

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO, ANTIFRAUDE, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Tabla de Contenido

1. Antecedentes	4
2. Nuestro Compromiso	4
3. Objetivo	4
4. Alcance	4
5. Responsabilidades	5
5.1. Consejo Superior	5
5.2. Rector	5
5.3. Jefatura de Planeación y Estrategia	5
5.4. Auditoría Interna	6
5.5. Revisoría Fiscal	6
5.6. Generales	6
6. Desarrollo de la Política.....	7
6.1 Aspectos Generales.....	7
6.2 Prohibiciones	7
6.2.1 Corrupción	7
6.2.2 Lavado de dinero.....	8
6.2.3 Soborno	8
6.2.4 Fraude Contable.....	9
6.2.5 Malversación de Activos.....	9
6.2.6 Uso indebido de la información	10
7. Lineamientos Anticorrupción y Antisoborno	11
7.1. Gestión de terceros.....	11
7.2. Relaciones con el Gobierno	11
7.3. Regalos e Invitaciones	12
7.4 Comidas, gastos de viaje y entretenimiento	13
7.5. Donaciones	13
7.6. Patrocinios y eventos	13
7.7. Pagos de “facilitación” o “trámite”	14
7.8. Comunicaciones con funcionarios del Gobierno.....	14
7.9. Licitaciones y contratos con el Gobierno	15
7.10. Contratación de funcionarios del Gobierno.....	15
7.11. Lobby y cabildeo	16
7.12. Participación en gremios.....	16

7.13. Fusiones, alianzas, adquisiciones y Joint Venture	17
8 Lineamientos Antifraude	18
8.1. Conflicto de interés	18
8.2. Causación de transacciones contables	18
8.3. Malversación de activos.....	19
8.4. Gestión del Riesgo de Corrupción, Soborno, Fraude y Opacidad	20
9. Segmentación de Contrapartes.....	20
10. Mecanismos de Respuesta Frente a Denuncias de Corrupción, Soborno, opacidad y Fraude	20
11. Lineamiento Anti-represalias y Presunción de Buena Fe.....	21
11.1. Formas de Represalias.....	21
11.2. Denuncias de Represalias	21
12. Rendición de cuentas.....	22
13. Violaciones y sanciones a la política Anticorrupción, antisoborno, antiopacidad, antifraude, transparencia y ética empresarial.	22

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO, ANTIFRAUDE, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. Antecedentes

La presente política, los Estatutos de la Corporación y el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa hacen parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de LA CET. El Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, que se implementó como producto de la iniciativa propia y las buenas prácticas de la CET, fue aprobado por parte del Consejo Superior y ha permitido desarrollar desde el año 2025 los lineamientos y directrices para desarrollar y mantener una gestión social responsable basada en la transparencia y el comportamiento ético en nuestro actuar.

2. Nuestro Compromiso

Atendiendo la política de cero tolerancia frente a los actos de corrupción, soborno, fraude y opacidad, en la CET impulsamos y fortalecemos la cultura organizacional en materia de prevención, creando una conciencia colectiva sobre los beneficios de su aplicación mitigando los efectos nocivos de su desconocimiento.

Todos los trabajadores y terceros que interactúen con la Corporación tienen el deber de conocer y cumplir las normas internas y externas relacionadas con la mitigación de los riesgos de corrupción, opacidad, fraude y soborno.

3. Objetivo

Establecer los lineamientos y directrices de actuación para asegurar el cumplimiento de las leyes, el programa de transparencia y ética empresarial y la gestión de los riesgos de corrupción, soborno, fraude y opacidad de la Corporación.

4. Alcance

Los lineamientos y directrices son de estricto cumplimiento y aplicación por parte de los miembros del Consejo Superior, Consejo Académico, Vicerrectores, Directores, trabajadores (permanentes y temporales) y terceros que interactúen con la Corporación.

Estos lineamientos son aplicables a cualquier trato, contrato o negociación, de conformidad con la legislación colombiana y las buenas prácticas en relación con la previsión y lucha contra la corrupción, la opacidad, el fraude y el soborno.

5. Responsabilidades

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

5.1. Consejo Superior

Será responsabilidad del Consejo Superior de LA CET:

- Aprobar la política, y el área responsable de gestionar e implementar el programa de anticorrupción, antisoborno, antifraude antiopacidad, transparencia y ética empresarial, efectuadas por parte del Rector.
- Efectuar seguimiento a través de los informes periódicos que presente el Rector y/o Representante Legal de LA CET, sobre la gestión de la política y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos de corrupción, opacidad, fraude y soborno.
- Aprobar dentro del presupuesto anual de ingresos y egresos los recursos económicos y tecnológicos que requiera el Programa de Transparencia y Ética de la Corporación.

5.2. Rector

- Velar por el cumplimiento efectivo de los lineamientos, estrategias y programas aprobados por el Consejo Superior en materia de transparencia y atender los requerimientos que las Entidades de Vigilancia y Control requieran.
- Presentar al Consejo Superior el presupuesto anual de ingresos y egresos los recursos económicos y tecnológicos que requiera el Programa de Transparencia y Ética de la Corporación.

5.3. Jefatura de Planeación y Estrategia

La Jefatura de Planeación y Estrategia debe asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles aplicados para la prevención de la corrupción, opacidad, fraude, soborno transparencia y ética empresarial.

5.4. Auditoría Interna

- Auditoría Interna es la responsable de evaluar la efectividad y el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos del Programa de Transparencia y ética empresarial.
- Auditoría Interna es la responsable de gestionar e investigar las denuncias recibidas a través de la Línea Ética u otros canales.

5.5. Revisoría Fiscal

Adicional a las funciones mencionadas en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, el Revisor Fiscal debe, entre otras:

- Observar las alertas que puedan dar lugar a sospecha de un acto de corrupción.
- Valorar y reportar a la administración de la CET las recomendaciones a que haya lugar.
- Remitir concepto del funcionamiento del programa de Transparencia y Ética empresarial cuando hubiere lugar a ello.

5.6. Generales

- 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 integridad de la información.
- Así mismo, es el responsable de determinar las acciones preventivas, correctivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
- Los responsables de las áreas y de apoyo deben participar en el proceso de identificación y valoración de los riesgos de corrupción, soborno, fraude y opacidad, con los lineamientos y directrices del sistema integral de la administración de riesgos de LA CET.
- Todos los trabajadores de LA CET son responsables de conocer y cumplir la política de anticorrupción, antisoborno, antifraude, antiopacidad,

transparencia y ética empresarial, así como ejecutar los controles respectivos a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

- La participación en las capacitaciones y entrenamientos es obligatoria para todos los trabajadores y terceros que interactúan con la Corporación.

6. Desarrollo de la Política

6.1 Aspectos Generales

La política de anticorrupción, antisoborno, antifraude, transparencia y ética empresarial es parte integral del Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, el cual compila y divulga las políticas, normas y principios de buen gobierno, ética y de transparencia que deben orientar las actuaciones de LA CET y de todas las personas vinculadas con la organización.

Todo lo anterior con el fin de 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, opacidad y fraude, que atenten contra la transparencia y ética corporativa, mediante las siguientes acciones:

- Gestionar los riesgos de corrupción, soborno, opacidad y fraude asociados a las actividades que se desarrollan en función del objeto corporativo 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, opacidad y fraude.

6.2 Prohibiciones

Con el fin de garantizar una gestión ética y transparente se prohíben las siguientes conductas:

6.2.1 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.
- 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 LA CET.
- Realizar descuentos no autorizados por la Corporación.

6.2.2 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.

6.2.3 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 de este consiste en

influenciar de manera corrupta un acto u omisión para ayudar a LA CET a obtener una ventaja inapropiada.

- 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.
- Entregar cualquier tipo de muestras de los servicios, productos o medicamentos del portafolio de la Corporación con el fin de obtener un beneficio indebido.

6.2.4 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 LA CET 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.

6.2.5 Malversación de Activos

- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de LA CET 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 LA CET 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 LA CET 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.

6.2.6 Uso indebido de la información

- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de LA CET o su usuario autorizado.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente los secretos comerciales y de negocio de LA CET, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software de propiedad de LA CET.
- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software de propiedad de LA CET.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de LA CET.

7. Lineamientos Anticorrupción y Antisoborno

7.1. Gestión de terceros

- Previa 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.
- LA CET 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.

7.2. Relaciones con el Gobierno

- Se prohíbe a los trabajadores de LA CET 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.
- Los trabajadores de LA CET 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.
- 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 la ley.
- 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.

7.3. 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 LA CET, siempre y cuando el costo del regalo sea de menor cuantía y no tengan el propósito de influir en una decisión comercial o académica o beneficio alguno.
- Se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales normales dentro del giro de los negocios, siempre que las mismas no tengan el propósito de influir indebidamente 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 indebida que afecte alguna decisión en la relación comercial o académica.
- Las invitaciones a seminarios o congresos, visitas a instituciones, actividades académicas u otros eventos relacionados deben ser otorgadas a LA CET 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 LA CET 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 esta.

7.4 Comidas, gastos de viaje y entretenimiento

- LA CET cuenta con limitación de los niveles de aprobación y los montos máximos conforme al cargo de Rector y Representante Legal. Cualquier acción que tenga como resultado exceder los límites preestablecidos en las aprobaciones emitidas por el Consejo Superior requiere una aprobación de acuerdo con los procedimientos definidos por la Corporación.
- Los trabajadores de LA CET 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.

7.5. Donaciones

La recepción de donaciones será aprobada por el Consejo Superior, previo visto bueno del Comité de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa y cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin.

7.6. 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, y contener una explicación del propósito y la cuantía.
- En caso de patrocinios o eventos consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc. por cuenta de los solicitantes, LA CET 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 LA CET, 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 LA CET, 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Licitaciones y contratos con el Gobierno

- LA CET 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.

LA CET exige honestidad y transparencia al preparar una licitación o propuestas basadas en precios y costos estimados.

- 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.
- LA CET 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.

7.10. Contratación de funcionarios del Gobierno

- En la contratación de un funcionario o ex funcionario del Gobierno, o de sus parientes, para cargos permanentes, temporales o pasantías no debe darse un trato especial, y en todos los casos, 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

Resolución Jurídica N° 9160 de oct. 22 de 2010
VIGILADA MINEDUCACIÓN

uno de sus parientes, requiere el concepto previo de la Rectoría y/o Representación Legal. 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 LA CET es pariente de un funcionario del Gobierno, el trabajador deberá informar al Rector y/o representante legal, antes de que se haga una oferta a dicho candidato.
- Los trabajadores de LA CET 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.

7.11. Lobby y cabildeo

En LA CET 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.

7.12. Participación en gremios

Los trabajadores y/o intermediarios que en nombre de LA CET 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 LA CET en temas de relacionamiento con gremios deben ser compartidas con el Rector y/o representante legal a través de la vicerrectoría y/ dirección a la cual pertenece cada representante. Quien asista debe contar con la delegación vigente por parte del Rector y/o Representante Legal o los representantes legales suplentes si a ello hubiese lugar.
- En caso de que surja la necesidad de pertenecer a un nuevo gremio o ente institucional, debe ser autorizado previamente por la Rectoría y/o Representación Legal y se debe conservar la mencionada autorización.
- Quien asista como representante de LA CET 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 Vicerrectoría y/o Dirección 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 vicerrectorías y/o Direcciones, el representante ante el gremio o comité respectivo se acompañará del profesional que designe cada Vicerrectoría y/o Dirección o se reunirá previamente para definir la posición de la Corporación.
- Los representantes deberán abstenerse de efectuar comentarios que excedan su autoridad y responsabilidad, que comprometan el buen nombre de la CET 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 Rector y/o Representante Legal.
- 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 Rector y/o Representante Legal.

7.13. Fusiones, alianzas, adquisiciones y Joint Venture

Con el propósito de evaluar el riesgo de corrupción, soborno y fraude, LA CET 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 esta y los riesgos identificados.

Así mismo, una vez se acuerde la negociación, LA CET 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.

8 Lineamientos Antifraude

8.1. Conflicto de interés

Se exige a todos los trabajadores de LA CET 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.

8.2. Causación de transacciones contables

- LA CET 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.

- LA CET 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 externo.

Todas las transacciones realizadas por los trabajadores de LA CET, 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 estas en los estados financieros y las revelaciones mal intencionadas se encuentran prohibidas.

8.3. Malversación de activos

- LA CET 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 LA CET (outsourcing, etc.), que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tengan una necesidad legítima del negocio.
- Todos los trabajadores, contratistas y vinculados con LA CET deben proteger la información y deben protegerla de 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 LA CET.

8.4. Gestión del Riesgo de Corrupción, Soborno, Fraude y Opacidad

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

La metodología para la gestión y prevención de los riesgos de corrupción, la opacidad, el fraude y el soborno el cual incluye un enfoque de procesos con el cual se identifica, se evalúa y se monitorea las situaciones que podrían llevar a la materialización de los riesgos. A través de estas etapas, se busca evaluar tanto los cambios como la evolución de los controles, así como el perfil de riesgo inherente y residual asociado a los procesos.

9. Segmentación de Contrapartes

LA CET cuenta con un proceso de segmentación de contrapartes, el cual tiene como objetivo identificar y mitigar el riesgo de corrupción, opacidad, fraude y/o soborno. A través de este proceso, se establecen criterios y metodologías para clasificar a las contrapartes según su nivel de riesgo, lo que permite aplicar medidas adecuadas de control y seguimiento.

10. Mecanismos de Respuesta Frente a Denuncias de Corrupción, Soborno, opacidad 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, opacidad 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, opacidad 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.

11. Lineamiento Anti-represalias y Presunción de Buena Fe

LA CET 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, opacidad y fraude.

La corporación 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.

11.1. Formas de Represalias

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

- Reducción, aumento o cambio de responsabilidades u horas de trabajo.
- Maltrato verbal con intención de avergonzar o humillar a un trabajador.
- Amenazas o maltrato físico.
- 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.

11.2. Denuncias de Represalias

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

12. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas busca garantizar la transparencia de la gestión y la administración de los recursos, en cumplimiento de los principios de Buen Gobierno. LA CET anualmente presenta a la Comunidad Educativa el informe de gestión y sostenibilidad, mediante el cual se exponen las acciones y logros realizados durante el año inmediatamente anterior para contribuir al cierre de brechas sociales, favoreciendo el desarrollo humano integral y prestando diferentes servicios la Comunidad Educativa. Adicionalmente, informa la gestión adelantada, el manejo presupuestal y administrativo, así como los avances y logros obtenidos.

13. Violaciones y sanciones a la política Anticorrupción, antisoborno, antiopacidad, antifraude, transparencia y ética empresarial.

Las violaciones a la política dan a 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 LA CET considere apropiadas conforme a las circunstancias.

A quienes se le haya comprobado una violación al programa, previo el cumplimiento del proceso disciplinario establecido por LA CET y respetando el debido proceso y el derecho a la defensa, la organización impondrá las medidas disciplinarias pertinentes, conforme con lo contemplado en el reglamento interno de trabajo y el código de buen gobierno, ética y transparencia corporativa.

El incumplimiento de la política 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 infractores.

Todos los aspectos no regulados en el presente Código se regirán por lo contenido en los estatutos de la Corporación y las normas legales vigentes sobre la materia.

Elaboró: Diana Rocío Guerrero Rodríguez / Secretaria General - CET	
Revisó: Sandra Cristina Ladino Bohórquez / Jefe de Planeación y Estrategia - CET	
Carlos Andrés Miralles Lozada /Gerente de Riesgos y Cumplimiento – Caja Colombiana de Subsidio Familia Colsubsidio	