



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN ANTISOBORNO Y ANTIFRAUDE

VERSIÓN 1

AGOSTO DE 2018

Registro de cambios incorporados

Versión	Autor	Fecha	Revisión
1	Auditoría Interna Planeación	Agosto 2018	Oficina Jurídica y Secretaría General
2			
3			
4			
5			

Documento aprobado por

	Nombre	Acta	Fecha
1	Consejo Directivo	1379	28-08-18
2			
3			
4			
5			

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	GLOSARIO	5
4.	RESPONSABILIDADES	9
5.	MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN	10
6.	DESARROLLO DE LA POLÍTICA	11
6.1	ASPECTOS GENERALES	11
6.2	LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.....	14
6.2.1	Gestión de terceros	14
6.2.2	Relaciones con el Gobierno.....	14
6.2.3	Regalos e Invitaciones	15
6.2.4	Comidas, gastos de viaje y entretenimiento	16
6.2.5	Donaciones	16
6.2.6	Patrocinios y eventos	16
6.2.7	Pagos de “facilitación” o “trámite”	17
6.2.8	Comunicaciones con funcionarios del Gobierno.....	18
6.2.9	Licitaciones y contratos con el Gobierno.....	18
6.2.10	Contratación a funcionarios del Gobierno	18
6.2.11	Lobby y cabildeo.....	19
6.2.12	Participación en gremios.....	19
6.2.13	Fusiones, alianzas, adquisiciones y Joint Venture.....	20
6.3	LINEAMIENTOS ANTIFRAUDE	21
6.3.1	Conflicto de interés	21
6.3.2	Causación de transacciones contables	21
6.3.3	Malversación de activos.....	22
6.4	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE	22
7.	PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACION.....	23
8.	MECANISMOS DE RESPUESTA FRENTE A EVENTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE	23
9.	POLITICA ANTIREPRESALIAS Y PRESUNCIÓN DE BUENA FE	24
9.1	FORMAS DE REPRESALIAS.....	24
9.2	DENUNCIA DE REPRESALIAS	¡Error! Marcador no definido.

- 10. VIOLACIONES A LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO Y ANTIFRAUDE..... ¡Error! Marcador no definido.**
- 11. SANCIONES ¡Error! Marcador no definido.**
- 12. APROBACION Y ENTRADA EN VIGENCIA ¡Error! Marcador no definido.**

1. OBJETIVO

Establecer el marco general de actuación para asegurar el cumplimiento de las leyes y los lineamientos corporativos relacionados con los riesgos de corrupción, soborno y fraude.

2. ALCANCE

La Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude aplica a los miembros del Consejo Directivo, al Director Administrativo, a los Subdirectores, a los Gerentes y demás trabajadores (permanentes y temporales) de Colsubsidio.

Así mismo, esta política aplica a cualquier persona o entidad que celebre contratos o actúe en nombre de la Corporación, denominadas en adelante terceras partes.

3. GLOSARIO

Los términos relacionados a continuación hacen referencia a las definiciones contempladas en esta Política y en el Programa Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude.

Afiliado: Es toda persona natural o jurídica que con el cumplimiento de los requisitos de ley ha adquirido la calidad de afiliado a Colsubsidio.

Cheque: Título valor por medio del cual una persona natural o jurídica llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero.

Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa: Documento que compila los distintos mecanismos e instrumentos mediante los cuales la Corporación garantiza una gestión responsable de todas las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto social y asegura el respeto por los empleadores y trabajadores afiliados, los trabajadores de Colsubsidio, los proveedores, los usuarios de los servicios, el gobierno y la sociedad.

Comité de Auditoría: Ente encargado de apoyar al Consejo Directivo en la evaluación del Sistema de Control Interno y la administración del riesgo de la Corporación.

Confidencialidad: Conducta que permite dar el uso adecuado a la información y evitar cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros.

Conflicto de interés: Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, proveedores y demás personas y/o entidades que presten servicios en representación de la Caja, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de la Corporación. En estas ocasiones, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés debe declarar tal situación oportunamente en los canales establecidos para este fin.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción nacional o internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

Contribuciones políticas: Son aportaciones monetarias o no monetarias cuya finalidad es apoyar a Partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular. Por ejemplo: recursos, instalaciones u otros activos de la Corporación.

Corrupción: Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

Cosa de valor: Entiende como “cualquier cosa de valor”, además de los pagos en efectivo, los viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, artículos promocionales, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“Joint Venture”) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento. De acuerdo con esta Ley, no se establecen montos o cuantías mínimas en la definición de “cosa de valor”.

Dádiva: Acción de dar algo con la intención de sobornar o corromper a alguien para el beneficio propio o de un tercero.

Debida diligencia: Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad empresarial. La primera, se concibe como actuar con el cuidado que sea necesario para evitar la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido económico y proactiva, se identifica como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas.

Denunciante: Cualquier persona que plantea una preocupación por una presunta conducta irregular que está presente al interior de la Corporación, una empresa, o cualquier grupo de personas relacionadas con Colsubsidio.

Denuncias (irregularidades y denuncias que se van a investigar): Es el relato que cualquier persona realiza para enterar a la Corporación de la existencia de hechos de corrupción, soborno, fraude y/o conductas irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción establecidos.

Donación: Acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta, según el artículo 1443 del Código Civil.

Ética: Está relacionada con las conductas esperadas de todos los miembros de la Corporación, enmarcadas en los valores organizacionales que guían las actuaciones y las decisiones en el día a día.

Familiar cercano: Es cualquier persona que sea cónyuge o compañero(a) permanente o que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el trabajador.

Fraude: Consiste en engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto:

- **Fraude interno:** Realizado por parte de los trabajadores, directivos, administradores o representantes.
- **Fraude externo:** Realizado por personas externas a Colsubsidio, tales como proveedores, contratistas y/o clientes.
- **Fraude mixto:** Cometido con la participación de actores internos y externos.

Fraude en Estados Financieros: Es la presentación o publicación intencionada de información falsa en cualquier parte de los estados financieros

Funcionario público: Es toda persona encargada de ejercer las funciones atribuidas al Estado en virtud de un mandato constitucional y/o legal, del ámbito nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado,

Gasto de Representación: Se refiere a los montos utilizados por el titular de la Tarjeta de Crédito Empresarial para representar a Colsubsidio con el objetivo de mantener y mejorar la imagen ante sus grupos de interés.

Gobierno Corporativo: Es el conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la organización.

Grupos de interés: Son los individuos o grupos de personas sobre los cuales la organización tiene influencia o es influenciada por ellas, tales como los trabajadores y las empresas afiliadas, los usuarios de los servicios, los trabajadores de Colsubsidio, los proveedores, el gobierno y la sociedad.

Información confidencial: Es aquella información catalogada exclusivamente para el uso interno de Colsubsidio, la cual no se debe compartir con terceros por ningún medio, excepto que exista una autorización previa y escrita del Representante Legal de la Corporación.

Intermediario: Es toda persona natural o jurídica contratada por Colsubsidio, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de realizar negocios en nombre de Colsubsidio.

Lavado de activos: Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

Línea Ética: Es un mecanismo de reporte de carácter reservado y anónimo, donde los trabajadores de la Corporación, los afiliados, los proveedores o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad y el adecuado clima ético de la Corporación. Los canales definidos para este tipo de reportes son el correo electrónico, número telefónico y la página web.

Lobby: Grupo de cabildeo o grupo de presión son expresiones preferibles a la voz inglesa lobby para referirse al ‘grupo de personas influyentes, organizado para presionar en favor de determinados intereses’.

Malversación de activos: Es cualquier acto intencional relacionado con la disposición ilegal de los activos físicos o intangibles de Colsubsidio, su pérdida o robo, así como pagos fraudulentos en beneficio propio o de terceros. Comprende el uso o apropiación de bienes sin autorización, efectivo, títulos valores o similares, realización de gastos no autorizados, información y en general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la Corporación.

Oficial de Cumplimiento: Persona natural designada por los altos Directivos para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de corrupción y soborno transnacional o lavado de activos y financiación del terrorismo. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Persona Jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.

Oficial de Gobierno: Cualquier funcionario o colaborador de un órgano de gobierno o unidad descentralizada de este, ya sea electo o designado, actuando en esa calidad, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. Incluye a los colaboradores de algún proveedor que es controlado por el gobierno.

Pagador Alterno: Es toda persona natural o jurídica debidamente autorizada por el acreedor para recibir pagos a su nombre.

Pago de facilitación: Aquel pago que se da a un oficial de gobierno para facilitar o acelerar un trámite o gestión rutinaria. Generalmente son pagos de bajo monto que se dan o son solicitados por Funcionarios Públicos de bajo rango.

Patrocinio: Es una estrategia publicitaria en la que ambas partes involucradas reciben un beneficio, por lo general se da como un apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.

Persona políticamente expuesta o PEP (Pos sus siglas en inglés): Cualquier familiar, persona cercana o cualquier entidad que haya sido constituida para o en beneficio de un individuo que es o ha sido el encargado o candidato de una función pública prominente en el sector militar, judicial, comercial o político de un gobierno.

Políticas y procedimientos: Son las directrices y lineamientos que la Corporación establece para guiar las decisiones y actuaciones de todos los trabajadores de la Caja.

Proveedor: Es toda persona natural o jurídica que provee productos o servicios a Colsubsidio.

Regalo: Es la entrega voluntaria de dinero u objetos sin requerir algo a cambio, en la que el receptor no adquiere ninguna obligación con el oferente.

Relación comercial: Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes.

Represalia: Venganza o respuesta de castigo para una persona que haya realizado una denuncia o presentado una preocupación frente a un acto de incumplimiento de las políticas de la Corporación.

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

Soborno: Es un delito que consiste en el ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para influenciar una decisión u obtener una recompensa impropia o una ventaja indebida para el beneficio propio, de la Corporación o de un tercero.

Soborno Transnacional: Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus colaboradores, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Tarjeta de Crédito Empresarial: Medio de pago y financiamiento que le permite a Colsubsidio adquirir bienes y servicios en establecimientos afiliados en Colombia o en el exterior, contando con el respaldo de una entidad Financiera y de las franquicias **Visa, MasterCard y American Express**.

Transferencia electrónica: Es la manera de trasladar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado.

Tercero: Persona natural o jurídica con la cual Colsubsidio tiene una relación comercial. Estos son: contratistas, proveedores, clientes, vinculados económicos, afiliados.

Terceras Partes Intermediarias (también conocidas como TPI): Son agentes e intermediarios, sean organizaciones o personas naturales independientes, que actúen en su nombre, en relación con comercialización o ventas, en la negociación de contratos, en la obtención de licencias, permisos u otras autorizaciones, o en relación con cualquier acción que beneficie a la Corporación, o como subcontratistas en la cadena de suministro y en las que la Caja tiene una influencia determinante, incluso si estos terceros no están sujetos a las leyes Anticorrupción y Antisoborno.

Ejemplos de los terceros que pueden considerarse TPI: Agentes de aduanas, Consultores, Representantes de ventas, Subcontratistas, Franquiciados y abogados externos.

4. RESPONSABILIDADES

Para asegurar el cumplimiento del objetivo de ésta política se han establecido las siguientes responsabilidades:

1. El Consejo Directivo de Colsubsidio es el responsable de la aprobación de la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude y, de las modificaciones posteriores.
2. El Comité de Auditoría debe asegurar el cumplimiento y hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles aplicados al Programa Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude. Así mismo, debe apoyar al Comité de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa en el proceso de investigación de denuncias de corrupción, soborno y fraude.
3. Los Órganos de Control Interno y el Comité Corporativo y de Sostenibilidad, son los responsables de promover una cultura anticorrupción, antisoborno y antifraude, que garantice una gestión ética y transparente de las acciones que se desarrollan en la Corporación.
4. El Comité de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa es el encargado de gestionar las investigaciones derivadas de los potenciales eventos de corrupción, soborno o fraude, reportados a través de los mecanismos dispuestos para tal fin, garantizando la confidencialidad y la seguridad de la información.
Así mismo, es el responsable de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
5. La Auditoría Interna es la responsable de evaluar la efectividad y el cumplimiento de la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude a través de los mecanismos establecidos para tal fin.
6. Los responsables de las Unidades de Servicio, de las áreas de Staff y de Apoyo deben participar en el proceso de identificación y valoración de los riesgos de corrupción, soborno y fraude, así como proponer lineamientos que sirvan para identificar, valorar y mitigar estos riesgos.
7. La Gerencia de Gestión Humana es la responsable de definir un plan de comunicaciones para dar a conocer la Política y el Programa Anticorrupción, Antisoborno, y Antifraude a todos los trabajadores de la organización.
8. La Gerencia de Mercadeo Corporativo es la responsable de definir un plan de comunicaciones para dar a conocer la Política y el Programa Anticorrupción, Antisoborno, y Antifraude a las terceras partes
9. Todos los trabajadores de Colsubsidio son responsables de conocer y cumplir la Política y el Programa Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude, así como ejecutar los controles respectivos a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

5. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude se hará a partir del Programa Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude, el cual forma parte integral de esta política y consta de los siguientes elementos:

1. Estructura de gobierno
2. Manuales
3. Reglamentos

4. Procedimientos
5. Protocolos

6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

6.1 ASPECTOS GENERALES

1. La Política y el Programa Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude son parte integral del Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, el cual compila y divulga las políticas, normas y principios de buen gobierno, éticos y de transparencia que deben orientar las actuaciones de Colsubsidio y de todas las personas vinculadas con la organización.
2. Con el fin de asegurar la postura de la organización de tener *ceros tolerancia frente a los actos de corrupción, soborno y fraude*, la Corporación y sus integrantes se comprometen a:
 - Prevenir los daños a la imagen y la reputación a través del cumplimiento de las disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de corrupción, soborno y fraude.
 - Gestionar los riesgos de corrupción, soborno y fraude asociados a las actividades que se desarrollan en función del objeto social y al relacionamiento con terceros, incluidos los trabajadores.
 - Contar con controles internos para asegurar que los activos de la Corporación se vigilen y salvaguarden adecuadamente.
 - Promover una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y mitigación de los riesgos de corrupción, soborno y fraude.
3. Con el fin de garantizar una gestión ética y transparente se prohíben las siguientes conductas:
 - **Corrupción**
 - Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o de la Corporación.
 - Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o de la Corporación.
 - Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
 - Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.

- Obtener algo o influir en una decisión a través de la intimidación, la amenaza o el uso de la fuerza, donde la lesión potencial o real puede ocurrir a una persona, su reputación o su propiedad (extorsión o coerción).
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública o privada.
- Realizar acuerdos secretos entre dos o más partes para defraudar o causar daño a una persona o entidad para obtener un fin ilícito.
- Favorecer en el ejercicio de sus funciones los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de Colsubsidio.
- Entregar cualquier tipo de muestras de los servicios, productos o medicamentos del portafolio de la Corporación con el fin de obtener un beneficio indebido.
- Realizar descuentos no autorizados por las Unidades de Servicio y la Corporación.

- **Lavado de dinero**

- Legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales a través de transacciones ficticias.
- Favorecer a un tercero en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.
- Adquirir, aceptar o administrar dentro de la Corporación bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito.
- Transacciones inusuales de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo y la normatividad aplicable al respecto.

- **Soborno**

- Realizar el pago, promesa de pago o autorización del pago en efectivo o en especie a un funcionario público o privado, nacional o extranjero, y en general, a cualquier persona, cuando el propósito del mismo consiste en influenciar de manera corrupta un acto u omisión para ayudar a Colsubsidio a obtener una ventaja inapropiada.

- **Fraude Contable**

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.

- Realizar registros contables en periodos inapropiados y/o manipular las revelaciones de los estados financieros de forma fraudulenta con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de Colsubsidio para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.

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

- **Uso indebido de la información**
 - Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de Colsubsidio o su usuario autorizado.
 - Vender, ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente los secretos comerciales y de negocio de Colsubsidio, incluyendo información

- propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software de propiedad de Colsubsidio.
- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software de propiedad de Colsubsidio.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de Colsubsidio.

6.2 LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

6.2.1 Gestión de terceros

Previo celebración de un contrato o acuerdo comercial las áreas de compras y contratación deberán realizar el proceso de debida diligencia de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin.

Colsubsidio establecerá cláusulas anticorrupción, antisoborno y antifraude en los contratos celebrados y entablará conversaciones con los terceros con el fin de realizar indagaciones comerciales razonables respecto a su reputación y conducta previa.

Los terceros con quienes se relaciona la Corporación o quienes actúen en nombre de ella no deben pagar, ofrecer, aceptar o solicitar sobornos, en razón a que la organización puede ser investigada, procesada y sancionada por no impedir estas conductas en sus actuaciones.

6.2.2 Relaciones con el Gobierno

Se prohíbe a los trabajadores de Colsubsidio realizar cualquier acto de corrupción o soborno a los funcionarios del Gobierno. Esta prohibición incluye, por ejemplo, dar cualquier cosa de valor a cambio de la ayuda de un funcionario para obtener una licencia o documento oficial por fuera de los requisitos establecidos, ganar una licitación o para llegar a un arreglo en un litigio con cualquier autoridad.

De igual forma, los trabajadores de Colsubsidio tienen estrictamente prohibido entregar cualquier cosa de valor a alguna figura de autoridad, sabiendo o presumiendo que en última instancia, será entregado para beneficio personal de un funcionario del Gobierno o para un acto ilícito.

Por lo anterior, todo presente entregado a un funcionario público debe cumplir con los lineamientos de regalos e invitaciones establecidos por la organización. Adicionalmente, los contratos y pagos a entidades públicas deben cumplir con el Manual de compras y contratación.

La prohibición mencionada no incluye los pagos que se hagan directamente a aquellas autoridades gubernamentales en el curso normal de la operación de la Corporación, para un fin legítimo y que se encuentren amparados por un recibo oficial. Por ejemplo, el pago de derechos para una solicitud, permisos, licencias, etc.

6.2.3 Regalos e Invitaciones

Los intereses de la Corporación son mejor servidos cuando sus decisiones están basadas en criterios objetivos y no influidos por factores tales como regalos, donaciones o pagos tendientes a obtener resultados para los Directivos, trabajadores o para integrantes de sus familias. Como política general, no se fomenta la práctica de dar o recibir regalos, especialmente con proveedores y contratistas.

No obstante, a continuación se establecen lineamientos específicos para gobernar de manera adecuada aquellas excepciones contempladas por la Corporación, que de ninguna manera permiten dar o recibir regalos en efectivo o su equivalente:

- Son generalmente aceptados los artículos promocionales como regalos dados o recibidos de personas que tienen una relación con Colsubsidio, siempre y cuando el costo del regalo sea de menor cuantía y no tengan el propósito de influir en una decisión comercial o el otorgamiento de un subsidio o beneficio.
- Se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales normales dentro del giro de los negocios, siempre que las mismas no tengan el propósito de influir en una decisión comercial.
- De manera general son aceptados los regalos y atenciones de entretenimiento (por ejemplo, comidas y entradas para eventos de ocio y culturales) que son dados o recibidos de personas que tienen una relación de negocio con la Corporación, siempre que estos no sean entregados o recibidos para obtener una ventaja conveniente que afecte alguna decisión en la relación comercial.
- Las invitaciones a seminarios o congresos, visitas a instituciones, actividades académicas u otros eventos relacionados deben ser otorgadas a Colsubsidio como Corporación y no se deben dar o recibir sin la autorización previa del Jefe inmediato, quien debe analizar el rechazo o la aceptación y la asignación individual de ser conveniente.
- Los regalos y atenciones de entretenimiento (incluidas comidas), generalmente aceptados, que son repetitivos sin importar que sean de modesto valor, pueden ser percibidos como un intento para crear una obligación con quien los da y por ende no deben ser aceptados.
- Las promociones o descuentos ofrecidos por los terceros con los que Colsubsidio contrata para la realización de un servicio, deben ser otorgados a la Corporación como institución y no de forma individual al trabajador y/o intermediarios que actúan en nombre de la misma.

- Los trabajadores de Colsubsidio no pueden recibir la promoción u otorgamiento de cualquier tipo de beneficios, favores, ventajas o dádivas, sean estas en dinero o en especie, por parte de las Entidades Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Salud, empresas farmacéuticas productoras, distribuidoras, comercializadoras u otros, de medicamentos, insumos, dispositivos y equipos, conforme a lo dispuesto en los términos del artículo 106 de la Ley 1438 de 2011 o la norma que lo modifique.

6.2.4 Comidas, gastos de viaje y entretenimiento

Colsubsidio cuenta con la Circular Normativa de Gastos de Viaje y Desplazamiento que contiene los lineamientos para gastos de viaje, alimentación y transporte según los niveles de aprobación y los montos máximos conforme a los siguientes cargos: Directivos, Jefes, Coordinadores, Auxiliares y demás personal. Cualquier acción que tenga como resultado exceder los límites preestablecidos en la Circular mencionada requiere una aprobación de acuerdo con los procedimientos definidos por la Corporación.

Los trabajadores de Colsubsidio no podrán pagar por gastos de viaje o dar tarifas de vuelo con descuentos a funcionarios públicos o de entidades privadas con el propósito de obtener o retener negocios o asegurar una ventaja inapropiada. Igualmente, no podrán otorgar descuentos a funcionarios públicos o de entidades privadas para sus viajes personales o hacer pagos anticipados o pagar en efectivo gastos de viaje, con el propósito de obtener o retener negocios o asegurar una ventaja inapropiada.

6.2.5 Donaciones

Por mandato legal, Artículo 44 de la Ley 21 de 1982, reiterado en el numeral 19 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002: *“Las Cajas de Compensación Familiar no podrán, salvo cuando se haga el pago de subsidio en dinero o en virtud de autorización expresa de la ley, facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona jurídica o natural”*.

La recepción de donaciones será aprobada por el Comité de Buen gobierno, ética y transferencia corporativa previo cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin.

6.2.6 Patrocinios y eventos

La Corporación podrá otorgar patrocinios y participar en eventos que se encuentren enmarcados dentro de los objetivos estratégicos de la organización, de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin y los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio y participación en eventos, independientemente de su origen deben constar por escrito, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito, la cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.
- En caso de patrocinios o eventos consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc. por cuenta de los solicitantes, Colsubsidio deberá propender como primera medida, por hacer uso de sus propios proveedores y en caso de que ello no fuera posible, realizar una evaluación para asegurar que los proveedores propuestos por la entidad solicitante del patrocinio o evento, corresponden a entidades que cumplen los requisitos de la Corporación para ser contratados, tales como, idoneidad, trayectoria, experiencia, solvencia financiera, entre otros.
- Los pagos de los gastos del patrocinio o evento se deben realizar directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- Todo patrocinio o evento debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para Colsubsidio, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Todo patrocinio o evento debe ser aprobado de acuerdo con los niveles de atribución establecidos por la Corporación.
- En los patrocinios y eventos se debe precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- Se debe propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de Colsubsidio, cuando ello resultare posible.
- La contabilización de los gastos en patrocinios y eventos deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Previa suscripción del acuerdo de patrocinio o participación en un evento, se deberá cumplir con el proceso de debida diligencia establecido por la Corporación, a los representantes legales de la entidad que se patrocinará o a los proveedores a quienes se les efectuará el pago.
- Se debe pedir una certificación suscrita por la entidad patrocinada o desarrolladora del evento en donde conste como se usaron los recursos suministrados por Colsubsidio.

6.2.7 Pagos de “facilitación” o “trámite”

Los "pagos de facilitación" son una forma de corrupción que está prohibida en la Corporación. Consisten en pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a un funcionario público o de una empresa privada para acelerar un trámite rutinario administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio por fuera de los requisitos establecidos. Esta disposición no incluye los gastos administrativos requeridos legalmente.

6.2.8 Comunicaciones con funcionarios del Gobierno

Toda comunicación con las autoridades y funcionarios del Gobierno se debe realizar a título institucional, de acuerdo con los requerimientos establecidos, en forma ética y transparente, incluyendo información clara, completa, veraz, oportuna y entendible.

6.2.9 Licitaciones y contratos con el Gobierno

Colsubsidio cumple cabalmente con la legislación y demás normas aplicables que rigen los procesos de licitaciones públicas y otros procesos de selección para la contratación con entidades gubernamentales.

Los trabajadores de la Corporación no deben intentar, dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente a través de un tercero, dinero o cualquier otra cosa de valor a un funcionario público o sus parientes, con el propósito de influir en dicho funcionario para que use su autoridad o su influencia para ayudar a la Corporación a ganar un contrato o una licitación pública.

Los trabajadores no deben intentar u obtener de ninguna fuente:

- Información sensible, no pública, de la compra del Gobierno.
- Información confidencial del Gobierno, como por ejemplo la lista de los contendientes preseleccionados para un contrato o licitación, cuando esta no sea pública.

Colsubsidio exige honestidad y transparencia al preparar una licitación o propuestas basadas en precios y costos estimados. Además, los trabajadores de la Corporación no deben manipular una licitación o propuesta con el fin de que algún competidor o tercero la obtenga. Los trabajadores no deberán comprometer su posición en conversaciones con representantes de otras empresas o con funcionarios del Gobierno.

Colsubsidio busca siempre ganar licitaciones u otros contratos con entidades del Gobierno a través de un proceso justo y honesto, basado en la calidad y el valor de los servicios ofrecidos por la Corporación, nunca mediante prácticas o procesos no éticos o ilegales.

6.2.10 Contratación a funcionarios del Gobierno

En la contratación de un funcionario o ex funcionario del Gobierno, ni a sus parientes, para cargos permanentes, temporales o pasantías no debe darse un trato especial, se debe aplicar el proceso establecido para la incorporación de trabajadores a la Corporación.

Cualquier decisión para ofrecer trabajo a un funcionario del Gobierno o a uno de sus parientes, requiere el concepto previo de la Dirección o la Gerencia de Gestión Humana. Si es aprobada, se deberán investigar los antecedentes y realizar el proceso de debida diligencia antes de hacer la oferta de trabajo.

Si un trabajador tiene conocimiento de que un candidato a un puesto de trabajo en Colsubsidio es pariente de un funcionario del Gobierno, el trabajador deberá informar esta situación al Comité Corporativo y de Sostenibilidad o a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana antes de que se haga una oferta a dicho candidato.

Los trabajadores de Colsubsidio no deben sostener conversaciones de posibilidades de empleo con ningún funcionario del Gobierno involucrado en cualquier procedimiento de licitación en la que la Corporación esté participando.

6.2.11 Lobby y cabildeo

En Colsubsidio no se permite realizar directamente actividades de lobby y/o cabildeo, la participación en la discusión sobre políticas públicas se realizará a través de los Gremios de los cuales forma parte.

6.2.12 Participación en gremios

Los trabajadores y/o intermediarios que en nombre de Colsubsidio actúen en gremios o entes institucionales en relación con la legislación y las leyes que le apliquen a la Corporación, deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- Las posiciones de Colsubsidio en temas de relacionamiento con gremios, deben ser compartidas con el Director Administrativo a través de la Subdirección o Gerencia a la cual pertenece cada representante. Quien asista debe contar con la delegación vigente por parte de la Dirección Administrativa o los representantes legales suplentes.
- En caso de que surja la necesidad de pertenecer a un nuevo gremio o ente institucional, debe ser autorizado previamente por la Dirección Administrativa y se debe conservar la mencionada autorización.
- Quien asista como representante de Colsubsidio ante gremios o entes institucionales debe examinar de manera previa si su participación puede generar algún posible conflicto de interés y declararlo en consecuencia con el procedimiento definido en la Corporación.
- Antes de cada reunión, se debe acordar con la Gerencia respectiva, la posición de la

Corporación, frente a la temática a discutir, las decisiones y la posición a adoptar.

- Cuando se traten temas específicos que por su relevancia y trascendencia resulten de especial atención para una o varias Gerencias, el representante ante el gremio o comité respectivo se acompañará del profesional que designe cada Gerencia o se reunirá previamente para definir la posición de la Corporación.
- Cuando se traten temas de competencia se debe cumplir lo estipulado por la Superintendencia de Subsidio Familiar, la Superintendencia de Industria y Comercio y la Superintendencia de Salud.
- Los representantes deberán abstenerse de efectuar comentarios que excedan su autoridad y responsabilidad, que comprometan el buen nombre de Colsubsidio o el de otra entidad o persona, o que tengan efectos políticos.
- No revelar información para lo cual no esté autorizado y en caso de entregar o recibir algún documento o información, dejar registro de ello en el informe de la comisión.
- No aceptar el papel de coordinar, presidir o ser vicepresidente de algún comité sin la autorización del Director Administrativo.
- Cuando se requiera realizar una reunión con representantes de grupos políticos o servidores públicos por fuera de los gremios o sus comités y se detecte antes o después de la reunión un riesgo frente a la presente Política, debe informarse al Director Administrativo.
- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la participación en reuniones gremiales o interinstitucionales, quien asista debe presentar un informe a la Subdirección o Gerencia respectiva.

6.2.13 Fusiones, alianzas, adquisiciones y Joint Venture

Con el propósito de evaluar el riesgo de corrupción, soborno y fraude, Colsubsidio previa la realización de cualquier adquisición, fusión, consorcio, unión temporal y/o Joint Venture debe efectuar el proceso de debida diligencia para obtener un análisis de quienes conforman la contraparte y así establecer la integridad, la reputación y la existencia de relaciones con entidades gubernamentales y funcionarios públicos nacionales y/o extranjeros.

Dentro del proceso de debida diligencia se deben considerar las siguientes actividades:

- Realizar investigaciones de antecedentes de los ejecutivos clave (Presidente, Gerente, Junta directiva, Auditor, etc.) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización.

- Entrevistar a los ejecutivos clave sobre situaciones y riesgos de corrupción, soborno y fraude.
- Revisar las políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros).
- Revisar la política anticorrupción, antisoborno y antifraude, el cumplimiento de la misma y los riesgos identificados.

Así mismo, una vez se acuerde la negociación, Colsubsidio debe:

- Incorporar en un tiempo razonable a la contraparte dentro de los sistemas de control interno de la Corporación.
- Capacitar al personal de la contraparte en las disposiciones y políticas contempladas en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa.
- Asegurar que la contraparte se acoja a las demás directrices y lineamientos definidos en esta Política.
- Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.

6.3 LINEAMIENTOS ANTIFRAUDE

6.3.1 Conflicto de interés

Se exige a todos los trabajadores de Colsubsidio evitar cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la Corporación en la conducción de sus responsabilidades al tratar con proveedores, clientes, contratistas o terceras partes

El cumplimiento de los lineamientos mencionados en el Código de Ética, promueve en todos los colaboradores, sin importar el nivel jerárquico dentro de la Corporación, su compromiso de transparencia y exige que eviten siempre cualquier conducta que pueda perjudicar a la Corporación o comprometer su neutralidad en la toma de decisiones.

6.3.2 Causación de transacciones contables

Colsubsidio debe registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad que resulten aplicables.

Todas las transacciones contables en las que se incurra con un tercero deben ser registradas en detalle de tal forma que sean fácilmente identificables.

Colsubsidio debe contar con las medidas de control interno respecto al proceso de reporte financiero con el fin de proveer un aseguramiento frente a la confiabilidad de la información y la preparación de estados financieros con fines externos.

Todas las transacciones realizadas por los trabajadores de Colsubsidio, independiente de su posición jerárquica deben ser:

- Completas, precisas y detalladas, de forma que el propósito y valor de la operación sean claros. Por ejemplo, se deben evitar descripciones genéricas y ambiguas tales como: “gastos varios”, “Otros”, “diversos”, “misceláneos” “Comisión”, entre otros.
- No se deben llevar cuentas o pagos que estén por fuera de los registros contables de la Corporación.
- Los soportes contables deben cumplir con la normatividad aplicable y otras características (en cuanto a fecha, consecutivo, firmas, sellos, etc.); y estar libres de tachaduras o enmendaduras.

Cualquier inexactitud intencional en las transacciones de la Corporación, los registros de las mismas en los estados financieros y las revelaciones mal intencionadas se encuentran prohibidas.

6.3.3 Malversación de activos

Colsubsidio debe asegurar el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles, de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores, así como propender por la protección de los activos contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado.

La directriz de seguridad de la información debe establecer que la información solo puede ser accedida por los trabajadores, contratistas y vinculados con Colsubsidio (outsourcing, etc.), que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tengan una necesidad legítima del negocio. Así mismo, la información debe estar protegida contra alteraciones no autorizadas, realizadas con o sin intención, y debe estar disponible cuando sea requerida en los términos de calidad establecidos por la Corporación. Durante el ciclo de vida de la información, la interacción con la misma debe dejar rastro de eventos relevantes como la creación, modificación, eliminación y acceso de acuerdo con los niveles de protección definidos por Colsubsidio.

6.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE

Colsubsidio cuenta con un proceso para identificar, evaluar, documentar, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, soborno y fraude que se realiza de manera periódica, por lo menos una vez al año, o en caso que la Corporación se enfrente a cambios sustanciales del entorno o a una reestructuración.

En el proceso de evaluación de riesgos de corrupción, soborno y fraude se debe tener en cuenta como mínimo:

- Identificar y documentar los riesgos por proceso.

- Definir y documentar la metodología de evaluación.
- Realizar la evaluación de todos los riesgos identificados asociados a corrupción, soborno y fraude.
- Comunicar a los trabajadores involucrados la matriz de riesgo y su valoración.
- Velar por el cumplimiento de la identificación, evaluación, documentación e implementación de controles por parte de las áreas y trabajadores involucrados para un adecuado manejo de la gestión de los riesgos de corrupción, soborno y fraude.
- El área de Auditoría Interna debe realizar las pruebas a los riesgos identificados y a los controles establecidos.

Con el fin de administrar los riesgos de corrupción, soborno y fraude la organización ha definido un esquema de tres líneas de defensa, así:

1. La gestión realizada por los responsables de las Unidades de Servicio, las Áreas de Staff y de Apoyo.
2. La gestión realizada por las áreas de Riesgo y Cumplimiento.
3. La gestión realizada por quienes hagan las revisiones independientes a la administración.

7. PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACION

Colsubsidio contará con un Plan de Comunicación y Capacitación de la Política y el Programa Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude, los cuales serán parte integral de la Estrategia de Comunicación y del Modelo de Aprendizaje de Colsubsidio liderados por la Gerencia de Gestión Humana.

El Plan de Comunicación y Capacitación debe abordar los lineamientos y mecanismos definidos en:

1. El Código de Buen gobierno, ética y transparencia corporativa.
2. La Política y el Programa anticorrupción, antisoborno y antifraude.
3. Los mecanismos de denuncia y protección al denunciante.

La participación en las capacitaciones y entrenamientos es obligatoria para todos los trabajadores y terceros que actúan en nombre de la Corporación.

8. MECANISMOS DE RESPUESTA FRENTE A EVENTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNOS Y FRAUDE

Con el fin de tomar las acciones correctivas oportunamente, se ha establecido un mecanismo de denuncia y protección a denunciantes, para que los trabajadores y los demás grupos de interés

puedan reportar los eventos de corrupción, soborno y fraude sobre los que tengan conocimiento, ya sean eventos potenciales o materializados por los cuales se puede ver afectada la Corporación o alguno de sus grupos de interés.

Para recibir las denuncias asociadas con eventos de corrupción, soborno y fraude los grupos de interés, incluidos los trabajadores, contarán con una Línea Ética, administrada por un tercero que garantizará la independencia, la reserva y el anonimato si el denunciante así lo prefiere.

En la Línea ética los grupos de interés, incluidos los trabajadores podrán reportar situaciones asociadas a Corrupción, Fraudes, Malversación de activos o robos, Comportamiento no ético, Lavado de activos, Conflicto de intereses, Uso indebido de la información, Acoso y Asuntos relacionados con drogas.

9. POLITICA ANTIREPRESALIAS Y PRESUNCIÓN DE BUENA FE

La Corporación está comprometida con apoyar una cultura en la que las preocupaciones legales y éticas puedan plantearse abiertamente y por lo tanto prohíbe las represalias contra aquellos trabajadores que de forma sincera y guiados por la buena fe, planteen sus inquietudes frente a situaciones asociadas a actos de corrupción, soborno y fraude.

Colsubsidio garantiza la protección frente a la aplicación de represalias en contra de un trabajador, directivo o tercero que denuncie un evento de corrupción, soborno o fraude, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada. De esta forma, cualquier denuncia recibida sin importar el medio por el cual fue transmitida no acarreará represalias contra el denunciante.

9.1 FORMAS DE REPRESALIAS

Las represalias pueden tomar diversas formas y pueden incluir acciones sutiles, tales como:

1. Reducción, aumento o cambio de responsabilidades u horas de trabajo.
2. Maltrato verbal con intención de avergonzar o humillar a un trabajador.
3. Amenazas o maltrato físico.
4. Negación de ascensos o aumento de sueldo sin causa justificada.

Cualquier represalia comprobada se tratará como un asunto grave y será sancionada con acciones disciplinarias que pueden incluir el despido por causa justificada.

9.2 DENUNCIA DE REPRESALIAS

El trabajador o grupo de interés que considere que ha sido víctima de represalias por una denuncia sobre actos de corrupción, soborno o fraude, deberá reportarlo a la Línea Ética.

10. VIOLACIONES A LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO Y ANTIFRAUDE

Las violaciones a la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude dan lugar a que el trabajador sea objeto de acciones disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a, una posible suspensión laboral, despido u otras acciones de índole legal, que Colsubsidio considere apropiadas conforme a las circunstancias.

11. SANCIONES


A quienes se les haya comprobado una violación a la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude, previo el cumplimiento del proceso disciplinario establecido por Colsubsidio y respetando el debido proceso y el derecho de defensa, la organización impondrá las medidas disciplinarias pertinentes, conforme con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa.



El incumplimiento de la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude también puede representar la violación de las leyes nacionales. Si la organización descubre la violación de este tipo de leyes, referirá el asunto a las autoridades competentes, lo cual puede representar la imposición de sanciones, multas, prisión u otro tipo de responsabilidad para los infractores.

12. APROBACION Y ENTRADA EN VIGENCIA

La presente Política fue aprobada en sesión del Consejo Directivo el día 28 de agosto de 2018, según consta en el Acta No. 1379 y entra en vigencia a partir de la misma fecha.


LUIS FRANCISCO MALTES TELLO
PRESIDENTE


LUIS CARLOS ARANGO VELEZ
SECRETARIO

Elaboración:
 María Nataly Vanegas S. – Auditoría Interna
 María Fernanda Quijano D. – Planeación

Revisión:
Nora Cecilia Rojas G.- Oficina Jurídica y Secretaría General

