


	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	GLOSARIO.....	4
5.	NORMAS EXTERNAS	7
6.	AMBIENTE DE CONTROL.....	8
6.1	DECLARACIÓN DE COMPROMISO.....	8
6.2	ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDAD FRENTE A LA POLÍTICA.....	9
6.3	RESPONSABLES DE LA POLÍTICA.....	10
6.3.1	Junta Directiva.....	10
6.3.2	Comité de Auditoría de la Junta Directiva	10
6.3.3	Presidente / Representante Legal:	10
6.3.4	Gerente Administrativa:	10
6.3.5	Oficial de Cumplimiento.....	10
6.3.6	Analista de Riesgos.....	10
6.3.7	Auditor Interno	11
6.3.8	Todos los Funcionarios:	11
6.4	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO	11
6.4.1	Primera Línea de Defensa	11
6.4.2	Segunda Línea de Defensa.....	12
6.4.3	Tercera Línea de Defensa	12
6.4.4	Responsabilidades Generales a Nivel de la Organización	13
6.4.5	Comité de Auditoría	13
6.4.6	Gerencia Financiera y Dirección de Contabilidad	14
6.4.7	Responsable de Programa Antifraude en las Organización (Oficial de Cumplimiento)	14
6.4.8	Auditor Interno	14
6.5	DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES	15
6.5.1	Código de Ética y Conducta	15
6.5.2	Selección y vinculación de Personal	15
6.5.3	Anti represalias	15
6.5.4	Regalos, Atenciones y Gratificaciones.....	16
6.5.4.1	Recibir dinero y cualquier otra cosa de valor	16
6.5.4.2	Otorgar o prometer dinero y/o cualquier otra cosa de valor	16
6.5.5	Contratación y Compras:	17
6.5.6	Donaciones.....	18
6.5.7	Contribuciones Políticas.....	20
6.5.8	Patrocinios.....	20
6.5.9	Adquisiciones.....	21
6.5.10	Partes Relacionadas y Negocios Conjuntos.....	21
6.6	DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE REPORTES FRAUDULENTOS	22
6.6.1	Registro Contable.....	22
6.7	DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE APROPIACIÓN / USO INDEBIDO DE ACTIVOS	22
6.7.1	Protección de Activos	22
6.8	DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE CORRUPCIÓN	23
6.8.1	Conflicto de Intereses	23

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

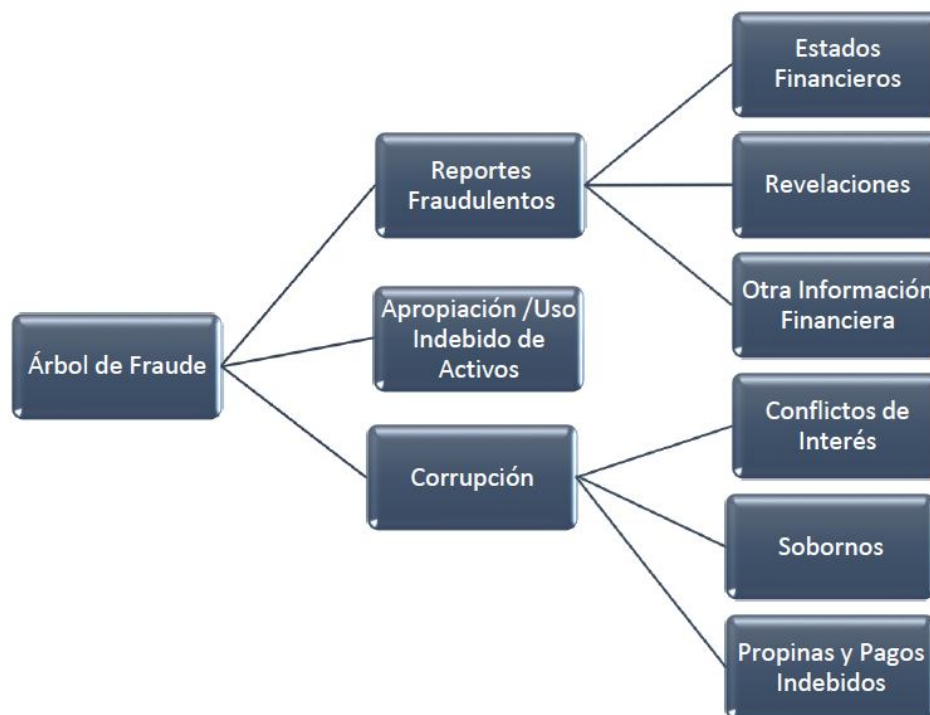
6.8.2	Sobornos.....	23
6.8.3	Pagos para agilizar Procesos y Trámites	24
6.9	RESPUESTAS FRENTE AL FRAUDE Y CORRUPCIÓN	24
6.9.1	Reporte de Eventos	24
6.9.2	Líneas Éticas.....	24
6.9.2.1	Línea Ética GRUPO AVAL:	24
6.9.2.2	Línea Ética de la Organización:	25
6.9.3	Conductas que deben ser reportadas	25
6.9.3.1	Fraude contable	25
6.9.3.2	Malversación de activos	25
6.9.3.3	Corrupción	26
6.9.3.4	Infracción a la propiedad intelectual	27
6.9.4	Proceso de Investigación	27
6.9.4.1	Acciones que deben ejecutarse en caso de identificar situaciones.	28
7.	EVALUACIÓN DE RIESGOS	28
7.1	IDENTIFICACIÓN.....	28
7.2	VALORACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	29
7.3	COMUNICACIÓN.....	29
8.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	29
9.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	30
9.1	REPOSITORIO DE INFORMACIÓN.....	30
9.2	PLAN DE COMUNICACIÓN.....	31
9.3	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	31
9.4	MONITOREO	31
9.5	AUDITORIA INTERNA	32
10.	SANCIONES.....	32
11.	CONTROL DE CAMBIOS	32

1. INTRODUCCIÓN

El fraude y la corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de **PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA S.A. – PISA**, en adelante la Organización, y sus entidades subordinadas, además de vulnerar la ley, la confianza de los Colaboradores, Accionistas, Proveedores, Comunidades, Clientes y en general el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, la Organización y sus entidades subordinadas están comprometidas con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas otras normas que le sean aplicables por pertenecer a un grupo cuya matriz es emisor de valores en los mercados locales e internacionales¹.

Como respuesta a dicho compromiso, se establece la presente Política Antifraude y Anticorrupción, como un mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir el fraude y la corrupción, promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés contra el fraude y la corrupción.

Esta política se complementa con lo preceptuado en otras disposiciones de carácter interno como lo son el Código de Buen Gobierno, el Código de Ética y Conducta y las directrices dadas en los documentos del SIG relacionados con Control Interno (incluye los de Gestión de Tecnología de la información y comunicaciones).



La presente Política Antifraude y Anticorrupción está diseñada bajo el marco de referencia de control interno establecido por el Committee of Sponsoring Organizations

¹ U.S. Sentencing Guidelines Manual, capítulo 8 (noviembre de 2012)
 Foreign Corrupt Practices Act FCPA (1977)
 La ley Sarbanes-Oxley del 2002, secciones 301, 404, 406, 806 (2002)
 NYSE Corporate Governance Rules, sección 303A
 Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República de Colombia (Estatuto Anticorrupción)

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

(COSO) of the Treadway Commission, con el propósito de facilitar el control y la gestión sobre los eventos de fraude y corrupción y soportar a la Organización en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Bajo este marco, la política incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

Esta Política Antifraude y Anticorrupción establece los elementos estructurales como marco para prevenir, detectar, investigar y corregir eventos de fraude y corrupción. Así mismo asigna los roles y responsabilidades generales en el proceso de identificación de riesgos; diseño, implementación y evaluación de controles antifraude y anticorrupción y en la gestión de investigaciones relacionadas con eventos de fraude y corrupción.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Integrar los elementos o componentes del sistema de control interno, para prevenir y gestionar eventos de fraude y corrupción en la Organización, direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las políticas corporativas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Promover una cultura ética al interior de la Organización y sus subordinadas, encaminada a mitigar los riesgos por fraude o corrupción, y en el relacionamiento con terceros.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos para prevenir, detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de fraude o corrupción en la Organización y sus subordinadas.
- Direccionar el marco para mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude y anticorrupción.

3. ALCANCE

Las directrices definidas en el presente documento están dirigidas a todos los Colaboradores de la Organización y en ciertas circunstancias algunas de sus disposiciones se extienden a proveedores y terceros según se indique.

4. GLOSARIO

- **Alta Dirección de la Organización:** Junta Directiva y Presidente / Representante Legal.
- **Administración:** Presidente, Vicepresidente, Gerentes y Directores de la Organización.
- **Colaborador:** Trabajadores de la Organización, incluyendo a la alta dirección y la Administración.
- **Contribución Pública:** Aporte o contribución ya sea a una campaña política o a una persona vinculada a está.
- **Cosa de valor:** Cualquier pago en efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tal y como viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, donaciones o contribuciones, contratos

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“joint ventures”) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.

- **Conflicto de Intereses:** Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva al Colaborador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio. Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el Colaborador consistente en revelar y administrar el Conflicto de Intereses.
- **Entidades Subordinadas:** Corresponde a Concesiones CCFC S.A.S. y/o cualquier otra sociedad subordinada que a futuro pueda tener la Organización.
- **Fraude:** Actividad deshonestas u omisión intencional o negligente diseñado para engañar a otros, y generar sobre la víctima una pérdida y/o sobre el autor un beneficio. El fraude puede contextualizarse dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto.
 - **Fraude Interno:** Fraude realizado al interior de la Organización por parte de sus Colaboradores, Directivos, Administradores o Representantes.
 - **Fraude Externo:** Fraude realizado por personas externas a la Organización, como proveedores, contratistas y clientes.
 - **Fraude mixto:** Fraude cometido con la participación de actores internos y externos.

Algunos de los principales tipos de fraude son:

a. **Reportes Fraudulentos – (Fraude Contable):** Alteración, distorsión o distorsión o presentación falsa, hecha de forma intencional, sobre las cuentas, registros contables y revelaciones de tal manera que no reflejan el valor razonable o el motivo real de las operaciones y transacciones realizadas con el fin de ocultar una actividad fraudulenta. La omisión de transacciones (incluyendo operaciones indebidas) y la tergiversación de registros para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la naturaleza de una transacción registrada, son algunos ejemplos de este tipo de situaciones.

b. **Malversación de activos:** Hurto o utilización indebida de los activos de la Organización o bajo custodia o responsabilidad, en forma temporal o permanente, en beneficio propio o de terceros, por parte de sus directivos, Colaboradores y/o terceros.

c. **Corrupción:** Actividad deshonestas en la cual un Colaborador, o Contratista utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la Sociedad o a título personal o una ventaja indebida, para la Sociedad, para sí mismo o para un tercero. La Corrupción se manifiesta entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- **Soborno:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.

- **Propinas y pagos indebidos:** Mediante dádivas y el otorgamiento de cosa de valor pero también los ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	



valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.

d. Infracción a la Propiedad Intelectual: Copia y distribución ilegal de productos o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Incluye la adquisición ilegal de información de otras compañías.

Cuando se haga referencia a **“fraude”** se entienden que son comprendidas todas las modalidades antes descritas.

- **Donación:** Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.
- **Funcionario Público:** Se entiende como “funcionario público” cualquier persona que actúa con carácter oficial o bajo la autoridad de un gobierno (nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado) para realizar responsabilidades gubernamentales, en nombre del gobierno, agencia, departamento, autoridad de regulación, o de cualquier empresa comercial de propiedad del Estado o controlada por el gobierno.
- **Órganos de Control:** Corresponde al Comité de Auditoría de la Junta Directiva, Auditor Interno, Revisoría Fiscal así como las entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia tales como las Superintendencias, entre otros.
- **Parientes:** son los padres, hermanos, cónyuge, hijos y otros familiares hasta segundo grado de consanguinidad.
- **Partes Relacionadas²:** Son las personas naturales o jurídicas, que tienen con todas o algunas de las entidades que integran el Conglomerado Financiero, o con la entidad vigilada individual en caso de que ésta no haga parte de un Conglomerado Financiero, vínculos de administración, de propiedad directa e indirecta igual o superior al 5% y las sociedades donde cualquiera de las personas enunciadas anteriormente, tenga una participación directa o indirecta igual o superior al 10%.
- **Patrocinio:** Apoyar o financiar una actividad o evento, normalmente con fines publicitarios.
- **Política:** Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.
- **Relación Comercial:** Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes, como por ejemplo, apertura de cuentas o productos bancarios, solicitud de créditos, asesoría, consultoría, compra de bienes, prestación de servicios, contratos laborales, contratos de mantenimiento, contratos de obra, contratos de concesión.
- **Riesgo:** Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos y corporativos de la Organización. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados; incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades

² Tal y como se indica en el CÓDIGO DE MEJORES PRÁCTICAS CORPORATIVAS - CÓDIGO PAÍS

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	



Para complementar la anterior información consultar el Código de Ética y Conducta de la Compañía.

- **Señales de Alerta:** Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una actividad, vinculación, comportamiento de un Tercero que puede dar indicios de fraude o corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
- **Servidor Público Extranjero**³: Es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas, autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiese sido nombrado o elegido. También se considera toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sea dentro de un organismo público, o una empresa del estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado. También ostenta dicha calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica con la cual la Organización tienen una relación comercial: Colaboradores, Proveedores, Vinculados económicos, Inversionistas. Estos pueden ser entre otros: asesores, consultores, arrendatarios, entidades del Gobierno, y funcionarios o servidores públicos nacionales y/o extranjeros.

5. NORMAS EXTERNAS

- **Ley 1778 de 2016:** Por la cual se dicta 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, entre las cuales está el régimen sancionatorio.
- **Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión anti-soborno:** La cual especifica los requisitos y proporciona orientación a las Organizaciones para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de Gestión contra el soborno. Se indica esta normativa sólo para efectos de referencia bibliográfica. La organización no se certificará en dicho estándar Internacional.
- **Código Penal Colombiano y Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011):** El código penal tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, el Estatuto Anticorrupción Colombiano dicta 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 de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA – Foreign Corrupt Practices Act:** Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en 1977 en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. El FCPA es una ley que prohíbe a las compañías de Estados Unidos y Emisores de Valores Registrados ante el Securities and Exchange Commission (SEC) o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Las siguientes entidades tienen específicamente prohibido efectuar pagos indebidos:

³ Definición de acuerdo con el Artículo segundo "Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas" Parágrafo 1 de la ley 1778

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

- Emisores: Son aquellas compañías que poseen valores registrados en los Estados Unidos o que deben presentar informes a la Comisión de Bolsa y Valores (SEC por sus siglas en inglés).
- Empresas de Estados Unidos
- Entidades no emisoras con domicilio en los Estados Unidos o que se rigen por las normas de ese país, como también los ciudadanos y residentes estadounidenses.

Su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación, independiente de sanciones penales personales.

- **Ley Sarbanes-Oxley – SOX:** Ley estadounidense emitida en 2002 que tiene como objetivos mejorar el ambiente de control interno de las empresas que cotizan en las bolsas de valores de los Estados Unidos; definir y formalizar responsabilidades sobre su cumplimiento al CEO (Chief Executive Officer - Presidente), CFO (Chief Financial Officer – Gerente Financiero) y auditores financieros; así como prevenir errores contables y de reporte.

6. AMBIENTE DE CONTROL

6.1 DECLARACIÓN DE COMPROMISO

La Organización no tolera en modo alguno ningún acto de fraude y corrupción en cualquiera de sus modalidades; por lo tanto promueve de manera permanente una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus actividades con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto la Organización y sus subordinadas se comprometen a:

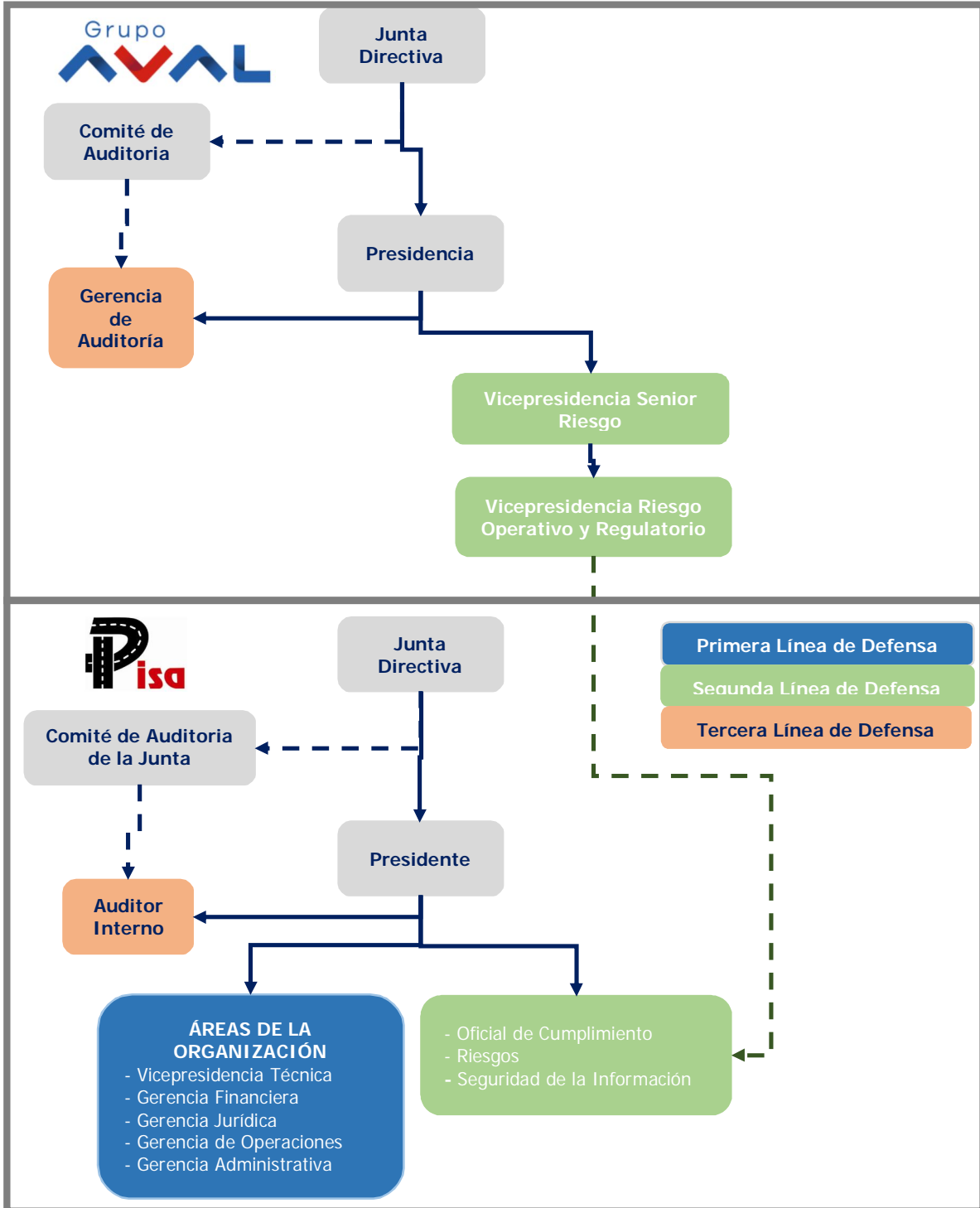
- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de fraude y corrupción asociados a las actividades que se realizan en la Organización y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética, como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del fraude y la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación; mediante la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de fraude y/o corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.



La Organización y sus subordinadas, están comprometidas con la gestión antifraude y anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política. En cabeza de la Presidencia se asegura que los riesgos de fraude o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de fraude.

Cada Colaborador es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y de ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta. De igual forma es responsable de

denunciar potenciales casos de fraude y corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

6.2 ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDAD FRENTE A LA POLÍTICA



	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

6.3 RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

6.3.1 Junta Directiva

- Aprobar la Política Antifraude y Anticorrupción y sus ajustes posteriores.

6.3.2 Comité de Auditoría de la Junta Directiva

- Asegurar la existencia de una política antifraude y anticorrupción.
- Velar por el cumplimiento de la Política Antifraude y Anticorrupción y hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles antifraude y anticorrupción.
- Apoyar a la Organización en el proceso de investigación de denuncias de fraude o corrupción cuando sea aplicable.

6.3.3 Presidente / Representante Legal:

- Promover una cultura antifraude y anticorrupción y un comportamiento ético.
- Comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los colaboradores en el proceso de prevención y reporte de eventos de fraude y corrupción.
- Garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Política Antifraude y Anticorrupción.
- Conocer los resultados de las evaluaciones de las denuncias relacionadas con fraude / Corrupción, las decisiones adoptadas y formular las recomendaciones que juzgue convenientes.
- Determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
- Informar al Comité de Auditoría de la Junta Directiva los casos de fraude / Corrupción detectados en la Organización* y las medidas adoptadas.

* Casos que bajo análisis y decisión de la Presidencia y del Área Jurídica deben ser informados al comité de Auditoría de la Junta Directiva.

6.3.4 Gerente Administrativa:



- Proponer los ajustes y actualizaciones de la presente política al interior de la Organización de acuerdo con las modificaciones que efectúe el Grupo Aval a la misma o por decisión de la Organización siempre y cuando se mantengan las actualizaciones emitidas desde Grupo Aval
- Desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos los Colaboradores de la Organización, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la política antifraude y anticorrupción y sus políticas o procedimientos relacionados.

6.3.5 Oficial de Cumplimiento

- Funcionario idóneo designado por la Presidencia de la Organización, como responsable de incorporar las directrices y lineamientos establecidos en la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción en el programa Antifraude y Anticorrupción de la Organización.
- Cuenta con la atribución de autoridad apropiada para la toma de decisiones

6.3.6 Analista de Riesgos

- Liderar con cada dueño de proceso la identificación y valoración de riesgos de fraude y Corrupción; definir y actualizar los lineamientos corporativos que sirven para identificar, valorar y mitigar los riesgos de fraude y corrupción.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

6.3.7 Auditor Interno

- Evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Antifraude y Anticorrupción a través de los mecanismos pertinentes; reportando dichos resultados a la Presidencia de la Organización.
- Administrar la Línea Ética a través de la cual se pueden denunciar los casos o tentativas de fraude / Corrupción.
- Gestionar los procesos de investigación de los casos de fraude / Corrupción denunciados y reportar los resultados al Presidente.

6.3.8 Todos los Funcionarios:

- Conocer, entender y dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en la Política Antifraude y Anticorrupción y en las demás disposiciones de carácter interno que establezcan directrices dadas por la Presidencia para su prevención.
- Conocer y entender las acciones que puedan constituir fraude o Corrupción
- Con el apoyo del Analista de Riesgos, los dueños de procesos son los directamente responsables de identificar los riesgos de fraude / Corrupción e implementar los controles a que haya lugar; así como garantizar su efectividad y aplicación.
- Ejecutar los controles y mecanismos que se establezcan y que estén enfocados a la prevención, mitigación y/o eliminación del riesgo de fraude / Corrupción.
- Reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

6.4 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

La Organización ha estructurado las funciones y responsabilidades en general frente a todos los riesgos siguiendo el esquema de las tres líneas de defensa, esto es considerando:

- (i) La gestión por las áreas de la Organización
- (ii) La gestión de las áreas de riesgo y Líder de Seguridad de la Información
- (iii) La gestión de quien haga revisiones independientes en la Organización⁴



6.4.1 Primera Línea de Defensa

La primera línea de defensa en la prevención de fraude y corrupción la constituyen todas las áreas de la Organización, principalmente las áreas que desarrollan las actividades misionales, así como también aquellas áreas y funcionarios que tengan contacto directo con los usuarios de la Vía y el Cliente Condeciente, realicen compras y contrataciones, y/o realicen las actividades de registro contable.

Lo anterior significa, que la primera línea de defensa es la responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las políticas y procesos establecidos por la Organización, al igual que disponer de los recursos necesarios requeridos para realizar eficazmente estas tareas.

Para el efecto la Organización tiene:

⁴ Nuevo Código País: Medida No. 29: Monitoreo de la Arquitectura de Control. *“Leveraging COSO Across the Three Lines of Defense”*, 7 de Julio de 2015, COSO en colaboración con el Instituto de Auditores Internos, publicó este documento. Usando/aprovechando COSO a través de tres líneas de defensa; documento que presenta cómo las responsabilidades y funciones relacionadas a la administración y control de riesgos pueden ser asignadas y coordinadas, con el fin de minimizar los vacíos en los controles y la duplicación de actividades y responsabilidades dentro de una organización para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

- Documentadas sus políticas y procesos las cuales han sido comunicadas a todos los funcionarios y se encuentran disponibles en la Intranet de la Organización para su consulta y revisión permanente.
- Descripciones de cargo para cada uno de los funcionarios, donde se establecen sus principales responsabilidades. Adicionalmente la Organización cuenta con procesos e instructivos documentados donde se establecen responsabilidades e instrucciones a los funcionarios para realizar sus actividades.
- Procedimientos internos para detectar y notificar posibles eventos de fraude y corrupción, incluyendo la disponibilidad de una Línea ética para el reporte de eventos que puedan configurarse en actos de fraude o corrupción.
- Definidas actividades de capacitación de los funcionarios, alineadas a sus necesidades y al perfil de riesgo de la Organización. Dichas actividades son definidas por cada Jefe directo con el apoyo de la Gerencia Administrativa y variarán de acuerdo a las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo, así como de la antigüedad del funcionario.
- Definidas la organización y materiales de las actividades de formación teniendo en cuenta la responsabilidad o función concreta de cada colaborador, con el fin de garantizar que éste cuenta con suficientes conocimientos e información para aplicar eficazmente las políticas antifraude y anticorrupción.

Así mismo, todos los nuevos colaboradores que ingresan a la Organización, reciben una inducción y capacitación sobre diferentes asuntos de la Organización, Incluyendo entre otros una inducción sobre las Bases de la Cultura Organizacional (Código de Ética y conducta, Política Antifraude y Anticorrupción). Por otro lado, periódicamente, la Gerencia Administrativa, establece actividades de actualización a sus funcionarios para garantizar que el personal recuerde sus obligaciones y que sus conocimientos y destrezas se mantienen actualizados. El alcance y frecuencia de estas formaciones está adaptado a los factores de riesgo a los que los colaboradores se encuentren expuestos a tenor de sus responsabilidades y al nivel y naturaleza del riesgo presente en la Organización.

6.4.2 Segunda Línea de Defensa

La segunda línea de defensa asigna responsabilidades a las áreas o procesos de riesgo y de cumplimiento, así como también al área o proceso de Seguridad de la Información, los cuales deben:

- Hacer seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de Riesgo de Fraude y Corrupción.
- Hacer verificaciones por muestreo del cumplimiento de la normatividad y un examen de los informes de anomalías de manera que pueda comunicarlás a la Presidencia. Para el efecto, deben realizar actividades de medición del riesgo y utilizar los sistemas de información y las señales de alerta.

6.4.3 Tercera Línea de Defensa

La tercera línea de defensa corresponde a las evaluaciones que de forma independiente realizan el Auditor Interno de la Organización y las auditorías externas a la gestión y los controles del riesgo de fraude y corrupción. Los resultados de estas evaluaciones son presentados al Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

Con el fin de garantizar la independencia de la Tercera Línea de defensa, el Auditor Interno no participa en el desarrollo, implementación y operación de la estructura riesgo/control establecidos por la Organización.

En desarrollo de lo anterior, la Organización implementa procesos para la realización de auditorías sobre:

- a) La adecuación de las políticas y procesos a los riesgos identificados;
- b) La eficacia de la aplicación de las políticas y procesos de la Organización por parte del personal;
- c) La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

Atendiendo lo anterior los siguientes son los roles y responsabilidades particulares:

6.4.4 Responsabilidades Generales a Nivel de la Organización

En cumplimiento del compromiso para evitar los eventos de fraude y corrupción, la Organización:

- Realiza seguimiento continuo de todas las relaciones comerciales y transacciones, ya que este constituye un aspecto esencial de una sólida y eficaz gestión del riesgo, el alcance de este seguimiento se realiza en función del riesgo identificado en la evaluación realizada por la Organización.
- Cuenta con sistemas para detectar señales de alerta que puedan indicar fraude o corrupción, los cuales han sido diseñados considerando la evaluación de riesgos a nivel de la Organización, la información recabada en sus labores de conocimiento de los funcionarios, Proveedores y/o contratistas, entre otros.
- Aplica políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones con los proveedores que sean identificados como de mayor exposición a transacciones fraudulentas o a soborno.
- Cuenta con sistemas de la información, que ofrecen a las áreas de la Organización y a los responsables de riesgos y cumplimiento (incluido el personal de investigación) la información necesaria para identificar, analizar y realizar un seguimiento eficaz de cualquier indicio de fraude y corrupción.
- Se abstiene, en lo posible, de hacer negocios con personas (naturales o jurídicas) cuya ética es o ha sido cuestionada, ya que su vinculación puede afectar la buena imagen de la entidad en el mercado, exponiendo la marca y activos

6.4.5 Comité de Auditoría

- Conoce los riesgos de fraude y corrupción de la Organización. La información sobre la evaluación de estos riesgos es informada al Comité de Auditoría de forma puntual, oportuna, completa, comprensible y precisa por parte del Oficial de Cumplimiento de la Organización.
- Recibe informes con respecto a casos relevantes de fraude y/o corrupción que hubieren sido identificados, así como las medidas investigativas y conclusiones finales sobre las mismas.
- Es informado respecto a las medidas tomadas en caso de que la Organización hubiera confirmado algún caso de fraude y/o corrupción

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

- Asigna a la alta Gerencia la responsabilidad de Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa Antifraude⁵

6.4.6 Gerencia Financiera y Dirección de Contabilidad

Como parte de la primera línea de defensa, tienen a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Diseña los controles que mitiguen los riesgos contemplados en la matriz correspondiente, con el acompañamiento del Analista de Riesgos y revisar su funcionamiento.
- Vela porque se realice el registro de la totalidad de las operaciones realizadas en la Organización atendiendo los principios contables aplicables.
- Realiza verificaciones encaminadas a validar que los documentos que soportan las operaciones son consistentes con la operación y corresponden a la realidad.

6.4.7 Responsable de Programa Antifraude en las Organización (Oficial de Cumplimiento)

Responsable directo en la segunda línea de defensa de:



- Definir y desarrollar el programa antifraude y anticorrupción mediante el cual se cumpla esta Política y se monitoree su cumplimiento.
- Analiza y monitorea las operaciones de la entidad velando por la aplicación de los programas Antifraude y Anticorrupción de la Organización.
- Presenta Informe Semestral de Gestión al Comité de Auditoría.
- Adopta y socializa las mejores prácticas.
- Apoya al Analista de Riesgos y a los dueños de procesos en la evaluación de riesgos de fraude y corrupción.
- Presenta a la Junta Directiva o a quien haga sus veces los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones⁶.
- Promueve una cultura antifraude y anticorrupción dentro de la entidad.
- Monitorea la efectividad del Programa Antifraude y Anticorrupción.

6.4.8 Auditor Interno

- Verifica el diseño y funcionamiento de la matriz de riesgo/control, de acuerdo con su plan de operación definido autónomamente.
- Reporta sus hallazgos tanto a los dueños de proceso para su remediación, como al Responsable del Programa.

⁵ Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión anti-soborno - título 5.1 "Liderazgo y Compromiso" numeral 5.1.2 "Alta Gerencia" del estándar internacional

⁶ Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión anti-soborno - título 5.1 "Liderazgo y Compromiso" numeral 5.1.2 "Alta Gerencia" del estándar internacional

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

6.5 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

6.5.1 Código de Ética y Conducta

La Organización cuentan con un Código de Ética y Conducta a través del cual se trazan las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus Colaboradores y directivos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores corporativos, las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad.

En cabeza de la Gerencia Administrativa el Código de Ética o Conducta es comunicado y puesto a disposición para todos los Colaboradores y directivos y su conocimiento y entendimiento es confirmado al menos anualmente por cada uno de ellos.

6.5.2 Selección y vinculación de Personal

La Organización cuenta con el Instructivo de Selección y vinculación de personal, el cual establece las directrices para buscar, atraer y retener el mejor talento, con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos.

La Organización propende por la transparencia y la objetividad de dichos procesos y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.

6.5.3 Anti represalias

La Organización propende por lograr la protección frente a represalia en contra de un Colaborador, Directivo o tercero que informe acerca de un evento de fraude o Corrupción, o la posibilidad del mismo, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con la investigación debidamente autorizada.



En caso de presentarse represalias, éstas violarían la obligación fundamental de todos los Colaboradores de la Organización de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de la Organización.

Bastará con que los colaboradores actúen de buena fe y tengan motivos razonables para creer que se ha producido un potencial evento de fraude o corrupción o un posible incumplimiento de las políticas éticas de la Organización. Según las circunstancias y en la medida de lo posible, se deberá propender porque se aporte evidencias o información precisa que lleve a concluir que existe una conducta antiética, acto de fraude o corrupción

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben comunicar toda la información y documentación que dispongan directamente al Comité de Convivencia Laboral.

No obstante, si se comprueba que la denuncia se hizo de manera mal intencionada y con base en hechos contrarios a la realidad, con el fin de causar daño al acusado, la Presidencia podrá disponer la aplicación de las sanciones definidas en el Código de Ética y Conducta, Contrato laboral, Reglamento Interno de Trabajo o la ley.

Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de fraude, corrupción o incumplimiento de las políticas éticas, la Organización, según corresponda, toma las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

La persona que haya ejercido un acto de represalia, cuando una investigación demuestre su existencia, puede ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

6.5.4 Regalos, Atenciones y Gratificaciones

En concordancia con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, la Organización prohíbe a sus colaboradores, solicitar o recibir a título de gratificación o regalo, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero con quien la Organización tenga negocios.

En los casos abajo mencionados, en los que se permite Recibir y/o entregar regalos, atenciones y Gratificaciones se debe notificar al Oficial de Cumplimiento (Responsable del Programa Antifraude) de los viajes, regalos, atenciones y demás gastos a ser recibidos o provistos por la Organización

6.5.4.1 Recibir dinero y cualquier otra cosa de valor

La Organización permite a sus colaboradores recibir regalos, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:



- No superen el 5% del valor del salario del Colaborador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente; y no se reciban más de una vez en el mismo trimestre por parte del mismo tercero.
- Sean artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de las empresas con las que éstos tengan negocios o con las que podrían tener negocios.
- Sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- Sean regalos o atenciones que tengan fines académicos o de capacitación.
- Sean regalos o atenciones que no tengan una intención inapropiada de influenciar el desempeño de las funciones del colaborador.
- No sean otorgados durante la negociación o dentro de los tres (3) meses siguientes⁷.

En caso de que el dinero o cosa de valor supere el monto establecido, pero sí cumpla con las demás condiciones, su aceptación debe contar con la aprobación de la Presidencia.

6.5.4.2 Otorgar o prometer dinero y/o cualquier otra cosa de valor

Así mismo, como política general, se prohíbe a los Colaboradores de la Organización, otorgar o prometer a título de gratificación o regalo, con recursos de la Organización o propios a nombre de la Organización, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro

⁷ Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión anti-soborno - Anexo A "Guía informativa del estándar internacional" numeral A15.2 "Regalos y atenciones"

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor, a un tercero con que la Organización tengan negocios.

Para proteger las actividades de negocio de manera ordinaria y legítima se establecen las siguientes excepciones; cuando:

- El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor, sea:
 - Legítimo en virtud de la regulación
 - Un gasto razonable y de buena fe, tales como gastos de viaje y alojamiento, incurridos directamente en relación con: (i) la promoción, demostración o explicación de productos o servicios y, (ii) la ejecución o realización de un contrato con el gobierno u organismo del mismo.

Con lo anterior, sin perjuicio a la política general, está permitido efectuar regalos, atenciones o gratificaciones a terceros, siempre y cuando:

- Se trate de artículos institucionales como: gorras, agendas, calendarios representativos de la Organización, entre otros.
- Sean regalos, atenciones o invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, cortesías, viajes y en general actividades de acuerdo con el objeto social de la Organización.

Cuando un colaborador tenga dudas respecto de recibir o entregar un regalo o beneficio, debe reportarlo directamente a su Jefe inmediato, quien deberá decidir en forma inmediata a la luz de éstas directrices.

Únicamente se autorizan viáticos a favor de terceros con propósitos del desarrollo de las actividades del giro ordinario de la Organización; en todo caso, éstos deben ser previamente aprobados de acuerdo con los niveles de autorización definidos en el procedimiento de Compras y Contratación (CO-PT-01). No se autorizan viáticos a favor terceros patrocinados por el Grupo Aval y sus Entidades Subordinadas; entendiendo con ello que en caso que la entrega del patrocinio consista en la asunción de un gasto relacionado con viajes, alimentación, hospedaje, etc, dichos gastos deberán ser registrados como un patrocinio y nunca como un viatico

6.5.5 Contratación y Compras:

En el Procedimiento Compras y Contratación (CO-PT-01) de la Organización se detallan los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un tercero, entre las que se incluyen las condiciones jurídicas, de idoneidad éticas y de calidad, que debe cumplir el tercero; al igual que los controles internos a nivel de solicitud, elaboración, aprobación, control de ejecución (casos que aplique) y autorización de los pagos que se deriven de dicha relación.

En todo caso para mitigar los riesgos que plantean los terceros frente al fraude y corrupción, cuando el análisis de riesgo del tercero así lo amerite según las directrices establecidas en el Formato CO-FM-22 Análisis de Riesgo Inherente Proveedores / Contratistas, la Organización incorpora en el contrato mediante el cual se formalice la relación comercial cláusulas que contengan uno o más de los siguientes aspectos:

- **Compromiso anti-soborno y anticorrupción:** Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

(“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público”). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Privado”).

En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.

- **Inclusión de cláusulas de auditoría:** La entidad se reserva el derecho de inspeccionar y/o auditar al proveedor a fin de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución del contrato. Se conviene que los auditores de la Organización tendrán acceso a las instalaciones del proveedor en cualquier momento. La auditoría aquí autorizada por el proveedor, con ocasión del contrato, no constituye, configura o representa ningún tipo de vínculo laboral, ni autoridad patronal entre el proveedor y el colaborador asignado a la ejecución de esta cláusula.

- Inclusión en las Órdenes de Compra y en los contratos la cláusula del derecho de la Organización de terminar de manera unilateral e inmediata la Orden de Compra/ contrato cuando exista una sospecha fundamentada de conductas consideradas como fraudulentas o corruptas por parte del tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos previamente acordados.

- Segregación de funciones para la aprobación del Contrato u Orden de compra, al igual que sus pagos.

- Actividades para verificar y documentar el trabajo realizado por el tercero (Aplica para aquellas compras/contrataciones que lo permitan y cuyo pago este condicionado a un entregable).

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas por la Organización y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y así mismo que los términos contractuales detallan específicamente los servicios a prestar.



Para tal efecto, el Oficial de Cumplimiento junto con el responsable del contrato deben velar porque se identifiquen cuáles terceros se consideran de alto riesgo y sobre los cuales se deberán tramitar con la Gerencia Jurídica la inclusión de tales cláusulas.

6.5.6 Donaciones

En caso que la Organización realice Donaciones, en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia antifraude y anticorrupción, prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público nacional o extranjero con la intención de influenciar cualquier acto u omisión con un propósito corrupto de ayudar a la Organización a obtener una ventaja inapropiada.

Las donaciones en la Organización se hacen bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad.



Es permitido en la Organización realizar donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

- Efectuar las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados por la Junta Directiva de la Organización, de conformidad con las autorizaciones otorgadas a éste órgano por la Asamblea General de Accionistas.
- Sean donaciones que apoyen causas tendientes a beneficiar comunidades o sectores específicos de las mismas (por ejemplo causa dirigidas a la salud, la educación, la cultura, la religión, el ejercicio de la democracia, el deporte, la investigación científica y tecnológica, la ecología y protección ambiental, la defensa. Protección y promoción de los derechos humanos, el acceso a la justicia, programas de desarrollo social, apoyo en situaciones de desastres y calamidades, etc).
- Que su contabilización se realice por parte de la Dirección de Contabilidad de acuerdo con lo aprobado. Para la elaboración y aprobación del documento contable, tanto el Auxiliar Contable como el Analista Contable verifican que la donación este aprobada por la Junta Directiva y se cuente con los documentos soporte. Adicionalmente, mensualmente en la elaboración de la provisión de Renta, el Auxiliar y Analista de Impuestos revisan los gastos deducibles y analizan particularmente la cuenta de Donaciones; verificando que los conceptos registrados cuenten con la autorización de Junta Directiva y el respectivo certificado de Donación, esta provisión también es revisada posteriormente por la Directora de Contabilidad o Contador I.
- En adición a la aprobación de la Donación por parte de la Junta Directiva, la misma debe ser conocida y aprobada por el Presidente de la Organización.
- Los donatarios deben estar domiciliados en Colombia.
- El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer la causa de la donación, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial).
- Que el donatario esté legalmente habilitado para recibir donaciones.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva.

Por lo tanto, las actividades previas a la aprobación de una donación de cualquier tipo deben incluir por lo menos:

- Verificación de conocimiento del donatario, en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, entre otros.
- Confirmación de las actividades que realiza el donatario se enmarcan dentro de las actividades cuyas causas puede apoyar la Organización.
- Cruce de listas restrictivas para directivos y funcionarios principales del donatario (Vicepresidentes, Gerentes, Presidente, miembros del Comité de Auditoría y/o Junta Directiva).
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada.
- En todos los casos, las donaciones deben ser autorizadas por el Presidente de la Organización previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos, totalmente y plenamente documentados.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

6.5.7 Contribuciones Políticas

En ningún caso la Política Antifraude y Anticorrupción, pretende establecer una prohibición a la Organización en relación con la posibilidad de efectuar contribuciones públicas o políticas. Al respecto, se aclara que la Organización podrá efectuar contribuciones públicas o políticas con sujeción a lo previsto en sus respectivos estatutos sociales y en la regulación aplicable. En todo caso cuando sea efectuada una contribución pública o política deberá informarse al responsable del Programa Antifraude (Oficial de Cumplimiento), para que evalúe las acciones pertinentes de cara a la normatividad vigente⁸.

Sin perjuicio de lo anterior, con el propósito de preservar el buen nombre de la Organización, así como evitar que sus recursos sean usados en provecho propio de colaboradores o terceros, las siguientes conductas están prohibidas:

- a. Aportes efectuados por un Colaborador en nombre del Grupo Aval o de la Organización con recursos de propiedad de dicho Colaborador.
- b. Aportes efectuados por un Colaborador en nombre propio con recursos de la Organización.

Al respecto, se aclara que,



- a. Grupo Aval, actuando a través de sus representantes legales o de sus apoderados, con sujeción a la ley y a sus estatutos, es la única persona autorizada para efectuar cualquier tipo de contribución política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole en nombre de Grupo Aval y sus Entidades Vinculadas.
- b. En ningún caso, se pretende prohibir a los Colaboradores de la Organización efectuar contribuciones políticas o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole siempre que tales contribuciones o apoyos sean efectuado con sus propios recursos y en el ámbito de sus actividades personales.

6.5.8 Patrocinios

Todo patrocinio debe atender como mínimo los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio, independientemente de su origen deben constar por escrito, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito del patrocinio, cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado
- En caso de patrocinios consistentes en asunción de gastos o adquisición de bienes y servicios a favor de la entidad solicitante del patrocinio, la Organización deberá propender como primera medida, por hacer uso de sus propios proveedores y en caso de que ello no fuera posible, realizar su propia evaluación para asegurar que los proveedores propuestos por la entidad solicitante del patrocinio, correspondan a entidades que cumplan los requisitos de la Organización para ser contratados.
- Cuando el patrocinio consista en la asunción de gastos, los mismos deberán ser pagados directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para la Organización.

⁸ Ya que puede incurrirse en algunas inhabilidades descritas en la ley 1778 Capítulo IV "Modificaciones a la ley 1474 de 2011" Artículo 31 y 33 "Inhabilidades para contratar de quienes financien campañas políticas".

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

- Todo patrocinio debe ser aprobado por el Presidente de la Organización.
- Precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- Cuando ello resultare posible, se deberá propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de la Organización o la señalización e instalación de avisos con las marcas de la Organización en caso de eventos.
- Que su contabilización se realice por parte de la Dirección de Contabilidad de acuerdo con lo aprobado. Para la elaboración y aprobación del documento contable, tanto el Auxiliar Contable como el Analista Contable verificarán que el patrocinio este aprobado por el Presidente y se cuente con los documentos soporte.

Otros requisitos:

- Cruce de listas restrictivas para directivos de la entidad que se patrocina (Representantes Legales y miembros de la Junta Directiva) y cuando aplique de los proveedores a los cuales se efectuará el pago por cuenta de la entidad que se patrocina.
- Certificación expedida por la entidad patrocinada acerca de la forma en la cual se dio uso a los recursos suministrados por la Organización a título de patrocinio.
- Incluir en los acuerdos de patrocinio la manifestación por la Organización sobre el compromiso con el cumplimiento de los más altos estándares de ética y de conducta:

“La Organización está comprometida con el cumplimiento de los más altos estándares de conducta ética y restringen el ofrecimiento de obsequios, donaciones y patrocinios, entre otros, cuando su propósito consiste en obtener una ventaja inapropiada. Al aceptar cualquier obsequio, donación o patrocinio que pueda ser otorgado por la Organización, su beneficiario deberá certificar que se encuentra debidamente autorizado para ello en virtud de las leyes aplicables y las disposiciones internas de la organización con la cual se encuentra vinculado laboralmente. La Organización se reserva el derecho de restringir el otorgamiento de obsequios, donaciones o patrocinios en tal sentido y de conformidad con sus políticas. En caso que usted llegare a tener conocimiento acerca de la indebida destinación del obsequio, donación o patrocinio otorgado por la Sociedad, o que el mismo tiene como finalidad o efecto un propósito corrupto o la obtención de una ventaja indebida, comuníquese con la línea ética de la Organización: pisaetica@pisa.com.co”.

6.5.9 Adquisiciones



El aspecto de Adquisiciones no es aplicable a la Organización; ya que las mismas son gestionadas por Corficolombiana y se aplican los controles que esta determine.

6.5.10 Partes Relacionadas y Negocios Conjuntos

La Organización sigue los lineamientos establecidos en el Manual Corporativo de Partes Relacionadas – NIC 24, lo anterior para mitigar los riesgos existentes con Partes Relacionadas y Negocios Conjuntos en el cumplimiento de normas de fraude y corrupción.

Las siguientes son algunas actividades y buenas prácticas que se realizan:

- Análisis de conocimiento de los socios con quienes se participa o participará en el negocio conjunto, con el objetivo de identificar personas y entidades relacionadas con Grupo Aval y/o la Organización que aparezcan o estén involucrados en hechos punibles y/o han sido incluidos en listas restrictivas locales e internacionales, en particular frente a asuntos de fraude y corrupción.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

- Mantener permanentemente actualizada una relación con la identificación de las personas, entidades, consorcios, cuentas en participación o cualquier tipo de relación de negocios en los que La Organización, directamente o a través de cualquiera de sus subordinadas participe con un interés minoritario (no controlante), indicando por cada tipo de negocio, lo siguiente:

- ✓ Razón Social
- ✓ Socios
- ✓ Nombre y cargo del Personal Directivo
- ✓ Objeto del negocio
- ✓ Porcentajes de Participación.

- Incluir en los contratos o los diferentes documentos que evidencian el acuerdo la manifestación por parte de la Organización del cumplimiento de políticas antifraude y anticorrupción.

6.6 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE REPORTE FRAUDULENTOS

6.6.1 Registro Contable

La Organización registra en sus libros contables todas las transacciones derivadas de su actividad de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad que le resultan aplicables.

Todas las transacciones contables en las que se incurra con un tercero, aquellas derivadas de pagos de facilitación y donaciones se registran en detalle y de forma separada, de forma tal que sean fácilmente identificables.

La Organización cuenta con las medidas de “control interno sobre el proceso de reporte financiero” que permiten proveer un aseguramiento razonable sobre la confiabilidad de los reportes financieros y la preparación de estados financieros para propósitos externos.

Entre las acciones que permiten lograr dicho aseguramiento se encuentran:



- Matrices de riesgo operativo – SARO.
- Matriz SOX de Compras y Contratación.
- Diagnóstico del estado de los controles, lo cual implica evaluar su diseño y efectividad operativa, mediante la práctica de pruebas independientes de auditoría.
- Establecimiento de los planes de acción para los hallazgos identificados.

Todos los Colaboradores de la Organización deberán revelar a sus superiores o los canales de denuncia, según sea el caso, cualquier violación o potenciales violaciones de la presente política y en general de la regulación antifraude y anticorrupción de las cuales llegare a tener conocimiento.

6.7 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE APROPIACIÓN / USO INDEBIDO DE ACTIVOS

6.7.1 Protección de Activos

La Organización asegura el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores, así como propende por la protección de los activos contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

En el documento TIC-DG-02 Política y Normas de Seguridad de la Información de la Organización establece que la información solo puede ser accedida por aquellos colaboradores y terceros utilizados por la Organización que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tengan una necesidad legítima del negocio, que esté protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención, que esté disponible cuando sea requerida, que deje rastro de los eventos que ocurren al tener acceso a la información y que sea utilizada para los propósitos que fue obtenida.

6.8 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE CORRUPCIÓN

6.8.1 Conflicto de Intereses

En el código de ética y conducta de la Organización se establecen las situaciones y directrices de Conflicto de Intereses diseñadas para proteger los intereses de la Organización, ayudar a la Administración, los Órganos de Control y sus Colaboradores a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de Conflicto de Intereses o en el caso de estarlo, que los mismos sean debidamente atendidos.

Así mismo, en el Instructivo de Selección y Vinculación de Personal se definen los mecanismos para la declaración por parte de todos los funcionarios frente al conflicto de intereses una vez ingresan a la Compañía, de forma anual y antes si se llegaron a ver en conflicto de intereses.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflicto de Intereses que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.



6.8.2 Sobornos

De acuerdo con la directriz establecida en el Código de Ética y Conducta, se prohíbe a los colaboradores de la Organización el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo, dinero o de cualquier cosa de valor a un funcionario o servidor público o privado, nacional o extranjero y en general, a cualquier persona, cuando el propósito del mismo consiste en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a la Organización a obtener una ventaja.

La identificación de los riesgos de fraude donde se materializa el soborno, se realiza a través del ejercicio de identificación de riesgos operativos - SARO y el establecimiento de los respectivo controles por parte de cada área.

Las actividades definidas para el cumplimiento de esta política incluyen, entre otras, las siguientes:

- Identificar áreas y procesos en las cuales existe un mayor riesgo;
- Identificar terceros que tienen alguna relación con el Estado o algún tipo de vínculo familiar, laboral, comercial o de cualquier tipo con este o sus Entidades;
- Identificar y analizar el tipo transacciones que el tercero ofrece o recibe;
- Determinar las señales de alerta
- Definir los procedimientos necesarios para prevenir, detectar y corregir.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

6.8.3 Pagos para agilizar Procesos y Trámites

La Organización prohíbe a sus colaboradores dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante un tercero o en favor de un tercero.

A fin de dar cumplimiento a esta política se deben realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Identificar las áreas propensas a este riesgo.
- Documentar los factores o causas considerados en el análisis.
- Identificar actividades de control preventivas.
- Monitorear periódicamente dichas actividades.
- Reportar los resultados a la Presidencia.
- Realizar pruebas detectivas y correctivas.

Los pagos no deben ser fraudulentos y debe asegurar que de ninguna forma van en contra de la política corporativa anticorrupción.

Estas actividades son responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, colaborador que cuenta con capacidad decisoria.

6.9 RESPUESTAS FRENTE AL FRAUDE Y CORRUPCIÓN



6.9.1 Reporte de Eventos

- La Organización y el Grupo Aval han implementado diferentes canales de denuncia que se encuentran a disposición de sus funcionarios, proveedores, contratistas y grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de la Organización.
- En caso de conocer o sospechar de un evento fraudulento / corrupto, actividad sospechosa, situación anómala o conducta no ética que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de la Organización y se constituya como fraude / corrupción debe denunciarlo a través de los siguientes canales:

6.9.2 Líneas Éticas

6.9.2.1 Línea Ética GRUPO AVAL:

- Grupo Aval tiene un canal de comunicación a través del cual los colaboradores de la Organización pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de fraude y/o de corrupción. La Línea Ética Aval está disponible para los colaboradores en la Intranet de la Organización.
- Este canal también se encuentra en el sitio web del Grupo Aval, para los proveedores, contratistas y demás grupos de interés.
 - Portal de internet www.grupoaval.com, link: Acerca de nosotros, Botón "Línea Ética".
 - Correspondencia física a la dirección Carrera 13 No 26 A - 47 Piso 23 - Edificio Banco de Occidente - Bogotá, dirigida al Dr. Rafael Eduardo Neira Torres Vicepresidente Contralor Corporativo.
- El canal de Línea Ética Aval está a cargo de la Vicepresidencia Sénior de Contraloría Corporativa del Grupo AVAL y se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso del mismo.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

6.9.2.2 Línea Ética de la Organización:

- La Organización dentro de las actividades de detección, prevención y mitigación del riesgo de fraude ha creado la "**Línea Ética**"; a la cual se tiene acceso a través del correo electrónico pisaetica@pisa.com.co.
- La información enviada a la **Línea Ética** está clasificada como "Restringida". La información y resultados de la investigación se divulgarán sólo a quienes tengan necesidad de conocerlo.
- Se garantizará la confidencialidad de las personas que denuncien en nombre propio, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte; entendiéndose que podrán hacerlo de manera anónima y confidencial; siempre y cuando cumpla con las siguientes directrices:
 - A.** Ser realizadas de forma objetiva, respetuosa y escrita a través de la "línea Ética" habilitada para ello.
 - B.** La información suministrada debe aportar la mayor información posible; narrando los hechos concreta, concisa, claramente y describiendo ¿QUÉ ocurrió?, ¿CÓMO ocurrió?, ¿CUANDO ocurrió?, ¿DÓNDE ocurrió?, ¿QUIÉN lo hizo?, ¿CON QUIÉN o QUIENES intervinieron?, etc.
 - C.** La denuncia debe estar soportada en hechos verificables o que con la misma la Organización pueda corroborarla.
 - D.** En caso que el funcionario a denunciar sea el Auditor Interno; la denuncia se debe realizar de forma directa al Presidente de la Compañía.

6.9.3 Conductas que deben ser reportadas



A continuación se incluyen, por tipo de fraude, algunas acciones que pueden constituir fraude y/o corrupción en la Organización y que por ende deben ser reportadas. Se aclara que esta relación no es taxativa y no limita la existencia de cualquier otra conducta fraudulenta, corrupta, deshonesta o que vaya en contravía de los intereses de la Organización.

6.9.3.1 Fraude contable

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de la Organización para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por las partes interesadas.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.

6.9.3.2 Malversación de activos



- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

- Desviar fondos de una cuenta de la Organización para el beneficio personal o de un tercero.
- Obtener dinero de la Organización mediante una declaración de gasto ficticio.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Comprar, con recursos de la Organización bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la Organización para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejo o uso inadecuado de los activos de información de la Organización para el beneficio personal o de un tercero. Se incluyen, pero no se limitan a la existencia de otros, los siguientes:
 - **Activos digitales de información:** Información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la información).
 - **Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos:** Información que reside en otros medios diferentes al digital.
 - **Elementos de TI:** Estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.

6.9.3.3 Corrupción

- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la Organización.
- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la Organización.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener favores políticos para la Organización.
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la Organización.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

6.9.3.4 Infracción a la propiedad intelectual

- Obtener, por el medio que fuere, un secreto técnico sin la autorización de la Organización o su usuario autorizado.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriamente los secretos técnicos de la Organización, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software.
- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de la Organización.

6.9.4 Proceso de Investigación

• Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar acciones necesarias para aclarar posibles eventos de fraude o corrupción. La Organización y sus entidades subordinadas están comprometidas con investigar de forma objetiva y exhaustiva todos los eventos de fraude y corrupción reportados a través de la línea Ética.

• La atención de casos de fraude / corrupción o sospechas del mismo, se llevarán a cabo con la debida diligencia, a fin de evitar acusaciones erróneas o generar alertas que conlleven al ocultamiento de evidencias.

• El Auditor Interno será el responsable de la administración del correo electrónico “**Línea Ética**” de PISA, y el responsable de definir de acuerdo al tipo de denuncia reportada los funcionarios que deben integrar el grupo encargado de realizar las investigaciones de los hechos que, de acuerdo con lo aquí definido, constituyan o puedan constituir fraude / Corrupción.

• En caso de ausencia o impedimento por parte del Auditor Interno, el buzón de denuncias estará a cargo del Oficial de Cumplimiento.

• Las investigaciones son confidenciales hasta que como resultado de las mismas se determine su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes. Los Colaboradores que participen en el proceso de investigación tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad. El proceso de investigación puede requerir, entre otras, las siguientes actividades, siempre y cuando no vayan en contravención de las disposiciones legales para ello:

- Entrevistas con colaboradores o personas externas.
- Recolección y análisis de documentación o evidencia.
- Revisión de llamadas telefónicas.
- Indagación con instituciones financieras.
- Acceso a archivos físicos y magnéticos.
- Inspección de fondos, bienes o activos.
- Indagación o entrevistas con entes policíacos o entes reguladores o de vigilancia y control

• La evidencia obtenida producto del proceso de investigación se conserva como soporte del mismo y de las acciones a tomar producto de las decisiones que para el efecto establezca la Presidencia de la Organización.

• Si las investigaciones evidencian que hubo fraude / Corrupción o intento del mismo, el grupo designado para la investigación en cabeza del Auditor Interno realizarán un informe con destino a la Presidencia, quien lo evaluará de ser necesario con la Gerencia

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

Jurídica, y decidirá las sanciones a aplicar y su reporte al Comité de Auditoría (si se amerita).

- Las sanciones son determinadas de acuerdo con los resultados de la investigación. La aplicación de sanciones se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente (ver numeral de Sanciones).

La Organización, según corresponda, cuando sea procedente, deberán poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de fraude o corrupción y emprender y acompañar las acciones judiciales que sean pertinentes.

6.9.4.1 Acciones que deben ejecutarse en caso de identificar situaciones⁹.

La Organización llevará a cabo las siguientes acciones previo análisis de cada caso y según las disposiciones de la Presidencia y/o Comité de Auditoría (Casos que ameriten).



- Informar sobre la situación a las autoridades respectivas por iniciativa propia durante las etapas del proceso de investigación.
- Compartir los resultados de las investigaciones internas y proporcionar las actualizaciones respectivas cuando surja nueva información.
- Entregar resúmenes de entrevistas de testigos y poner a disposición por voluntad propia a estos para ser entrevistados por el regulador.
- Tomar medidas legales, disciplinarias y administrativas frente a quienes fueran hallados culpables de las violaciones e incumplimiento de las políticas.
- Fortalecer las políticas y procedimientos, el programa anticorrupción, los procesos de capacitación.

7. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para un desarrollo permanente y una gestión apropiada del sistema de Administración del Riesgo de Fraude y Corrupción, la Organización realiza la identificación, evaluación y definición de actividades de control de los riesgos de fraude o corrupción. Este proceso se hace por lo menos una vez al año o cuando circunstancias especiales ocurran, como por ejemplo cambio en los procesos / inclusión de uno nuevo o cuando se presente una reestructuración organizacional.

ETAPA	RESPONSABLE
7.1 IDENTIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar y capacitar en la metodología para identificar los eventos de riesgo de fraude y corrupción. 	Gerencia Administrativa con apoyo del Analista de Riesgos.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los eventos de riesgo de fraude y corrupción por cada uno de los procesos de la Compañía y que estén relacionados con el manejo de bienes e interés de la misma. 	Cada dueño de procesos con el apoyo del Analista de Riesgos.
Resultado: Listado de riesgos de fraude	

⁹ Disposiciones procedimentales de la ley 1778 previstas en el Capítulo III Artículos 19 y 21 "Beneficios por Colaboración" y "Renuncia a suministrar información".

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

ETAPA	RESPONSABLE
7.2 VALORACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la metodología de valoración de los eventos de riesgo de fraude y corrupción 	Analista de Riesgos con apoyo de cada dueño de procesos.
<p>Nota: La valoración de los riesgos de fraude y Corrupción se realizará siguiendo la metodología establecida en el Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO "SCI-DB-01", en sus aspectos de Impacto y Probabilidad de Ocurrencia.</p>	
<p>Resultado: Documentación de los riesgos (Matriz de riesgos)</p>	

ETAPA	RESPONSABLE
7.3 COMUNICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Comunicación de la matrices de riesgos y su respectiva valoración a los Colaboradores involucrados</u> 	<u>Cada dueño de procesos con el apoyo del Analista de Riesgos.</u>

El analista de riesgos debe velar por el cumplimiento del proceso de identificación, evaluación, documentación y gestión de los riesgos de fraude y corrupción.

Las actividades anteriormente descritas son documentadas como evidencia de la evaluación periódica y sistemática de los riesgos de la Organización. La responsabilidad del proceso de evaluación de riesgos es del Analista de Riesgos con apoyo de Cada dueño de procesos.

En el proceso de evaluación de riesgo de fraude y corrupción, tiene en cuenta alguno de los siguientes factores:

- Riesgo País
- Riesgo Industria
- Posibles socios comerciales
- Nivel de participación del gobierno
- Cantidad de regulación y supervisión
- Entidades sobre las cuales la entidad tiene control
- La naturaleza y grado de interacción con servidores públicos nacionales
- Localización geográfica en al cual se desarrollan las actividades.

El marco inicial de identificación de estos riesgos es el inventario genérico de riesgos que emite Grupo Aval.

La Organización mantiene información documentada que demuestra que la evaluación de riesgo de fraude y corrupción ha sido conducida y usada para ejecutar un Programa Antifraude y Anticorrupción.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

La Organización debe establecer, para cada uno de los riesgos identificados en el proceso de evaluación, actividades de control encaminadas a identificar, prevenir y mitigar eventos de fraude o corrupción que puedan afectar a la Organización.

Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas, manuales o automáticas; e incluyen un rango de actividades diversas, dentro del que se incluyen aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño, perfiles de usuario y controles de acceso, controles físicos, entre otros.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

La Organización a través de los dueños de procesos, deben documentar de forma apropiada y para cada uno de los procesos las diferentes actividades de control. De esta forma se asegura que cada uno de los riesgos identificados durante el proceso de evaluación se encuentre gestionado. Dicha documentación se hace a través de matrices de riesgos y controles donde además de relacionar los riesgos y controles por proceso, se identifican los responsables del control, la frecuencia del control, la evidencia de documentación entre otras.

La Organización ha identificado las siguientes transacciones y cuentas contables, sin que sean éstas las únicas, sobre las cuales se sugiere dedicar especial atención y análisis:

Transacciones	Cuentas Contables
Compras y contratación	Proveedores y diversos
Reembolsos, arqueos de caja	Cajas menores
Legalización de gastos	Gastos de relaciones públicas, viáticos, <u>patrocinios y regalos</u>

Las actividades de control diseñadas para mitigar riesgos de fraude y corrupción son evaluadas, tanto en su diseño como en su operatividad por parte del Auditor Interno.

Entre otras actividades de control se debe:

- Monitorear constantemente aquellas transacciones relacionadas con pagos que puedan ser catalogados de alto riesgo, tales como: Pagos de donaciones, patrocinios entre otros.
- El Oficial de cumplimiento debe contar con la relación de las invitaciones, atenciones y regalos hechos a funcionarios públicos detallando el monto del gasto, la autorización, el contexto de la reunión o de la invitación, y el objetivo de la misma.

9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

9.1 REPOSITORIO DE INFORMACIÓN

En pro de evidenciar la gestión realizada por la Organización con respecto al desarrollo y cumplimiento de la Política Antifraude y Anticorrupción se cuenta con:

- a.** Las matrices de Riesgos de Fraude y Corrupción
 - Son realizadas en Excel y están almacenadas en un servidor de la Organización, con acceso al Analista de Riesgos.
 - Difusión de las matrices de Riesgos de Fraude y Corrupción a través de la Intranet de la Organización
- b.** La evidencia de la aplicación de los controles establecidos para la gestión de los Riesgos de Fraude y corrupción es custodiada por el responsable de cada control.
- c.** Actividades de Comunicación y Difusión: Archivo de la Gerencia Administrativa
- d.** Eventos de Fraude y Corrupción:
 - Tanto el registro de los reportes de eventos de fraude y corrupción, su investigación y resultado es almacenado por el Auditor Interno; quien lleva una relación estadística de los mismos.

Con lo anterior se garantiza la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información relacionada con los eventos de fraude y corrupción gestionados.

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

9.2 PLAN DE COMUNICACIÓN

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de un programa antifraude y anticorrupción, la Organización en cabeza de la Gerente Administrativa cuenta con un plan de comunicación que promueve y afianza la cultura antifraude y anticorrupción, además de concientizar a los colaboradores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar el fraude y la corrupción.

El plan de comunicación está compuesto por las siguientes principales actividades:

- Difusión permanente de las bases de la Política Antifraude y Anticorrupción en la página web e intranet de la Organización.
- Material de Apoyo – Personal Interno: Comunicaciones escritas, Correos Electrónicos de difusión, Boletines internos, Protector de Pantallas, Cuaderno – Calendario Anual entre otros
- Material de Apoyo – Personal Externo: Comunicaciones escritas, Correos Electrónicos, Tarjeta de presentación de los funcionarios de la Organización cuando prestan atención de novedades a la Vía, formatos del Sistema Integrado de Gestión que se entrega a terceros.

En los respectivos materiales utilizados se subrayan los aspectos más relevantes de la política antifraude, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno (según corresponda).

9.3 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Bajo el liderazgo de la Gerencia Administrativa, dentro del proceso de inducción de un colaborador nuevo y al menos anualmente se realiza una capacitación y/o actualización sobre la Política Antifraude y Anticorrupción (incluye normatividad legal aplicable) que abarca:



- El compromiso del Grupo Aval y de la Organización con la prevención del fraude y la corrupción.
- Las ventajas de un programa antifraude y anticorrupción.
- Los eventos o conductas que pueden constituir fraude o corrupción y que deban ser reportadas.
- Los mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia y la garantía del anonimato.
- Los perjuicios de cometer fraude o corrupción, actos ilegales o conductas antiéticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

La capacitación y entrenamiento se brinda en forma continua, virtual o presencial y de manera selectiva a los Colaboradores de la Organización con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del programa antifraude.

Así mismo, se realizan campañas sobre la importancia de detectar e informar posibles conflictos de interés.

9.4 MONITOREO

Se realiza una revisión, como mínimo, anual de los objetivos y componentes de la Política Antifraude y Anticorrupción y de las políticas o lineamientos relacionados, además de un monitoreo de los riesgos identificados y de la suficiencia, idoneidad y efectividad de los controles implementados en los diferentes procesos como parte de la implementación

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

de esta política por parte de la Gerente Administrativa quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa antifraude y anticorrupción.

En todo caso cada Colaborador de la Organización es responsable por asegurar el cumplimiento de los controles a su cargo y de los estándares éticos establecidos en esta política, así como de reportar los incidentes conocidos y/o identificados, a través de los canales dispuestos para el efecto (Línea Ética).

9.5 AUDITORIA INTERNA

El Auditor Interno realiza una evaluación de la Política Antifraude y Anticorrupción basada en riesgos, en la efectividad de los controles existentes y en el tratamiento de los eventos de fraude o corrupción reportados, cuando lo consideren pertinente según su plan de trabajo.



10. SANCIONES

La Organización reconoce que en el evento de incumplimiento de esta política y demás actividades que se deriven de ella, las entidades y las personas responsables por su aplicación y cumplimiento deberán someterse a sanciones administrativas, penales y pecuniarias, establecidas en las leyes locales e internacionales, así como al incremento del nivel de riesgo de la entidad y el estricto seguimiento y monitoreo de los órganos de control Corporativos.



Las sanciones se rigen conforme los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta de la Organización.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERAL	PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS
07	<u>Todo el documento</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Se hace revisión de los lineamientos contenidos en este documento versus los establecidos por la Política Corporativa antifraude y Anticorrupción y se hacen los ajustes necesarios, los cuales incluyeron ajustes de forma y redacción</u>
	<u>4. Glosario</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Inclusión de las definiciones de Colaborador, Contribución pública, Donación, Parientes, Partes Relacionadas, Patrocinio, Señales de alerta, Servidor público extranjero, tercero</u>
	<u>5. Normas Externas</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Inclusión de la Ley 778 de 2016 – Soborno Transnacional</u> • <u>Inclusión de Estándar Internacional ISO 37001 – sistema de Gestión anti-soborno</u>
	<u>6.2 Organigrama de Responsabilidad frente a la Política.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Nuevo numeral, el cual incluye el Organigrama de la responsabilidad del Grupo Aval y su interrelación con el Organigrama de responsabilidad de PISA frente a la Política Antifraude y anticorrupción.</u>



	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN		
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	



VERSIÓN	NUMERAL	PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS
07	<u>6.3 Responsables de la Política</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se establece el "Oficial de Cumplimiento" como funcionario idóneo designado por la Presidencia de la Organización para ser el responsable del Programa Antifraude en la Organización. Dicho cargo debe incorporar y monitorear las directrices y lineamientos establecidos en la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción en el programa Antifraude y Anticorrupción de la Organización.
	<u>6.4 Responsables de la implementación y Monitoreo</u>	<ul style="list-style-type: none"> Referencia de las tres líneas de defensa frente al control de los riesgos de fraude, al igual que las actividades para darle cumplimiento y cargos / áreas responsables de hacerlo.
	<u>6.5.4.Regalos, Atenciones y Gratificaciones</u>	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de la directriz que se debe notificar al Oficial de cumplimiento (Responsable del Programa Antifraude) de los viajes, regalos, atenciones y demás gastos a ser recibidos o provistos por la Organización
	<u>6.5.5 Contratación y Compras</u>	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de la Actividad de análisis de resigo inherente de proveedores
	<u>6.5.10 Partes Relacionadas y Negocios conjuntos</u>	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión del numeral
	<u>6.9.5.1 Acciones que deben ejecutarse en caso de identificar situaciones</u>	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión del numeral
06	6.2 Responsabilidades de la Política	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de las responsabilidades del cargo "Analista de Riesgos" en relaciona a liderar con cada dueño de proceso la identificación y evaluación periódica de los riesgos de fraude / Corrupción y establecer sus respectivos controles. Asignación de la responsabilidad de Administrar la Línea Ética y gestionar el proceso de investigación al Auditor Interno.
	6.3.5 Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Aclaración que mediante la actualización anual del formato CO-FM-06 Registro de proveedores y clientes por parte del tercero el certifica su compromiso frente a la Política Antifraude y Anticorrupción. Aclaración que las actividades para verificar y documentar el trabajo realizado por el tercero solo aplica en aquellas compras/contrataciones que lo permitan y cuyo pago este condicionado a un entregable. La cláusula y terminación unilateral cuando exista una sospecha fundamentada de conductas consideradas como fraudulentas o corruptas se amplía para todas las Órdenes de Compra/ contrato

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

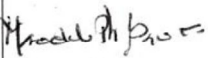
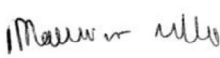


VERSIÓN	NUMERAL	PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS
06	6.6.1 Conflicto de Intereses	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión que la declaración por parte de todos los funcionarios frente al conflicto de intereses es una vez ingresan a la Compañía, de forma anual o antes si se llegarán a ver en conflicto de intereses.
05	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> Alineación de la Política Antifraude con las directrices establecidas con la Política Antifraude y Anticorrupción del Grupo Aval Eliminación del alcance de la presente Política para Riesgo Operativo
04	08. Mecanismos para denuncias	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de los canales de denuncia establecidos por el grupo AVAL para reporte de fraude o tentativa del mismo

MODIFICÓ	REVISÓ		APROBÓ
JEFE SIG DE CALIDAD	<u>GERENTE JURÍDICO</u>	GERENTE ADMINISTRATIVA	PRESIDENTE
FECHA DE APROBACIÓN			12 de septiembre de 2017
Documento presentado y aprobado en Junta directiva numero 316 celebrada el día 29 de agosto de 2017			

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

	POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
	CÓDIGO: SCI-DB-02	VERSIÓN: 07	FECHA MODIFICACIÓN PROPUESTA: 29 de agosto de 2017	

VERSIÓN	NUMERAL	PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS
06	6.6.1 Conflicto de Intereses	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión que la declaración por parte de todos los funcionarios frente al conflicto de intereses es una vez ingresan a la Compañía, de forma anual o antes si se llegarán a ver en conflicto de intereses.
05	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> Alineación de la Política Antifraude con las directrices establecidas con la Política Antifraude y Anticorrupción del Grupo Aval Eliminación del alcance de la presente Política para Riesgo Operativo
04	08. Mecanismos para denuncias	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de los canales de denuncia establecidos por el grupo AVAL para reporte de fraude o tentativa del mismo

MODIFICÓ	REVISÓ		APROBÓ
			
JEFE SIG DE CALIDAD	GERENTE JURÍDICO	GERENTE ADMINISTRATIVA	PRESIDENTE
FECHA DE APROBACIÓN			12 Septiembre 2017
Documento presentado y aprobado en Junta directiva numero 316 celebrada el día 29 de agosto de 2017			