



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 1 de 37

POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
			Aprobado en Acta No. 76 del 11 de diciembre de 2020
Esperanza Moreno Díaz Oficial GRC	Juan Carlos Velanda Gerente Jurídico	Ricardo Postarini Herrera Gerente General	Junta Directiva



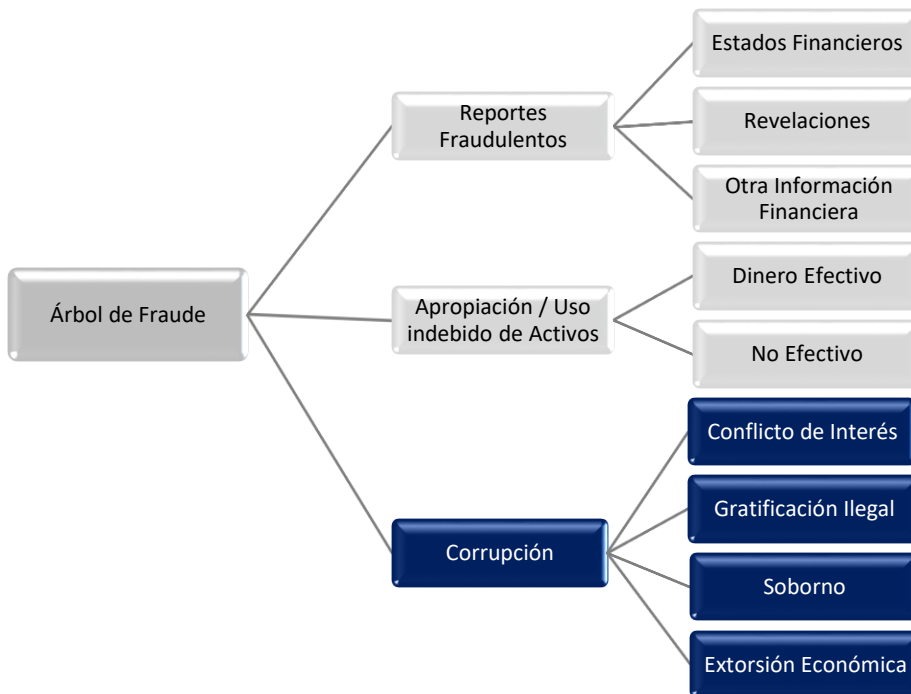
	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 2 de 37

1. INTRODUCCIÓN

La Corrupción es una acción que puede afectar considerablemente la imagen y la reputación de COVIANDINA S.A.S, además de vulnerar la ley, la confianza de Colaboradores, accionistas, proveedores, clientes y en general el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, COVIANDINA S.A.S. 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 emisor de valores en los mercados locales e internacionales¹.

Como parte del compromiso de COVIANDINA S.A.S, se establece la presente Política Anticorrupción, con el fin de impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir la corrupción, promover la transparencia en la organización, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés frente a la corrupción.

En este sentido, con la clasificación del esquema del fraude y con el fin de identificar los lineamientos de la presente política, su alcance estará enfocado sólo a corrupción:



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

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 3 de 37

La presente política está diseñada bajo el marco de referencia de control interno establecido por el The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission (COSO), con el propósito de facilitar el control y la gestión sobre los eventos de corrupción, y soportar a COVIANDINA S.A.S, en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Bajo este marco, la Política incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

Asimismo, establece los elementos estructurales para prevenir, detectar, investigar y corregir eventos de corrupción, asignar los roles y responsabilidades en el proceso de identificación de riesgos; diseño, implementación y evaluación de controles, y en la gestión de investigaciones relacionadas con eventos de corrupción.

2. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

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

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover una cultura ética al interior de la organización encaminada a prevenir y mitigar los riesgos de corrupción, y en el relacionamiento con terceros.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos de control interno para prevenir, detectar, investigar y remediar, efectiva y oportunamente eventos de corrupción en COVIANDINA S.A.S
- 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 debe ser aplicada por todos los Colaboradores de COVIANDINA S.A.S. y en ciertas circunstancias se extiende a proveedores y otros contratistas según se indique.

4. DEFINICIONES

Alta Dirección: Junta Directiva, Presidente y Vicepresidentes de Grupo Aval y quienes hagan sus veces en sus Entidades Subordinadas.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 4 de 37

Administración: Presidente y Vicepresidentes de Grupo Aval y quienes hagan sus veces en sus Entidades Subordinadas.

Colaborador: Trabajadores incluyendo Alta Dirección, estudiantes en práctica y aprendices de COVIANDINA S.A.S.

Colaborador Relevante ABAC: Cualquier colaborador de Grupo Aval o sus Entidades Subordinadas a cargo de controles identificados como clave en las matrices ABAC de Riesgo - Control clave, así como sus jefes directos y Vicepresidentes de área. Miembros de Alta Gerencia, entendida como Presidentes, Vicepresidentes de área, miembros de Junta Directiva y Comité de Auditoría (o quienes hagan sus veces). Colaboradores de áreas Comerciales, Jurídicas, Administrativas con poder de negociación en procesos de compra, colaboradores a cargo de aprobación de registros contables y definición de políticas contables, Recursos Humanos a cargo de contratación de personal y asignaciones salariales, Auditores Internos, colaboradores de Áreas de riesgo a cargo de los programas ABAC y otros que identifique la segunda línea de defensa.

Conflicto de intereses: Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva a la alta dirección, administración y al colaborador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el colaborador consistente en revelar y administrar el conflicto de intereses.

Contribución Pública o Política: Aporte ya sea a una campaña política o a una persona vinculada a esta.

Cosa de valor: Cualquier pago en efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tal y como pagos en efectivo, 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 subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos y 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.

Entidades Subordinadas: Corresponde a las Entidades de Grupo Aval, dentro de las cuales se destacan como sus principales unidades de negocio el Banco de Bogotá, Banco Popular, Banco de Occidente y Banco AV Villas y Corficolombiana.

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

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 5 de 37

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: Colaborador de alto nivel designado por COVIANDINA S.A.S, 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 de COVIANDINA S.A.S, así como entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia tales como la Superintendencia de Sociedades, entre otros.

Parientes: Son los padres, hermanos, cónyuge, hijos y otros familiares hasta segundo grado de consanguinidad.

Partes relacionadas²: Son las personas naturales o jurídicas, que tienen todas o algunas de las entidades que integran el conglomerado financiero, o con la entidad vigilada individual en caso de que esta no haga parte de un conglomerado financiero, vínculos de administración, de propiedad directa e indirecta igual o superior al 5% y las sociedades donde cualquiera de las personas enunciadas anteriormente, tenga una participación directa o indirecta igual o superior al 10%.

Patrocinio: 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 “Antibribery and Anticorruption”. 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 de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omite 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.

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



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 6 de 37

Relación Comercial: Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes; como, por ejemplo, apertura de cuentas o productos bancarios, otorgamiento 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 y corporativos del Grupo Aval y sus Entidades Subordinadas. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados; incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.

Señales de Alerta: Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación o comportamiento de un tercero que puede dar indicios de corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.

Servidor público extranjero³: 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 COVIANDINA S.A.S., directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de vender los productos o servicios de COVIANDINA S.A.S., o de comprar bienes y/o servicios para el Grupo Aval y sus Entidades Subordinadas. Los intermediarios pueden definirse como organizaciones o personas independientes que actúan en representación de la Entidad y en las que la Entidad 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 las cuales COVIANDINA S.A.S. tiene relación, por ejemplo, colaboradores, proveedores, clientes, usuarios, vinculados económicos, inversionistas, asesores, consultores, arrendatarios, entidades del Gobierno, colaboradores o servidores públicos nacionales y/o extranjeros.

³ Definición de acuerdo con el artículo segundo "Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas" Parágrafo 1 de la Ley 1778

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 7 de 37

5. NORMAS EXTERNAS

- Ley 1778 de 2016

Por la cual se dicta normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción, entre las cuales está el régimen sancionatorio.

- Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión anti-soborno

La cual especifica los requisitos y proporciona orientación a las Organizaciones para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión contra el soborno.

- Código Penal Colombiano y Estatuto Anticorrupción (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. Así mismo, el Estatuto Anticorrupción Colombiano, dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley de prácticas corruptas del exterior o FCPA – Foreign Corrupt Practices Act

Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en el año 1977, que regula la relación de prácticas corruptas en el extranjero. Dicha Ley prohíbe a las Organizaciones de Estados Unidos y Emisores de Valores Registrados ante el Securities and Exchange Commission (SEC) o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Las siguientes entidades tienen específicamente prohibido efectuar pagos indebidos:

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

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

- Ley Sarbanes-Oxley – SOX

Ley promulgada por los Estados Unidos en el año 2002 que tiene como objetivo 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; y prevenir errores contables y de reporte.

- Otras regulaciones sobre Anticorrupción vigentes en otras jurisdicciones



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 8 de 37

6. AMBIENTE DE CONTROL

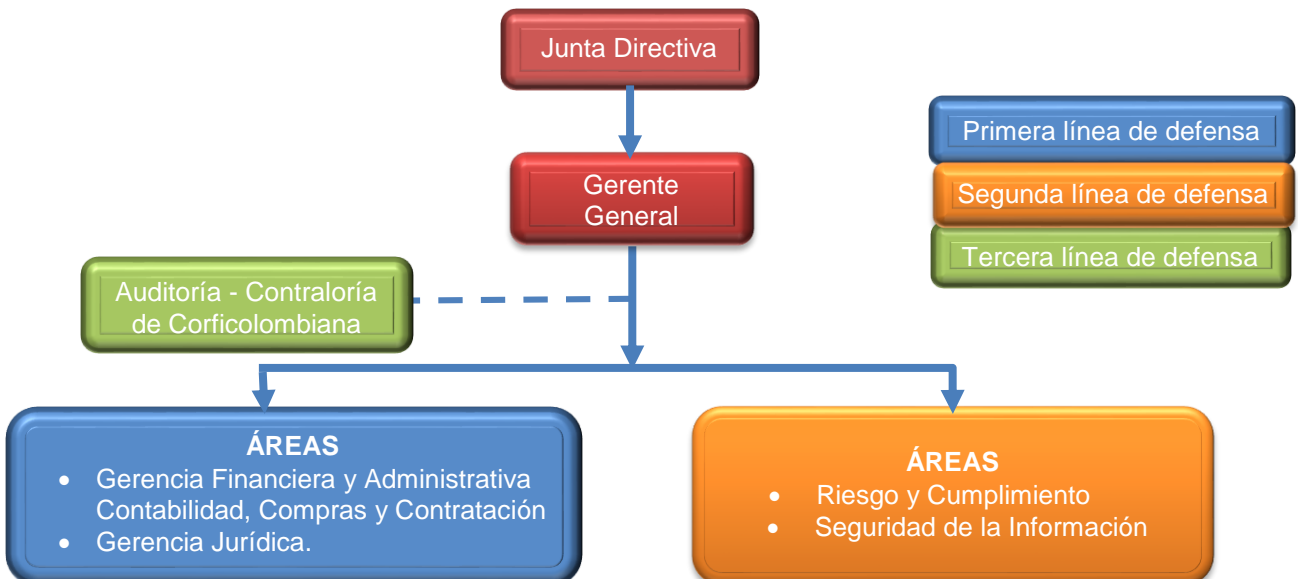
6.1 DECLARACIÓN DE COMPROMISO

COVIANDINA S.A.S. está comprometida con una política de cero tolerancias frente a la corrupción en cualquiera de sus modalidades que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto COVIANDINA S.A.S., 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, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

La Administración de Coviandina S.A.S., se encuentra comprometida con la gestión anticorrupción y asumen 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, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en actos de corrupción. Cada Colaborador 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 potenciales casos de corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

6.2 ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDAD FRENTE A LA POLÍTICA





	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 9 de 37

6.3 RESPONSABLES DE LA POLÍTICA Y SUS FUNCIONES

6.3.1 Junta Directiva

Es responsable por la aprobación de la Política Corporativa de Anticorrupción, así como sus modificaciones posteriores.

6.3.2 Vicepresidencia de Riesgo de Grupo Aval

Es la encargada del diseño de la Política Anticorrupción. Para el efecto cuenta con el apoyo de las Entidades Subordinadas.

6.3.3 Administración de Coviandina S.A.S.

Es responsable de promover una cultura anticorrupción y un comportamiento ético, comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los colaboradores en el proceso de prevención y reporte de eventos de corrupción, y garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Política Anticorrupción.

6.3.4 Grupo Aval y Coviandina S.A.S.

Son responsables a través de sus áreas administrativas, de recursos humanos y de comunicaciones, o quien haga sus veces de desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos sus Colaboradores, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la Política Anticorrupción y sus políticas o procedimientos relacionados.

6.3.5 Auditoría - Contraloría Corficolombiana

Es responsable de evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Anticorrupción a través de los mecanismos pertinentes, remitirse al numeral de Información y Comunicación – Auditoría Interna.

6.3.6 Vicepresidencia de Riesgo de Grupo Aval

Debe participar en el proceso de identificación y valoración de riesgos de corrupción; definir y actualizar los lineamientos corporativos que sirven para identificar, valorar y mitigar los riesgos de corrupción.

6.3.7 La Administración, los Órganos de Control y los Colaboradores de Coviandina S.A.S.

Son responsables por 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.

6.3.8 Coviandina S.A.S.

Es responsable de incorporar las directrices y lineamientos establecidos en la presente política a sus propios programas ABAC, a través de un colaborador idóneo y con una atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones, quien debe ser designado por la Presidencia de la entidad.

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 10 de 37

6.4 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

COVIANDINA S.A.S, 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 línea de negocio, (ii) la gestión de riesgo y cumplimiento, y (iii) la gestión de quien haga revisiones independientes de la administración⁴.

6.4.1 Primera Línea de defensa

La primera línea de defensa en la prevención de corrupción la constituyen principalmente las áreas que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con los clientes y con su registro contable (áreas comerciales, administrativas 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 los productos, actividades, 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. Para el efecto COVIANDINA S.A.S. debe:

- Especificar las políticas y procesos claramente por escrito y comunicarlas a los colaboradores.
- Incluir una descripción clara de las obligaciones de los colaboradores y de las instrucciones que deben seguir, así como orientaciones para que la actividad de la Entidad cumpla las regulaciones.
- Definir procedimientos internos para detectar y notificar transacciones que puedan tener un indicio de actos corruptos.
- 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 entidad. Las necesidades de formación variarán dependiendo de las funciones de los empleados 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 colaborador con el fin de garantizar que éste cuenta con suficientes conocimientos e información para aplicar eficazmente las políticas anticorrupción.

Por estos mismos motivos, los nuevos colaboradores deben recibir capacitación tan pronto como sea posible tras su contratación. Deben impartirse comunicados 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 deben adaptarse a los factores de riesgo a los que los colaboradores se

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



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 11 de 37

encuentren expuestos a tener de sus responsabilidades y al nivel y naturaleza del riesgo presente en la Entidad.

6.4.2 Segunda Línea de defensa

La segunda línea de defensa asigna responsabilidades a las áreas de Riesgo y de Cumplimiento, y otras áreas como Seguridad de la Información. Estas áreas deben hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de Riesgo de Corrupción. Para el efecto, se deben realizar actividades de medición del riesgo y utilizando los sistemas de información y las señales de alerta. El colaborador 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 y corporativas 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.

En Coviandina S.A.S. deben evitarse posibles conflictos de intereses. Ante cualquier conflicto deben existir procesos que garanticen que las cuestiones de corrupción reciben una consideración objetiva al más alto nivel.

El Colaborador encargado es responsable de rendir cuentas directamente a la alta dirección o a la Junta Directiva. También debe atribuírsele la responsabilidad de monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de corrupción. Así mismo, deber contar con recursos suficientes para realizar eficazmente todas sus funciones y desempeñar un papel central y proactivo en el monitoreo del 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 evalúa de forma independiente la gestión y los controles del riesgo corrupción, así como los procesos y sistemas de la entidad, rindiendo cuentas a la Junta Directiva mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados.

La auditoría interna (Contraloría Corficolombiana) que efectúa 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 entidad debe implementar procesos para la realización de auditorías sobre:

- La adecuación de las políticas y procesos para tratar los riesgos identificados;
- La eficacia de la aplicación de las políticas y procesos de la entidad por parte del personal;
- La eficacia de la vigilancia del cumplimiento y del control de calidad, incluyendo parámetros o criterios de alerta automática; y



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 12 de 37

d) La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

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

6.4.4 Responsabilidades Generales A Nivel De Entidad

COVIANDINA S.A.S. 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 entidad. Reforzar el seguimiento de los clientes, proveedores y/o transacciones de mayor riesgo y mantener una vigilancia transversal de los servicios con el fin de identificar y mitigar los patrones de riesgo emergentes.
- Disponer de sistemas para detectar señales de alerta que puedan indicar corrupción. Al diseñar escenarios para identificar dichas señales, la entidad debe considerar la evaluación de riesgos a nivel de la entidad, la información recabada en sus labores de conocimiento del cliente, colaboradores y/o proveedores, entre otros.
- Utilizando la información sobre conocimiento del cliente, colaboradores y proveedores, ser capaz de identificar transacciones que no tienen sentido económico aparente, que implican cuantiosos depósitos en efectivo o que no corresponden con las transacciones normales y previstas, especialmente si las mismas ocurren de manera sistemática durante un tiempo prolongado.
- 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 sistemas 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 las unidades de negocio y a los responsables de riesgos y cumplimiento 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 entidad en el mercado, exponiendo la marca y activos.

6.4.5 Junta Directiva

Se encuentra a cargo de:

- Comprender 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 casos relevantes de corrupción que hubieren sido identificados, así como las medidas investigativas y conclusiones finales 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



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 13 de 37

funcionamiento el Programa Anticorrupción⁵.

- Contar con las competencias técnicas para garantizar la gestión eficaz de las políticas y procesos, teniendo en cuenta la estructura de gobierno de la Entidad.

6.4.6 Áreas contables y financieras en COVIANDINA S.A.S

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

- Asumir las “responsabilidades generales” que se tratan en este capítulo.
- Diseñar los controles que mitiguen los riesgos contemplados en la matriz correspondiente, con el acompañamiento de la segunda línea de defensa y revisar su funcionamiento.
- Velar para que se realice el registro de la totalidad de las operaciones realizadas en COVIANDINA S.A.S, 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 Vicepresidencia Riesgo Grupo Aval

Como parte de la segunda línea de defensa, tiene entre sus responsabilidades las siguientes:

- Diseñar y analizar los formatos de reportes de señales de alerta, indicios, planes de acción y conclusiones.
- Reportar el estado actual de la Gestión de Riesgo de Corrupción al Comité Asuntos Corporativos en temas que sean considerados de mayor trascendencia.
- Apoyar a la primera línea de defensa (dueños de procesos) en la identificación de riesgos y en el diseño de controles.
- Establecer directrices de acuerdo con las mejores prácticas definidas en el Comité.
- Remitir la información sobre la evaluación de riesgos a la Junta Directiva y/o Comité de Auditoría de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa

6.4.8 Responsable de Programa ABAC: Oficial ABAC

Responsable directo en la segunda línea de defensa de:

- 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 Entidad velando por la aplicación de los programas ABAC de la Entidad.
- Adoptar y socializar las mejores prácticas, atendiendo los lineamientos Corporativos.
- Realizar la evaluación de riesgos de corrupción junto con los dueños de proceso.

⁵ Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión Anti-soborno-título 5.1” Liderazgo y compromiso” numeral 5.1.2 “Alta Gerencia” del estándar Internacional



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 14 de 37

- Presentar a la Gerencia General los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones⁶.
- Promover una cultura anticorrupción dentro de la entidad.
- 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 colaborador con reporte directo a la Alta Gerencia de la Entidad lo cual, permite asegurar que sea una persona con “atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones” como lo requiere la Política. En el mismo sentido, dependiendo del grado de exposición al riesgo ABAC, dicho colaborador podría contar con un suplente que lo reemplace con las mismas atribuciones y responsabilidades en caso de ausencia temporal.

6.4.9 Dirección de Auditoría Interna: Contraloría Corficolombiana

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

6.5 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

6.5.1 Código de Ética y Conducta

COVIANDINA S.A.S cuenta con un Código de Ética y Conducta mediante el cual se establecen las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus Colaboradores y Directivos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores corporativos, las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad. Al momento de la vinculación del empleado a la organización, se entrega el Código de Ética y Conducta, quien con su firma de recibido acepta conocer y entender su contenido.

6.5.2 Selección y Vinculación de Personal

COVIANDINA S.A.S cuenta con procedimientos de Selección, Vinculación y Retiro, los cuales establecen las directrices para vincular el personal cuyo talento, condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos. Asimismo, COVIANDINA S.A.S vela 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

COVIANDINA S.A.S. vela por lograr la protección frente a represalias en contra de un Colaborador, directivo

⁶ Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión antisoborno - título 5.1 “Liderazgo y Compromiso” numeral 5.1.2 “Alta Gerencia” del estándar internacional



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 15 de 37

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 colaboradores de COVIANDINA S.A.S 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 empresa.

Bastará con que los colaboradores actúen de buena fe y tengan motivos razonables para creer que se ha producido un potencial evento de corrupción o un posible incumplimiento de las políticas éticas de cada entidad. 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 un acto de corrupción.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben informar la ocurrencia de las mismas a la Gerencia adjuntando toda la información y documentación que comprueben su existencia.

Si se evidencia que se tomó alguna represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de corrupción o incumplimiento de las Políticas éticas, COVIANDINA S.A.S tomará las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia. La persona a quién se le haya comprobado que ejerció un acto de represalia puede 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, entendiendo que dicha práctica hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales, a continuación, se establecen las condiciones aplicables a los colaboradores de COVIANDINA S.A.S. 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, COVIANDINA S.A.S. prohíbe a sus Colaboradores solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita Regalos e Invitaciones. No obstante, los Colaboradores de COVIANDINA S.A.S. podrán recibir Regalos e Invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Como regla general y en concordancia con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, COVIANDINA S.A.S. prohíbe a sus colaboradores, solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita regalos, invitaciones, ya sea dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero con quien la organización tenga negocios que pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta. No obstante, los colaboradores de COVIANDINA S.A.S. podrán recibir regalos e invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 16 de 37

- 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 del colaborador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); acumulables durante un año calendario; 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.
- Bajo ninguna circunstancia, el recibimiento del regalo o atención puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del Colaborador y en su toma de decisiones.
- No sean otorgados durante o dentro de los tres (3) meses siguientes a la negociación⁷.

En caso que el regalo o invitación a recibir supere las cuantías o condiciones establecidas en la presente Política, el colaborador respectivo deberá contar con autorización según se establece en el Instructivo correspondiente.

6.5.4.2 Reglas relativas al otorgamiento de Regalos e Invitaciones

Se prohíbe a los Colaboradores de COVIANDINA S.A.S., otorgar o prometer a título de la entidad, o regalo a título propio, 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, sujeto a las políticas propias de cada entidad y a los niveles de atribución y/o autorizaciones necesarias, está permitido que los Colaboradores de COVIANDINA S.A.S., efectúen 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 COVIANDINA S.A.S.
- 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 COVIANDINA S.A.S.
- Se prohíbe el pago de viáticos a terceros, excepto en los siguientes casos: -
 - Contratos en Subordinadas Concesionarias / Consorcios 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

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

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 17 de 37

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 solo en jurisdicciones en donde Grupo Aval tiene Subordinadas.

- 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 deberá surtir el proceso de autorización y otorgamiento definidos al interior de COVIANDINA S.A.S., siempre y cuando se asegure que cumplan las condiciones establecidas en esta política corporativa; 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.
- El otorgamiento de regalos e invitaciones que superen las cuantías o condiciones establecidas deberán contar con autorización como se establece de acuerdo con atribuciones definidas en Instructivo correspondiente. Cuando un Colaborador tenga dudas respecto de la recepción u otorgamiento de Regalos e Invitaciones, deberá reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien de acuerdo con sus atribuciones deberá decidir u obtener la decisión de la instancia respectiva en forma inmediata a la luz de estas directrices y las adicionales de su Entidad, así como de la legislación de su jurisdicción.

6.5.5 Contratación y compras

En el Procedimiento de Gestión de Compras de COVIANDINA S.A.S., se establecen los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de compra o de servicio con un tercero, entre las que se incluyen las condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, de acuerdo con las políticas internas de compras.

Para mitigar los riesgos frente a la corrupción, COVIANDINA S.A.S. debe, cuando el análisis de riesgo del tercero conlleve a darle tratamiento como TPI de alto riesgo, 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 cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anticorrupción del Sector Público”). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anticorrupción del Sector Privado”). En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anticorrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anticorrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 18 de 37

causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.

- **Inclusión de cláusulas de auditoría:** La entidad se reserva el derecho de inspeccionar y/o auditar al proveedor a fin de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución del contrato. Se conviene que los auditores de la entidad tendrán acceso a las instalaciones del proveedor en cualquier momento. La auditoría aquí autorizada por el proveedor, con ocasión del contrato, no constituye, configura o representa ningún tipo de vínculo laboral, ni autoridad patronal entre el proveedor y el colaborador asignado a la ejecución de esta cláusula.
- 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.
- Revisión y aprobación previa de los pagos por Colaboradores de áreas 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 por la Organización y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y así mismo que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

Para tal efecto, el área responsable de la implementación de los Programas ABAC junto con el responsable del contrato, deben velar porque se identifiquen cuáles terceros se consideran de alto riesgo y sobre los cuáles se deberán tramitar con el área jurídica la inclusión de tales cláusulas.

Sin perjuicio de lo anterior, para contratos de arrendamiento de oficinas, inmuebles para cajeros 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.

6.5.6 Donaciones y/o Apoyos Sociales

COVIANDINA S.A.S. 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 el propósito de influenciar cualquier acto u omisión con el propósito corrupto de ayudar a COVIANDINA S.A.S., para obtener una ventaja inapropiada.

Es permitido en COVIANDINA S.A.S. realizar donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Efectuar los apoyos sociales y donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados por la Junta Directiva de la Entidad, de conformidad con las autorizaciones otorgadas



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 19 de 37

a dicho órgano por la Asamblea General de Accionistas de conformidad con sus disposiciones estatutarias.

- Sean apoyos y donaciones que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de la respectiva Entidad.
- 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 de la Junta Directiva, la misma deberá ser conocida y probada por el Gerente General de Coviandina.
- Los destinatarios de los apoyos sociales y donatarios deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las Entidades Subordinadas del Grupo Aval.
- El valor de la donación y/o apoyo 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, actas de apoyo social y donación).
- El donatario debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva y/o por cualquier otro órgano de gobierno de Coviandina.

Por lo tanto, las actividades previas a la aprobación de una donación y/o apoyo social además de cumplir los parámetros definidos en el formato FT-SOC-027 Solicitud Apoyo Programas de Responsabilidad Social, deben incluir como mínimo lo siguiente:

- Verificación de conocimiento del donatario, en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, entre otros.
- Confirmación de las actividades que realiza el donatario se enmarcan dentro de las actividades cuyas causas puede apoyar la entidad.
- Cruce de listas restrictivas y vinculantes (como OFAC, ONU) de la Entidad, sus directivos y funcionarios principales.
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada.
- En todos los casos, las donaciones y/o apoyos sociales deben ser autorizadas por el Gerente General, previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos, totalmente y plenamente documentados.
- Cada vez que se demande un apoyo social o una donación se requiere el diligenciamiento de los formatos FT-SOC-027 Solicitud Apoyo Programas de Responsabilidad Social y FT-SOC-024 Evaluación, aprobación y cierre Programa Responsabilidad Social, los cuales deberán ser evaluados y aprobados por el Gerente General
- Los Formatos que hacen parte de esta instrucción contemplan la información mínima requerida para dar cumplimiento a la Política Corporativa. Estos Formatos son inmodificables. Las Entidades y sus respectivas matrices tienen la potestad de adicionar los requerimientos que estimen convenientes a manera de documentos anexos.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 20 de 37

6.5.7 Programas de Responsabilidad Social

Los Programas de Responsabilidad Social buscan el mejoramiento del tejido social de las comunidades aledañas al corredor vial con énfasis en los residentes de bajos recursos residentes en la zona rural, especialmente los que residen en la zona de influencia directa del proyecto, sin dejar a un lado quienes hacen parte de la población indirecta.

Cabe resaltar que estos programas y proyectos servirán para consolidar los definidos en el PL-SOC-001 Plan de Gestión Social Contractual para la etapa de construcción del tercio final, pero con la puesta en marcha de la etapa de operación, los mismos se extenderán a los demás municipios de la zona de influencia de los 86 kilómetros de vía.

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

- COVIANDINA S.A.S. cuenta 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.
- Es permitido que COVIANDINA S.A.S. realice y/o participe en Programas de Responsabilidad Social siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones y protocolo de autorizaciones:
 - Cumplir a cabalidad con lo establecido en el Instructivo de Apoyos Sociales y/o donaciones.
 - Efectuar los apoyos sociales y donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados que haya aprobado la Junta Directiva de la Entidad, de conformidad con las autorizaciones otorgadas a dicho órgano por la Asamblea General de Accionistas de conformidad con sus disposiciones estatutarias.
 - Sean apoyos y donaciones que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de la respectiva Entidad.
 - 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 de la Junta Directiva, la misma deberá ser conocida y probada por el Gerente General de Coviandina.
 - Los destinatarios de los apoyos sociales y donatarios deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las Entidades Subordinadas del Grupo Aval.
 - El valor de la donación y/o apoyo 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, actas de apoyo social y donación).
 - El donatario debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.
 - Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.
 - Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva y/o por cualquier otro órgano de gobierno de Coviandina.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 21 de 37

Por lo tanto, las actividades previas a la aprobación de apoyo social y/o donación además de cumplir los parámetros definidos en el formato FT-SOC-027 Solicitud Apoyo Programas de Responsabilidad Social, deben incluir:

- Verificación de conocimiento del donatario, en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, entre otros.
- Confirmación de las actividades que realiza el donatario se enmarcan dentro de las actividades cuyas causas puede apoyar la entidad.
- Cruce de listas restrictivas y vinculantes (como OFAC, ONU) de la Entidad, sus directivos y funcionarios principales.
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada.
- En todos los casos, las donaciones y/o apoyos sociales deben ser autorizadas por el Gerente General, previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos, totalmente y plenamente documentados.
- Cada vez que se demande un apoyo social o una donación se requerirá que se diligencien el formato FT-JUR-032 donaciones, los cuales deberán ser evaluados y aprobados por el Gerente General.
- Los Formatos que hacen parte de esta Instrucción contemplan la información mínima requerida para dar cumplimiento a la Política Corporativa. Estos Formatos son inmodificables. Las Entidades y sus respectivas matrices tienen la potestad de adicionar los requerimientos que estimen convenientes a manera de documentos anexos.

6.5.8 Contribuciones Públicas o Políticas

COVIANDINA S.A.S. puede efectuar contribuciones públicas o políticas con sujeción a lo previsto en sus respectivos 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 vigente⁸.

Con el propósito de preservar el buen nombre de COVIANDINA S.A.S., así como evitar que sus recursos sean usados en provecho propio de colaboradores o terceros, las siguientes conductas están prohibidas:

- a. Contribuciones efectuadas por un colaborador en nombre de COVIANDINA S.A.S. con recursos de propiedad de dicho colaborador.
- b. Contribuciones efectuadas por un colaborador en nombre propio con recursos de COVIANDINA S.A.S.

Al respecto, se aclara que:

- a. La Entidad, actuando a través de su representante legal o de sus apoderados, con sujeción a la ley y

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



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 22 de 37

a sus estatutos, es el único autorizado para efectuar cualquier tipo de contribución política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole en nombre de la Entidad.

- b. En ningún caso, se pretende prohibir a los colaboradores de COVIANDINA S.A.S. efectuar contribuciones políticas o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole, siempre que tales contribuciones o apoyos sean efectuados con sus recursos propios y en el ámbito de sus actividades personales.

6.5.9 Patrocinios

En caso de que COVIANDINA S.A.S. realice patrocinios, estos deben contar con el soporte acerca de la manera en que el mismo se enmarca dentro de sus objetivos estratégicos.

Todo patrocinio debe atender como mínimo los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio, independientemente de su origen deben constar por escrito usando los formatos dispuestos para el efecto, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito del patrocinio, cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.
- En caso de patrocinios consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc. por cuenta de los solicitantes, la Sociedad 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 Sociedad para ser contratados, y dentro de ellos, idoneidad, trayectoria, experiencia solvencia financiera, entre otros.
- Pagar los gastos del patrocinio 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 COVIANDINA S.A.S., 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 la Gerencia Financiera y Administrativa debe ser responsable de monitorear su ejecución, sin que se excedan los montos aprobados.
- 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 COVIANDINA S.A.S. o la señalización, en el caso de eventos, de avisos patrocinadores con las marcas de COVIANDINA S.A.S.
- Su contabilización debe ser realizado de acuerdo con lo aprobado y se deben diseñar 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 se 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 sobre como dio uso a los recursos suministrados



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 23 de 37

por la Sociedad a título de patrocinio.

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

Ejemplo:

“COVIANDINA S.A.S. está comprometida con el cumplimiento de los más altos estándares de conducta ética y restringen el ofrecimiento de obsequios, donaciones y patrocinios, entre otros, cuando su propósito consiste en obtener una ventaja inapropiada. Al aceptar cualquier obsequio, donación o patrocinio que pueda ser otorgado por la Sociedad, 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. COVIANDINA S.A.S. se reserva el derecho de restringir el otorgamiento de obsequios, donaciones o patrocinios en tal sentido y de conformidad con las políticas de Grupo Aval y sus subordinadas. En caso que usted llegare a tener conocimiento acerca de la indebida destinación del obsequio, donación o patrocinio otorgado por la Sociedad, o que el mismo tiene como finalidad o efecto un propósito corrupto o la obtención de una ventaja indebida, comuníquese con la línea ética de Grupo Aval la cual se podrá acceder fácilmente a través de la página web de la sociedad www.grupoaval.com.

6.5.10 Adquisición, incrementos de participación accionaria, fusiones, combinaciones de negocios, negocios conjuntos y asociaciones con socios, cesión de activos y pasivos u otras operaciones especiales.

En caso de que COVIANDINA S.A.S. 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, negocios conjuntos y asociaciones con socios, cesión de activos y pasivos u otras operaciones especiales. se deberá cumplir el protocolo para reducir el riesgo de corrupción en estos tipos de relaciones deberá incluir como parte de los asuntos que conforma el proceso de Debida Diligencia (Due Diligence) el 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 Colaboradores.

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

- 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 con Grupo Aval y/o COVIANDINA S.A.S. 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 (Vicepresidentes, Presidentes, 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,



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 24 de 37

gerentes de cuenta, entre otros).

- 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 del Grupo 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.

Una vez se cierre la transacción, la entidad adquirente debe realizar lo siguiente:

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

6.5.11 Partes relacionadas y negocios conjuntos

COVIANDINA S.A.S. cuenta 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 de corrupción.

COVIANDINA S.A.S. mantiene 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 COVIANDINA S.A.S. participe con un interés minoritario, indicando por cada tipo de negocio, lo siguiente:

- Razón social
- Socios
- Nombre y cargo del personal directivo
- Objeto del negocio
- Porcentajes de participación

6.5.12 Manejo transparente de las relaciones con Funcionarios Públicos

En caso de que COVIANDINA S.A.S. 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;

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 25 de 37

- Todas las relaciones de negocios que están relacionadas con entidades del gobierno deben estar debidamente documentadas, soportadas y aprobadas por el Oficial de Cumplimiento, definiendo los lineamientos para su manejo;
- Todos los Colaboradores de COVIANDINA S.A.S. pueden 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 del grupo.

6.6 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE REPORTES FRAUDULENTOS

6.6.1 Registro Contable

COVIANDINA S.A.S. registra en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad que le resultan aplicables.

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

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

Entre las acciones que permiten lograr dicho aseguramiento se encuentran:

- Generar matrices de riesgo y control.
- Diagnóstico del estado de los controles, lo cual implica evaluar el diseño y efectividad operativa, mediante la práctica de pruebas independientes de auditoría y;
- Establecimiento de los planes de acción para los hallazgos identificados.

Todos los colaboradores de COVIANDINA S.A.S. deberán 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 Protección de Activos

COVIANDINA S.A.S. cuenta con una directriz de Conflicto de Intereses diseñada para proteger los intereses de la empresa, ayudar a la Administración, los Órganos de Control y sus Colaboradores a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de Conflicto de Intereses o en el caso de estarlo, que los mismos sean debidamente atendidos.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 26 de 37

La Alta Dirección, la Administración, los Órganos de Control y Colaboradores de COVIANDINA S.A.S. se ven expuestos a una situación de 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. Igualmente, incorpora aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un colaborador y los de Grupo Aval y sus Entidades Subordinadas; y los principios y valores que deben guiar la actuación de los Colaboradores 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.

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 Colaboradores y los Órganos de Control de COVIANDINA S.A.S., deben informar aquellas situaciones que contengan un Conflicto de Intereses tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato y/o al Oficial GRC.

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

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

6.7.2. Sobornos

En cumplimiento de la normatividad anticorrupción, COVIANDINA S.A.S. prohíbe a sus colaboradores 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 COVIANDINA S.A.S. 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

COVIANDINA S.A.S. prohíbe a sus colaboradores dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante un tercero o en favor de un tercero, mejor conocido como TPI de riesgo alto.

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 27 de 37

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: Colocación (otorgamiento, desembolsos, cobranza); Captación (apertura de productos); Compras y Contratación (empleados, proveedores)
- Documentar los factores o causas considerados en el análisis
- Identificar actividades de control preventivas
- Monitorear periódicamente dichas actividades
- Realizar pruebas detectivas y correctivas

6.8 RESPUESTAS FRENTE A LA CORRUPCIÓN

6.8.1 Denuncia de eventos

Grupo Aval tiene un canal de comunicación a través del cual los colaboradores, proveedores, contratistas y grupos de interés de las entidades del Grupo pueden realizar denuncias en desarrollo de las actividades de detección, prevención y mitigación del Riesgo de fraude.

Cualquier colaborador 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 son mantenidas como confidenciales.

El canal establecido para tal fin, es el siguiente:

<https://transacciones.corficolombiana.com/SSO.UI/Denuncias.aspx>

6.8.2 Línea Ética de Grupo AVAL

Grupo Aval tiene un canal de comunicación a través del cual los colaboradores de las entidades del Grupo pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de corrupción. La Línea Ética Aval está disponible para los colaboradores en la Intranet del Grupo Aval y de COVIANDINA S.A.S.

Este canal también se encuentra en el sitio web del Grupo Aval, 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 al Grupo y a los agentes económicos que interactúan con él.

El canal de Línea Ética Aval está a cargo de la Vicepresidencia Sénior de Contraloría Corporativa del Grupo y se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso del mismo.

6.8.3 Conductas que deben ser reportadas

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



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 28 de 37

de la Organización.

6.8.3.1 Fraude Contable

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de la Organización para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de COVIANDINA S.A.S. para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir a 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.

6.8.3.2 Corrupción

- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la organización.
- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la organización.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja ilegal.
- 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 COVIANDINA S.A.S.

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 organización está comprometida con investigar de forma objetiva y exhaustiva los eventos reportados a través de los diferentes mecanismos dispuestos.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 29 de 37

El proceso de investigación es responsabilidad del área que designe la Administración de COVIANDINA S.A.S. 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 colaboradores que participen en el proceso de investigación tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad. El proceso de investigación puede requerir, entre otras, las siguientes actividades, siempre y cuando no vayan en contravención de las disposiciones legales vigentes.

- Entrevistas con Colaboradores 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 sean informados a la función de cumplimiento y otras áreas según corresponda
- Garantizar la independencia y oportunidad del equipo que realiza la investigación.
- Exigencia del carácter de confidencialidad de la investigación, así como los resultados de la misma.

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 se establezcan para cada caso.

La Administración de COVIANDINA S.A.S., determina las sanciones disciplinarias aplicables al Colaborador o Colaboradores que cometan corrupción 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 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; remitirse al numeral de Sanciones.

COVIANDINA S.A.S. cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de corrupción y emprender y acompañar las acciones judiciales que sean pertinentes

6.8.4.1 Acciones que deben ejecutarse en caso de identificar situaciones⁹

COVIANDINA S.A.S. llevará a cabo las siguientes acciones previo análisis de cada caso:

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



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 30 de 37

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

7. EVALUACIÓN DE RIESGOS

COVIANDINA S.A.S. 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 COVIANDINA S.A.S, 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 organización.
- Documentación de los riesgos por parte de las diferentes áreas o unidades de negocio.
- Comunicación de las matrices de riesgos y su respectiva valoración a los colaboradores involucrados.
- Las áreas de riesgo de COVIANDINA S.A.S. vela 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 COVIANDINA S.A.S. La responsabilidad del proceso de evaluación de riesgos es de cada una de las áreas de gestión de riesgo de COVIANDINA S.A.S.

En el proceso de evaluación de riesgos de corrupción, considerando como parte integral del sistema de administración de riesgo de COVIANDINA S.A.S, se pueden tener en cuenta factores como los siguientes, considerando por supuesto el perfil propio, tamaño y estructura de la entidad:

- Riesgo País.
- Riesgo Industria.
- Posibles socios comerciales.
- Nivel de participación del gobierno.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 31 de 37

- 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 entidad opera o desea operar.

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

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

Semestralmente (con corte marzo y septiembre) el Oficial GRC presentará informe a la Gerencia General acerca de la gestión realizada relacionada con los temas: ABAC Y SOX.

Control SOX

SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El oficial GRC o su backup (Definido en la matriz de cargos relevantes vigente), presentará semestralmente al Gerente General un informe de la gestión realizada, relacionada con ABAC y SOX, con corte a marzo (presentado en abril) y septiembre (presentado en octubre). El Gerente General lo presentará a la Junta Directiva en señal de aprobación. En caso de presentar observaciones adicionales o aclaraciones, el Gerente General las solicitará al Oficial GRC, junto con las evidencias, en caso de requerirse.

En ausencia del Gerente General, el seguimiento lo realizará su backup, el cual se encuentra definido en la matriz de cargos relevantes.

Se dejará como evidencia un acta de reunión entre el Gerente General y el Oficial GRC, el informe presentado y el acta de la Junta Directiva. (ELC-C-06)

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

COVIANDINA S.A.S. establece para cada uno de los riesgos identificados en el proceso de evaluación, actividades de control encaminadas a prevenir y mitigar eventos de corrupción que la puedan afectar. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas, manuales o automáticas; e incluyen un rango de actividades diversas, dentro de las que se incluyen aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, verificaciones, revisiones de desempeño, perfiles de usuario y controles de acceso, controles físicos, entre otros.

Los dueños de proceso deben documentar apropiadamente y para cada uno de ellos las diferentes actividades de control. Así 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



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 32 de 37

controles, donde además de relacionar a cada uno de estos por proceso, se identifican los responsables del control, la frecuencia del control y la evidencia de documentación, entre otras.

COVIANDINA S.A.S. ha identificado las siguientes transacciones y cuentas contables, sin que sean éstas las únicas, sobre las cuales se sugiere dedicar especial atención y análisis:

Transacciones	Cuentas Contables
Compras y contratación	Proveedores y diversos
Reembolsos, arqueos de caja	Cajas menores
Legalización de gastos	Gastos de relaciones públicas, viáticos de viaje, atenciones, regalos
Gestión Comercial	Comisiones
Fusiones y 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 son evaluadas, tanto en su diseño como en su operatividad, de acuerdo con la metodología establecida por COVIANDINA S.A.S.

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 las invitaciones, atenciones y regalos hechos a funcionarios públicos detallando el monto del gasto, la autorización, el contexto de la reunión o de la invitación, y el objetivo de la misma.

9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

9.1 REPOSITORIO DE INFORMACIÓN

Para evidenciar la gestión realizada por COVIANDINA S.A.S. con respecto al desarrollo y cumplimiento de la Política ABAC se cuenta con un repositorio de información que permite soportar los elementos del programa. Con lo anterior se garantiza la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información relacionada con los eventos de corrupción gestionados.

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 33 de 37

9.2 PLAN DE COMUNICACIÓN

Conscientes de que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de un programa ABAC, COVIANDINA S.A.S. define un plan de comunicación que promueve y afianza la cultura anticorrupción, además de concientizar a los colaboradores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar la corrupción.

9.3 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Dentro del proceso de inducción de un trabajador nuevo y anualmente, se realiza una capacitación sobre la Política Anticorrupción que abarca:

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

La capacitación y entrenamiento se podrá brindar en forma continua, virtual o presencial y/o de manera selectiva a los trabajadores, con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del programa ABAC.

Así mismo, deben diseñarse campañas permanentes sobre la importancia de verificar posibles conflictos de interés entre colaboradores y funcionarios públicos.

9.4 MONITOREO

Anualmente se realiza una revisión de los objetivos y componentes de la Política Anticorrupción y 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 de un colaborador de alto nivel designado por cada entidad quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa anticorrupción. En todo caso cada Colaborador de COVIANDINA S.A.S. 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 como la línea ética, correo electrónico a auditores internos y/o página web.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 34 de 37

9.5 AUDITORÍA INTERNA: CONTRALORÍA CORFICOLOMBIANA

La Auditoría Interna de COVIANDINA S.A.S., realiza 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.

10. SANCIONES

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

9.6 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.

9.7 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.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 35 de 37

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.

9.8 DISPOSICIONES ANTISOBORNO LOCALES ¹⁰

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:

- Multas de hasta 200.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Inhabilidad para contratar con el estado colombiano por un término de hasta 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 Anti-Soborno 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.

10 SANCIONES DISCIPLINARIAS AL INTERIOR DE COVIANDINA S.A.S.

Se incluyen en el Manual de Buen Gobierno Corporativo, las sanciones disciplinarias que aplica en eventos en donde se confirme que algún colaborador incumplió esta Política. Es potestad si la entidad entabla demandas penales o civiles en los casos que considere apropiados enmarcados en los reglamentos internos de trabajo.

11. PROCEDIMIENTO PARA CONTINGENCIAS

10.1 TRABAJO REMOTO

¹⁰ Con respecto al Incumplimiento de esta política y de las leyes locales, específicamente ley 1778, contempladas en el Capítulo II "Régimen Sancionatorio" Artículos 5 y 6 "Sanciones" y "Sanciones en caso de reformas estatutarias".

	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 36 de 37

Los colaboradores responsables de la aplicación y ejecución de las actividades relacionadas en este Manual y su monitoreo, se acogen a la política PO-DIR-012 Política de trabajo remoto por contingencia y los demás lineamientos establecidos para estos períodos.

10.2 EJECUCION ACTIVIDADES Y CONTROLES SOX

La ejecución de los controles SOX y las actividades relacionados en este manual deberá seguirse realizando tomando las siguientes consideraciones:

- a) El almacenamiento de las evidencias, documentos, papeles de trabajo, hojas electrónicas y demás archivos se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos de seguridad de la información.
- b) Las evidencias, aprobaciones y/o visto bueno que requieren firma de los responsables podrán ser remplazadas por un correo electrónico durante el período de contingencia.

12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- PO-DIR-009 Código de Ética y Conducta
- MA-DIR-002 Manual de Buen Gobierno Corporativo
- PO-DIR-001 Reglamento Interno de Trabajo
- MA-DIR-001 Manual Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo asociado al Lavado de Activos y/o la Financiación del Terrorismo y/o Actos de Corrupción.

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
25-May-17	1	Inclusión del documento en el SGI, siguiendo los lineamientos del Grupo Aval.
12-Nov-19	2	Delimitar el sistema antifraude y anticorrupción exclusivamente a corrupción y soborno ABAC (por sus siglas en inglés: Antibribery - Anticorruption), de acuerdo al concepto ABAC No. 22.
06- Mar-20	3	<ol style="list-style-type: none"> a. Se cambia el nombre a política "Política Corporativa Anticorrupción". b. Se incluye aclaración sobre el rol del Responsable del monitoreo de cumplimiento ABAC dentro de la segunda línea de defensa. c. Regalos e invitaciones (otorgar y recibir): <ul style="list-style-type: none"> - Se referencian los grados de atribución y características de autorización d. Se aclara la información detallada para: <ul style="list-style-type: none"> - Donaciones - Contribuciones Públicas y políticas - Patrocinios e. Se incluye capítulo específico para el tratamiento de Programas de Responsabilidad Social y Manejo transparente de las relaciones con Funcionarios Públicos.



	POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN	PO-DIR-007
		Versión: 06
		Fecha: 11-Dic-2020
		Pág. 37 de 37

		<p>f. Se fusionan los acápite correspondientes a Adquisiciones con Negocios Conjuntos y Asociadas, incluyendo también Fusiones e Incremento de Participación.</p> <p>g. Se realizan mejoras de forma y redacción.</p> <p>h. En Conflicto interés se aclaran grados de afinidad.</p>
12-May-20	4	Se incluye la actividad relacionada con el control SOX ELC-C-06
14-Jul-20	5	Se modifica el numeral 6.5.1 6.5.1 agregando las actividades “cesión de activos y pasivos u otras operaciones especiales.” Se modifica la redacción del control ELC-C-06 Se incluye el numeral 12 Procedimiento para contingencias Se corrige el error en la numeración de la sección 6.5
11-Dic-2020	6	Se describe la las actividades de Responsabilidad Social Empresarial y el procedimiento relacionado con la (solicitud – aprobación – seguimiento) a las solicitudes de donaciones y apoyos sociales en los numerales 6.5.6 y 6.5.7