	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

1. Responsable general	Oficial de Cumplimiento
2. Responsables de la ejecución	Todos los Empleados, Directivos y Accionistas de PROING S.A.
3. Objetivo y alcance	<p>Definir y dar a conocer las medidas y los lineamientos de la LEY ANTICORRUPCIÓN que rigen a PROING-S.A y generar compromiso en nuestros empleados para el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Aplica para todas las actividades laborales realizadas por los Empleados, Directivos y Accionistas de la Empresa, dentro de las instalaciones y fuera de ellas.</p>
4. Documentos asociados	Manual de Ética Empresarial PROING S.A. Manual SARLAFT
5. Formatos y anexos	



	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018


TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACION.....	4
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1.	Objetivo General.....	4
2.2.	Objetivos Específicos.....	5
3.	ALCANCE	5
4.	CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTICORRUPCION.....	5
5.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
5.1.	Definiciones	6
5.2.	Implentacion de principios recomendados	7
5.3.	Lineamientos del manual anticorrupción	8
5.4.	Normas y estándares internacionales sobre anticorrupción	8
5.5.	Normas nacionales sobre anticorrupción	9
5.6.	Impacto de la corrupción en el entorno de los negocios operativos	10
6.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
6.1.	Junta directiva.....	10
6.2.	Gerente General	10
6.3.	Oficial de Cumplimiento	11
6.4.	Revisoría fiscal	11
6.5.	Empleados.....	12
7.	PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN	12
8.	CONDUCTAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	13
8.1.	Soborno.....	13
8.2.	Concusión Privada.....	13
8.3.	Tráfico de Influencias.....	14
8.4.	Falsificación de Documentos	14
8.5.	Cohecho	14
8.6.	Interés Indevido en la Celebración de Contratos.....	14
8.7.	Utilización Indevida de Información Privilegiada	14
9.	SANCIONES.....	14
9.1.	Soborno transnacional	15

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

9.2. Sanciones de la Superintendencia de Sociedades:.....	15
10. CAPACITACIÓN	16
11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
12. POLITICA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO	17
12.1. Identificación.....	17
12.2. Medición o Evaluación	18
12.2.1. Frecuencia	18
12.2.2. Impacto.....	18
12.2.3. Nivel de Riesgo.....	19
12.2.4. Matriz de aceptación de riesgos.....	20
12.2.5. Riesgo admisible.....	20
12.3. Controles	20
12.3.1. Acciones de tratamiento para los riesgos.....	20
12.3.2. Acciones de control.....	20
12.3.3. Acciones de mitigación	21
12.4. Monitoreo.....	23
13. CONTROL DE CAMBIOS	23
14. APROBACIÓN	23

COPIA CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

1. PRESENTACION

La Superintendencia de Sociedades de Colombia, ha dado claras instrucciones a sus entidades vigiladas para que adopten políticas y medidas integrales de carácter institucional que se deben reflejar en Manuales y Procedimientos que permitan establecer e implementar un “PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL”, acorde con lo estipulado en la Ley 1778 de Febrero 21 de 2016, mediante la cual imponen unos requisitos vinculatorios y establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas de las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional.

Entender las leyes Anticorrupción y aplicar los principios y valores, permiten en PROYECTOS DE INGENIERA SA. “PROING-SA” salvaguardar la reputación de honestidad, integridad y bienestar financiero, principios que fortalecen de manera integral, las operaciones propias de la Entidad, comprometiéndose con la sociedad nacional e internacional en mantener buenas prácticas comerciales, dando confianza, transparencia y seguridad a los grupos de interés de la Compañía. Por ello, en atención irrestricta al mandato gubernamental y, siguiendo los principios del manual de Ética Empresarial y de la Política de la ley Anticorrupción adopta el “Sistema Integral para la Administración de Riesgos “ANTICORRUPCIÓN”.

El Manual de la LEY ANTICORRUPCION está diseñado para garantizar que los negocios que se realicen en la Empresa sean de manera responsable y alineados con los más altos estándares legales y éticos, por lo tanto, las políticas, directrices y procedimientos que se establecen, son de obligatorio cumplimiento, en tanto que los empleados y accionistas, regidos por el espíritu de honestidad, lealtad, responsabilidad, profesionalismo y legalidad, deben anteponer la observancia de principios éticos y legales al logro de metas comerciales.

Cubre los aspectos necesarios para ejercer de forma ética y profesional las actividades diarias, permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del programa y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los directivos, colaboradores o trabajadores y contrapartes afines con la Empresa.


Cabe destacar que el desconocimiento de este código o de alguna de las políticas de PROING-S.A. no exime al personal, proveedores o clientes de su cumplimiento ni de las consecuencias de no acatarlo.

El Manual será actualizado de acuerdo con las necesidades de la Compañía y las novedades normativas y es de conocimiento general, ya que reposa en el Sistema de Gestión de la Compañía (SGICALIDAD), y en la oficina del Oficial de Cumplimiento.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer medidas, directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección, y reporte de actos de corrupción que

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

puedan presentarse en PROING S.A. Con el cumplimiento de este manual se espera afianzar la cultura corporativa anticorrupción basada en leyes aplicables.

2.2. Objetivos Específicos

- Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción a desarrollar por PROING S.A.
- Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir e incorporar las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde con la metodología implementada por PROING S.A.
- Detectar y atacar las causas estructurales que favorecen la existencia del fenómeno de la corrupción, fortalecer la cultura de transparencia y los comportamientos éticos de los colaboradores, clientes internos, externos y en general todas las partes interesadas.
- Administrar y mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude.


3. ALCANCE

Aplica para todas las actividades laborales realizadas por los empleados, directivos y accionistas de PROING S.A, dentro de las instalaciones y fuera de ellas.

4. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTICORRUPCION

PROYECTOS DE INGENIERIA SA en concordancia con lo estipulado en la Circular externa número 100-000003 de 2016, y demás normas reglamentarias que sobre la materia emita la Superintendencia de Sociedades, adopta en nueve (9) Capítulos los criterios que componen el Sistema Integrado de Prevención de Anticorrupción Administrativa, que le permiten protegerse de conductas atípicas y antijurídicas, bien de carácter interno o externo que van en contravía a los principios y valores institucionales de PROING-SA.

- Consideraciones Generales, Mediante las cuales se da a conocer la Implementación de los principios corporativos, las definiciones de los vocablos utilizados, los lineamientos del Manual, las políticas y prácticas internacionales, las normas nacionales.
- Objetivos específicos y genéricos de la implementación.
- Roles y Responsabilidad de: Directivos, Representantes legales, empleados, órganos de control.
- Procedimiento para determinar Actos de Corrupción.
- Conductas de Responsabilidad Individual.
- Régimen sancionatorio
- Capacitación

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

- Documentación y Divulgación Es el manejo adecuado que se debe tener en la conservación, custodia, divulgación de la información normativa y reglamentaria de la Entidad.
- La Metodología para la Implementación de la Administración y Gestión del Riesgo

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Definiciones

AUTOCONTROL: Es la voluntad del empresario y los administradores para detectar, controlar y gestionar de manera eficiente y eficaz los riesgos a los que está expuesta su empresa.

CONFLICTO DE INTERÉS: Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un funcionario directo o contratista de PROING S.A, prevalece el interés privado y no el de PROING S.A. De esta manera esta persona o tercero implicado obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la empresa.


CORRUPCIÓN: Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por PROING S.A a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.

EMPRESA: Las sociedades comerciales y las sucursales de sociedades extranjeras según la definición del Código de Comercio, las empresas unipersonales regidas por la Ley 222 de 1995, la sociedad por acciones simplificadas según la Ley 1258 de 2008 y las demás personas jurídicas que estén bajo vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.

FRAUDE: Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

FUNCIONARIO PÚBLICO: Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o que sea considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del País de origen. También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo.

MONITOREO: Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados. Es condición para rectificar o profundizar la ejecución y para

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica.

PAGOS DE FACILITACIÓN: Pagos realizados a funcionarios gubernamentales con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la empresa.

POLÍTICA: Son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención de algún acto de soborno o corrupción dentro de una organización.

PROVEEDORES: Se entenderá por proveedores a: persona natural o jurídica que comercializa con la empresa productos o servicios, mercancía, activos fijos, contratistas, etc.


REPORTES INTERNOS: Son aquellos que se manejan al interior de la empresa y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de un posible acto de soborno

SOBORNO: es la acción de dar, ofrecer o solicitar algo de valor a cambio de un beneficio o ventaja particular.

SUJETOS OBLIGADOS A ADOPTAR PROGRAMAS DE ÉTICA EMPRESARIAL: Sociedades que pertenezcan alguno de los siguientes sectores: farmacéutico, infraestructura, construcción y/o manufacturero que cumplan con los criterios referentes a ingresos brutos, activos totales o empleados, impuestos por la Superintendencia de Sociedades.

5.2. Implemtacion de principios recomendados

- **Principio de Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidos en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas. Igualmente, de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por PROING S.A.
- **Principio de Honestidad:** En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Empresa y el País y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta pródida.
- **Principio de la Buena Fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

- **Principio de Lealtad:** Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de PROING S.A., de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.
- **Principio del Interés General y Corporativo:** Nuestras acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- **Principio de Veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De acuerdo con lo anterior toda persona vinculada a PROING-S.A., por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación de la Política Integral y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la gerencia general de la Compañía para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.


5.3. Lineamientos del manual anticorrupción

Comprende la revisión, el diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación de políticas adyacentes, que orientan la actuación de las contrapartes y la Empresa en el Programa de Ética Empresarial, el cual deberá constar por escrito y actualizarse cuando se altere el grado de riesgo o la normatividad vigente lo exija, especialmente en lo relacionado con los siguientes temas:

- **Lavado de Activos y financiación del terrorismo:** Conocer, consultar y aplicar el Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo (SARLAFT).
- **Donaciones y contribuciones políticas:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Soborno:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Prevención de actos incorrectos y de fraude:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Acoso y discriminación:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Conflicto de intereses:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Confidencialidad y seguridad de la información:** Consultar la Política Tratamiento de Datos Personales y el Manual de Ética Empresarial.
- **Medio ambiente** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Obsequios y atenciones:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.

5.4. Normas y estándares internacionales sobre anticorrupción

El marco legal internacional para combatir la corrupción incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción CNUCC, la cual entró en vigor en 2005, así como la

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018


Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, que entró en vigencia desde 1999.

- Convención Interamericana Contra la Corrupción - 1977
- Convención de la Unión Africana Sobre la Prevención y Lucha contra la Corrupción - 2003
- Convenio Civil Sobre Corrupción – Consejo Europeo - 1999
- Política Anticorrupción de la Unión Europea, art. 29 del Tratado de la Unión Europea.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la OEA - 1997
- Convención de la ONU contra la Corrupción - 2005
- Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales - 2012.
- Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los estados unidos ("FCPA")
- Ley anti-soborno del Reino Unido ("UK bribery act").

5.5. Normas nacionales sobre anticorrupción

Las principales normas del **Estatuto Anticorrupción Colombiano** están formuladas en el Código Penal y leyes complementarias, por medio de las cuales se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.

- **Ley 599 de 2000 - Código Penal.**
- **Ley 1474 de 2011, conocida como Estatuto Anticorrupción,** por medio del cual se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.
- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** su propósito es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- **Ley 1778 del 02 de febrero de 2016 “Ley anti-soborno”**
- **Documento CONPES 167 de 2013 (PPIA - Política Pública Integral Anticorrupción.** Adopción de herramientas de gestión de carácter práctico, representa un compromiso decidido de Colombia para dar cumplimiento a la UNCAC – Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- **Resolución 100-002657 del 25 Junio 2016.** Se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016.** Guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de conductas previstas en el artículo 20 de la ley 1778 de 2016. Esta guía contiene instrucciones relacionadas con la promoción de programas de transparencia y ética empresarial.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

5.6. Impacto de la corrupción en el entorno de los negocios operativos

Orden Operacional

- Fallas o inadecuaciones en el recurso humano, procesos, tecnología, infraestructura o por ocurrencia de acontecimientos externos.

Orden Legal:

- Sanciones
- Indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales

Orden Reputacional:

- Desprestigio, mala imagen, publicidad negativa
- Pérdida de clientes
- Disminución de ingresos o procesos judiciales.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES


6.1. Junta directiva

Tiene las siguientes responsabilidades frente a la estrategia de combate a la corrupción:

- Establecer las políticas y poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno transnacional.
- Demostrar compromiso con el manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción
- Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.

6.2. Gerente General

- Someter a aprobación de la junta directiva, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos de la LEY ANTICORRUPCION y sus actualizaciones.
- Presentar a la Junta Directiva los informes sobre la implementación, desarrollo y avances del sistema del Manual de la LEY ANTICORRUPCION.
- Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen la política y todas las directrices adoptadas por la Junta Directiva.
- Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del Manual de la LEY ANTICORRUPCION.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.

6.3. Oficial de Cumplimiento


Por sus conocimientos en materia de riesgos, Es el responsable directo de velar por el cumplimiento del presente Manual y tendrá las siguientes funciones:

- Propender por la definición y divulgación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno y otras directrices relevantes para combatir la corrupción, en toda la Empresa.
- Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia sobre eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- Recomendar a la Alta Gerencia medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anticorrupción.
- Se encarga de la adecuada articulación de las políticas del programa de cumplimiento.
- Presentar a los altos directivos, al menos cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno transnacional, con empleados seleccionados por él o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate PROING-S.A.
- Informar a los administradores de PROING-S.A. acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Cumplimiento, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
- Apoyar el sistema que ponga en marcha PROING-S.A. para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la persona jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Cumplimiento.
- Supervisar la adecuada implementación/avance de la estrategia anticorrupción y reportar hechos significativos a la Gerencia y/o Auditoría.
- Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.

6.4. Revisoría fiscal

Tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción así como la presunta realización de delitos contra la administración pública, el orden económico y social o contra el patrimonio económico, que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo, de acuerdo a la Ley 1778, de febrero 2016, Artículo 32.

También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el Revisor Fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.

Establecer sistemas de control y auditoria, conforme lo determina el Artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la persona jurídica y sus sociedades subordinadas, se ajusten de acuerdo con los postulados de Ley.

6.5. Empleados


- Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.
- Ejecutar los controles anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción al Oficial de Cumplimiento.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.
- Es obligación del personal que participe en la selección, negociación y/o pago a Proveedores conducirse con objetividad, bajo la base de mejores condiciones en combinación de precio, calidad, entrega y características de los bienes o servicios recibidos o por recibir.
- El Personal no deberá aceptar o buscar directa o indirectamente algún beneficio por parte de Proveedores existentes o prospectos. También, queda estrictamente prohibido el condicionamiento de la compra de productos o servicios en términos que pudieran ser o aparentar extorsión o manipulación al Proveedor.
- Todos los contratos deben estar ajustados a la Ley, al presente Código y a las Políticas vigentes sobre cada tipo de contratación.

7. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

La Empresa pondrá en conocimiento de todos sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores y personas relacionadas contractualmente, la existencia del presente Manual, así como de los canales de Ética para la recepción de aquellas denuncias que cualquiera desee poner en conocimiento a efectos de activar el presente Manual, con miras a determinar la ocurrencia de un acto constitutivo de corrupción.

PROING-S.A. estimula que los trabajadores y demás contrapartes reporten conductas que ellos crean son no éticas o violaciones a las reglas, procedimientos política y directrices. La Línea Ética es un correo de contacto disponible a los terceros de la organización que quieran reportar de forma abierta, confidencial o anónima las sospechas de violación al Código de Ética y en consecuencia a este Manual.

La organización no discriminará o tolerará cualquier forma de represalia contra cualquier persona que reporte dichas preocupaciones en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

La Línea Ética también es una vía para obtener respuestas a cualquier pregunta sobre cualquiera de las políticas de la organización. lineaetica@proing.com.co

Se desestimará de manera inmediata aquella información que:

- No sea constitutiva de un acto de corrupción de conformidad con lo indicado en el presente manual.
- Corresponda con la vida privada de los colaboradores o directivos de PROING-S.A.
- Provenga de denuncias anónimas, o en las que se han empleado nombres ficticios para identificar al quejoso, cuando las mismas no contengan elementos de juicio suficientes que revelen de manera clara los hechos objeto de denuncia, así como la fuente de conocimiento de los mismos. Para estos efectos, a fin de tener como inicio de la investigación un escrito anónimo, se requiere que el mismo acredite, por lo menos sumariamente, la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.

8. CONDUCTAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Es política de PROING-S.A., no ofrecer u otorgar obsequios o cualquier otro beneficio a funcionarios gubernamentales e igualmente, ningún empleado está autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación con base en algún regalo para algún cliente, proveedor, consultor o cualquier tercero.

Por lo anterior, los colaboradores de PROING-S.A. se abstendrán de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

8.1. Soborno


Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales o de una entidad privada de carácter legal y rutinario con la que PROING-S.A. tenga relación contractual o comercial. Dichos actos son prohibidos por PROING-S.A., incluso si son de menor cuantía. Estos pagos pueden ser:

- Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar
- Influenciar una resolución judicial
- Influenciar a un agente aduanero con el fin de que emita permisos o entreguen mercancías retenidas en una aduana.
- Evitar una auditoría fiscal
- Ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Empresa o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.

8.2. Concusión Privada

Exigir, abusando de sus funciones o de su cargo, a un tercero, para que este otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar acto propio o contrario de sus funciones.

Exigir explícitamente dinero, dádivas o cualquier otra utilidad a terceros o inducir al tercero a dar u ofrecer a colaborador o directivo de PROING-S.A. dinero, dádivas o cualquier otra

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

utilidad, para que realice acto propio de sus funciones, lo agilice, o rehúse, retarde u omita acto propio de sus funciones.

8.3. Tráfico de Influencias

Emplear indebidamente influencias derivadas de su cargo, posición, o amistad, respecto de un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que de alguna manera lo beneficie, o busque un beneficio para la empresa PROING-S.A.

No es necesario que el destinatario de la influencia acceda a la solicitud de quien emplee de manera indebida las influencias derivadas de su cargo, posición o la relación de amistad o similar que se tiene respecto del tercero.

8.4. Falsificación de Documentos

Adulterar el contenido de un documento, ya sea por creación integral, como cuando se crea totalmente un documento, imputando su autoría a quien no lo ha creado, o alterar su contenido, como cuando este se agrega, modifica o suprime, sea o no en partes esenciales y con independencia de si con ello se causa un perjuicio a un tercero.

Consignar en un documento relacionado con el cargo o las funciones de directivo o colaborador de PROING-S.A. una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omita dar constancia, total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero.

8.5. Cohecho

Aceptar o recibir para sí o para otro cualquier tipo de oferta, dinero, dádiva o cualquier otra utilidad, de una persona interesada en el asunto que deba conocer.

8.6. Interés Indebido en la Celebración de Contratos

Demostrar interés mediante actos externos en que determinado acto o contrato le sea adjudicado o convenido con un tercero en particular.


8.7. Utilización Indebida de Información Privilegiada

Divulgar a terceros que no tienen derecho a conocerla, información corporativa que deba permanecer en reserva.

Almacenar o conservar esta información corporativa en cualquier dispositivo de uso personal o en cualquier base de datos.

9. SANCIONES

La administración de PROING-S.A., atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de corrupción y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Manual de Ética empresarial y en este Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno, espera que todos sus colaboradores, directivos, clientes y proveedores cumplan y promuevan su cumplimiento.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

El incumplimiento de este manual será objeto de sanciones de tipo disciplinario, penal, laboral e internacional que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo para los colaboradores y terminación de relaciones comerciales con clientes y/o proveedores, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, según leyes aplicables vigentes tales como la Ley 1474 de 2011.

Las violaciones a esta directriz pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, y otras, incluyendo sanciones disciplinarias por parte de los empleadores. Ley 1778 de 2016:


9.1. Soborno transnacional

El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

9.2. Sanciones de la Superintendencia de Sociedades:

La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en esta ley.

- Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años. La inhabilidad para contratar con el Estado iniciará a partir de la fecha en que la resolución sancionatoria se encuentre ejecutoriada.
- Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria por un tiempo máximo de un (1) año. La persona jurídica sancionada asumirá los costos de esa publicación.
- Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán informes anuales sobre los resultados.
- La violación de lo establecido en esta Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que determine la Gerencia, tras el oportuno análisis de la Dirección o Gerencia de Recursos Humanos y de acuerdo al régimen laboral aplicable siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

10. CAPACITACIÓN

Se consagra como mecanismo fundamental para la prevención de anticorrupción, crear una cultura de atención y sensibilización a todos los empleados de la Empresa, a través de programas permanentes de capacitación y entrenamiento.

El diseño, programación y ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento de los empleados son responsabilidad del Oficial de Cumplimiento. Estos programas deben ser aprobados, adicionalmente, por la Junta Directiva, en relación con su contenido, orientación, metodología y presupuesto.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de mantener actualizada a la Empresa en relación con leyes, regulaciones, nuevas políticas internas aprobadas por la Junta Directiva, normas de autorregulación y demás recomendaciones y prácticas que coadyuven a mantener un eficiente control del riesgo anticorrupción.

Los procesos de divulgación serán inmediatos, utilizando el mecanismo de comunicación interna por medio de instructivos formales los cuales deberán integrarse una vez elaborados al presente manual.

El programa de divulgación, capacitación y entrenamiento, será presentado por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva. De igual forma, en sus informes periódicos deberá incluir avances en relación con el mismo.

11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El documento y los elementos del presente Manual implementados en PROING S.A. se encuentran debidamente documentados, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.


La documentación cuenta con:

- Respaldo físico y/o digital.
- Requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados.
- Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de la misma.

Dentro de la documentación se encuentra:

- Manual de procedimientos anticorrupción y prevención del soborno.
- Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del Manual de anticorrupción y prevención del soborno.
- Los informes de la Junta Directiva, el representante legal, el Oficial de Cumplimiento y los órganos de control.
- Formatos.

El Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno establece unos lineamientos de responsabilidad para el manejo de la documentación y archivo.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

Teniendo los siguientes acuerdos para el cumplimiento del mismo:

Los formatos establecidos para la debida diligencia de las contrapartes, deberán estar a disposición del personal de apoyo en medio magnético y/o físico.

Toda la información que se almacene en el tema anticorrupción para los clientes, proveedores, contratistas y empleados, que se genere de manera física debe archivar en un lugar seguro y restringido de acceso a empleados no autorizados.

Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para las autoridades competentes, la Empresa cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el oficial de cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia en el tema específico.

Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento de las políticas y procedimientos de anticorrupción se conservará la información con un término mínimo de 5 años, según lo establecido por la ley, no obstante, la Empresa, hará conservación de los documentos el tiempo que se considere necesario por su valor legal, administrativo y probatorio.

Se debe llevar cronología de los hechos que tipificará una operación sospechosa, se debe tener los soportes y documentos. Los documentos relacionados con estas operaciones, son de exclusivo manejo del Oficial de Cumplimiento

Se debe contar con todas las evidencias probatorias en cuanto a la realización de capacitaciones al empleado, esta documentación será archivada en la Oficina de Cumplimiento.

12. POLITICA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO


La política sobre la administración del riesgo cubre todas lo actos y contratos que PROING-S.A celebre en el desarrollo de su función social con terceros, y cubrirá la identificación, medición control y monitoreo de los riesgos.

Los riesgos relacionados con actos de corrupción serán incluidos en la matriz del Sistema Administración de Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y serán evaluados con los líderes de proceso de cada área de la empresa.

12.1. Identificación

Para llevar a cabo la identificación y análisis de los eventos de riesgo se ha fundamentado en el análisis del entorno y del contexto externo e interno de PROING-SA, de esta forma se aminora la posibilidad de pasar por alto riesgos significativos. En el análisis se tiene en cuenta aspectos como:

- Análisis de los factores de riesgo que inciden en la Compañía. (socios, directivos, empleados, y clientes)

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

- Conocimiento y análisis de posibles fallas históricas o potenciales.
- Análisis de reportes de los eventos de riesgo y operaciones inusuales detectadas en el pasado.

12.2. Medición o Evaluación

Concluida la etapa de identificación, se mide la posibilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo inherente de corrupción frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados. Estas mediciones son de carácter cualitativo o cuantitativo.

En esta etapa se desarrolla una valoración cualitativa de los riesgos identificados sin tener en cuenta las acciones de tratamiento diseñados para el proceso, para lo cual se establecen criterios de medición de frecuencia e impacto, los cuales son seleccionados de acuerdo con la experiencia de los líderes de proceso y bajo la orientación del Oficial de Cumplimiento. A continuación se detallan los criterios de medición.

12.2.1. Frecuencia

La probabilidad es una variable cuantitativa de medición del riesgo, que representa el número de veces en que podría llegar a presentarse un determinado evento de riesgo en el transcurso de un año. Los criterios de probabilidad empleados en PROING S.A. son los siguientes:

Tabla 1. Criterio de frecuencia


Nivel	Descriptor	Frecuencia de Ocurrencia
1	Inusual	Eventualidad que es probable y/o muy poco probable.
2	Poco frecuente	Eventualidad poco común o de relativa frecuencia.
3	Posible	Puede ocurrir en algún momento. Eventualidad con frecuencia moderada.
4	Moderado	Hay buenas razones para creer que sucederá o verificará el riesgo en muchas circunstancias. Eventualidad de frecuencia alta.

12.2.2. Impacto

En la metodología de análisis de riesgos el impacto refleja el efecto que se estima podría llegar a tener en el proceso o compañía la presencia de un evento en términos cualitativos, es decir, la posible pérdida. Los criterios empleados para su medición son:

Tabla 2. Criterio de Impacto

Nivel	Descriptor	Pérdidas de Reputación
1	Insignificante	De poca importancia, sin efecto publicitario y/o posibles reclamos de cliente y/o puede acompañarse de pérdidas financieras mínimas.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

2	Menor	De poca importancia, con impacto leve, sin efecto publicitario, incremento de reclamos de cliente con posibles pérdida y/o puede acompañarse de pérdidas financieras bajas.
3	Moderado	De mediano impacto, es relevante en la imagen de la empresa con efecto publicitario local, incremento de reclamos de clientes, requerimiento informal y/o sanción del ente regulador y/o puede acompañarse de pérdidas financieras medianamente significativas.
4	Crítico	Tiene un gran impacto, con repercusión muy negativa y efecto publicitario a nivel del sector, pérdida de clientes, requerimiento formal y/o sanción del ente regulador y/o se acompaña de pérdidas financieras significativas.
5	Catastrófico	Altamente perjudicial, muy negativo con inminente cese de operaciones, efecto publicitario a nivel Nacional, pérdida de cliente y/o intervención del organismo regulador y/o con pérdidas financieras de gran magnitud.

12.2.3. Nivel de Riesgo


De igual forma, el nivel de riesgo muestra el nivel de exposición al riesgo de la compañía, a través de una escala de valoración generada automáticamente a partir de la combinación de la probabilidad e impacto obtenido para cada riesgo, la cual se denomina riesgo inherente, es decir, el riesgo sin considerar los controles.

Una vez se documenten y califiquen las acciones de tratamiento empleadas para gestionar el riesgo, se obtendrá el riesgo residual, el cual es resultado de la generación de desviaciones en la probabilidad, el impacto o ambas variables del riesgo inherente, en relación con la efectividad de las acciones de tratamiento. Es aquel que permanece después de que se han desarrollado respuestas a los riesgos, es decir, el nivel resultante después de aplicar los controles.

En la siguiente tabla se muestran los niveles de riesgo considerados en la metodología de la compañía.

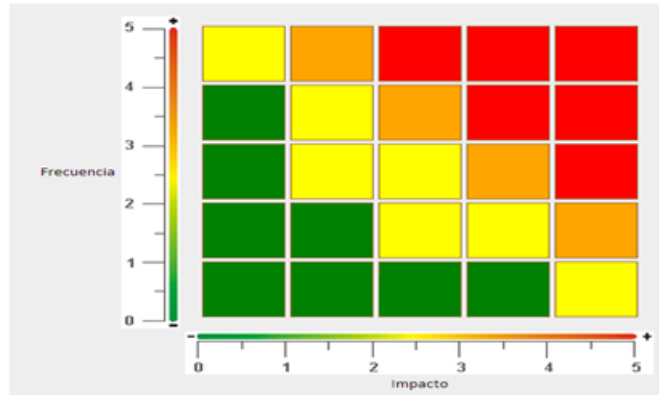
Tabla 3. Nivel de Exposición al Riesgo

Nivel de Exposición	Descripción	Valoración Cuantitativa del Riesgo
Extremo	Se percibe que es posible que el riesgo se presente con una frecuencia o impacto excesivo para la organización, generando pérdidas que exponen la continuidad de la Aseguradora.	4
Alto	Se considera que el riesgo puede presentarse con una frecuencia o impacto representativo, afectando la adecuada operación del Instituto.	3
Moderado	Se presentan eventos de riesgos que comprometen el resultado del proceso.	2
Bajo	Se presentan eventos en los procedimientos de baja criticidad para el negocio.	1

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

12.2.4. Matriz de aceptación de riesgos

En PROING-S.A. los riesgos residuales son aceptados, cuando su severidad se encuentra dentro de la categoría moderada, en la escala de medición dependiendo del impacto de cada uno de los procesos en donde se lleve a cabo la medición.



12.2.5. Riesgo admisible

Los riesgos de corrupción identificados, evaluados y calificados para cada proceso se ubicarán dentro de la matriz de riesgo PROING-SA, en alguno de los cuadrantes allí especificados. En tal sentido PROING-S.A. define que si el riesgo se ubica en la categoría extrema o alta se procederá a implementar controles que transfieran el riesgo a la categoría moderada o baja, sin embargo si los controles no aseguran la eficacia suficiente para llevar el riesgo a la categoría, se deberán implementar tratamientos hasta el punto de ubicar el riesgo en categoría moderada donde se define como riesgo admisible.

12.3. Controles


En esta etapa se toman las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente al que se ve expuesta la compañía, debido a los factores de riesgo y de los riesgos asociados.

12.3.1. Acciones de tratamiento para los riesgos

El propósito de implementar acciones de tratamiento de los riesgos es llevar el riesgo inherente a los niveles de exposición aceptado (**Baja y Moderada**), con el propósito de evitar que éstos afecten el cumplimiento de los objetivos de la compañía. Las acciones de tratamiento pueden ser acciones de control o acciones de mitigación.

12.3.2. Acciones de control

Las acciones de control tienen como objetivo disminuir la probabilidad con la que se presentan eventos de riesgo, éstas pueden ser directrices y actividades incluidas en los procedimientos, aplicados en forma cíclica y repetitiva. Se consideran a manera de ejemplo, la política, el seguimiento a planes, programas y proyectos, los informes de gestión, la parametrización tecnológica, las conciliaciones, la verificación de firmas, las listas de chequeo, los registros de control, la segregación de funciones, la definición de niveles de autorización o delegación, los planes de contingencia, personal capacitado y seguridad lógica, entre otras.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

12.3.3. Acciones de mitigación

Las acciones de mitigación son aquellas orientadas a reducir el impacto que generan los eventos de riesgo, pueden ser controles de seguridad, infraestructura y seguridad física, entre otras. Es posible que se implementen acciones de tratamiento que propendan la disminución de la probabilidad y/o el impacto de un riesgo en particular.

Adicional a la descripción de la acción de tratamiento, se documenta información referente a la periodicidad, si reduce la probabilidad, el impacto o ambas y se valora la efectividad de la acción de tratamiento, a partir de diferentes variables los cuales se mencionan a continuación:


Tabla 4. Variables de Evaluación de la Efectividad de la Acción de Tratamiento

Componente	Descripción	Ponderación
Clase	Oportunidad con la que aplica la acción de tratamiento.	50%
Tipo	Nivel de manualidad o automatización que se aplica para acción de tratamiento.	20%
Responsable con Experiencia	Conocimiento práctico de quien aplica acción de tratamiento.	10%
Documentado	Formalización de la política y procedimientos de los procesos.	10%
Responsabilidad	Formalización de las responsabilidades de los funcionarios en PROING S.A.	10%

Estas variables se subdividen en los aspectos que se mencionan a continuación:

Tabla 5. Conceptos de Cobertura de las Acciones de Tratamiento

Componente	Criterio	Definición	Valoración
Clase	Preventivo	Son las acciones y mecanismos que se implementan para evitar actos de soborno y corrupción o las desviaciones del objetivo del presente Manual. (Personal calificado, seleccionar empleados en cada área, que autoricen los regalos, obsequios promocionales ya sea recibidos o brindados por la empresa.).	3
	Detectivo	Son las acciones implementadas para identificar un error, omisión o un acto delictivo una vez se ejecuta el procedimiento (Puntos de chequeo, Doble verificación de los cálculos, Comités de seguimiento, Informes de cumplimiento, Informes de ejecución, Auditorías).	2
	Correctivo	Son las acciones implementadas con el fin de corregir las desviaciones presentadas, una vez concluido el procedimiento (Planificación de contingencia, Procedimientos de respaldo, Procedimientos para el reproceso de la operación).	1
Tipo	Automático	Se ejerce a través de un sistema o mecanismo donde no interviene el hombre.	3

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

	Semi automático	Se ejerce a través de un sistema o mecanismo y con la intervención del hombre.	2
	Manual	Interviene exclusivamente el hombre para su ejecución.	1
Responsable con Experiencia	Tiene experiencia	El empleado encargado de ejecutar el procedimiento lo ha venido desarrollando por más de dos años.	2
	No tiene experiencia	El empleado encargado de ejecutar el procedimiento lo ha desarrollado por menos de dos años.	1
Documentación del Procedimiento	Procedimiento Documentado, Actualizado y Divulgado	La Acción de Tratamiento se encuentra aprobada y divulgada a través del sistema de gestión integral.	3
	Procedimiento Documentado	El documento donde se formaliza la Acción de Tratamiento se encuentra en borrador o en revisión en el sistema de gestión integral.	2
	Procedimiento no documentado	La Acción de Tratamiento no está documentada en el sistema de gestión integral	1
Responsabilidad del Control	Asignada y Formalizada	La responsabilidad de ejecución de la Acción de Tratamiento se asignó a través de las funciones del cargo.	3
	Asignada individualmente pero no formalizada	La responsabilidad de ejecución de la Acción de Tratamiento se asignó en forma verbal o por correo electrónico.	2
	No asignada	La responsabilidad de ejecución de la Acción de Tratamiento no se ha asignado.	1

De acuerdo con la calificación obtenida en la valoración de las acciones de tratamiento se determina la efectividad de cada uno de éstos, conforme a la siguiente tabla.

Tabla 6. Efectividad de las Acciones de Tratamiento

Nombre	Descripción	Intervalo
Excelente	Es la acción de tratamiento que reduce la posibilidad de incumplir el objetivo del proceso, en el tiempo y con el costo más razonable posible.	24,25 a 29
Bueno	Es acción de tratamiento que reduce el riesgo, con actividades preventivas y un grado bajo de automatización, con un bajo costo unitario.	19,5 a 24,24
Regular	Es la acción de tratamiento reduce el riesgo, adoptando correctivos manuales, generando un alto costo de operación.	14,75 a 19,49
Deficiente	Es la acción de tratamiento no reduce el nivel de exposición del riesgo.	10 a 14,74

Una vez sea asociada una acción de tratamiento a un riesgo, el nivel de exposición inherente se ajustará automáticamente, a través de la siguiente tabla de desviaciones, asociadas al campo de caracterización de la acción de tratamiento.


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	FQ-016
	MANUAL ANTICORRUPCION	REVISIÓN:	0
		FECHA REVISIÓN:	14/MARZO/2018

Tabla 7. Desviaciones por Efectividad de las Acciones de Tratamiento

Calificación de la Acción de Tratamiento	Frecuencia	Impacto
Excelente	3	1
Bueno	2	1
Regular	1	0
Deficiente	0	0

12.4. Monitoreo

Esta etapa permite hacer seguimiento del perfil de riesgo, así como llevar a cabo la prevención, detección, y reporte de actos de corrupción.

Se han desarrollado los siguientes procedimientos que definen las actividades a seguir para el cumplimiento del sistema de riesgo, así:

- Procedimiento de Identificación de Riesgo
- Procedimiento de Medición de Riesgo
- Procedimiento de Control de Riesgos
- Procedimiento de Monitoreo de Riesgos

13. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN AFECTADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	14/03/2018	Emisión del documento	Se emite el documento

14. APROBACIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Mayra Alejandra Murillo	NOMBRE:	Viviana Colonia	NOMBRE:	Gonzalo Yugueros
CARGO:	Oficial de Cumplimiento	CARGO:	Coordinadora de Calidad	CARGO:	Gerente Administrativo y Financiero

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.proing.com.co, en la pestaña institucional y en el link SGI Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad PROING SA.