiciones Particulares

Los funcionarios deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

5. En el ejercicio de sus funciones

Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

6. Reserva de información

Deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- a. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
- b. Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los funcionarios de la propia institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de OGE Legal Services.
- c. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de OGE Legal Services o de terceras personas.

7. Información Privilegiada

Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de OGE Legal Services, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos, que no ha sido dada a conocer al público y que, de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los funcionarios deberán abstenerse de:

- a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de OGE Legal Services, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos.
- b. Suministrar a un tercero, información que éste no tenga derecho a recibir.
- c. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
- d. Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda de la empresa con base en informaciones que no sean de dominio público.

8. Conflictos de interés

Los intereses de OGE Legal Services deben ser primordiales en todas las decisiones empresariales. Los conflictos de interés pueden perjudicar el criterio empresarial, amenazar la reputación de la compañía, exponiéndolo a riesgos legales. Cuando se presenten conflictos de interés los funcionarios deberán abstenerse de:

- a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la empresa o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
- b. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c. Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador de OGE Legal Services para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta OGE Legal Services., ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
- d. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de OGE Legal Services.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de OGE Legal Services en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes, accionistas u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por OGE Legal Services e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

9. Prevención y Control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT)

Los funcionarios deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT, para lo cual tendrán en cuenta lo siguiente:

- a. Velar por que todos los clientes vinculados a OGE Legal Services reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la institución.
- b. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente o usuario y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y OGE Legal Services, debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

- c. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.
- d. Considerar las políticas adoptadas por la Junta Directiva, en las decisiones relacionadas con la búsqueda de nuevos negocios, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, nuevos productos y la modificación de los actuales, nuevos canales de distribución o modificación de los actuales.
- e. Verificar que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva en materia de LA/FT y que las autoevaluaciones de riesgo correspondientes, se realicen periódicamente.

Los funcionarios que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán cumplir las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías establecidos por OGE Legal Services para esos efectos.

10. Confidencialidad

Los funcionarios deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de OGE Legal Services se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, *know how*, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la compañía, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuaran incluso después de su desvinculación, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

11. Uso adecuado de los recursos

Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de OGE Legal Services. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la compañía obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por la Gerencia o un alto directivo de la entidad.

12. Divulgación de la información

Toda la divulgación de información a clientes y usuarios, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo de OGE Legal Services, así como la información de cuentas y operaciones de clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.

13. Relación con las autoridades

Las relaciones de los funcionarios de OGE Legal Services. con el gobierno, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

14. Relación con clientes y usuarios

Los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo, deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

15. Relación con los proveedores

Deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos, y adicionalmente se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y en las necesidades de OGE Legal Services., conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación de este y la cotización de precios, entre otros.

16. Relación con competidores

Se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con empresas competidoras de acuerdo con los principios de la sana competencia.

En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.

17. Relaciones en el ambiente de trabajo

Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía y el presente Código de Ética.

18. Regalos en invitaciones

Los intereses comerciales de la compañía serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia, los funcionarios de la compañía no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, recordatorios, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.

Los comprobantes o cuentas de cobro por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

Capítulo III: Control Interno, Prevención de actos incorrectos y Prevención de lavado de activos y Financiación del Terrorismo.

Los funcionarios deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas, comerciales y de riesgos. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio, en el ambiente de trabajo y los riesgos asociados a su actividad.

Los funcionarios de OGE Legal Services, deben velar por el cumplimiento de los controles definidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los funcionarios también tienen el deber de comunicar al comité de riesgos de los fideicomisos, al empleado de cumplimiento o al área de auditoría interna, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad y de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código Sustantivo de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por OGE Legal Services, y debe colaborar con las eventuales investigaciones que realice la compañía y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la oportunidad y la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

19. Descripción de actos incorrectos

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este Código, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, funcionario o colaborador de OGE Legal Services de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la compañía. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, terceros, accionistas, ex empleados y directivos. Las principales categorías son las siguientes:

19.1. Apropiación indebida de recursos

Incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- a. Hurto en sus distintas clasificaciones.
- b. Abuso de confianza.
- c. Desviación o uso indebido de información privilegiada.
- d. Malversación y destinación diferente de recursos.

19.2. Malversación de activos

Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- a. Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
- b. Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- c. Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- d. En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

19.3. Corrupción

Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un empleado, directivo, funcionario o colaborador de OGE Legal Services, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase

para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- a. Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- b. Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- c. Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales OGE Legal Services tiene relaciones de negocios.
- d. Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

19.4. Conflictos de interés

Estos se encuentran definidos en este Código y en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

19.5. Falsos reportes

Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- a. Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- b. Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
- c. Manipulación de estados financieros.

19.6. Manipulación de Estados Financieros

Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros.

Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- a. El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.
- b. El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- c. El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- d. La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- e. La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- f. El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- g. En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

19.7. Incumplimiento de obligaciones legales

Por ejemplo:

- a. Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- b. Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- c. Ocultamiento de errores contables.

19.8. Abuso tecnológico

Incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- a. Acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos.
- b. Uso indebido de la Red.

- c. Destruir o distorsionar información clave para OGE Legal Services.
- d. Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

19.9. Contribuciones y actividades políticas

Salvo a título personal y a su propia elección, ningún empleado y/o directivo podrá participar en actividades políticas, ni realizar contribución alguna para ningún candidato político o partido en nombre y representación de la empresa, ni recibir reembolsos directos o indirectos para contribuciones políticas personales realizadas por ellos mismos.

Capítulo IV: Investigación de actos incorrectos

20. Investigación de actos incorrectos

Todos los colaboradores, incluyendo los de las empresas que contratan con OGE Legal Services., tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.

Este reporte deberá hacerse al área de auditoría interna, o al área de gestión humana, o al empleado de cumplimiento. Este reporte podrá conservarse el anonimato. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. La compañía respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

El área de Auditoría Interna investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente. La compañía respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los empleados, directivos, funcionarios o colaboradores deben cooperar con las investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa del área de Auditoría Interna o la Gerencia.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

OGE Legal Services apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

Respecto de las empresas que prestan servicios a la empresa, o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este Código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. OGE Legal Services tomará las medidas que correspondan contra los empleados de estas empresas que falten a la ley en su relación con la entidad.

Capítulo V: Aprobación y modificación del Código

21. Aprobación y modificación del Código

La Junta Directiva de OGE Legal Services tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Código y remitirlo a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento en la primera reunión ordinaria o extraordinaria que se celebre luego de su aprobación por la Junta Directiva. En caso de no configurarse las condiciones para la conformación de la Junta Directiva de acuerdo a lo estipulado en el capítulo cinco (5) de los Estatutos, será función de la Asamblea General de Accionistas aprobar el presente Código, así como sus modificaciones o derogatorias.

Acta	Fecha	Asunto
004	01 de Diciembre de 2020	Aprobación del Código