

DECLARACIÓN DE ADOPCIÓN DOCUMENTO DG-0103 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Yo, **ADRIANA FAWCETT VARGAS**, en calidad de Gerente General y Representante Legal de la **CONCESIONARIA NUEVA VÍA AL MAR S.A.S. - COVIMAR**, declaro que se ha adoptado de manera íntegra y funcional la Política Anticorrupción versión 12, emitido por Proindesa. Asimismo, garantizo que he validado su implementación conforme al Protocolo de Adopción de Políticas y Lineamientos Corporativos establecido, incluyendo la Matriz de Equivalencia Funcional y dejando debidamente justificadas las excepciones, en aras de fortalecer el cumplimiento Corporativo en el Sector de Infraestructura.

Adriana Fawcett V.

ADRIANA FAWCETT VARGAS
Representante Legal
CONCESIONARIA NUEVA VÍA AL MAR S.A.S.
Fecha: 16-12-2025



Visto Bueno
Nombre: **LINA M. ROJAS VALENCIA**
Coordinador de
Gobierno, Riesgo y
Cumplimiento

Adriana Costanza Diaz

Visto Bueno
Nombre: **ADRIANA DÍAZ MUÑOZ**
Profesional Sistema
Integral de Calidad



Visto Bueno
Nombre: **LINA M. ROJAS VALENCIA**
Responsable del área con
mayor injerencia procesal
de la política


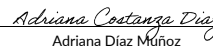

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

Código:	DG-0103	Nombre del documento:	Política Anticorrupción
Versión	12	Fecha de Vigencia	27/06/2025
Descripción del lineamiento	<p>Este lineamiento contiene los elementos o componentes del sistema de control interno, así como los lineamientos del Área de Riesgo y Cumplimiento, estableciendo directrices para la prevención y gestión de riesgos de corrupción y/o Soborno Transnacional para identificar, prevenir, minimizar la probabilidad de ocurrencia y gestionar eventos de corrupción direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y políticas de la Organización.</p> <p>El documento DG-0103 Política Anticorrupción homologa el documento CVM-DT-DIR-008 Política Anticorrupción de Covimar.</p>		
Proceso(s) Alcanzado(s) con la Política	Todos los procesos de la Concesionaria.		

INFORMACIÓN DE EQUIVALENCIA

Cargo relacionados en el documento	Equivalencia funcional interna	Justificación de la equivalencia
PROINDESA S.A.S y/o sus sociedades administradas	COVIMAR	Se homologa a la sociedad responsable de la implementación de la política
PROINDESA S.A.S	COVIMAR	Se homologa a la sociedad responsable de la implementación de la política, con excepción del numeral 9.4.2. Línea Ética, subtítulo Línea Ética de Proindesa S.A.S , el cual si es aplicable exactamente.
Área de Riesgo y Cumplimiento	Área de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento	Área que hace las veces en Covimar.
6. NORMATIVIDAD APLICABLE	Resolución 14673 del 18 de septiembre de 2025 de la Superintendencia de Transporte de Colombia.	Se adiciona la normativa aplicable a Covimar.
P-0901 Gestión de Adquisiciones y Contratación	CVM-PR-CM-001 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios	Procedimiento que homologa en Covimar los lineamientos para compra de bienes y servicios.
Gerencia de Sostenibilidad	Jefe de Gestión Humana Líder de Compras	Cargos adscrito a la Gerencia Administrativa y Financiera, encargada de gestionar los temas relacionados con la gestión del talento humano al interior de Covimar. Esta homologación es válida para esta política en el capítulo 7.8.1. Conflicto de Interés y 9.3.1 Primera Línea, según corresponde.
Vicepresidencia Ejecutiva y de Sostenibilidad	Gerencia Administrativa y Financiera	Cargo directivo homologa que desarrolla las funciones en segundo nivel de jerarquía. Esta homologación es válida solo para el capítulo 7.8.1. Conflicto de Interés.
I-0210 Instructivo Terceras Partes Intermediarios "TPI".	CVM-IN-GRC-004 Instructivo ABAC Terceras Partes Intermediarias	Documento equivalente al interior de Covimar.
ABAC DG-0240 Manual de Operaciones Especiales	CVM-MA-GRC-003 Manual de Operaciones Especiales	Documento equivalente al interior de Covimar.
9.2 .Estructura de Responsabilidad Frente a la Política en PROINDESA S.A.S.	Organigrama vigente de la concesionaria.	La estructura de responsabilidad frente a la política anticorrupción corresponde al organigrama vigente para la concesionaria.
Comité de Auditoría	Comité de Supervisión de Control Interno.	Comité equivalente dentro de la estructura de Covimar.
Comité de Riesgos	Comité de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento	Comité equivalente dentro de la estructura de Covimar.
9.2.4. La Administración y sus representantes legales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar ante la Superintendencia de Sociedades que el Oficial de Cumplimiento designado cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo Corrupción y/o Soborno Transnacional, así mismo certificar que no se encuentra inhabilitado para desempeñar el cargo. De igual forma, se debe mantener actualizada la información de este, notificando cualquier modificación vía escrita ante la Superintendencia de Sociedades. 	La concesionaria se encuentra vigilada por la Superintendencia de Transporte, por lo cual entrega la información relacionada en esta viñeta a dicho ente.
Auditoría Interna	Auditoría de Proindesa, Corficolombiana y Grupo Aval	La concesionaria no cuenta con el proceso de auditoría interna. Sus funciones son ejecutadas por las auditorías de Proindesa, Corficolombiana y Grupo Aval.
Gerencia Financiera	Gerencia Administrativa y Financiera	Cargo que desarrolla las funciones relacionadas en Covimar.
Gerencias Jurídicas	Área Jurídica	Área que desarrolla las funciones en Covimar; sin embargo, para las funciones descritas en el numeral 9.3.1 Primera Línea, asociadas a las gerencias jurídicas, se precisa que también son responsabilidad del líder de compras y del dueño del servicio a contratar /contratado.

9.4.1 Denuncia o reporte de eventos	Se ajusta la información.	Dentro de los mecanismos se incluye las líneas éticas (Proindesa, Corficolombiana, Grupo Aval, Covimar y Supersociedades), correo electrónico o comunicación escrita a la Gerencia General de Covimar. Se relaciona la Supersociedades teniendo en cuenta la responsabilidad asignada por la Ley 1778 de 2016 a la misma.
9.4.2. Línea Ética	Se adiciona la información de la línea ética de Covimar.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea Ética COVIMAR <p>La Línea Ética de COVIMAR es controlada y administrada directamente por la misma Concesionaria. La información enviada a la Línea Ética está clasificada como "Restringida" y tanto ésta como los resultados de las investigaciones realizadas por el Comité de Ética se divulgarán sólo a quienes tengan necesidad de conocerlos.</p> <p>Se garantiza la confidencialidad de las personas que denuncien en nombre propio; entendiéndose que podrán hacerlo de manera anónima; siempre y cuando cumpla con las siguientes directrices:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser realizadas de forma objetiva, respetuosa y escrita a través del correo lineaetica@covimar.com.co habilitado para ello o por correspondencia física a la dirección Calle 10 # 4 - 47 Piso 22 Edificio Corficolombiana (Cali - Valle), dirigida al Gerente General. - La información suministrada debe contener la mayor cantidad de información posible; incluida una narración concreta, concisa y clara de los hechos: describiendo ¿QUÉ ocurrió?, ¿CÓMO ocurrió?, ¿CUÁNDO ocurrió?, ¿DÓNDE ocurrió?, ¿QUIÉN lo hizo?, ¿CON QUIÉN o QUIENES intervinieron?, etc. - La denuncia debe estar soportada en hechos verificables o que puedan ser corroborados por la Concesionaria.
Reglamento Interno de Trabajo de PROINDESA S.A.S.	CVM-DG-GTH-001 Reglamento Interno de Trabajo de Covimar.	Documento equivalente al interior de la concesionaria.
Instructivo Modelo de Gestión de Riesgos de Corrupción ABAC I-0207.	CVM-IN-GRC-001 Instructivo Modelo de Gestión de Riesgo ABAC	Documento equivalente al interior de la concesionaria.
Señales de alerta - Monitoreo de Riesgos ABAC F-0280	CVM-RE-GRC-031 Inventario Señales de Alerta ABAC	Documento equivalente al interior de la concesionaria.

RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN					
Área de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento		Área de Calidad, Procesos o equivalente		Área con mayor injerencia procesal	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Lina Marcela Rojas Valencia	Nombre:	Adriana Díaz Muñoz	Nombre:	Lina Marcela Rojas Valencia
Cargo:	Coordinador GRC	Cargo:	Profesional Sistema Integral de Calidad	Cargo:	Coordinador GRC

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

Código:	DG-0103/12	Nombre del documento:	Política Anticorrupción
Versión	12	Fecha de Vigencia	27/06/2025
Descripción del lineamiento	Este lineamiento contiene los elementos o componentes del sistema de control interno, así como los lineamientos del Área de Riesgo y Cumplimiento, estableciendo directrices para la prevención y gestión de riesgos de corrupción y/o Soborno Transnacional para identificar, prevenir, minimizar la probabilidad de ocurrencia y gestionar eventos de corrupción direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y políticas de la Organización.		

INFORMACIÓN DE NO APLICABILIDAD POLÍTICA O LINEAMIENTO

Numeral	Descripción	Justificación de no aplicabilidad
N/A	N/A	N/A


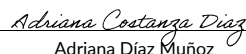

IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES NO APLICABLES

Control	Numeral de ubicación	Justificación de no aplicación
N/A	N/A	N/A

PROCESOS ALCANZADOS SOX NO APLICABLES O NORMATIVAS NO APLICABLES

Proceso o Normativa	Justificación de no aplicación
N/A	N/A

RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN

Área de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento		Área de Calidad, Procesos o equivalente		Área con mayor injerencia procesal	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Lina Marcela Rojas Valencia	Nombre:	Adriana Díaz Muñoz	Nombre:	Lina Marcela Rojas Valencia
Cargo:	Coordinador GRC	Cargo:	Profesional Sistema Integral de Calidad	Cargo:	Coordinador GRC

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	3
3. POSICIÓN FRENTE A LA CORRUPCIÓN	3
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
7. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
9. AMBIENTE DE CONTROL.....	16
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	33
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	34
12. FIRMAS DE APROBACIÓN.....	41

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 2 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

1. INTRODUCCIÓN

Proindesa y sus sociedades administradas están comprometidas con una política de cero tolerancia frente a la corrupción, promoviendo acciones eficaces que conllevan a la gestión de operaciones con altos estándares éticos, en concordancia con los requisitos legales aplicables y los lineamientos de Grupo AVAL y Corficolombiana.

La corrupción es una acción que puede afectar considerablemente la imagen y la reputación de Proindesa S.A.S., sus sociedades administradas¹, además de vulnerar la ley y la confianza de nuestros grupos de interés². Conscientes de estas consecuencias, Proindesa S.A.S y sus sociedades administradas están comprometidas con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales, así mismo, con las que le son aplicables por ser subsidiaria de Grupo Aval (Emisor de valores en los mercados locales e internacionales³).

Como respuesta del compromiso de Proindesa 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 gestión de la Organización, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés frente a la corrupción.

En este sentido, el alcance de esta Política estará enfocado sólo a corrupción y/o Soborno Transnacional, que incluye entre otros: conflictos de interés, gratificación ilegal, soborno y extorsión económica.

La presente política está diseñada bajo el marco de referencia de control interno establecido por el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Threadway Commission, con el propósito de facilitar el control y la gestión sobre los eventos de corrupción, y soportar a Proindesa S.A.S. y sus sociedades administradas, 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.

¹ Aquellas con las cuales Proindesa tenga vigente Acuerdos de Colaboración Empresarial, para la prestación de servicios, Administrativos, financieros, tecnológicos, Riesgos y de Auditoría

² Colaboradores, inversionistas, accionistas, proveedores, comunidades, usuarios, clientes y en general el escenario de sus negocios

³ 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

FCPA A Resource Guide to the U.S Foreign Corrupt Practices Act Second Edition July 2020

Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República de Colombia (Estatuto Anticorrupción)

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 3 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo General

Integrar los elementos o componentes del sistema de control interno, así como los lineamientos del Área de Riesgo y Cumplimiento, estableciendo directrices para la prevención y gestión de riesgos de corrupción y/o Soborno Transnacional en Proindesa S.A.S. y sus sociedades administradas para identificar, prevenir, minimizar la probabilidad de ocurrencia y gestionar eventos de corrupción direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y políticas de la Organización.

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 para prevenir, detectar, investigar y remediar, efectiva y oportunamente eventos de corrupción en Proindesa S.A.S. y sus sociedades administradas
- 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.
- Incorporar las mejores prácticas internacionales y los lineamientos respectivos de la normatividad dando cumplimiento a lo dispuesto tanto por la regulación local en materia anticorrupción, como en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, ("FCPA" por sus siglas en inglés), en coherencia con el hecho de que Grupo Aval se encuentra listado en la Bolsa de Valores de Nueva York.
- Fomentar que los funcionarios de Proindesa S.A.S. y sus sociedades administradas conozcan y actúen en formar coherente con la responsabilidad de tipo civil y penal tanto en Colombia como en el exterior que se puede desprender del incumplimiento de estas regulaciones.

3. POSICIÓN FRENTE A LA CORRUPCIÓN

La corrupción es ilegal, por lo anterior se prohíbe expresamente los pagos o recepción de recursos de forma indebida en todos los tratos comerciales, ya sea con el gobierno o en el sector privado. Se prohíbe ofrecer, prometer o dar cualquier cosa de valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a un Funcionario del Gobierno para influir en una acción oficial o a cualquier persona (sea o no un Funcionario del Gobierno) para inducirle a actuar indebidamente. Se debe tener especial cuidado al tratar directa o indirectamente con funcionarios públicos (incluidos los empleados de empresas estatales), ya que se aplican leyes y consideraciones especiales a la entrega de objetos de valor a dichos funcionarios.

Por lo anterior, el incumplimiento a las directrices establecidas en este documento, expone a los funcionarios, asesores, o contratistas y a la Organización a sanciones penales y/o responsabilidad civil de conformidad con las leyes de corrupción y/o Soborno Transnacional, estatales, locales y extranjeras.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 4 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

Toda persona que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con Proindesa y sus sociedades administradas, está obligada a observar en todas sus actuaciones los valores éticos y principios de la Organización.

4. ALCANCE

La presente política es aplicable a los accionistas, miembros de la Alta Dirección, Junta Directiva y/o Asamblea de Accionistas, Administración y funcionarios de Proindesa S.A.S y sus sociedades administradas, en adelante “la Organización” y cualquier tercero intermediario que ayude o realice negocios en nombre de la Organización de manera que en sus actuaciones y en el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la Organización, con terceros/grupos de interés y con la sociedad; así mismo, se extenderá a las terceras partes intermediarias de las entidades cuando la situación así lo amerite.

Igualmente, se espera que, se realicen los mejores esfuerzos, para propender que en las entidades en las cuales las participaciones no nos otorgan una posición de control, y en nuestros proveedores y contrapartes, se acojan estos principios.

5. DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionados en este documento están detallados en el *Glosario Gestión de Riesgos F-0286*, el cual proporciona referencia estructurada de las definiciones para facilitar la comprensión y aplicación de los conceptos fundamentales al procedimiento. Los términos aplicables son:

- Alta Dirección
- Administración
- Asociadas
- Funcionario
- Comodato
- Contraparte
- Contratista
- Conflicto de interés
- Grados de consanguinidad
- Parentesco por consanguinidad
- Contribución Pública o Política
- Corrupción
- Corrupción Privada
- Cosa de valor
- Debida Diligencia
- Donación
- Entidades o sociedades administradas
- Negocios Conjuntos
- Oficial de Cumplimiento ABAC
- Órganos de Control
- Partes relacionadas
- Patrocinio
- Persona Expuesta Políticamente o PEP
- Política
- Práctica Corrupta
- Programa ABAC
- Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE
- Propinas y pagos indebidos
- Regalos o invitaciones
- Relación comercial
- Riesgo
- Riesgos de Corrupción
- Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST
- Señales de Alerta

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

- Extorsión
- Factores de Riesgo
- Funcionario público
- Intermediario
- Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA (por sus siglas en inglés
- Servidor Público Extranjero
- Soborno
- Tercero
- Terceras Partes Intermediarias “TPI

6. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Ley 1778 de 2016
- Ley 2195 de 2022
- Resolución 100-006261 de octubre de 2020⁴
- Circular externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021
- Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión antisoborno
- Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) y Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)
- Ley de prácticas corruptas del exterior o FCPA – Foreign Corrupt Practices Act
- Ley Sarbanes-Oxley – SOX Otras regulaciones sobre Anticorrupción y/o Soborno transnacional vigentes en otras jurisdicciones.
- Otras regulaciones sobre anticorrupción vigentes en otras jurisdicciones.

7. **DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES**

7.1. **Responsabilidades generales**

- No oponerse en absoluto al eficaz desempeño del programa Anticorrupción. Con independencia del tamaño de la entidad 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.
- Realizar un seguimiento continuo de todas las relaciones comerciales y transacciones, que tengan un mayor riesgo de exposición a posibles prácticas corruptas, 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 y en la evaluación realizada por la Organización. Reforzar el seguimiento de los terceros 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 Organización debe considerar la evaluación de riesgos a nivel de la Organización, la información recabada en sus labores de conocimiento de funcionarios y/o terceros e intermediarios., entre otros.
- Asegurar que dispone de sistemas de gestión de información, proporcionales a su tamaño, estructura organizacional o complejidad, basados en criterios de importancia relativa y en los riesgos, que ofrezcan a las diferentes áreas de la Organización y la Área de Riesgo y Cumplimiento, la información oportuna y necesaria para identificar, analizar y realizar un seguimiento eficaz de cualquier indicio de corrupción.

⁴ Esta resolución deroga expresamente y en su totalidad, a partir de su vigencia (1 de enero de 2021) las Resoluciones No 100-002657 del 25 de julio de 2016 y 200-000558 del 19 de julio de 2018.

- 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 Organización en el mercado, exponiendo su buen nombre y activos.
- La Alta Dirección, la Administración, los órganos de Control y los funcionarios de la Organización son responsables por conocer y entender la Política Anticorrupción, conocer y entender las acciones que pueden constituir corrupción y/o soborno transnacional, ejecutar los controles anticorrupción a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.
- Dar aplicación a lo dispuesto tanto por la regulación local en materia anticorrupción, como en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, (“FCPA” por sus siglas en inglés), en coherencia con el hecho de que Grupo Aval se encuentra listado en la Bolsa de Valores de Nueva York. Los funcionarios de Proindesa S.A.S y sus sociedades administradas conocen entonces la responsabilidad de tipo civil y penal tanto en Colombia como en el exterior que se puede desprender del incumplimiento de estas regulaciones.
- La Organización es responsable de incorporar las directrices y lineamientos establecidos en la presente política a su programa ABAC, a través de un funcionario idóneo y con una atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones, quien debe ser designado por la Junta Directiva o la Asamblea de Accionistas (según corresponda).
- La Organización debe Incluir una descripción clara de las obligaciones de los funcionarios y de las instrucciones que deben seguir, así como orientaciones para que la actividad de la Entidad cumpla las regulaciones.
- La Organización está comprometida con los más altos estándares de conducta y ética empresarial; por lo anterior todos los funcionarios deben velar por el adecuado cumplimiento de esta política. Así mismo, la asistencia a las jornadas de formación y/o entrenamiento serán de carácter obligatorio.
- Anualmente, los líderes de áreas funcionales deben certificar el cumplimiento de las directrices establecidas en esta Política, así como la ausencia o notificación de situaciones de alerta vinculadas a posibles actos de corrupción. Las certificaciones son una práctica común que las empresas emplean para verificar la implementación de sus políticas de cumplimiento anticorrupción en todos los niveles de la Organización. En el caso de solicitar una certificación en el futuro, esto no implica necesariamente que se haya infringido, o se sospeche que se haya infringido, esta Política o cualquier ley anticorrupción. Más bien, refleja el compromiso continuo de la Organización en asegurar la adhesión a las leyes anticorrupción.
- Es deber de todos los funcionarios de la Organización, prestar todo su apoyo y cooperación frente al cumplimiento de la política, así como el de reportar situaciones que puedan presentar alertamientos relacionadas con posibles hechos de corrupción. Toda falta de cooperación plena, completa y veraz constituye en sí misma una infracción de esta Política, y es motivo de acción disciplinaria por parte de la Organización a su discreción.

7.2. Código de ética y conducta

La Organización cuenta con el *Código de Ética y Conducta DG-0102* que contiene las pautas de comportamiento que deben mantener en todas sus actuaciones los miembros de la Alta Dirección y funcionarios, de manera que estas se ajusten a los valores corporativos, las obligaciones asumidas

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 7 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

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 ingreso de todo funcionario a la Organización, se requerirá que certifique el conocimiento del contenido de este documento. De la misma manera, los miembros de la Alta Dirección, funcionarios y terceros deberán certificar su conocimiento anualmente o cuando se presenten actualizaciones o cuando la Organización así lo disponga.

7.3. Anti-represalias y presunción de buena fe

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

Las represalias violan la obligación fundamental de los funcionarios de actuar con eficacia, competencia e integridad. Se insta a los funcionarios a actuar de buena fe y denunciar potenciales eventos de corrupción. En caso de represalias, se deben comunicar al Comité de Ética, el cual tomará medidas correctivas. Si se confirma la represalia, se aplican las medidas administrativas o disciplinarias, y en casos graves, acciones judiciales.

No obstante, si se comprueba que la denuncia se hizo de manera mal intencionada y con base en hechos contrarios a la realidad, con el fin de causar daño al acusado, el Representante Legal podrá aplicar las sanciones definidas en el Código de Ética y Conducta, Contrato Laboral, Reglamento Interno de Trabajo o por el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas que lo complementen o adicionen.

7.4. Manejo transparente de las relaciones con funcionarios públicos

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

- Brindar trato honesto y transparente al funcionario.
- No involucrarse en oportunidades de empleo potenciales con funcionarios gubernamentales.
- Todas las relaciones de negocios con entidades del gobierno deben estar debidamente documentadas, soportadas y validadas por el Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Organización para su manejo.
- Todos los funcionarios pueden participar en actividades públicas o políticas, siempre y cuando sean a título personal y no hagan uso del tiempo, recursos, fondos, propiedades, marca o información de la Organización.

7.5. Prácticas no autorizadas

Cualquier beneficio que se ofrezca a un tercero, incluyendo reciprocidades, debe realizarse con total transparencia, sin recurrir a prácticas comerciales indebidas, abusivas, anticompetitivas y, muchos menos, ilegales. Para tal fin, todas las actividades comerciales de la Organización y sus subordinadas, y en particular aquellas con actividades comerciales con entidades públicas, deben ceñirse a las políticas e instrucciones que corporativamente guían nuestra ética comercial.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 8 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

Se resaltan las siguientes prácticas no autorizadas, las cuales deben ser conocidas por las áreas responsables para su cabal cumplimiento:

- Está prohibido que las organizaciones realicen comodatos a clientes o proveedores. Si por alguna consideración excepcional contractual se hace necesario otorgar bienes bajo esta figura, todos sin excepción y de manera individual deben ser previamente analizados por la Área de Riesgo y Cumplimiento o quien haga sus veces basados en documentación robusta de cada operación suministrada por la primera línea a cargo de dicha transacción.

En todo caso, los bienes dados en comodato deberán estar relacionados con el objeto del contrato mediante el cual se originó la necesidad del mismo. De acuerdo con lo anterior, se aclara que el análisis realizado por la Área de Riesgo y Cumplimiento se refiere a la perspectiva de la exposición al riesgo y no implica autorización dentro del flujo normal de autorización de las transacciones de acuerdo con lo definido en la organización.

- Queda expresamente prohibido utilizar figuras como publicidad, pago de eventos a favor de terceros, comodatos, regalos, invitaciones, publicidad, patrocinios y/o donaciones como parte de las reciprocidades con clientes o terceros.

7.6. Contratación y Compras

La Organización ha establecido el procedimiento de *Gestión de Adquisiciones y Contratación P-0901*, en el cual se describen los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de compra y/o de prestación de servicios con un tercero o intermediario, entre los que se incluyen las condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, que debe cumplir el futuro proveedor o contratista; así como los controles internos a nivel de solicitud, elaboración, aprobación, control de ejecución y autorización de los pagos que se deriven de dicha relación comercial.

En todo caso, para mitigar los riesgos que plantean los terceros frente a la corrupción, la Organización 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:

- a) Compromiso anticorrupción
- b) Inclusión de cláusulas de auditoría
- c) 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.
- d) Revisión y aprobación previa de los pagos por funcionarios de áreas independientes asegurando la segregación de funciones.
- e) Evaluaciones para verificar y documentar el trabajo realizado por el tercero.
- f) 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.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.	Código: DG-0103/12
--	---------------------------

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 9 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre la Organización y sus terceros, se realicen 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 de Riesgo y Cumplimiento junto con el responsable del contrato, deben velar porque se determine el nivel de riesgo, determinar si aplica presentarlo a aceptación o rechazo del Comité de Compras, que es el grupo colegiado definido por la Organización, que se incluyan las cláusulas correspondientes y que se realice la debida diligencia según su nivel de riesgo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Todas las transacciones especiales detalladas en esta sección y cualquier otra alcanzada por el programa anticorrupción deben cumplir con los lineamientos establecidos, donde se detallan los requisitos, niveles de aprobación, la Objeción o No del Oficial de Cumplimiento ABAC, las prohibiciones, entre otros.

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

7.7. Directrices y lineamientos sobre prevención de reportes fraudulentos

7.7.1. Registro contable

La Organización registra en sus libros contables todas las transacciones derivadas de su actividad, de acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Información Financiera que le resultan aplicables.

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

Entre las acciones que permiten lograr dicho aseguramiento se encuentran:

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

Todos los funcionarios de la Organización 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.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 10 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

7.8. Directrices y lineamientos sobre corrupción

7.8.1. Conflicto de intereses

La Organización cuenta con una directriz de Conflicto de Intereses diseñada para proteger los intereses de esta, ayudar a la Alta Dirección, Administración, los Órganos de Control y sus funcionarios a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de conflicto de interés o en el caso de estarlo, que los mismos sean debidamente atendidos.

La Alta Dirección, la Administración, los Órganos de control y funcionarios de la Organización se ven expuestos a una situación de conflicto de interés en situaciones en las cuales se debe tomar una decisión, realizar u omitir una acción debido a sus funciones que se vea enfrentada con intereses personales, de manera que se afecte la objetividad y juicio en el desarrollo de su trabajo.

Esta directriz incorpora aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un funcionario y los de la Organización, y los principios y valores que deben guiar la actuación de los funcionarios, y familiares por lo menos hasta segundo de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, para prevenir que se presente un conflicto de interés.

Adicionalmente, todos los funcionarios nuevos, al momento de su vinculación, deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses.

Asimismo, por lo menos una vez al año, la Gerencia de Sostenibilidad de Proindesa S.A.S. debe adelantar una confirmación de ausencia o presencia de conflicto de intereses de la Alta Dirección y los funcionarios de la Organización.

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 funcionarios y órganos de control de la Organización, deben informar aquellas situaciones que contengan un Conflicto de Intereses tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato, Vicepresidente Ejecutiva y de Sostenibilidad o a la Asamblea de Accionistas (cuando se trate de conflictos de interés de miembros de la Junta Directiva) o al Comité de Ética

En caso de que la Vicepresidencia Ejecutiva y de Sostenibilidad o quien haga sus veces no llegue a una conclusión, este análisis se lleva a una segunda instancia a través del Comité de Ética, quien se encarga de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de conflicto de interés 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.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 11 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

7.8.2. Pagos para agilizar procesos y trámites

La Organización prohíbe a sus funcionarios dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites que la Organización adelante ante un tercero o en favor de un tercero o intermediario.

A fin de dar cumplimiento a esta política, la Organización debe realizar como mínimo las siguientes actividades:

1. Identificar las áreas y procesos propensas a este riesgo, tales como compras y contratación (funcionarios y proveedores), tesorería (pagos) o las áreas críticas definidas por la Organización de acuerdo con su análisis.
2. Documentar los factores o causas considerados en el análisis.
3. Identificar actividades de control preventivas.
4. Monitorear periódicamente dichas actividades.
5. De ser necesario reportar al Representante legal de la Organización.
6. Realizar pruebas detectivas y correctivas.

Estas actividades serán responsabilidad de un funcionario de alto nivel definido por la Organización, que cuente con capacidad decisoria.

Se deberá tener especial atención en la identificación, administración y monitoreo de Terceras Partes Intermediarias, como lo establece el *Instructivo Terceras Partes Intermediarios "TPI" I-0210*.

7.8.3. Sobornos

En cumplimiento de la normatividad anticorrupción, la Organización prohíbe a sus funcionarios el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo, dinero, equivalentes de efectivo 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 de este consiste en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a la Organización a obtener una ventaja inapropiada.

Se incluyen en lo anterior cualquier bien de valor tangible o intangible, en cualquier forma, incluido entre otros efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tales como viajes, reembolso de gastos, becas, patrocinios, tarjetas de regalos, donaciones, patrocinios o contribuciones, contratos favorables, préstamos, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas ("joint ventures"), subcontratos, beneficios impositivos, información, promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.

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

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

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 12 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

7.8.4. Prevención y gestión contra el delito de extorsión.

La extorsión es un delito en crecimiento, relacionado a comportamientos y dinámicas criminales que pueden llegar a afectar el desarrollo de las labores de los colaboradores y/o las operaciones de la Organización. Por lo anterior, se considera pertinente establecer estrategias de prevención, mitigación y control que permitan una adecuada gestión de este riesgo en caso de materialización y enfocado a las modalidades de vacuna, boleteo, peaje o cobro forzado, seguridad comunitaria o personal, contratación e información sensible o comercial.

La Organización está comprometida con el cumplimiento de la normatividad vigente y el respeto de las instituciones legalmente constituidas, por lo que:

- Rechaza y prohíbe a todos sus funcionarios el pago de extorsiones a nombre de la Organización o con recursos de este, sin importar su cuantía.
- Cualquier acto que pueda constituir una extorsión en contra de la Organización o funcionarios por el mero ejercicio de sus funciones, y del cual se tenga conocimiento deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Ética o comité que haga sus veces de la Organización, con el fin de ejecutar el procedimiento establecido para la atención del hecho, poner en conocimiento de las autoridades competentes e implementar las medidas que sean necesarias.
- En todo caso, todos los funcionarios estarán obligados a reportar cualquier tipo de situación relacionada con estas conductas, con el fin de que la Entidad correspondiente pueda adelantar las acciones legales o administrativas apropiadas para la atención del hecho ocurrido.

8. OPERACIONES ESPECIALES

8.1. Regalos o Invitaciones

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

- Como regla general y en concordancia con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, la Organización prohíbe a los miembros de la Alta Dirección y/o funcionarios, solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita, Regalos o Invitaciones.
- En ninguna circunstancia, el recibimiento y/u otorgamiento del regalo o invitación puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del funcionario y en su toma de decisiones.
- 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.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

- El regalo o invitación recibido u otorgado no podrá superar los límites definidos en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*, así mismo en caso, que supere los límites anteriores, el funcionario debe solicitar la respectiva aprobación de acuerdo con las atribuciones establecidas.
- Los funcionarios pueden realizar regalos o invitaciones, siempre que sigan las directrices establecidas en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*. En general, los regalos deben consistir en artículos promocionales que reflejen la imagen empresarial de Proindesa y/o de sus sociedades administradas, así como regalos apropiados en fechas especiales.
- Los regalos o invitaciones otorgados por la Organización a sus funcionarios, como actividades de bienestar, no tendrán alcance en este numeral.
- Deberán establecerse instancias previas de Objeción o No objeción por parte del Oficial de Cumplimiento en las condiciones previstas en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*
- No se autoriza la recepción de regalos que sean enviados directamente a la dirección de la vivienda del funcionario. En caso de que este evento se presente, deberá notificar a su jefe inmediato.

Cuando un funcionario tenga dudas respecto a la recepción u otorgamiento de regalos o invitaciones, deberá reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien de acuerdo con sus atribuciones deberá decidir u obtener la decisión de las instancias respectivas en forma inmediata a la luz de las presentes directrices y las adicionales que pudiera emanar Corficolombiana o Grupo Aval, así como de la legislación nacional aplicable en esta materia.

Para mayor detalle sobre los procesos de autorización condiciones de recepción y entrega de regalos o invitaciones, se debe consultar el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*.

Se enfatiza la presunción de buena fe y comportamiento ético de los funcionarios al comprometerse con el cumplimiento del Código de Ética, en el autocontrol y divulgación de la información necesaria para cumplir con las restricciones descritas para la recepción de regalos o invitaciones.

8.2. Donaciones

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

En este sentido, la Organización cuenta con una directriz a través de la cual se establece que las donaciones se hacen bajo los más altos estándares de transparencia, para el beneficio de la sociedad, regidas por las directrices emanadas de los máximos organismos de dirección de la Organización.

Las Donaciones, sin excepción, deben contar la opinión del Oficial de Cumplimiento y, revisión de la Junta Directiva y aprobación de la Asamblea General de Accionistas, además, cumplir con los requisitos específicos se encuentra en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 14 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

8.3. Pilar de entorno y medio ambiente – Modelo de sostenibilidad

El modelo de sostenibilidad tiene como objetivo crear valor sostenible a partir del relacionamiento transparente y cercano con nuestros grupos de interés. Uno de los pilares que conforma este modelo, corresponde al Entorno (sociedad y ambiente); La Organización contribuye al desarrollo del Entorno (sociedad y ambiente) a través de las siguientes iniciativas:

- **Inversión social:** a través de la Organización se busca impactar positivamente a las comunidades donde se tiene presencia, por medio del apoyo de iniciativas sociales, proyectos de inversión social y fortalecimiento de los sectores de cultura y deporte; abordando problemáticas sociales, lo que permite potenciar su gestión e impacto positivo a los diferentes grupos de la base de la pirámide social en diferentes condiciones de vulnerabilidad.
- **Gestión Ambiente:** buscar orientar hacia la ecoeficiencia en el uso de los recursos de La Organización y a la sensibilización de los funcionarios, clientes y demás grupos de interés.

Los sectores que sean definidos por la Organización y que desarrollen iniciativas relacionadas con este pilar, deben definir y presentar a aprobación de la Junta Directiva o del Comité que se designe, la metodología utilizada para la selección de las iniciativas y periódicamente presentar la gestión y evolución de estos proyectos.

El detalle sobre estas iniciativas y prácticas no permitidas, así como otros requisitos específicos se encuentra en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*.

8.4. Contribuciones públicas o políticas

En ningún caso, la Política Anticorrupción pretende establecer una prohibición a la Organización en relación con la posibilidad de efectuar contribuciones públicas o políticas. Al respecto, se aclara que la Organización podrá efectuar contribuciones públicas o políticas con sujeción a lo previsto en sus respectivos Estatutos Sociales y en la regulación aplicable. En todo, caso cuando sea efectuada una contribución pública o política deberá informarse al Oficial de Cumplimiento, para que evalúe las acciones pertinentes de cara a la normatividad vigente⁵.

En ningún caso, se pretende prohibir a los funcionarios la Organización, efectuar contribuciones políticas o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole, siempre que tales contribuciones o apoyos sean efectuado con sus propios recursos y en el ámbito de sus actividades personales, sin hacer uso del tiempo, recursos, fondos, propiedades, marca o información de la Organización, atendiendo la normatividad vigente.

El detalle sobre estas iniciativas y prácticas no permitidas, así como otros requisitos específicos se encuentra en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*.

⁵ 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”.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.	Código: DG-0103/12
--	---------------------------

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 15 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

8.5. Patrocinios

En caso de que la Organización realice patrocinios, estos deben contar con el soporte acerca de la manera en que el mismo se enmarca en los objetivos estratégicos de la Organización.

Los patrocinios, deben contar la opinión del Oficial de Cumplimiento y, con la aprobación de la Junta Directiva, además, cumplir con los requisitos específicos se encuentra en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*.

8.6. Adquisiciones, fusiones, incremento de participación, negocios conjuntos, asociadas y otras participaciones

La Organización cuenta con lineamientos a través de los cuales se establecen las actividades y mejores prácticas para mitigar los riesgos existentes con adquisiciones, fusiones, incrementos de participación, negocios conjuntos y asociadas, en el cumplimiento de normas anticorrupción.

En caso de que la Organización adelante procesos que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias en nuevas entidades que otorguen el derecho a ejercer algún tipo de control, bien sea a nivel accionario y/o con la designación de miembros de Junta Directiva incluyendo todas aquellas operaciones de adquisición, incrementos significativos de participación accionaria, fusiones, combinaciones de negocios, se deberá cumplir el protocolo para reducir el riesgo de corrupción.

Así mismo cuando el proceso de nuevas inversiones se encuentre adelantado por parte del área correspondiente, deberá comunicar a la Área de Riesgo y Cumplimiento para que se adelanten los análisis correspondientes y se procede con el concepto de Objeción o No frente a las políticas establecidas frente a la nueva inversión que se pretende realizar.

En estos tipos de relaciones, como parte de los aspectos 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 y/o Soborno Transnacional asociado a dicha entidad y sus funcionarios. (Inversiones de portafolio y/o participación que no otorgue ningún tipo de control o injerencia directa sobre la gestión de la entidad objeto de la inversión, podrán ser objeto de un control limitado a los procedimientos típicos de ABAC y SAGRILAF.)

El detalle sobre la debida diligencia y otros requisitos específicos se encuentran se encuentra en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 16 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

9. AMBIENTE DE CONTROL

9.1. Declaración de Compromiso

La Organización (conforme a lo definido en el numeral 4) está comprometida con una política de **cero tolerancia** frente a actos de corrupción en cualquiera de sus modalidades por tanto NO ACEPTA en modo alguno, ninguno de estos actos; asimismo, promueve una cultura de integridad y lucha contra la misma y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes, adoptando las medidas pertinentes para la prevención, detección y manejo de conductas y/o situaciones que puedan poner en riesgo a la Organización por actos de corrupción y/o soborno trasnacional. Para tal efecto, la Organización se compromete a:

- Gestionar de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de corrupción y/o soborno trasnacional asociados al negocio y su relacionamiento con terceras partes intermediarios.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación de situaciones de 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.
- Generar un entorno de transparencia, mediante la difusión y aplicación de los controles tendientes a la prevención de la corrupción y/o soborno trasnacional.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión,
- Implementar controles internos para asegurar que los activos de los accionistas sean vigilados y salvaguardados adecuadamente.

La Organización está comprometida con la gestión Anticorrupción, por lo tanto, asume la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente Política. La Administración y los órganos de control son además responsables de asegurar que los riesgos de corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en actos de corrupción.

De acuerdo con lo anterior se han adoptado los siguientes principios:

- Prudencia, al momento de identificar, gestionar y concluir sobre cualquier posible evento de corrupción que pueda presentarse en la Organización. Descartar que un caso no corresponde a una violación de normas ABAC es tan contraproducente como concluir que se está frente a una violación ABAC cuando no se cuenta con la suficiente información para llegar a cualquiera de las dos conclusiones.
- Materialidad, identificar con criterios claros de análisis y resultados de la investigación los hechos de corrupción para establecer las instancias de escalamiento al interior de la Organización. Si bien las normas ABAC se violan con cualquier pago o dádiva sin importar el monto (pues importa la "intención corrupta"), se debe tener el criterio para identificar si el caso investigado es de suficiente relevancia para que el mismo sea escalado en el Grupo y sea analizado en conjunto con áreas como la jurídica y, eventualmente, con asesoría externa.

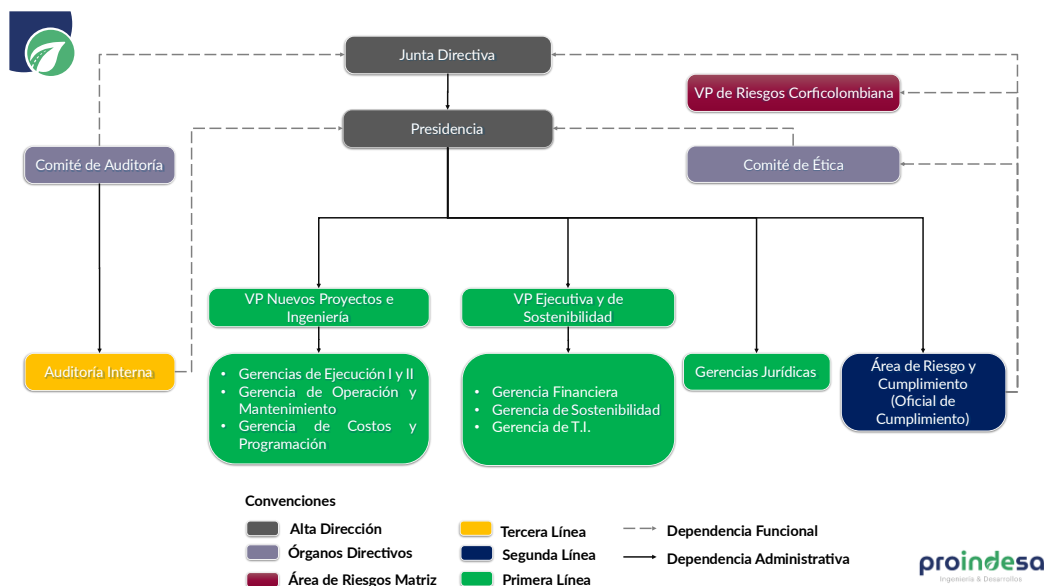
Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

- Documentación, cualquier investigación y conclusión sobre eventos de corrupción, deben ser debidamente documentados para soportar las conclusiones, y para efectos de las auditorías internas y externas y eventuales requerimientos de autoridades competentes.
- Colaboración, en caso de cualquier requerimiento de parte de las autoridades competentes, la Organización colaborará suministrando la información requerida, asegurando la calidad de esta y obtenido las aprobaciones internas que se requieran antes de enviar la información.
- Asesoría Experta, en caso de requerirse la Organización buscará la guía de expertos que permitan primero, evaluar las conclusiones alcanzadas al interior de la entidad sobre los posibles eventos de corrupción, y segundo, asesorar a la Organización en la forma más efectiva de interactuar con las autoridades competentes en asuntos tales como la interposición de denuncia y revelación voluntaria (self-disclosure).

Por lo anterior, todo tercero que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con la Organización, está obligado a aplicar los criterios definidos en esta política, ajustar y mantener en todas sus actuaciones, los valores éticos y principios de la Organización, los cuales direccionan su cultura organizacional y se encuentran definidos en el Código de Ética y Conducta los cuales son aplicables y adoptados por la presente Política. De igual forma todo funcionario o tercero es responsable de informar y/o denunciar potenciales casos de corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

9.2. Estructura de Responsabilidad Frente a la Política en PROINDESA S.A.S.



Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 18 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

9.2.1. Junta Directiva o Asamblea de Accionistas y/o Comité de auditoría

- La Junta Directiva o Asamblea de Accionistas es responsable por la aprobación de la Política Anticorrupción y las modificaciones que se requieran.
- Comprender claramente los riesgos de corrupción. La información sobre la evaluación de estos riesgos debe ser recibida por la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas, por el Comité que delegue, bien sea a través del Comité de Auditoría, Comité de Riesgos y/u otro Comité o instancia en donde participen miembros de 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 sobre las mismas.
- Proveer los recursos técnicos, humanos y tecnológicos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa ABAC⁶.
- Contar con las competencias técnicas para garantizar la gestión eficaz de las políticas y procesos, teniendo en cuenta la estructura de gobierno de la Organización.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su suplente (cuando así lo considere pertinente), de conformidad con las calidades y requisitos requeridos para ocupar dicho cargo, dejando constancia en la respectiva acta.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación de la Política Anticorrupción.
- Finalmente, debe estar informado con respecto a las medidas tomadas en caso de que la Administración hubiera confirmado algún caso de corrupción.

9.2.2. Comité de Auditoría

- Asegurar la existencia de la Política Anticorrupción y velar por su cumplimiento.
- Realizar seguimiento al resultado de la evaluación de los controles anticorrupción.
- Monitorear la gestión del Comité de Ética en el proceso de investigación de denuncias de corrupción cuando sea aplicable.
- Proponer los ajustes y actualizaciones de la presente política, de acuerdo con las modificaciones que de tiempo en tiempo efectúe Grupo AVAL, Corficolombiana o por decisión de la Organización, siempre y cuando se mantengan las actualizaciones emitidas desde Grupo AVAL.

9.2.3. Comité de Ética

El Comité de Ética, realiza las recomendaciones de las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resultan de los procesos de investigación para ser impuestas a los funcionarios involucrados en conductas relacionadas con actos de soborno, corrupción y/o soborno transnacional o actúen en contravía a lo dispuesto en la presente Política y sus Políticas relacionadas.

El Comité es el órgano colegiado encargado de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflicto de Interés que le sean informadas, y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

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

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 19 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

Para mayor información sobre funciones, confirmación, periodicidad de reuniones y demás temas del Comité de Ética por favor consultar el documento *Código de Ética y Conducta DG-0102*.

9.2.4. *La Administración y sus representantes legales*

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, la Política Anticorrupción y sus actualizaciones para aprobación por parte de la Junta Directiva o quien haga sus veces en la Organización.
- Promover una cultura Anticorrupción y un comportamiento ético.
- Comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los funcionarios en el proceso de prevención y reporte de eventos de corrupción.
- Garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Política Anticorrupción.
- Adoptar mejores prácticas internacionales y lineamientos corporativos.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de la Política Anticorrupción, cuando esta así lo requiera (aplica para las organizaciones Obligadas).
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades que el Oficial de Cumplimiento designado cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo Corrupción y/o Soborno Transnacional, así mismo certificar que no se encuentra inhabilitado para desempeñar el cargo. De igual forma, se debe mantener actualizada la información de este, notificando cualquier modificación vía escrita ante la Superintendencia de Sociedades.

9.2.5. *Área de Riesgo y Cumplimiento*

Como parte de la segunda línea, tiene entre sus responsabilidades lo siguiente:

- Diseñar y realizar seguimiento al cumplimiento de la Política Anticorrupción.
- Participar en el proceso de identificación y valoración de riesgos de corrupción y/o soborno transnacional; así mismo se definen y actualizan los lineamientos corporativos que sirven para identificar, valorar y mitigar los riesgos de corrupción,
- Reportar el estado actual de la gestión de riesgos de corrupción al Comité de Auditoría o la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas, según corresponda en asuntos o temas que sean considerados de mayor trascendencia.
- Apoyar a la primera línea (dueños de procesos) en la identificación y evaluación de riesgos de corrupción, diseño de controles y elaboración de planes de remediación.
- Establecer directrices de acuerdo con las mejores prácticas definidas por la Alta Dirección.
- Remitir la información sobre la evaluación de riesgos a la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas o Comité de Auditoría, según corresponda de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa.
- Diseñar y analizar los formatos de reportes de señales de alerta, indicios, planes de acción y conclusiones.

9.2.6. *Oficial de Cumplimiento (Responsable del programa ABAC)*

Para que el responsable del Monitoreo del cumplimiento de la Política Anticorrupción (Oficial de Cumplimiento principal o suplente en caso de ausencia temporal “Segunda Línea” pueda ejercer su rol de manera independiente y diligente, éste debe ser un funcionario con reporte directo a la Alta

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 20 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

Dirección de la Organización, lo cual permite asegurar que sea una persona con "atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones", como lo requiere la Política Anticorrupción.

Responsable directo en la segunda línea debe:

- Desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos los funcionarios, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la Política Anticorrupción y sus políticas y procedimientos relacionados. Esto se puede desarrollar con el apoyo de sus áreas administrativas, de recursos humanos y de comunicaciones, o quien haga sus veces.
- Proponer a la Junta Directiva o máximo órgano social y al Representante Legal la actualización de la Política Anticorrupción, cada vez que se presenten cambios en la actividad de la Organización que alteren o puedan alterar el riesgo de corrupción cuando las circunstancias lo requieran o por lo menos una vez cada dos (2) años (Si aplica).
- Analizar y monitorear las operaciones de la Organización, velando por la aplicación del Programa ABAC de esta.
- Presentar Informe de Gestión a la Junta Directiva de manera semestral.
- Adoptar y socializar las mejores prácticas, atendiendo los lineamientos Corporativos.
- Realizar la evaluación de riesgos de corrupción junto con los dueños de proceso.
- Apoyar los procesos de investigación de los casos de corrupción denunciados (cuando así se requiera).
- Realizar la evaluación de riesgos de corrupción y/o soborno trasnacional, junto con los dueños de proceso.
- Presentar a la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones⁷.
- Promover una cultura Anticorrupción dentro de la Organización.
- Monitorear la efectividad del Programa ABAC.
- Desarrollar metodologías que le permitan monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de corrupción. Así mismo, 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.
- En el mismo sentido, las mejores prácticas ABAC han involucrado a la segunda línea en la evaluación del cumplimiento de los elementos de control que mitigan el riesgo de corrupción y/o soborno trasnacional en operaciones de donaciones, patrocinios, regalos o invitaciones, 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 generar su concepto de Objeción o No objeción en el sentido de indicar si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las Políticas internas y corporativas ABAC 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.

⁷ Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión antisoborno - título 5.1 "Liderazgo y Compromiso" numeral 5.1.2 "Alta Gerencia" del estándar internacional

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 21 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

- Establecer mecanismos para que, por lo menos, los colaboradores relevantes ABAC y de alta exposición al riesgo de corrupción por sus funciones certifiquen anualmente el cumplimiento de la política y de los planes de capacitación. Lo anterior, no implica que haya infringido o sea sospechoso de infringir esta política o cualquier ley contra la corrupción, simplemente indica que la entidad está llevando a cabo todos los esfuerzos posibles para asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas contra la corrupción.
- Reportar periódicamente los informes requeridos, de acuerdo con el alcance y frecuencia definida en instrucciones o lineamientos corporativos.
- Mantener alineada la política y procedimientos anticorrupción con los lineamientos emitidos por Grupo Aval y debidamente aprobada por la Junta Directiva.

9.2.7. Auditoría Interna

- Verificar la existencia de políticas y procedimientos que establezcan los lineamientos del programa anticorrupción debidamente aprobados e implementados
- Evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Anticorrupción reportando los resultados al Comité de Auditoría.
- Evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional, así como los procesos y sistemas de la Organización, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las Políticas y procesos relacionados.
- Verificar el diseño y funcionamiento de la matriz de riesgo/control ABAC, de acuerdo con su plan de trabajo aprobado por el Comité de Auditoría.
- Reportar los hallazgos tanto a los dueños de proceso para su remediación, como al Oficial de Cumplimiento como responsable del Programa ABAC.
- Informar al Comité de Auditoría el tratamiento dado a los eventos de corrupción reportados a través de la línea ética.

9.3. Responsables de la Implementación, Desarrollo y Monitoreo

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

- La gestión por cada línea de negocio,
- La gestión de las áreas de riesgo y cumplimiento
- La gestión de quien haga revisiones independientes de la administración⁸.

⁸ 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 ; 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.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 22 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

9.3.1. Primera Línea

La primera línea en la prevención de la corrupción, la constituye principalmente las áreas que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con terceros privados y públicos, con funcionarios públicos que pueden incidir directa o indirectamente en la gestión de las entidades, así como con el registro contable (áreas administrativas encargadas de compras y contratación, así como área financiera y contable). Esto significa que el gobierno de la Política Anticorrupción reconoce que la gestión de la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a las actividades, procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las Políticas de la Organización y sus procesos, así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas.

Vicepresidencia Ejecutiva y de Sostenibilidad

Gerencia de Sostenibilidad

- Velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos de selección y contratación a través de los cuales buscan atraer y retener el mejor talento, con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos. La Organización propenden por la transparencia y la objetividad de dichos procesos y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.
- Velar por el adecuado cumplimiento del reporte de situaciones de conflictos de interés para los nuevos funcionarios, así como de sus actualizaciones anuales para todos los funcionarios de la Organización.
- Adaptar con el apoyo de la segunda línea, la programación y contenido de los programas de capacitación al personal de las distintas áreas alineado a sus necesidades y al perfil de riesgo de la Organización en temas correspondientes a la Política ABAC y Código de Ética y Conducta, Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE, conflictos de Interés y todo aquello correspondiente a las necesidades académicas para afrontar la gestión de riesgos de corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Velar por el adecuado cumplimiento del reporte de situaciones de Conflictos de Interés para los nuevos funcionarios al momento de su vinculación, así como de sus actualizaciones por lo menos una vez al año para todos los funcionarios de la Organización.
- Velar por el adecuado cumplimiento y transparencia de los procesos de compras y/o adquirentes con el objetivo asegurar las condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, de acuerdo con las políticas internas de compras.
- Gestionar los procesos de actualización de la información de los proveedores y/o consultores acordes con las políticas establecidas.
- Cuando el análisis de riesgo del tercero conlleve a darle tratamiento como TPI de alto riesgo, deberá velar junto con el área solicitante, porque se ejecute la debida diligencia ampliada que se requiera para culminar con la vinculación respectiva de esta contraparte.
- Aplicar políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones con los terceros que sean identificados como de mayor exposición a operaciones corruptas.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

- Así mismo frente al proceso de Cuentas por Pagar y/o legalizaciones deberá dar estricto cumplimiento frente a los requisitos y soportes correspondientes que deben presentar los funcionarios en especial a relacionado con consumos cuya naturaleza sea de regalos o invitaciones.
- Para todas las solicitudes de iniciativas y/o aportes que se pretendan realizar del pilar entorno y medio ambiente, deberá dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*.

Gerencia Financiera

Las provisiones contables constan de dos componentes principales. En primer lugar, en virtud de la disposición sobre "libros y registros", Proindesa S.A.S y sus sociedades administradas deben crear y llevar libros, registros y cuentas que, con un detalle razonable, reflejen de manera precisa y justa las transacciones y disposiciones efectuadas por la Organización.

En segundo lugar, en virtud de la disposición de "controles internos", la Organización debe idear y mantener un sistema de controles contables internos suficiente para garantizar el control de la administración, la autoridad, y la responsabilidad sobre los activos de la empresa. Aunque las disposiciones contables se promulgaron originalmente como parte de la FCPA, no se aplican solo a las violaciones relacionadas con el soborno. Más bien, las disposiciones contables aseguran que todas las empresas contabilicen todos sus activos y pasivos con precisión y con un detalle razonable, y constituyen la columna vertebral de la mayoría de los casos de fraude contable y divulgación de emisores presentados por el Departamento de Justicia y la SEC.

En relación con las provisiones contables, las cuales imponen determinados controles internos a las Entidades, y que prohíbe a los individuos y compañías el intencionalmente falsificar y/o alterar los registros contables y los registros en libros de la Organización, pueden llevar a sanciones de tipo civil y penal.

Las áreas contables y financieras, como parte de la primera línea, tienen a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Asumir las "responsabilidades generales" que se tratan en este capítulo.
- Diseñar y ejecutar los controles que mitiguen los riesgos contemplados en términos generales bajo las provisiones contables descritas en la FCPA, en la matriz correspondiente, con el acompañamiento de la Área de Riesgo y Cumplimiento y revisar su correcto funcionamiento.
- Velar por que se realice el registro de la totalidad de las operaciones realizadas en la Organización 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.

Gerencias Jurídicas

- Dado los riesgos que plantean los terceros frente a la corrupción, la Organización a través de las gerencias jurídicas incorporan cláusulas anticorrupción y antisoborno para todos los documentos contractuales que se pretendan suscribir.

- Así mismo cuando el análisis de riesgo del tercero conlleve a darle tratamiento como TPI de alto riesgo, deberá incorporar clausulados específicos que permitan asegurar compromisos anticorrupción y la posibilidad de ejecutar auditorias o inspecciones entre otras.
- En caso de tener contratos de gestión con TPI catalogados como de riesgo alto, deberá ejecutar el seguimiento al desarrollo de las labores y/ o gestión contratada con mayor diligencia, dada la exposición del tercero a posibles situaciones de contacto con funcionarios o entidades públicas.
- En aquellas situaciones de contrataciones o compras, que presentan mayor probabilidad de riesgo asociado con corrupción (interacción directa o indirecta, a través de agentes y /o terceras partes intermediarias, con funcionarios o entidades públicos), deberán establecerse instancias previas de aprobación por parte del área de cumplimiento ABAC.
- Asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240*.

9.3.2. Segunda Línea

La segunda línea bajo la responsabilidad del Área de Riesgo y Cumplimiento debe hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de riesgo de corrupción y/o soborno transnacional, acompañando a los dueños de proceso (primera línea) en la identificación de riesgos y controles claves suficientes para su mitigación, así como en la calificación de los atributos de cada control a efectos de determinar el riesgo residual que debe ser sujeto de seguimiento. Esto implica hacer una evaluación de los atributos de control que permitan concluir sobre si los mismos operan de forma consistente y sistemática, de manera que pueda comunicar cualquier falla importante a la Alta Dirección o la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas y/o al Comité de Auditoría, según corresponda.

Para tal efecto, debe cuestionar a las áreas de negocio utilizando herramientas y metodologías de gestión del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional, realizando actividades de medición del riesgo y utilizando los sistemas de información y las señales de alerta.

Para esto, investigan áreas de negocio con herramientas de gestión de riesgo de corrupción, realizan mediciones de riesgo y utilizan herramientas tecnológicas y señales de alerta. El colaborador asignado actúa como el contacto para cuestiones relacionadas con el riesgo de corrupción ante autoridades internas y externas, incluyendo autoridades supervisoras o jurisdiccionales.

En el mismo sentido, las mejores prácticas ABAC han involucrado a la segunda línea en la evaluación del cumplimiento de los elementos de control que mitigan el riesgo de corrupción y/o Soborno Transnacional en operaciones especiales como: donaciones, patrocinios, regalos o invitaciones, contribuciones a campañas políticas, pilar entorno (sociedad y ambiente), adquisiciones, fusiones y negocios conjuntos, entre otros.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 25 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

El funcionario encargado del programa ABAC es responsable de rendir cuentas directamente a la alta dirección o a la Junta Directiva / Comité de Auditoría, y cualquier otro comité que se establezca. También debe atribuírsele la responsabilidad de monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de corrupción y/o Soborno Trasnacional. Así mismo, debe 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.

9.3.3. Tercera Línea

La tercera línea juega un papel importante al evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción, así como los procesos y sistemas de la Organización, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados.

La Auditoría Interna 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.

9.4. Respuestas Frente a la Corrupción

9.4.1. Denuncia o reporte de eventos

La Organización es consciente de la importancia de reportar los incidentes identificados. Un evento no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento por sí mismo. La Organización dispone de mecanismos a través de los cuales sus funcionarios puedan reportar eventos de corrupción y/o soborno trasnacional. Dentro de los mecanismos se incluye las líneas éticas (Proindesa, Corficolombiana, Grupo Aval y Supersociedades), correo electrónico o comunicación escrita a la Gerencia de Auditoría y control Interno de Proindesa, entre otros.

A través de los mecanismos dispuestos, cualquier funcionario tiene derecho a reportar un evento de corrupción, soborno trasnacional 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.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 26 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

9.4.2. Línea Ética

Línea ética de Proindesa S.A.S

Proindesa cuenta con un canal de comunicación a través del cual, los funcionarios de la Organización, y los de las filiales (de las sociedades administradas, pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de soborno y corrupción. La Línea Ética de Proindesa está disponible para los funcionarios, proveedores, contratistas y demás grupos de interés, y se tiene acceso a través del correo electrónico lineaetica@proindesa.com.co, con el propósito de detectar y/o prevenir potenciales eventos de soborno, corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares.

El canal de Línea Ética de Proindesa está a cargo de la Gerencia de Auditoría Interna, se garantiza la confidencialidad de la información y de las personas que denuncien en nombre propio, entendiéndose que podrán hacerlo de manera anónima, bajo los siguientes criterios:

- Ser realizadas de forma objetiva, respetuosa y escrita a través del correo habilitado para ello.
- La información suministrada debe contener la mayor cantidad de información posible, incluida una narración concreta, concisa y clara de los hechos: describiendo entre otros, los siguientes aspectos: ¿Qué ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Quién lo hizo? ¿Quiénes intervinieron? etc.
- La denuncia debe estar soportada en hechos verificables o que puedan ser corroborados por la Entidad.

El responsable del Programa ABAC en la Organización debe hacer seguimiento a los eventos que hayan sido denunciados por medio de la línea ética, relacionados con posibles actos de soborno y/o corrupción; esta información es presentada ante el comité de Ética y Conducta (o el que haga sus veces), quien podrá determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables dependiendo las circunstancias particulares de cada caso.

Línea Ética de Grupo Aval

Grupo Aval cuenta con un canal de comunicación a través del cual los funcionarios 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 funcionarios, proveedores, contratistas y demás grupos de interés en el sitio web del Grupo Aval, 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 del Oficial de Cumplimiento del Grupo Aval, y se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso del mismo.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 27 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

Línea Ética de Corficolombiana

Corficolombiana dentro de las actividades de prevención, detección, mitigación y tratamiento de eventos de soborno, fraude y/o corrupción, cuenta con una “Línea Ética de Corficolombiana”; a la cual se tiene acceso para dirigir las denuncias a través de:

Página de internet, Correo electrónico y Correspondencia física. La información enviada a la Línea Ética está clasificada como “Restringida” y tanto ésta, como los resultados de la investigación se divulgarán sólo a quienes tengan necesidad de conocerlos.

Otras fuentes de denuncia son las dispuestas por el ente regulador de la Organización, la Superintendencia de Sociedades, que tiene el canal oficial dispuesto en su página WEB para consulta y registro del público en general y el Portal de denuncia Anticorrupción de la Secretaria de Transparencia⁹

9.4.3. Conductas que deben ser denunciadas

Se debe informar de inmediato cualquier conducta que ponga en riesgo la integridad y los intereses de la Organización, con el objetivo de fomentar la transparencia y garantizar la pronta identificación de cualquier posible acción de corrupción sea pública o privada.

9.4.4. 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 de corrupción reportados a través de los diferentes mecanismos dispuestos.

El proceso de investigación es del área que designe la Administración, según corresponda, 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; de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de la Organización.

Las investigaciones son confidenciales hasta que como resultado de estas se determine su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes. Los funcionarios que participen en el proceso de investigación tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad.

⁹ Canal de denuncias de Supersociedades: la Superintendencia de Sociedades dentro de las actividades de detección, prevención, gestión y mitigación del riesgo de corrupción y/o de soborno transnacional, cuenta con un “canal de denuncias”; a la cual se tiene acceso a través del siguiente link: https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/denuncias-soborno-transnacional?p_l_back_url=%2Fresultados_busqueda%3Fq%3Ddenuncias%26cargado%3Dtrue Una vez recibida la información, la Superintendencia de Sociedades hará una revisión, con base en la cual decidirá sobre la existencia o no de elementos suficientes para iniciar una actuación administrativa por hechos de soborno transnacional.

Canal de denuncias Secretaria de Transparencia: - Portal Anticorrupción a través del siguiente link: <https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 28 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

La Organización, cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de corrupción, emprendiendo y acompañando las acciones judiciales que sean pertinentes.

De acuerdo con lo definido en el Código de Ética y Conducta de la Organización, se determinarán las sanciones disciplinarias aplicables al funcionario o funcionarios que cometan actos de 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, de igual forma, 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 capítulo XIII Escala de faltas y sanciones disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo de PROINDESA S.A.S.).

9.4.5. Acciones que deben ejecutarse en caso de identificar situaciones

La Organización llevará a cabo las siguientes acciones previo análisis de cada caso y según lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.:

- Informar sobre la situación al Órgano de control (incluye entes reguladores o supervisores) 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 órgano de control (incluye entes reguladores o supervisores).
- 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 y los procesos de capacitación.

9.4.6. Reportes

Con el fin de facilitar el monitoreo de cumplimiento, dentro de cada uno de los instructivos y *Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240* relacionados con temas específicos anticorrupción se detalla una serie de reportes dirigidos a Corficolombiana y Grupo AVAL, en dichos documentos, se detalla el formato a usar, la información a reportar, fechas de corte y periodicidad de estos.

9.5. Evaluación de Riesgos

La Organización cuenta con un proceso para identificar, evaluar, documentar, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción y/o Soborno Transnacional. Este proceso se actualiza 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 servicio o línea de negocio o cuando se presente una reestructuración organizacional.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.	Código: DG-0103/12
--	---------------------------

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 29 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

Dentro de las actividades incluidas en el proceso de evaluación de riesgos de corrupción de la Organización, se incluye:

- Identificación de riesgos por proceso o áreas de negocio
- Evaluación de la probabilidad de impacto de cada riesgo de corrupción identificado en la Organización.
- Documentación de los riesgos por parte de las diferentes áreas
- Comunicación de las matrices de riesgos y su respectiva valoración final a los funcionarios involucrados, la cual se realiza bajo los lineamientos corporativos.

Las actividades anteriormente descritas son documentadas como evidencia de la evaluación periódica y sistemática de los riesgos de la Organización. La responsabilidad del proceso de evaluación de riesgos es de la segunda línea de la Organización.

En el proceso de evaluación de riesgos de corrupción y/o Soborno Transnacional, como parte integral del sistema de administración de riesgos de la Organización, se tienen en cuenta factores como los siguientes, considerando por supuesto el perfil propio, tamaño y estructura de la Organización:

- Riesgo País.
- Riesgo industria
- Nivel de participación del gobierno.
- La naturaleza y grado de interacción con servidores públicos nacionales y/o extranjeros
- Localización y sectores en los cuales la entidad opera sus negocios.

El marco inicial de identificación de riesgos de acuerdo con la metodología corporativa establecida será el inventario genérico de riesgos que emite Grupo Aval, que es comunicado por Corficolombiana a la Organización.

Asimismo, se deberán considerar los criterios establecidos en el *Instructivo Modelo de Gestión de Riesgos de Corrupción ABAC I-0207*.

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

9.6. Actividades de Control

La Organización establece para cada uno de los riesgos identificados en el proceso de evaluación, actividades de control encaminadas a identificar, prevenir y mitigar eventos de corrupción que la puedan afectar a ella a Corficolombiana y a Grupo AVAL.

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, reconciliaciones, 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 los procesos o áreas de negocio, 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 controles.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.	Código: DG-0103/12
--	---------------------------

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 30 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

Los Oficiales de Cumplimiento ABAC deben registrar en una bitácora las invitaciones y/o 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.

La Organización debe identificar las transacciones y cuentas contables sobre las cuales se debe dedicar especial atención, análisis y definir los monitoreos correspondientes.

Las actividades de control diseñadas para mitigar los riesgos de corrupción son evaluadas, tanto en su diseño como en su operatividad, de acuerdo con la metodología establecida por Grupo AVAL.

Entre otras actividades de control se debe:

- Monitorear constantemente aquellas transacciones relacionadas con pagos que puedan ser catalogadas como 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 debida documentación soporte.

9.7. Monitoreo

La Área de Riesgo y Cumplimiento como responsable de velar que se ejecute adecuadamente el Programa ABAC, debe realizar una revisión, como mínimo anual 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 la presente Política.

En todo caso, cada funcionario de la Organización es responsable de 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 lo son las líneas éticas.

9.7.1. Señales de alerta

Una señal 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/o soborno transnacional y por el cual se requiere un análisis adicional que está bajo la responsabilidad de la primera línea (diseñar, gestionar y reportar) con el acompañamiento de la Área de Riesgo y Cumplimiento, de acuerdo con los factores de riesgo identificados que le aplican a la Organización

Por lo tanto, el análisis de señales de alerta y monitoreo permiten prevenir o detectar el riesgo corrupción y/o soborno transnacional en la Organización contribuyendo al funcionamiento de los procesos de autocontrol y gestión del riesgo y al cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

Para mayor detalle sobre señales de alerta, se debe consultar el inventario *Señales de alerta - Monitoreo de Riesgos ABAC F-0280*.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 31 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

9.8. Información y Comunicación

9.8.1. Repositorio de información

Para evidenciar la gestión realizada por la Organización con respecto al desarrollo y cumplimiento de la Política Anticorrupción, se cuenta con un repositorio de información que permite soportar los elementos del Programa ABAC, así como herramientas que permitan hacer una gestión de los riesgos identificados y los controles implementados, además de llevar un control estadístico de todos los eventos de corrupción reportados y gestionados. Con lo anterior, se garantiza la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información relacionada con los eventos de corrupción gestionados.

9.8.2. Plan de Comunicación

Conscientes de que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad del Programa ABAC, la Área de Riesgo y Cumplimiento de la Organización, define un plan de comunicación que promueve y afianza la cultura Anticorrupción, además de concientizar a los funcionarios de la importancia de prevenir, denunciar y detectar dichos actos.

El plan de comunicación debe incluir campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, etc., donde se subrayan los aspectos más relevantes de la Política Anticorrupción, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno en la Organización.

9.8.3. Cooperación de los Funcionarios, Entrenamiento y Certificación

La Organización está comprometida con los más altos estándares de conducta y ética empresarial y su cumplimiento depende de cada funcionario. Con ese fin, la Organización espera que cada funcionario cumpla con esta Política, asista a capacitaciones cuando corresponda y, previa solicitud, proporcione una certificación por escrito del cumplimiento de esta Política.

9.8.3.1. Cooperación de los Funcionarios

La Organización puede solicitar la cooperación de los funcionarios con esta Política y se espera que brinden su apoyo y cooperación. Cualquier falta de cooperación total, completa y veraz constituye en sí misma, una violación de esta Política y es motivo de acción disciplinaria por parte de la Organización, a su discreción, incluyendo la posibilidad del despido.

9.8.4. Capacitación y Entrenamiento

Dentro del proceso de inducción de un funcionario nuevo y por lo menos una vez al año, se debe realizar una capacitación sobre la Política Anticorrupción, la normatividad penal colombiana, incluyendo los aspectos pertinentes del Estatuto Anticorrupción de Colombia, Ley 1778 de 2016 sobre soborno transnacional, así como la ley FCPA que abarque por ejemplo:

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 32 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

- El compromiso de la Organización 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, soborno transnacional, 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 funcionarios, con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del Programa ABAC.

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

9.9 Sanciones

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

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.

9.9.1 Sanciones Disciplinarias al Interior de la Organización

En caso de incumplimiento y dependiendo de su gravedad, la Organización podrá aplicar las sanciones disciplinarias internas a que haya lugar, según lo establecido en el Código de Ética y conducta y el Reglamento Interno de Trabajo. Sin perjuicio de las acciones penales, administrativas o civiles o de cualquier otra índole a que haya lugar, en virtud del incumplimiento cometido.

El incumplimiento de esta Política por parte de Terceros puede resultar, como mínimo, en la cancelación de la relación comercial y reparación del daño.

Para aplicar el régimen sancionatorio hacia proveedores y terceras partes que tengan relación comercial con la Organización, se tienen establecidas cláusulas legales en la suscripción de contratos entre las partes, las cuales establecen causales de terminación unilateralmente en el caso de presentarse justas causas e incumplimientos de las políticas que establece la Organización en cuanto al compromiso anticorrupción.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 33 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

9.9.2 *Compensación y Gestión de Consecuencias*

Cualquier incumplimiento de esta Política puede resultar en medidas disciplinarias y/o afectar la elegibilidad de un funcionario para obtener aumentos salariales, oportunidades de ascenso o avance y empleo por parte de la Organización.

La Organización condiciona cualquier bonificación u otros pagos discrecionales al pleno cumplimiento por parte del funcionario de esta política y todas las demás políticas, leyes, reglas y regulaciones relacionadas con los asuntos objeto de esta política. Al aceptar cualquier bonificación u otro pago discrecionales realizado por la Organización, el funcionario:

1. Declara y confirma que ha cumplido plenamente con esta Política y todas las demás políticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables relacionadas con los asuntos objeto de esta política en el año anterior a la fecha del bono.
2. Reconoce y acepta que, si se determina que el funcionario no cumplió plenamente con dichas políticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables, la Organización puede solicitar la devolución de todo o parte del bono o pago discrecional otorgado al funcionario, según lo permitido por la ley aplicable.

10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- DG-0102 Código de Ética y Conducta
- DG-1006 Reglamento Interno de Trabajo
- DG-0229 Requisitos del Oficial de Cumplimiento
- DG-0240 Manual de Operaciones Especiales ABAC
- I-0207 Instructivo Modelo de Gestión de Riesgos Anticorrupción
- I-0208 Instructivo Esquema de Monitoreo
- I-0210 Instructivo Terceras Partes e Intermediarios (TPI)

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

11 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	29/03/2017	Creación del documento
2	15/03/2019	Se realiza la revisión de los lineamientos contenidos en este documento de acuerdo con la Política AFAC V5 de Grupo AVAL y se hacen ajustes de forma y redacción.
3	16/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> - En virtud de la integración entre Proindesa y Episol, se realizó la revisión de la Política DG-0103 "Política Antifraude y Anticorrupción" Versión 02 de Proindesa y EPI-PO-DIR-004 "Política Antisoborno y Anticorrupción" Versión 07 de Episol, realizando la alineación de las directrices de la Política ABAC, con los documentos de gobierno corporativo de Proindesa S.A.S. y documentos y lineamientos corporativos establecidos por Grupo Aval, en materia Antisoborno y Anticorrupción. - Se ajusta el nombre del documento, antes "Política Antifraude y Anticorrupción", ahora "Política Antisoborno y Anticorrupción". - Revisión general del documento. - Cambio de los lineamientos establecidos en la Política AFAC a ABAC (Antisoborno y Anticorrupción), acorde con lo establecido por el Concepto ABAC N° 22 "Cambio AFAC por ABAC", estipulado por Grupo AVAL.
4	01/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta el nombre del documento, antes "Política Antisoborno y Anticorrupción- ABAC", ahora "Política Anticorrupción", de acuerdo con los lineamientos establecidos por Grupo Aval en la Instrucción ABAC N°52 "Actualización Política Corporativa Anticorrupción". - Aclaración de los grados de consanguinidad para la revelación de conflictos de interés, pasando de cuarto grado a segundo grado, de acuerdo con la actualización de la Política Corporativa Anticorrupción de Grupo Aval. - Se incluye el rol del Oficial ABAC (Responsabilidad de la Segunda Línea), como responsable del monitoreo y verificaciones de las operaciones que hacen parte del Programa ABAC, numeral 6.4.2. - Se incluye la descripción de la independencia que tiene el Oficial ABAC, como parte de la responsabilidad en el cumplimiento de la Política Anticorrupción, numeral 6.5.5. - Se fusionan los acápites correspondientes a Adquisiciones con Negocios Conjuntos y Asociadas, incluyendo también Fusiones e Incremento de Participación, numeral 6.6.10. - Se eliminan los ítems 6.8.1. Protección de Activos, 6.9.2.2. Malversación de activos, 6.9.2.4. Infracción a la Propiedad Intelectual, por estar en el ámbito de SARO. - Se actualizan las directrices y lineamientos generales de regalos e invitaciones (recibir y otorgar), numeral 6.6.4., con respecto al pago de viáticos a terceros, realizando excepciones. - Se incluye definición de "Programa ABAC" - Numeral 6.6.5., se hace claridad sobre el uso de cláusulas anticorrupción para contratos de arrendamiento de oficinas de inmuebles para sedes administrativas.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.

Código: DG-0103/12

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye la referencia a de las cuentas contables asociadas a: fusiones o adquisiciones, donaciones, patrocinios, eventos y uso de tarjetas de Crédito Corporativa. - Se incluye el numeral 6.6.12. Manejo Transparente de las relaciones con Funcionarios Públicos. - Se realizan mejoras de forma y redacción general. - Con la creación de la Gerencia de Auditoría y Control Interno de Proindesa se ajustan la redacción del numeral 6.3 responsables de la política y sus funciones: 6.3.5. Auditor interno y 6.3.3. Comité de Auditoría acorde con el Estatuto del Comité de Auditoría y se ajusta el numeral 6.5.6. Auditoría Interna responsabilidades. - Se incorpora información línea ética de Proindesa, por solicitud de la Gerencia de Auditoría. - Se incluye en el numeral 6.6. Practicas no Autorizadas - Se excluyen del alcance del presente documentos las sociedades administradas Proinvandino, Proinvimar. Proinvipacifico y Proinvioriente.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
5	26/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye la definición de: <ul style="list-style-type: none"> o Grados de consanguinidad y afinidad. o Comodatos. o Corrupción privada - Se complementan definiciones: <ul style="list-style-type: none"> o Contribución Pública o Política. o Conflictos de interés o Soborno o Relación Comercial se complementa con otros ejemplos. <p>Se aclara la definición de Terceras Partes E Intermediarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluye la responsabilidad de segunda línea de velar por el plan de comunicaciones. - Se incluyen ejemplos adicionales en Programas de Responsabilidad Social. - Se incluye acápite de Prácticas no autorizadas relacionadas con comodatos y reciprocidades. - Se define el plazo de alineación a las políticas corporativas de una Entidad adquirida. - En Pagos para agilizar Procesos y Trámites, se elimina el texto “de riesgo alto” para no limitarlo solo a esta categoría de TPIs y se ajusta la redacción en las actividades mínimas a realizar. - Se hacen aclaraciones generales en el capítulo de conflicto de interés. - Se elimina referencia a algunas características de las Matrices de Riesgo – Control ABAC en el capítulo de Actividades de Control - Se incluye en el numeral de normatividad aplicable, la referencia de Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2106, y Resolución 100-006261 de octubre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades (Programas de Transparencia y Ética Empresarial) - Se cambia la figura de Oficial ABAC a Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en la “Guía destinada a poner en marcha programas de Ética Empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo No 2 de la Ley 778 de 2016 (Circular externa No 100-000003 de 26 de julio de 2016) Superintendencia de Sociedades.
6	17/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye en el numeral de normatividad aplicable, la referencia de Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021. - Se incluye la definición de: <ul style="list-style-type: none"> Activos totales Canal de denuncias Contratista Debida diligencia Factores de riesgo Matriz de riesgo Riesgo de corrupción Riesgo de soborno trasnacional Socio crítico

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7	29/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del marco normativo y de las definiciones del Manual. - Actualización general del documento con incorporación alineación al PTEE - Programa de transparencia y ética empresarial. - Precisión sobre el perfil, características, habilidades e inhabilidades, conflictos de interés, responsabilidades, funciones y atribuciones del Oficial de Cumplimiento. - Se actualiza marco normativo, incluyendo la Circular Externa 100-000012 del 9 de agosto de 2021 y Ley 2195 de 2022. - Se incluye la definición de: <ul style="list-style-type: none"> o Ingresos Totales o PEP o Programa de Transparencia y ética empresarial o Recurso económico - Revisión y ajuste de las funciones de los actores del Programa ABAC. (Se incluye Revisor fiscal) - Incorporación procedimiento debida diligencia y definición de señales de alerta mínimas. - Ajustes generales de forma y de redacción sobre el documento. - Ajuste marco sancionatorio.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
8	16/12/2022	<p>De acuerdo a las modificaciones realizadas por el grupo AVAL en el documento "PO-ABAC-1 Política Corporativa Anticorrupción", se realizan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluye referencia al "FCPA A Resource Guide to the US Foreign Corrupt Practices Act Second Edition July 2020",. - Se actualiza en el glosario la definición de "Conflicto de Intereses" y se incluye la definición de "Práctica Corrupta", "Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA" y " Dirección de Riesgos / Oficial de Cumplimiento" - Se elimina la partícula "e" en Terceras Partes "e" Intermediarios, para asegurarse de homologar la definición a la norma internacional e interpretación comúnmente aceptada entre reguladores, que refiere el tema a los "intermediarios" únicamente. - Se realiza actualización del organigrama de responsabilidad frente a la Política en el numeral 6.2 - Se actualiza la Política incorporando la existencia del "Comité de Riesgo", en el numeral 6.5.2. - Se incluye en el numeral 6.3.5 la responsabilidad de Auditoría Interna en la efectividad y cumplimiento de la política. - Se adicionan responsabilidades generales del área contable y financiera en el numeral 6.5.4 - Se incluye apartado de presunción de buena fe y comportamiento ético en el numeral 6.6.4.1 - Se acota el seguimiento de todas las relaciones comerciales y transacciones a aquellas que tengan un mayor riesgo de exposición a posibles prácticas corruptas. - Se realiza actualización de información de los parámetros de contribución pública o política. - Se introduce mayor restricción a las reglas relativas al otorgamiento de regalos o invitaciones, compras o contrataciones, donaciones, patrocinios, adquisiciones, fusiones, incremento de participación, negocios conjuntos y asociadas. - Se realiza actualización de la información de la "Línea Ética de Corficolombiana" relacionada en el numeral 6.9.4Se actualiza la sección de responsabilidad social en el pilar entorno (sociedad y ambiente)
9	26/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 6.2. Organigrama de Responsabilidad Frente a la Política en PROINDESA S.A.S., se incluye en el organigrama el reporte de la Dirección de Riesgos a la Junta Directiva (interno) y la dependencia funcional con casa matriz (vicepresidencia de riesgos CFC a nivel externo). - En el numeral 6.4.2 segunda línea, se amplía la descripción de funciones y se precisa la reportería de la Dirección de Riesgos a casa matriz.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	31/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Se elimina la descripción del “árbol de fraude” relacionado en el numeral 1, y se relaciona en este mismo numeral la circular externa 100-000011 de 2021 - Se incluye en todo el documento la referencia a la gestión de riesgos de Soborno trasnacional en concordancia con lo dictaminado en la circular básica jurídica de la SuperSociedades “Circular Externa 100-000011 de 09 de agosto de 2021” PTEE. - Se eliminan las definiciones Amenaza, apetito de riesgo, colaboradores críticos, control, evaluación de riesgos, ingresos totales, magnitud impacto, mapa de riesgos, política, probabilidad de ocurrencia, recurso económico, socio comercial y socio crítico. Se modifica la definición del Programa de Transparencia y Ética Empresarial. - Se adiciona en el numeral 6.1 Declaración de Compromiso, los efectos de incumplimiento a las directrices de la política. - Se adicionan responsabilidades de la primera línea en el numeral 6.4.1 - Se ajusta e incluye responsabilidades a Nivel de la Organización en referencia al compromiso de Cumplimiento con los estándares de conducta y ética empresarial. Numeral 6,5,1 Responsabilidades a Nivel de la Organización. - Se ajusta el nombre del cargo “Vicepresidencia de Riesgo de Grupo Aval” por “Vicepresidencia Sénior Corporativa de Riesgo Cumplimiento de Grupo Aval” Del numeral 6,5,5 Dirección de Riesgos. - Se adiciona información respecto a las reglas relativas al otorgamiento de regalos e invitaciones. - Se elimina en todo el documento la referencia a los siguientes instructivos: <ul style="list-style-type: none"> o Instructivo Donaciones I-0201 o Instructivo Patrocinios I-0203 o Instructivo Pilar Entorno de Sociedad y Ambiente I-0205 o Instructivo Adquisiciones, fusiones, incrementos de participación, negocios conjuntos y asociadas I-0206 Se realiza la eliminación de los anteriores instructivos - debido a la creación del <i>Manual de Operaciones Especiales ABAC DG-0240</i>, - Se elimina en el numeral 9 tabla de transacciones y cuentas contables de atención. - Se ajusta el nivel de detalle de las responsabilidades de las 3 líneas, identificando las responsabilidades específicas de la gerencia media o áreas funcionales. - Se ajustan y referencian las responsabilidades y funciones del Gobierno del Programa ABAC- Niveles de la Organización. - Se establecieron los requisitos de Objeción o No objeción previa para otorgar y recibir regalos o invitaciones por fuera de los montos establecidos, así como para la contratación de terceros socios comerciales- Numeral 6.6.4.2 Reglas relativas al otorgamiento de Regalos e Invitaciones. - Se realiza revisión general y ajuste del documento a la estructura del lineamiento de Corficolombiana.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	22/11/2024	<p>Conforme a la instrucción ABAC No. 107 de AVAL, se realizan las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la redacción del alcance - Se incluyen los términos Extorsión, ABAC y Política - Se actualizan los cargos relacionados en el documento. - Se adiciona en el numeral 7.6. Contratación y Compras la importancia de determinar el nivel de riesgo y de acuerdo a su nivel de riesgo presentarlo a aceptación o rechazo por el Grupo Colegiado - Se incluye el numeral 7.8.2. Sobornos - Se incluye el numeral 7.8.4. Prevención y gestión contra el delito de extorsión. - Se adiciona en el numeral 9.1. Declaración de Compromiso los principios de prudencia, materialidad, prudencia, documentación, colaboración. - Se incluye en el numeral 9.2.5. Gerencia de Riesgo y Cumplimiento la responsabilidad de analizar las señales de alerta. - Se establecen nuevas responsabilidades al Oficial de cumplimiento. - Se adiciona en el numeral 9.3.2. Segunda Línea los elementos de control que mitigan el riesgo de corrupción en operaciones especiales. - Se incluye en el numeral 9.6. Actividades de Control que el Oficial de Cumplimiento ABAC debe registrar en una bitácora las invitaciones y/o regalos hechos a funcionarios públicos. - Se incluye el numeral 9.8.3. Cooperación de los Funcionarios, Entrenamiento y Certificación. - Se incluye el numeral 9.8.3.1. Cooperación de los Funcionarios - Se incluye el numeral 9.9. Certificación - Se realiza revisión general y ajuste del documento de acuerdo con el lineamiento de Grupo AVAL.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Página 41 de 41
		Versión: 12
		Fecha: 27/06/2025

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12	27/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Se reemplaza la referencia a la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento por el Área de Riesgo y Cumplimiento, según las modificaciones organizacionales vigentes. - Se elimina la especificación de las definiciones relacionadas en el documento, las cuales son incluidas en el Glosario Gestión de Riesgos. - Se incluye el Canal de denuncias de la Secretaria de Transparencia - Portal Anticorrupción - Se elimina la información del numeral "Certificación" de acuerdo con modificaciones realizadas en Casa Matriz. - Se incluye información relacionada con "Compensación y Gestión de Consecuencias"

12. FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL
Diego Alejandro Pinzón Acevedo	Juseth Guzmán Castrillón	Fanny Mora Monroy	Vanessa Garay Guzmán
Profesional de Calidad	Líder de Riesgo y Cumplimiento	Gerente de Sostenibilidad	Vicepresidente Ejecutiva y de Sostenibilidad

Documento aprobado en la sesión de Junta Directiva No. 167 del 27 de junio de 2025.

<p>Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.</p>	Código: DG-0103/12
---	---------------------------