



CONCESIONARIA  
PANAMERICANA

**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**



TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 2 de 35

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN -----	4
2.	OBJETIVOS -----	5
2.1	OBJETIVO GENERAL-----	5
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS -----	5
3.	ALCANCE-----	5
4.	GLOSARIO -----	5
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
6.4	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO -----	10
6.4.1	Primera Línea de Defensa-----	10
6.4.2	Segunda Línea de Defensa -----	11
6.4.3	Tercera Línea de Defensa -----	12
6.4.4	Responsabilidades Generales a Nivel de Compañía -----	12
6.4.5	Junta Directiva: -----	13
6.4.6	Áreas Contables y Financieras: -----	13
6.4.7	Responsable del Programa ABAC: -----	13
6.4.8	Auditoría -----	14
6.5	DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES -----	14
6.5.1	Código de Ética y Conducta -----	14
6.5.2	Selección de Personal -----	15
6.5.3	Anti-Represalias y Presunción de Buena Fe-----	15
6.5.4	Regalos e Invitaciones -----	15
6.5.4.1	Reglas relativas a la recepción de Regalos e Invitaciones -----	15
6.5.4.2	Reglas relativas al otorgamiento de Regalos e Invitaciones-----	16
6.5.5	Contratación y Compras: -----	17
6.5.6	Donaciones -----	18
6.5.7	Programas de Responsabilidad Social-----	19
6.5.8	Contribuciones Públicas o Políticas -----	20
6.5.9	Patrocinios -----	21
6.5.10	Adquisiciones, Fusiones, Incremento de Participación, Negocios Conjuntos y Asociadas -----	22
6.5.11	Partes Relacionadas -----	23
6.5.12	Manejo transparente de las relaciones con Funcionarios Públicos -----	23
6.6.	DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE REPORTES FRAUDULENTOS -----	24



TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 3 de 35

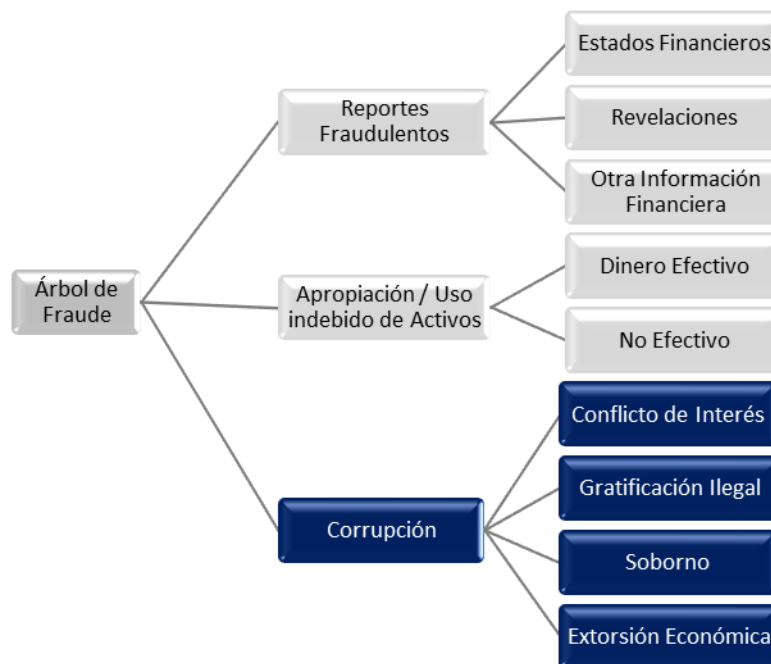
6.6.1 Reportes contables	24
6.7 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE CORRUPCIÓN	24
6.7.1 Conflicto de Intereses	24
6.7.2 Sobornos	25
6.7.3 Pagos para agilizar Procesos y Trámites	25
6.8 RESPUESTAS FRENTE A LA CORRUPCIÓN	26
6.8.1 Denuncia de Eventos	26
6.8.2 Línea Ética Grupo Aval y Línea Ética Corficolombiana	26
6.8.3 Conductas que deben ser reportadas	27
6.8.4 Proceso de Investigación	28
6.8.5 Reportes	29
7. EVALUACIÓN DE RIESGOS	29
8. ACTIVIDADES DE CONTROL	30
9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	31
9.1 REPOSITORIO DE INFORMACIÓN	31
9.2 PLAN DE COMUNICACIÓN	31
9.3 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	32
9.4 MONITOREO	32
9.5 AUDITORIA	32
10. SANCIONES	33
10.1 DISPOSICIONES CONTABLES	33
10.2 DISPOSICIONES ANTISOBORNO INTERNACIONALES (FCPA)	33
10.3 DISPOSICIONES ANTISOBORNO LOCALES	33
10.4 SANCIONES DISCIPLINARIAS AL INTERIOR DE Panamericana	34
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	34
12. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA	35

## 1. INTRODUCCIÓN

La corrupción es una acción que puede afectar considerablemente la imagen y la reputación de Concesionaria Panamericana S.A.S. (en adelante Panamericana o La Compañía), además de vulnerar la ley, la confianza de los Trabajadores, inversionistas, accionistas, proveedores, clientes y en general el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, Panamericana está comprometida 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 que le son aplicables como entidad subordinada de Grupo Aval.

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

El alcance de la presente política, dentro de la clasificación del árbol de fraude, estará para el tipo de fraude de corrupción. El esquema es el siguiente:



La presente Política Anticorrupción está diseñada bajo el marco de referencia de control interno establecido por el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission, con el propósito de facilitar el control y la gestión sobre los eventos de corrupción y soportar a La Compañía 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 monitoreo.

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

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 5 de 35

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Integrar los elementos o componentes del sistema de control interno, para prevenir y gestionar eventos de corrupción en La Compañía, 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 Compañía, encaminada a mitigar los riesgos de corrupción, en el relacionamiento con terceros.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos para prevenir, detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de corrupción en La Compañía.
- Direccionar el marco para mitigar los riesgos de corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles anticorrupción.

## 3. ALCANCE

La Política Anticorrupción está dirigida y debe ser aplicada por todos Miembros de Alta Dirección los Trabajadores de Concesionaria Panamericana S.A.S. y en ciertas circunstancias se extiende a proveedores y otros terceros según se indique.

## 4. GLOSARIO

- **Alta Dirección:** Junta Directiva, Gerente General y Representantes Legales.
- **Administración:** Gerente General, Gerente Financiero y Administrativo y Directores de áreas.
- **Conflicto de Intereses:** Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva a la Alta Dirección, Administración y al Trabajador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de La Compañía o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del Trabajador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del segundo 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 Trabajador consistente en revelar y administrar el conflicto de interés.

- **Contribución Pública o Política:** Aporte ya sea a una campaña política o a una persona vinculada a esta.
- **Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un Trabajador o contratista utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para La Compañía o a título personal o una ventaja indebida, para La Compañía, para sí mismo o para un tercero.
- **Cosa de valor:** Se debe entender como "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 favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas ("joint ventures") y



TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 6 de 35

subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades de esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.

- **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.
- **Oficial ABAC:** Trabajador de alto nivel designado por cada entidad quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa anticorrupción, también conocido como Programa ABAC (por sus siglas en inglés).
- **Órganos de Control:** Corresponde a los órganos internos de control, tales como la Auditoría Interna y externos tales como Revisor Fiscal, así como entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia.
- **Parientes:** son los padres, hermanos, cónyuge, hijos y otros familiares hasta segundo grado de consanguinidad.
- **Partes Relacionadas:** Son las personas naturales o jurídicas, que tienen con La Compañía 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:** Apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.
- **Política:** Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.
- **Programa ABAC:** Esquema de cumplimiento encaminado a la prevención de la materialización del riesgo de corrupción, conocido como Programa ABAC por sus siglas en inglés "Anti-bribery and Anti-corruption". Incluye desde la definición de políticas y lineamientos hasta el monitoreo.
- **Propinas y pagos indebidos (Gratificación ilegal):** Mediante dádivas y el otorgamiento de cosas de valor, pero también los ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.
- **Regalos e invitaciones:** Corresponde a artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de una imagen empresarial, así como 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.
- **Relación Comercial:** Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes, entre los cuales, con entidades del sector financiero (apertura de cuentas o productos bancarios y consecución de créditos) asesoría, consultoría, prestación de servicios, contratos laborales, contratos de mantenimiento, contratos de obra y contratos de concesión.
- **Riesgo:** Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos de La Compañía y estratégicos y corporativos de Grupo AVAL. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados; incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.



TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 7 de 35

- **Señales de Alerta:** Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación, comportamiento de algún miembro de Alta Dirección, trabajadores y terceros que puede dar indicios de corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
- **Servidor Público Extranjero<sup>1</sup>:** 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.
- **Sobornos:** 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.
- **Tercera Parte Intermediaria (TPI):** Cualquier externo (persona natural o jurídica) utilizado por La Compañía, directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de vender sus productos o servicios o de comprar bienes y/o servicios para La Compañía. Los intermediarios pueden definirse como organizaciones o personas independientes que actúan en representación de La Compañía y en las que ésta tiene una influencia determinante. Esos socios a menudo realizan actividades comerciales cotidianas, como obtener licencias, permisos u otras autorizaciones, y participan en el desarrollo del negocio.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica con la cual La Compañía tiene una relación comercial: Trabajadores, Proveedores, Clientes, Usuarios, Vinculados económicos, Inversionistas. Estos pueden ser entre otros: asesores, consultores, arrendatarios, entidades del gobierno, y funcionarios o servidores públicos nacionales y/o extranjeros.
- **Trabajador:** Trabajadores incluyendo Alta Dirección, estudiantes en práctica y aprendices de La Compañía.
- **Trabajador Crítico ABAC:** Cualquier Trabajador de La Compañía a cargo de controles identificados como clave en las matrices ABAC de Riesgo - Control Clave, así como sus jefes directos y gerentes de área. Igualmente incluye a la Administración, a la Alta Dirección, a los Trabajadores de áreas Jurídicas, Administrativas con poder de negociación en procesos de compra, a los Trabajadores a cargo de aprobación de registros contables y definición de políticas contables, al área de Recursos Humanos a cargo de contratación de personal y asignaciones salariales, Auditores Internos, Trabajadores del Área de GRC a cargo de los programas ABAC y otros que identifique la segunda línea de defensa.

## 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 antisoborno**

---

<sup>1</sup> Definición de acuerdo con el Artículo segundo "Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas" Parágrafo 1 de la ley 1778 de 2016:

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 8 de 35

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.

- **Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) y Estatuto Anticorrupción Colombiano (Ley 1474 de 2011)**

El Código Penal Colombiano tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Asimismo, 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. La Ley FCPA prohíbe a las compañías de Estados Unidos y Emisores de Valores Registrados ante la Comisión de Valores de los Estados Unidos (Securities and Exchange Commission o 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:

- 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 (por su sigla en inglés)**

Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América 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), CFO (Chief Financial Officer) y auditores financieros; así como prevenir errores contables y de reporte.

- **Otras normas**

Adicionalmente se tendrán en cuenta para efectos de cumplimiento aquellas regulaciones adicionales relacionadas con disposiciones en materia de medidas Anticorrupción, que sean aplicables por conexidad en otras jurisdicciones a Grupo Aval y sus unidades de negocio.

## 6. AMBIENTE DE CONTROL

### 6.1 DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Concesionaria Panamericana S.A.S. está comprometida con una política de cero tolerancias frente a la corrupción en cualquiera de sus modalidades (refiérase al árbol de fraude), y promueve una cultura de



lucha contra el mismo que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

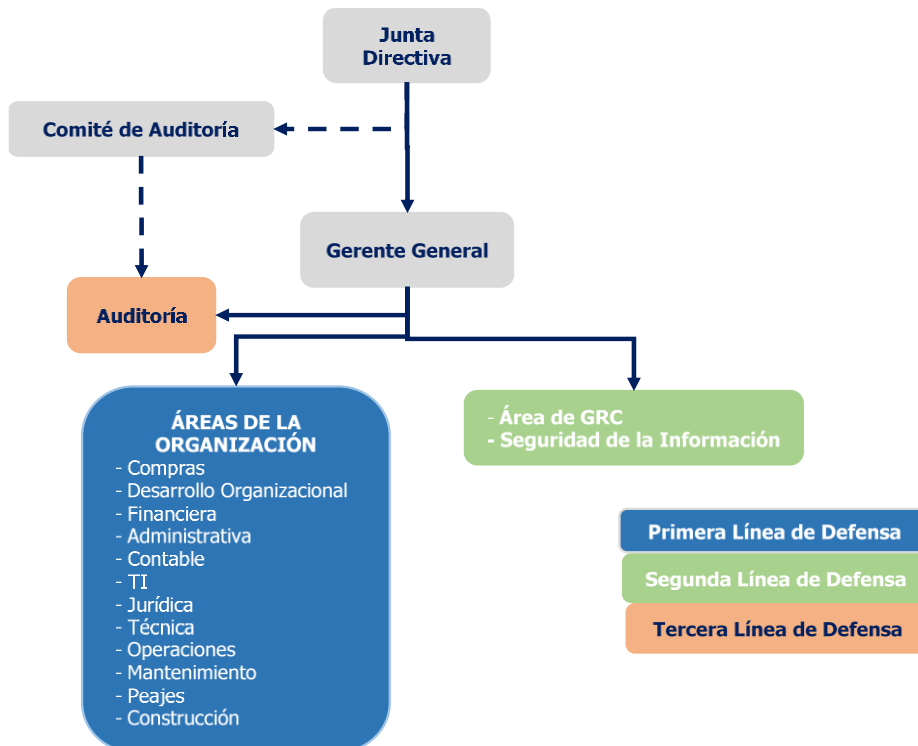
Para tal efecto Panamericana se compromete a:

- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación de la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión.
- Implementar controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

La Administración de La Compañía está comprometida con la gestión anticorrupción y asume la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política. La Administración y los Órganos de Control son además responsables de asegurar que los riesgos de corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, asimismo, de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de corrupción.

Cada Trabajador es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por 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 informar y/o denunciar acerca de los potenciales casos de corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

## 6.2 ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDAD FRENTE A LA POLÍTICA





TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 10 de 35

### 6.3 RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

- La Junta Directiva de La Compañía es responsable por la aprobación de la Política Anticorrupción, así como sus modificaciones posteriores.
- La Administración de La Compañía es responsable de promover una cultura anticorrupción y un comportamiento ético, comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los Trabajadores en el proceso de prevención y reporte de eventos de corrupción, y garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Política Anticorrupción.
- La Junta Directiva de La Compañía debe asegurarse de la existencia de una política anticorrupción y velar por su cumplimiento, hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles anticorrupción, apoyar al Gerente General en el proceso de investigación de denuncias de corrupción cuando sea aplicable y proponer los ajustes y actualizaciones de la presente política al interior de Panamericana de acuerdo con las modificaciones que de tiempo en tiempo efectúe Grupo Aval a la misma o por decisión de La Compañía siempre y cuando se mantengan las actualizaciones emitidas desde Grupo Aval.
- La Compañía es responsable a través del área administrativa y de recursos humanos, o quien haga sus veces de desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos sus Trabajadores, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la Política Anticorrupción y sus políticas o procedimientos relacionados.
- La Auditoría es responsable de evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Anticorrupción a través de los mecanismos pertinentes, remitirse al numeral de Auditoría.
- El Gerente General es responsable de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
- El área de GRC debe participar en el proceso de identificación y valoración de riesgos de corrupción; definir y actualizar los lineamientos de La Compañía con base en los lineamientos corporativos que sirven para identificar, valorar y mitigar los riesgos de corrupción.
- La Administración, los Órganos de Control y los Trabajadores de La Compañía son responsables de conocer y entender la Política Anticorrupción, conocer y entender las acciones que pueden constituir corrupción, ejecutar los controles anticorrupción a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.
- La Compañía es responsable de diseñar e incorporar las directrices y lineamientos establecidos en la presente política y de implementar un programa ABAC, a través de un Trabajador idóneo y con una atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones, quien debe ser designado por la Gerencia General de La Compañía.

### 6.4 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

Panamericana debe estructurar 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 la línea de negocio, (ii) la gestión del área de GRC y (iii) la gestión de quien haga revisiones independientes de la administración.

#### 6.4.1 Primera Línea de Defensa

La primera línea de defensa en la prevención de la corrupción, la constituyen principalmente las áreas que gestionan el negocio, tal como aquellas que tienen contacto directo con los clientes y proveedores y con su registro contable (áreas administrativas y encargadas de compras y financieras). Esto significa que el gobierno de la Política Anticorrupción reconoce que la gestión de la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a las actividades,



TÍTULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 11 de 35

procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las políticas y procesos, así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas.

En este sentido, La Compañía debe:

- Especificar las políticas y procesos claramente por escrito y comunicarlas a los Trabajadores.
- Incluir una descripción clara de las obligaciones de los Trabajadores y de las instrucciones que deben seguir, así como orientaciones para que las actividades desarrolladas en La Compañía cumplan con las regulaciones.
- Definir procedimientos internos para detectar y notificar transacciones que puedan tener un indicio de actos de corrupción.
- Adaptar, con el apoyo de la segunda línea de defensa, la programación y contenido de los programas de capacitación al personal de las distintas secciones alineado a sus necesidades y al perfil de riesgo de La Compañía. Las necesidades de formación variarán dependiendo de las funciones de los Trabajadores y de las responsabilidades de los distintos puestos de trabajo, así como de su antigüedad.
- La organización y los materiales de los cursos de capacitación deben adaptarse a la responsabilidad o función concreta de cada Trabajador con el fin de garantizar que éste cuenta con suficientes conocimientos e información para aplicar eficazmente la política anticorrupción.

Por estos mismos motivos, los nuevos Trabajadores deben recibir capacitación tan pronto como sea posible tras su contratación. Deben impartirse cursos de actualización para garantizar que el personal recuerda sus obligaciones y que sus conocimientos y destrezas se mantienen actualizados. El alcance y frecuencia de esta formación debe adaptarse a los factores de riesgo a los que los Trabajadores se encuentran expuestos a tenor de sus responsabilidades y al nivel y naturaleza del riesgo presente en La Compañía.

#### **6.4.2 Segunda Línea de Defensa**

La segunda línea de defensa asigna responsabilidades al Área de GRC incluido Seguridad de la Información. Esta área debe hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de riesgo de corrupción. Esto implica hacer verificaciones por muestreo del cumplimiento de la normatividad y un examen de los informes de anomalías de manera que pueda comunicarlas a la Alta Dirección de La Compañía. Para el efecto, debe cuestionar a las áreas de negocio utilizando adecuadas herramientas de gestión de riesgo de corrupción, realizando actividades de medición del riesgo, utilizando los sistemas de información y las señales de alerta. El Trabajador asignado a estas labores debe ser el contacto para todas las cuestiones en esa materia de las autoridades internas y externas, incluidas las autoridades supervisoras o las autoridades jurisdiccionales.

En el mismo sentido, las mejores prácticas ABAC han involucrado a la segunda línea de defensa en la evaluación del cumplimiento de los elementos de control que mitigan el riesgo de corrupción en operaciones de donaciones, patrocinios, contribuciones a campañas públicas y/o políticas, adquisiciones, fusiones y negocios conjuntos, entre otros. Considerando lo anterior y dada la relevancia que tiene el rol de la segunda línea en el apoyo a la Administración, es responsable de dar su visto bueno en el sentido de indicar si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las políticas internas Anticorrupción o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación. Se hace necesario que Panamericana evalúe la volumetría de las operaciones de cada clase (donaciones, patrocinios, aportes a campañas u otras operaciones especiales) con el fin de poder establecer las características cuantitativas y cualitativas (por ejemplo materialidad de la transacción, grado de riesgo por tratarse de entidades o funcionarios públicos, entre otros) de tal forma que la segunda línea de defensa pueda dar su visto bueno dentro del flujo normal de las transacciones de mayor exposición e implementar un plan de revisión posterior (dentro del mismo ejercicio contable) sobre aquellas que representan un riesgo menor

	TITULO DEL DOCUMENTO	Código: CP-PO-GG-07
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 12 de 35

para La Compañía. Dicho análisis debe contar con el sustento técnico y documental debidamente aprobado por el Gerente General

Los intereses comerciales de La Compañía no deben oponerse en absoluto al eficaz desempeño de las atribuciones anteriormente mencionadas, evitando cualquier posible conflicto de interés. Ante cualquier conflicto deben existir procesos que garanticen que las cuestiones de corrupción reciban una consideración objetiva al más alto nivel.

El Oficial ABAC es responsable de rendir cuentas directamente a la Alta Dirección. También tiene la responsabilidad de monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de corrupción. Asimismo, debe contar con recursos suficientes para realizar eficazmente todas sus funciones y desempeñar un papel central y proactivo en el cumplimiento de esta Política. Para ello, debe estar plenamente familiarizado con las políticas vigentes, sus requisitos legales y reglamentarios y los riesgos derivados del negocio.

#### **6.4.3 Tercera Línea de Defensa**

La tercera línea de defensa juega un papel importante al evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción, así como los procesos y sistemas de La Compañía, rindiendo cuentas a la Junta Directiva mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados. La Auditoría, quien debe realizar estas revisiones, debe ser competente y estar debidamente capacitada, y no participar en el desarrollo, implementación y operación de la estructura riesgo / control. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, pero también puede involucrar actores externos debidamente calificados.

Por lo anterior, la Auditoría deberá practicar evaluaciones sobre:

- a) La adecuación de las políticas y procesos para tratar los riesgos identificados.
- b) La eficiencia de la aplicación de las políticas y procesos de La Compañía por parte del personal.
- c) La eficacia de la vigilancia del cumplimiento y del control de calidad, incluyendo parámetros o criterios de alerta.
- d) La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

#### **6.4.4 Responsabilidades Generales a Nivel de Compañía**

La Compañía debe:

- Realizar un 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 debe estar en función del riesgo identificado en la evaluación realizada por La Compañía. Debe reforzar el seguimiento de los clientes, proveedores y/o transacciones de mayor riesgo y mantener una vigilancia transversal con el fin de identificar y mitigar los patrones de riesgo emergentes.
- Disponer de métodos para detectar señales de alerta que puedan indicar corrupción. Al diseñar escenarios para identificar dichas señales, La Compañía debe considerar la evaluación de riesgos a nivel de entidad, la información recabada en sus labores de conocimiento del cliente, Trabajadores y proveedores, entre otros.
- Utilizando la información sobre conocimiento del cliente, Trabajadores y proveedores, ser capaz de identificar transacciones que no tienen sentido económico aparente, que no corresponden con las transacciones normales y previstas, especialmente si las mismas ocurren de manera sistemática durante un tiempo prolongado.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 13 de 35

- Aplicar políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones con los clientes y proveedores que sean identificados como de mayor exposición a operaciones corruptas.
- Asegurar que dispone de una estructura de gestión de la información, proporcionales a su tamaño, estructura organizativa o complejidad, basados en criterios de importancia relativa y en los riesgos, que ofrezcan a los dueños de procesos y a los responsables del Área de GRC, la oportuna información necesaria para identificar, analizar y realizar un seguimiento eficaz de cualquier indicio de corrupción.
- Propender por abstenerse 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 Compañía en el mercado, exponiendo su nombre y activos.

#### **6.4.5 Junta Directiva:**

Se encuentra a cargo de:

- Comprender claramente los riesgos de corrupción. La información sobre la evaluación de estos riesgos debe ser recibida por la Junta Directiva de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa.
- Recibir informes periódicos con respecto a los casos relevantes de corrupción que hubieren sido identificados, así como las medidas investigativas y conclusiones sobre las mismas.
- Estar informado con respecto a las medidas tomadas en caso de que la Administración hubiera confirmado algún caso de corrupción.
- Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa Anticorrupción.
- Contar con las competencias técnicas para garantizar la gestión eficaz de las políticas y procesos, teniendo en cuenta la estructura de gobierno de La Compañía.

#### **6.4.6 Áreas Contables y Financieras:**

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

- Diseñar los controles que mitiguen los riesgos contemplados en la matriz correspondiente, con el acompañamiento de la segunda línea de defensa y revisar su correcto funcionamiento.
- Velar porque se realice el registro de la totalidad de las operaciones realizadas en La Compañía atendiendo los principios contables aplicables.
- Realizar 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 del Programa ABAC:**

Como parte de la segunda línea de defensa, tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Diseñar y analizar los formatos de reportes de señales de alerta, indicios, planes de acción y conclusiones.
- Reportar el estado actual de la gestión del riesgo de corrupción a la Junta Directiva, en asuntos que sean considerados de mayor trascendencia.

	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b> <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 14 de 35

- Apoyar a la primera línea de defensa en la evaluación de riesgos de corrupción y en el diseño de controles.
- Remitir la información sobre la evaluación de riesgos e informes de Gestión a la Junta Directiva de forma puntual, oportuna, completa, comprensible y precisa.
- Definir y desarrollar el programa ABAC mediante el cual se cumpla esta Política y se monitoree su cumplimiento.
- Analizar y monitorear las operaciones de La Compañía, velando por la efectividad del programa ABAC.
- Adoptar y socializar las mejores prácticas, atendiendo los lineamientos Corporativos, del Grupo Aval, Corficolombiana y la Junta Directiva, así como establecer directrices en función de las mejores prácticas.
- Presentar a la Gerencia General y/o a la Junta Directiva los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Promover una cultura anticorrupción dentro de La Compañía.
- Monitorear la efectividad del Programa ABAC.

Para que el responsable del monitoreo del cumplimiento de la Política Anticorrupción (Segunda Línea de Defensa) pueda ejercer su rol de manera independiente y diligente, éste debe ser un Trabajador con reporte directo a la Alta Dirección de La Compañía lo cual permite asegurar que sea una persona con "atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones" como lo requiere la Política.

En caso de requerirse, La Compañía podrá, dependiendo del grado de exposición al riesgo ABAC, contar con un suplente que reemplace al Oficial ABAC con las mismas atribuciones y responsabilidades en caso de ausencia temporal del principal.

#### **6.4.8 Auditoría**

- Verificar el diseño y funcionamiento de la matriz de riesgo / control, de acuerdo con su plan de auditoría definido autónomamente.
- Reportar sus hallazgos tanto a los dueños de proceso para su remediación, como al responsable del programa ABAC.

### **6.5 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **6.5.1 Código de Ética y Conducta**

La Compañía debe contar con un Código de Ética y Conducta mediante el cual se establezcan las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus Trabajadores y Miembros de Alta Dirección, 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.

El Código de Ética y Conducta debe ser comunicado y puesto a disposición de los Trabajadores, Miembros de Alta Dirección, accionistas e inversionista al momento de la vinculación y su conocimiento y entendimiento es confirmado al menos anualmente, cuando se presenten actualizaciones o cuando la compañía así lo disponga por cada uno de ellos.



### **6.5.2 Selección de Personal**

La Compañía debe contar con procedimientos de selección y contratación de personal, el cual debe establecer las directrices para vincular el personal cuyo talento, condiciones personales, intelectuales y profesionales se ajusten a las necesidades y exigencias de La Compañía.

La Compañía debe propender por la transparencia y la objetividad en dichos procesos, los cuales realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.

### **6.5.3 Anti-Represalias y Presunción de Buena Fe**

La Compañía propende por lograr la protección frente a represalias en contra de un Trabajador o tercero que informe acerca de un evento o potencial evento de corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

En caso de presentarse represalias, éstas violarían la obligación fundamental de todos los Trabajadores de La Compañía 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 Compañía.

Bastará con que los Trabajadores actúen de buena fe y tengan motivos razonables para creer que se ha producido un potencial evento de corrupción o un posible incumplimiento al Código de Ética y Conducta. 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 o acto de corrupción.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben informar la ocurrencia de estas a la Gerencia General, adjuntando toda la información y documentación que compruebe su existencia.

Si se evidencia que se tomó alguna represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de corrupción o incumplimiento del Código de Ética y Conducta, La Compañía tomará las medidas oportunas y necesarias, con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de dicha acción.

La persona a quién se le haya comprobado que ejerció un acto de represalia, cuando una investigación demuestre su existencia, podrá ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales que sean pertinentes.

### **6.5.4 Regalos e Invitaciones**

Resulta común que en el giro de las relaciones empresariales se otorguen y se reciban regalos e invitaciones. No obstante, dicha práctica puede ser utilizada en forma indebida para acceder a favorecimientos, ventajas y/o situaciones ilegales. En tal medida, entendiéndose que dicha práctica hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales, a continuación, se establecen las condiciones aplicables a los Trabajadores de La Compañía para la recepción u otorgamiento de regalos e invitaciones:

#### **6.5.4.1 Reglas relativas a la recepción de Regalos e Invitaciones**

Como regla general, La Compañía prohíbe a sus Trabajadores solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita regalos e invitaciones. No obstante, los Trabajadores podrán recibir regalos e invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- En ninguna circunstancia, los regalos e invitaciones podrán consistir en dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores y/o títulos valores.
- El regalo o invitación no podrá superar el 5% del valor del salario mensual del Trabajador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV),





TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 16 de 35

acumulables durante un año corriente; y no se reciban más de una vez en el mismo trimestre por parte del mismo tercero.

- En el caso de invitaciones, las mismas deberán corresponder a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio y con el ofrecimiento y/o demostración de servicios o productos o a invitaciones a eventos con fines académicos o de capacitación.
- En ninguna circunstancia, el recibimiento del regalo o atención puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del Trabajador y en su toma de decisiones
- No sean otorgados durante o dentro de los tres (3) meses siguientes a la negociación.

En caso que el regalo o invitación a recibir supere las cuantías o condiciones establecidas en la presente Política, el Trabajador respectivo deberá contar con autorización según se establece en el documento de adopción del Instructivo Corporativo ABAC – Regalos e Invitaciones.

#### **6.5.4.2 Reglas relativas al otorgamiento de Regalos e Invitaciones**

Se prohíbe a los Trabajadores de La Compañía otorgar o prometer a título de la entidad, o a título propio, o con recursos de la respectiva entidad o con recursos propios actuando nombre de la entidad, dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores, y/o títulos valores.

Sin perjuicio de lo anterior, está permitido a los Trabajadores de La Compañía efectuar regalos e invitaciones, siempre y cuando observen las siguientes condiciones:

- Los regalos deben corresponder a artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de la imagen empresarial de La Compañía.
- Las invitaciones deben corresponder a actividades que sean parte del giro ordinario del negocio para la promoción u ofrecimiento de servicios o productos, de acuerdo con el objeto social de La Compañía.
- Se prohíbe el pago de viáticos a terceros, excepto en los siguientes casos:
  - Contratos en donde el Ejército o la Policía Nacional presten el servicio como Policía de Tránsito y Transporte adscrita al Ministerio de Transporte, y cuyos viáticos se encuentren reglamentados por Decreto respectivo emitido anualmente por el Gobierno Nacional de Colombia; en estos casos se podrán pagar viáticos exclusivamente a personal asignado al proyecto y solo en las tarifas autorizadas por decreto en cada año.
  - Se podrá realizar pago de viáticos a terceros que presten servicios de: capacitaciones, asesorías, revisoría fiscal y auditoría externa; lo anterior siempre y cuando los desplazamientos correspondan exclusivamente a personal asignado al proyecto, estén considerados dentro del contrato de servicios, oferta mercantil o similar y dentro de la vigencia del contrato.
- El otorgamiento de regalos e invitaciones debe estar enmarcado dentro de fines legítimos, estando prohibido su otorgamiento para efectos de obtener una ventaja indebida o ilegal como contraprestación.
- El otorgamiento de regalos e invitaciones deben surtir el proceso de autorización y otorgamiento definidos al interior de La Compañía, siempre y cuando se asegure que cumplan las condiciones establecidas en esta política; esto incluye los procesos de asignación y autorización de partidas presupuestales asociadas a este concepto, autorizaciones globales de montos asignados a regalos e invitaciones, monitoreo a tales partidas presupuestales previamente autorizadas, entre otros.





TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 17 de 35

- El otorgamiento de regalos e invitaciones que superen las cuantías o condiciones establecidas deberán contar con autorización según se establece en el documento de adopción del Instructivo Corporativo ABAC – Regalos e Invitaciones.

Cuando un Trabajador tenga dudas respecto de la recepción u otorgamiento de un regalo o una invitación, deberá reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien de acuerdo con sus atribuciones deberá obtener la decisión de la instancia respectiva en forma inmediata a la luz de estas directrices y de las establecidas en el documento de adopción del Instructivo Corporativo ABAC – Regalos e Invitaciones.

El listado de regalos e invitaciones permitidos junto con sus características y montos se detallan en el Instructivo Corporativo ABAC – Regalos e Invitaciones, así como en el documento de adopción de dicho Instructivo.

#### **6.5.5 Contratación y Compras:**

En la Política y Procedimiento de Gestión para Adquisiciones y Contratación de La Compañía se establecen los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un tercero, entre las que se incluyen las condiciones jurídicas, idoneidad ética y de calidad que debe cumplir el tercero; al igual que los controles internos a nivel de solicitud, elaboración, aprobación, control de ejecución y autorización de los pagos que se deriven de dicha relación.

En todo caso, para mitigar los riesgos que plantean los terceros frente a la corrupción, La Compañía, cuando el análisis de riesgo del tercero conlleve a darle el tratamiento como TPI de alto riesgo, debe incorporar en los contratos ciertas cláusulas que contengan como mínimo uno o más de los siguientes aspectos:

- **Compromiso anticorrupción:** LAS PARTES declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anticorrupción, 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 cualquier 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, de acuerdo con las Normas Anticorrupción del Sector Público. Asimismo, LAS PARTES reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendiéndolo como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida, de acuerdo con las Normas Anticorrupción del Sector Privado.

En consideración con lo anterior, LAS PARTES se obligan a conocer y acatar las normas anticorrupción a nivel local o internacional y abstenerse de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiese lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.

- **Inclusión de cláusulas de auditoría:** La Compañía 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 que La Compañía designe 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 Trabajador asignado a la ejecución de esta cláusula.
- Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte del tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato.



TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 18 de 35

- Revisión y aprobación previa de los pagos por Trabajadores independientes asegurando la segregación de funciones.
- Evaluaciones para verificar y documentar el trabajo realizado por el tercero.
- Cualquier otra cláusula que permita asegurar que los terceros cumplen con los estándares anticorrupción directamente y a través de otros terceros subcontratados para llevar a cabo el objeto del contrato.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre La Compañía y los terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes, asimismo, que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

Para el efecto, el Área de GRC junto con el responsable del contrato deben velar porque se identifiquen cuales terceros se consideran de alto riesgo y sobre cuales se deberán tramitar con el Área Jurídica la inclusión de tales cláusulas.

Sin perjuicio de lo anterior, para contratos de arrendamiento de oficinas y sedes administrativas, no se hace obligatoria la inclusión de las cláusulas siempre y cuando se surta la debida diligencia de calificación y evaluación del tercero.

Por otra parte, Panamericana en la obligación de cumplir estrictamente con el FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) ha adoptado el instructivo sobre Prácticas No Autorizadas ABAC, las cuales se fundamentan en la sana competencia, transparencia, sin recurrir a prácticas comerciales indebidas, abusivas, anticompetitivas y, mucho menos, ilegales. Para tal fin, todas las actividades comerciales y en particular aquellas con entidades públicas deben ceñirse a las políticas e instrucciones que guían la ética comercial del Grupo Aval.

#### **6.5.6 Donaciones**

Los lineamientos que se indican a continuación referente a donaciones obedecen a políticas corporativas; Sin embargo, la Asamblea General de Accionistas de Concesionaria Panamericana no ha adoptado en sus estatutos tales lineamientos.

La Compañía en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia 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 Compañía a obtener una ventaja inapropiada.

Se debe contar con una directriz a través de la cual se establezca que las donaciones se hacen bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad y están enmarcadas en un plan o programa aprobado por las instancias autorizadas de La Compañía.

En La Compañía es permitido realizar donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Efectuar las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos que haya aprobado la Junta Directiva de La Compañía de conformidad con las directrices y autorizaciones que la Asamblea General de Accionistas haya determinado estatutariamente.
- Sean donaciones que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de La Compañía.
- Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
- En adición a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, la donación deberá ser conocida y aprobada por el Gerente General de La Compañía.

	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b> <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 19 de 35

- Que los donatarios estén 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, 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.
- Demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva.

Previo a la aprobación de cualquier donación se deben llevar acabo las siguientes actividades:

- Verificación de conocimiento del donatario, en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, entre otros.
- Confirmación que las actividades que realiza el donatario se enmarcan dentro de las actividades cuyas causas puede apoyar La Compañía.
- Cruce de listas restrictivas y vinculantes del donatario, sus directivos y funcionarios principales.
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por el representante legal de la entidad beneficiada.
- En todos los casos, las donaciones deben ser autorizadas por el Gerente General de La Compañía, previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos, total y plenamente documentados.

Un detalle sobre Donaciones y prácticas no permitidas, así como otros requisitos específicos se encuentra en el Instructivo Corporativo ABAC – Donaciones, así como en el documento de adopción de dicho Instructivo.

### **6.5.7 Programas de Responsabilidad Social**

Los lineamientos que se indican a continuación referente a Programas de Responsabilidad Social obedecen a políticas corporativas; Sin embargo, la Asamblea General de Accionistas de Concesionaria Panamericana no ha adoptado en sus estatutos tales lineamientos.

Los Programas de Responsabilidad Social se encuentran enmarcados dentro de las siguientes dimensiones:

- Dimensión Educativa: busca lograr un crecimiento sostenible, que genere rentabilidad de forma transparente a largo plazo promoviendo la educación de la comunidad de influencia de la concesión en temas relacionados con el desarrollo del objeto social tales, como educación en seguridad vial, entre otros.
- Dimensión Social y Humana: mejorar la calidad de vida de la población, impulsando el desarrollo individual y colectivo de Trabajadores, proveedores y terceros.
- Dimensión Ambiental: lograr equilibrio ecológico y protección del medio ambiente. Con el otorgamiento de Licencias Ambientales, Entidades como Concesiones Viales contractualmente adquieren la responsabilidad en el diseño y ejecución de programas de responsabilidad social y ambiental que buscan mitigar los impactos generados sobre los componentes abióticos, bióticos y socioeconómicos en las áreas de influencia directa e indirecta de los proyectos. Estos programas

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 20 de 35

conlleven al desarrollo de múltiples actividades y destinación de recursos para el cumplimiento de esta obligación contractual.

La participación de La Compañía en Programas de Responsabilidad Social podrá ser también a través de la entrega de kits escolares, regalos para niños de escasos recursos, artículos para discapacitados, uniformes para equipos en eventos deportivos, participación en programas de asistencia social.

Todo Programa de Responsabilidad Social debe atender como mínimo, los siguientes parámetros:

- Deben contar con una directriz diseñada para garantizar que los Programas de Responsabilidad Social se realicen bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad.
- Está permitido realizar y/o participar en Programas de Responsabilidad Social siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:
  - Sean Programas de Responsabilidad Social que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de La Compañía.
  - Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinde el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
  - Los destinatarios de los Programas de Responsabilidad Social deben estar domiciliados en Colombia.
  - El Programa de Responsabilidad Social debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial).

Un detalle sobre Programas de Responsabilidad Social y prácticas no permitidas, así como otros requisitos específicos se encuentra en el Instructivo Corporativo ABAC – Programas de Responsabilidad Social con las aclaraciones dadas en el documento de adopción de dicho Instructivo.

### **6.5.8 Contribuciones Públicas o Políticas**

Los lineamientos que se indican a continuación referente a Contribuciones Públicas o Políticas obedecen a políticas corporativas; Sin embargo, la Asamblea General de Accionistas de Concesionaria Panamericana no ha adoptado en sus estatutos tales lineamientos.

Se podrán efectuar contribuciones públicas o políticas con sujeción a lo previsto en los estatutos sociales y en la regulación aplicable. En el mismo sentido, cuando sea efectuada una contribución pública o política deberá informarse al responsable del Programa ABAC, para que evalúe las acciones pertinentes de cara a la normatividad vigente.

Con el propósito de preservar el buen nombre de La Compañía, así como evitar que sus recursos sean usados en provecho propio de Trabajadores o terceros, las siguientes conductas están prohibidas:

- Contribuciones Públicas o Políticas efectuadas por La Compañía.
- Contribuciones efectuadas por un Trabajador en nombre de La Compañía con recursos de propiedad de dicho Trabajador.
- Contribuciones efectuadas por un Trabajador en nombre propio con recursos de La Compañía.

Al respecto, se aclara que, en ningún caso, se pretende prohibir a los Trabajadores de La Compañía efectuar contribuciones políticas o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole siempre que tales

	TITULO DEL DOCUMENTO	Código: CP-PO-GG-07
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 21 de 35

contribuciones o apoyos sean efectuado con sus propios recursos y en el ámbito de sus actividades personales.

Un detalle sobre Contribuciones Públicas o Políticas y prácticas no permitidas, así como otros requisitos específicos se encuentra en el Instructivo Corporativo ABAC – Contribuciones Públicas o Políticas con las aclaraciones dadas en el documento de adopción de dicho Instructivo.

### **6.5.9 Patrocinios**

Los lineamientos que se indican a continuación referente a Patrocinios obedecen a políticas corporativas; Sin embargo, la Asamblea General de Accionistas de Concesionaria Panamericana no ha adoptado en sus estatutos tales lineamientos.

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 legales 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.
- Los patrocinios deben contar con los soportes acerca de la manera en que el mismo se enmarca en los objetivos estratégicos de La Compañía.
- En caso de patrocinios consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc. por cuenta de los solicitantes, La Compañía 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 Compañía para ser contratados, y dentro de ellos, idoneidad, trayectoria, experiencia, solvencia financiera, entre otros.
- 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 Panamericana, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Todo patrocinio debe ser aprobado por el Gerente General dentro de la aprobación presupuestal del ejercicio contable y el Gerente/Director responsable debe monitorear su ejecución.
- 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 Compañía o la señalización, en el caso de eventos, de avisos patrocinadores con las marcas de La Compañía.
- Que su contabilización se realice de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.

Otros requisitos:

- Cruce de listas restrictivas de los directivos de la entidad que se patrocina, 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 Compañía a título de patrocinio.



TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 22 de 35

- Incluir en los acuerdos de patrocinio la manifestación por La Compañía sobre el compromiso con el cumplimiento de los más altos estándares de ética y de conducta.

Ejemplo:

*"La Compañía está comprometida con el cumplimiento de los más altos estándares de conducta ética y restringen el ofrecimiento de obsequios, donaciones, 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 Compañía, 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 Compañía se reserva el derecho de restringir el otorgamiento de obsequios, donaciones o patrocinios en tal sentido y de conformidad con las políticas de La Compañía. En caso que usted llegare a tener conocimiento acerca de la indebida destinación del obsequio, donación o patrocinio otorgado por La Compañía 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 Grupo Aval la cual se podrá acceder fácilmente a través de la página web [www.grupoaval.com](http://www.grupoaval.com) y/o con la línea ética de Corficolombiana a través de la página web [www.corficolombiana.com](http://www.corficolombiana.com)".*

Un detalle de prácticas no patrocinables y de prácticas no permitidas, así como otros requisitos específicos se encuentra en el Instructivo Corporativo ABAC – Patrocinios con las aclaraciones dadas en el documento de adopción de dicho Instructivo.

#### **6.5.10 Adquisiciones, Fusiones, Incremento de Participación, Negocios Conjuntos y Asociadas**

La Compañía debe contar con lineamientos a través de los cuales se establecen las actividades y mejores prácticas para mitigar los riesgos existentes con Adquisiciones, Fusiones, Incrementos de Participación, Negocios Conjuntos y Asociadas en el cumplimiento de normas anticorrupción.

En caso de que La Compañía adelante procesos que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias en nuevas entidades, incluyendo todas aquellas operaciones de adquisición, incrementos de participación accionaria, fusiones, combinaciones de negocios se deberá cumplir el protocolo para reducir el riesgo de corrupción en estos tipos de relaciones. Se deberá incluir como parte de los asuntos que conforma el proceso de debida diligencia (due diligence) lo referente a aspectos que permitan obtener un análisis de la entidad a adquirir en relación con el riesgo de corrupción asociado a dicha entidad y sus Trabajadores.

Las siguientes actividades deben ser consideradas dentro de los procesos de debida diligencia y una vez se concrete la adquisición:

- Efectuar un 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 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 corrupción.
- Realizar investigaciones de antecedentes de los ejecutivos clave (Presidentes, Vicepresidentes, miembros de Comité de Auditoría y/o Junta Directiva) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización.
- Entrevistas con ejecutivos clave sobre situaciones de corrupción y riesgos de corrupción de la entidad a adquirir.
- Revisión de políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros).

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 23 de 35

- Revisión del programa anticorrupción, el cumplimiento del mismo, los incidentes del pasado, políticas, riesgos identificados.
- Incluir en los contratos o los diferentes documentos que evidencian el acuerdo la manifestación por parte de La Compañía del cumplimiento de políticas anticorrupción, lo cual implica contar con la figura de Auditor Interno, Auditor Externo o una figura de control encargada, entre otros, de verificar que se definen, implementan y monitorean dichas políticas en esta materia.

Así mismo, una vez se cierre la transacción, La Compañía debe:

- Incorporar, en un tiempo razonable, a La Compañía adquirida dentro de los sistemas de control interno de La Compañía para ejercer el control en la misma;
- Capacitar al personal de la entidad adquirida sobre las políticas, gobierno corporativo, códigos de ética y conducta y cumplimiento de leyes y regulaciones que deben observar por hacer parte de La Compañía;
- Asegurar que la entidad adquirida se acoge a las demás directrices y lineamientos definidos en la Política Anticorrupción de La Compañía;
- Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.

Un detalle de la debida diligencia y otros requisitos específicos se encuentra en el Instructivo Corporativo ABAC – Adquisiciones, Negocios Conjuntos y Asociadas con las aclaraciones dadas en el documento de adopción de dicho Instructivo.

#### **6.5.11 Partes Relacionadas**

La Compañía debe contar con lineamientos a través de los cuales se establecen las actividades y mejores prácticas para mitigar los riesgos existentes con Partes Relacionadas en el cumplimiento de normas anticorrupción.

La Compañía debe 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 Compañía directamente 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
- Porcentaje de Participación

#### **6.5.12 Manejo transparente de las relaciones con Funcionarios Públicos**

En caso que La Compañía tenga relacionamiento con entes y funcionarios públicos, se deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos:

- Brindar trato honesto y transparente al funcionario;
- No involucrarse en oportunidades de empleo potenciales con funcionarios gubernamentales;
- Todas las relaciones de negocios que están relacionadas con entidades del gobierno deben estar debidamente documentadas, soportadas y aprobadas por la Administración y el Oficial ABAC;





TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 24 de 35

- Los Trabajadores de La Compañía podrán participar en actividades públicas o políticas siempre y cuando sean a título personal y no haga uso del tiempo, recursos, fondos, propiedades, marca o información de La Compañía.

## **6.6. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE REPORTES FRAUDULENTOS**

### **6.6.1 Reportes contables**

La Compañía debe registrar 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 patrocinios y donaciones deben ser registradas en detalle, de forma tal que sean fácilmente identificables.

La Compañía debe contar con las medidas de "control interno sobre el proceso de reporte financiero" que permitan 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:

- Generar matrices de riesgo y control,
- Diagnosticar el estado de los controles, lo cual implica evaluar su diseño y efectividad operativa, mediante la práctica de pruebas independientes de auditoría y,
- Determinar los planes de acción y remediación para todos los hallazgos identificados.

Todos los Trabajadores de La Compañía deben revelar a sus superiores u órganos de gobierno, según sea el caso, cualquier violación o potenciales violaciones de la presente política y en general de la regulación anticorrupción de las cuales llegare a tener conocimiento.

## **6.7 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE CORRUPCIÓN**

### **6.7.1 Conflicto de Intereses**

Panamericana debe contar con una directriz de Conflicto de Intereses diseñada para proteger los intereses de La Compañía, ayudar a la Administración, los Órganos de Control y sus Trabajadores 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.

La Alta Dirección, la Administración, los Órganos de Control y Trabajadores de La Compañía se ven expuestos a conflictos de intereses en situaciones en las cuales se debe tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón de sus funciones que se vea enfrentada con intereses personales, de manera que se afecte la objetividad y juicio en el desarrollo de su trabajo.

La directriz debe incorporar aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un Trabajador y los de La Compañía; y los principios y valores que deben guiar la actuación de los Trabajadores y familiares hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho para evitar que se presente un Conflicto de Intereses.

Se deben incluir dentro de la directriz situaciones de Conflicto de Intereses por:

- Relación laboral directa o indirecta



	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 25 de 35

- Participación en transacciones, activos o inversiones de Grupo Aval o sus Entidades Subordinadas
- Procesos de contratación
- Manejo de obsequios, regalos o atenciones

Las situaciones que involucren un Conflicto de Intereses no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, la Alta Dirección, la Administración, los Trabajadores y los Órganos de Control de La Compañía, deben informar aquellas situaciones que contengan un Conflicto de Intereses tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato, al Coordinador Administrativo y al Gerente General.

El área de GRC es la 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.

Adicionalmente todos los Trabajadores nuevos, al momento de su vinculación, y a ciertos grupos de Trabajadores con mayor exposición a negociación con entidades estatales, de forma anual, deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses de acuerdo con lo establecido por La Compañía.

Un detalle sobre otros requisitos específicos se encuentra en el Instructivo Corporativo ABAC – Conflicto de Interés con las aclaraciones dadas en el documento de adopción de dicho Instructivo.

### **6.7.2 Sobornos**

En cumplimiento de la normatividad anticorrupción, La Compañía prohíbe a sus Trabajadores 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 Compañía a obtener una ventaja inapropiada.

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; y
- Definir los procedimientos necesarios para prevenir, detectar y corregir.

### **6.7.3 Pagos para agilizar Procesos y Trámites**

La Compañía prohíbe a sus Trabajadores dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante terceros o en favor de un tercero, mejor conocido como TPI de riesgo alto.

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

- Identificar las áreas propensas a este riesgo, tales como: trámites ambientales, trámites con el cliente concedente, derechos de vía, contratación (empleados, proveedores).
- Documentar los factores o causas considerados en el análisis.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 26 de 35

- Identificar actividades de control preventivas.
- Monitorear periódicamente dichas actividades.
- Reportar los resultados al Gerente General de La Compañía.
- Realizar pruebas detectivas y correctivas.

Estas actividades son responsabilidad del Área de GRC de La Compañía.

Se deberá tener especial atención en la identificación, administración y monitoreo de Terceras Partes Intermediarias, así como en el otorgamiento de regalos e invitaciones por parte de un colaborador al TPI y viceversa, como lo establecen el Instructivo Corporativo ABAC y demás directrices generales en materia de gestión y administración del riesgo de corrupción terceras partes intermediarias (TPI´s) documentos que se adoptarán junto con sus formatos correspondientes.

## **6.8 RESPUESTAS FRENTE A LA CORRUPCIÓN**

### **6.8.1 Denuncia de Eventos**

La Compañía es consciente de la importancia de reportar los incidentes identificados. Un evento no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento por sí mismo. La Compañía debe implementar mecanismos a través de los cuales los Trabajadores puedan reportar eventos de corrupción. Dentro de los mecanismos se incluye una línea ética, un correo electrónico, una página web y/o cualquier otro medio de reporte de eventos de corrupción.

A través de los mecanismos dispuestos, cualquier Trabajador tiene derecho a reportar un evento de corrupción o una conducta antiética, de forma anónima y confidencial. La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte deben ser mantenidas como confidenciales.

### **6.8.2 Línea Ética Grupo Aval y Línea Ética Corficolombiana**

Grupo Aval y Corficolombiana tienen un canal de comunicación a través del cual los Trabajadores de La Compañía pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de corrupción. La Línea Ética Aval y la Línea Ética Corficolombiana están disponibles para los Trabajadores en la página WEB de dichas empresas.

Estos canales también se encuentran disponibles para los proveedores, contratistas y demás grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de los más altos estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares que pudieran afectar a La Compañía.

Para todos los casos se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso de estos canales.

El canal de Línea Ética Aval está a cargo de la Vicepresidencia Sénior de Contraloría Corporativa del Grupo y los medios de acceso son:

- Portal de internet [www.grupoaval.com](http://www.grupoaval.com), link: Acerca de nosotros, Botón "Línea Ética".

El canal de Línea Ética Corficolombiana está a cargo de la Contraloría de la Corporación y los medios de acceso son:

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 27 de 35

- Portal de internet [www.corficolombiana.com](http://www.corficolombiana.com) / en la barra inferior se encuentra el botón de denuncias.

Correspondencia física a la dirección Carrera 13 No 26 A - 45 Piso 3 – en Bogotá, dirigida al Contralor.

- Correo electrónico denuncias. [controlinterno@corficolombiana.com](mailto:controlinterno@corficolombiana.com), las cuales deben cumplir con las siguientes características:
  - Ser realizadas de forma objetiva, respetuosa y escrita a través del correo habilitado para ello.
  - La información suministrada debe contener la mayor cantidad de información posible, incluida una narración concreta, concisa y clara de los hechos: describiendo entre otros, los siguientes aspectos: ¿Qué ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Quién lo hizo? ¿Quiénes intervinieron? etc.
  - La denuncia debe estar soportada en hechos verificables o que puedan ser corroborados por la organización.

### **6.8.3 Conductas que deben ser reportadas**

A continuación, se incluyen algunas acciones que pueden constituir corrupción y que por ende deben ser reportadas:

#### **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 Compañía para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.

#### **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 Compañía.
- 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 Compañía.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja ilegal.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 28 de 35

- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública o privada.

Favorecer en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de La Compañía.

Se aclara que esta lista no es taxativa y no limita la existencia de cualquier otra conducta corrupta o deshonesta que vaya en contravía de los intereses de La Compañía que deba ser reportada.

#### **6.8.4 Proceso de Investigación**

Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar los posibles eventos de corrupción. La Compañía está comprometida con investigar de forma objetiva y exhaustiva todos los eventos de corrupción reportados a través de los diferentes mecanismos dispuestos.

El proceso de investigación es responsabilidad de la Auditoría, y puede realizarse en conjunto con un tercero independiente o por quien sea designado internamente, cuando así se decida de acuerdo con la criticidad, circunstancias, personal involucrado, entre otros aspectos.

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 Trabajadores 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:

- Entrevistas con Trabajadores o personas externas.
- Recolección y análisis de documentación o evidencia.
- Examinación forense.
- 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.
- Los resultados de las investigaciones deben ser informados al área de GRC, a la Junta Directiva y pueden ser informados a otras áreas según correspondan.
- Se debe garantizar la independencia y oportunidad del equipo que realiza la investigación, así como la confidencialidad durante la investigación y su resultado.

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 el Gerente General de La Compañía.

El Gerente General de La Compañía determina las sanciones disciplinarias aplicables al Trabajador o Trabajadores que cometan soborno o actúen en contravía a lo dispuesto en la presente Política y sus políticas relacionadas. Las sanciones son determinadas de acuerdo con los resultados de la



TITULO DEL DOCUMENTO  
**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Código: CP-PO-GG-07

Versión: 4

Fecha: May.22/2020

Página: 29 de 35

investigación. La aplicación de sanciones se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y civiles a que pudiere haber lugar. (ver numeral de Sanciones).

La Compañía, cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de corrupción y emprenderá y acompañará las acciones judiciales que sean pertinentes.

#### **6.8.4.1 Acciones que deben ejecutarse en caso de identificar situaciones**

La Compañía llevará a cabo las siguientes acciones previo análisis de cada caso y según las disposiciones del Gerente General:

- Informar sobre la situación a las autoridades competentes 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 las autoridades competentes.
- 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.

Un detalle sobre otros requisitos específicos se encuentra en la Instrucción Corporativa ABAC – Eventos de Alto Impacto ABAC, documento que se adopta junto con sus formatos correspondientes.

#### **6.8.5 Reportes**

Con el fin de facilitar el monitoreo de cumplimiento, dentro de cada uno de los Instructivos e Instrucciones Corporativas ABAC correspondientes a temas específicos Anticorrupción se detalla una serie de reportes dirigidos a Grupo Aval y dirigidos a las Entidades Matrices Directas de La Compañía. En dicho detalle se encuentra el Formato a usar, la información a reportar, fecha de corte y periodicidad de los mismos.

### **7. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

La Compañía debe contar con un proceso para identificar, evaluar, documentar, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción. Este proceso se hace por lo menos una vez al año o cuando circunstancias especiales ocurran, como por ejemplo un cambio en las condiciones del mercado, el lanzamiento de un nuevo producto o servicio o cuando se presente una reestructuración corporativa.

Dentro de las actividades incluidas en el proceso de evaluación de riesgos de corrupción de La Compañía se incluyen:

- Identificación de riesgos por proceso o unidad de negocio.
- Evaluación de la probabilidad y significancia de cada riesgo de corrupción identificado en La Compañía.
- Documentación de los riesgos por parte de las diferentes áreas o unidades de negocio.

	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b> <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 30 de 35

- Comunicación de la matriz de riesgos y su respectiva valoración a los Trabajadores involucrados.
- El Área de GRC debe velar por el cumplimiento del proceso de identificación, evaluación, documentación y gestión de los riesgos de corrupción.

Las actividades anteriormente descritas son documentadas como evidencia de la evaluación periódica y sistemática de los riesgos de La Compañía. La responsabilidad del proceso de evaluación de riesgos es del Área de GRC.

En el proceso de evaluación de riesgo de corrupción, considerado como parte integral del sistema de administración de riesgo de La Compañía, se pueden tener en cuenta factores como los siguientes:

- 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 y/o extranjeros
- Localización y sectores en los cuales La Compañía opera o desea operar.

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

La Compañía mantendrá información documentada que demuestre que la evaluación de riesgo de corrupción ha sido conducida y usada para ejecutar un Programa ABAC.

Un detalle sobre otros requisitos específicos se encuentra en los Instructivos Corporativos ABAC – Modelo de Gestión de Riesgos Corporativo ABAC y Metodología Evaluación de Riesgo ABAC a Nivel de Conglomerado, Entidad y Proceso y en la Instrucción Corporativa ABAC – Inventario de Riesgos Genéricos ABAC, documentos que se adoptan junto con sus formatos correspondientes.

## **8. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Panamericana 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 corrupción que puedan afectar a La Compañía.

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.

La Compañía, a través de los dueños de procesos, deben documentar de forma apropiada y para cada uno de los procesos o unidades de negocio definidos 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 Compañía ha identificado las siguientes transacciones y cuentas contables, sin que sean éstas las únicas, sobre las cuales se coloca especial atención y análisis:

	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b> <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 31 de 35

<b>Transacciones</b>	<b>Cuentas Contables</b>
Compras y contratación	Proveedores y diversos
Reembolsos, arqueos de caja	Cajas menores
Legalización de gastos	Gastos de relaciones públicas o de representación, viáticos y de viaje, patrocinios y regalos, atenciones y gratificaciones.
Gestión comercial	Comisiones
Fusiones o adquisiciones	Varias.
Donaciones	Donaciones
Patrocinios	Patrocinios
Eventos	Publicidad /Eventos
Uso de tarjetas de crédito corporativas	Varios

Las actividades de control diseñadas para mitigar riesgos de corrupción deben ser evaluadas, tanto en su diseño como en su operatividad, de acuerdo con la metodología establecida por Grupo Aval, las cuales deben ser aplicadas por La Compañía.

Entre otras actividades de control se debe:

- Monitorear constantemente aquellas transacciones relacionadas con pagos que puedan ser catalogados de alto riesgo, tales como: pagos realizados en efectivo; pagos a paraísos fiscales; pagos segmentados en montos por debajo de niveles de autorización; pagos alternos y pagos sin la debida documentación soporte.
- Registrar en una bitácora los regalos e invitaciones hechos a funcionarios públicos detallando el monto del gasto, la autorización, el contexto de la reunión o de la invitación y el objetivo de esta.

## **9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **9.1 REPOSITORIO DE INFORMACIÓN**

La Compañía debe contar con un repositorio de información que permita soportar los elementos del programa ABAC, así como con herramientas que permiten hacer una gestión de los riesgos identificados y los controles implementados, además de llevar un control estadístico de todos los eventos de corrupción reportados y gestionados. Con lo anterior, se garantiza la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información relacionada con los eventos de corrupción gestionados.

Un detalle sobre otros requisitos específicos se encuentra en el Instructivo Corporativo ABAC – Repositorio Información Programa de Cumplimiento ABAC.

### **9.2 PLAN DE COMUNICACIÓN**

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de un programa ABAC, La Compañía debe desarrollar un plan de comunicación anual que promueva y afiance la cultura anticorrupción, además de concientizar a los Trabajadores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar la corrupción. El plan de comunicaciones debe incluir campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, etc., donde se subrayan los aspectos más relevantes de la política anticorrupción, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno.

	TITULO DEL DOCUMENTO	Código: CP-PO-GG-07
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 32 de 35

Un detalle sobre otros requisitos específicos se encuentra en las Instrucciones Corporativas ABAC – Plan de Comunicación Anual ABAC, Medición Cultura ABAC, documentos que se adopta junto con sus formatos correspondientes.

### 9.3 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Dentro del proceso de inducción de un Trabajador nuevo y al menos anualmente se debe realizar una capacitación y/o actualización sobre la política anticorrupción, la normatividad penal colombiana, incluyendo los aspectos pertinentes del Estatuto Anticorrupción de Colombia, Ley 1778 de 2016 de Soborno Transnacional, así como la Ley FCPA, que abarque:

- El compromiso de La Compañía con la prevención de la corrupción.
- Las ventajas de un programa ABAC.
- Los eventos o conductas que pueden constituir corrupción y que deben ser reportadas.
- Los mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia y la garantía del anonimato.
- Los perjuicios de cometer algún acto de corrupción, actos ilegales o conductas antiéticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

La capacitación y entrenamiento se puede brindar en forma periódica, virtual o presencial y de manera selectiva a los Trabajadores de La Compañía, con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del programa ABAC.

Asimismo, deben realizarse campañas permanentes sobre la importancia de verificar posibles conflictos de interés entre Trabajadores, compañías vinculadas y funcionarios públicos.

### 9.4 MONITOREO

Se debe realizar una revisión, como mínimo, anual de los objetivos y componentes de la Política 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 de esta política por parte del Área de GRC, quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa ABAC.

En todo caso cada Trabajador de La Compañía 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, tales como líneas éticas, correo electrónico, correo físico, entre otros.

Un detalle sobre otros requisitos específicos se encuentra en el Instructivo Corporativo ABAC – Esquema de Monitoreo, y en las Instrucciones Corporativa ABAC – Madurez Programa de Cumplimiento, Tablero Control ABAC, documentos que se adoptan junto con sus formatos correspondientes.

### 9.5 AUDITORIA

La Auditoría de La Compañía debe realizar una evaluación de la Política Anticorrupción basada en riesgos, en la efectividad de los controles existentes y en el tratamiento de los eventos de corrupción reportados, cuando lo consideren pertinente según su plan de trabajo.



	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b> <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 33 de 35

## **10. SANCIONES**

La Compañía reconoce que en el evento de incumplimiento de esta política y demás actividades que se deriven de ella, La Compañía y las personas responsables por su aplicación y cumplimiento deberán someterse a sanciones administrativas (establecidas en el Código de Ética y Conducta y en el Reglamento Interno de Trabajo), penales y pecuniarias, establecidas en las leyes locales e internacionales, así como al incremento del nivel de riesgo de La Compañía y el estricto seguimiento y monitoreo de los órganos de control.

### **10.1 DISPOSICIONES CONTABLES**

Con propósito ilustrativo a continuación se relacionan las penalidades contempladas en la Ley FCPA para quien incurra en trasgresiones a la misma:

Para individuos

- Sanciones civiles de hasta \$USD 100.000.
- Multas penales de hasta \$USD 5 millones o dos veces la pérdida o ganancia de la violación, y/o hasta 20 años de prisión.
- La compañía a cuyo nombre actuó la persona no puede pagar las multas directa o indirectamente.

Para entidades

- Sanciones civiles de hasta \$USD 500.000.
- Multa penal de hasta \$USD 25 millones o dos veces la ganancia o pérdida causada por la violación.
- Devolución de las ganancias ilícitas.

### **10.2 DISPOSICIONES ANTISOBORNO INTERNACIONALES (FCPA)**

Para individuos

- Sanciones civiles de hasta \$USD 10.000.
- Multas penales de hasta \$USD 250.000 y/o hasta 5 años de prisión.
- De acuerdo con la ley de multas alternativas, la multa puede llegar a duplicar la pérdida o ganancia financiera bruta resultante del pago de sobornos.
- La compañía a cuyo nombre haya actuado esa persona no puede pagar una multa penal impuesta a ese individuo directa o indirectamente.
- Decomiso de bienes.

Para entidades

- Sanciones civiles de hasta \$USD 10.000.
- Multas penales de hasta \$USD 2 millones.
- De acuerdo con la ley de multas alternativas, la multa puede llegar a duplicar la pérdida o ganancia financiera bruta resultante del pago de sobornos.

### **10.3 DISPOSICIONES ANTISOBORNO LOCALES**

Para individuos

- Prisión de 9 a 15 años.
- Inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término
- Multa de 650 a 50.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Inhabilidad para contratar con el estado colombiano por un término de 20 años.

Para entidades

	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b> <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 34 de 35

- Multas de hasta 200.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
  - Inhabilidad para contratar con el estado colombiano por un término de 20 años.
  - Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria por un tiempo máximo de un (1) año.
  - Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidio del gobierno, en un plazo de 5 años.
- Así mismo la ley Antisoborno prevé que cualquier persona jurídica que tenga la calidad de matriz, conforme a las normas colombianas en materia societaria, será investigada y sancionada cuando sus subordinadas, incurran en una conducta de soborno transnacional, con el consentimiento o tolerancia de la controlante.

Por lo anterior, La Compañía debe definir y desarrollar Programas ABAC que sean ejecutados evaluados y monitoreados según los lineamientos Corporativos, esto teniendo en cuenta que la existencia de programas de transparencia o de mecanismos anticorrupción al interior de La Compañía contribuye al fortalecimiento de la cultura de riesgo corporativa, por lo tanto, es uno de los criterios principales a ser considerado dentro de la evaluación de riesgo a nivel de entidad.

#### **10.4 SANCIONES DISCIPLINARIAS AL INTERIOR DE Panamericana**

Las sanciones disciplinarias que aplica en eventos en donde se confirme que algún Trabajador incumplió esta política serán las establecidas en el Código de Ética y Conducta de La Compañía. Es potestad de La Compañía entablar demandas penales o civiles en los casos que considere apropiados enmarcados en los reglamentos internos de trabajo.

### **11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS**

- Código de Ética y Conducta
- Código de Buen Gobierno
- Política Corporativa Anticorrupción
- Instructivos Corporativos:
  - Modelo de Gestión de Riesgos Corporativos ABAC
  - Metodología Evaluación de Riesgo ABAC a Nivel de Conglomerado, Entidad, Proceso
  - Esquema de Monitoreo ABAC
  - Repositorio Información Programa Cumplimiento ABAC
  - Donaciones
  - Contribuciones Públicas o Políticas
  - Conflicto de Interés
  - Patrocinios
  - Regalos e Invitaciones
  - Terceras Partes Intermediarias (TPI)
  - Programa de Responsabilidad Social
- Instrucciones Corporativas:
  - Inventarios de Riesgos Genéricos ABAC
  - Medición Cultura ABAC
  - Fechas Clave Programa ABAC
  - Madurez Programa de Cumplimiento ABAC
  - Plan de Comunicación Anual ABAC
  - Tablero Control ABAC
  - Eventos de Alto Impacto
  - Comunicación Trimestral Eventos de Alto Impacto ABAC

	TÍTULO DEL DOCUMENTO <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Código: CP-PO-GG-07
		Versión: 4
		Fecha: May.22/2020
		Página: 35 de 35

- Modelo Certificación de Cumplimiento Política Corporativa Anticorrupción.

## 12. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Feb.29/2016	1	Creación del documento. Aprobado por Junta Directiva mediante acta No. 233 del 29 de Febrero de 2016.
Nov.20/2017	2	Actualización del documento. Aprobado por Junta Directiva mediante acta No. 255 del 20 de noviembre de 2017.
May.28/2018	3	Se actualiza el documento de acuerdo con la última versión de la Política AFAC del Grupo Aval. Adicionalmente se realizan las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifican las funciones de los diferentes órganos en el numeral 6.3. responsables de la política.</li> <li>- Se modifica responsable del programa AFAC de Analista GRC a Oficial AFAC.</li> <li>- Se incluye la línea ética de Corficolombiana como canal de denuncia.</li> </ul> Aprobado por Junta Directiva mediante acta No. 263 del 25 de junio de 2018.
May.22/2020	4	Se actualiza el documento de acuerdo con la política Corporativa de la Instrucción ABAC 52-2019. Aprobado por Junta Directiva mediante acta No. 288 del 22 de mayo de 2020.