

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	



MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

Aprobado el 12/08/2020

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: María Emma Hernández Blanco Coordinador de Riesgos y Seguridad de la Información	NOMBRE: María Alejandra Frieri Petro Secretaria General –Oficial de Cumplimiento	NOMBRE: Jaime Trucco del Castillo Director Administrativo

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

CONTROL DE COPIA MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

No	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
1	Subdirección Estrategia Corporativa	Coordinador de desarrollo organizacional

HISTÓRICO DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIÓN Nº	FECHA	REVISÓ	APROBÓ

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

0. INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL	4
2. DEFINICIONES	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4. ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN	6
5. POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN	6
6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	7
7. CANAL DE DENUNCIA	7
8. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	7
8.1. DISPOSICIONES GENERALES	7
8.2. DISPOSICIONES ANTICORRUPCIÓN	9
8.2.1. Relaciones con Terceros	9
8.2.2. Relaciones con el Gobierno	10
8.2.3. Regalos e Invitaciones	10
8.2.4. Gastos De Representación Y/O Viaje	10
8.2.5. Donaciones	10
8.2.6. Patrocinios	11
8.2.7. Licitaciones y Contratos con el Gobierno	11
8.2.8. Contratación de Personal vinculado con Funcionarios Públicos	11
8.2.9. Lobby y Cabildeo	11
8.2.10. Fusiones, Alianzas, Adquisiciones y Joint Venture	11
8.3. DISPOSICIONES ANTIFRAUDE	12
8.3.1. Conflictos de Interés	12
8.3.2. Causación de Transacciones Contables	12
8.3.3. Malversación de Activos	12
8.4. GESTIÓN DEL RIESGO	12
8.5. PLAN DE COMUNICACIÓN	13
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	13

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

9.1.	Consejo Directivo	13
9.2.	Dirección Administrativa	13
9.3.	Comité de Auditoría	14
9.4.	Directivos de la Caja	14
9.5.	Comité de Buen Gobierno	14
9.6.	Jefe Departamento de Talento Humano.....	14
9.7.	Oficial de Cumplimiento.....	15
9.8.	Subdirección Estrategia Corporativa	15
9.9.	Coordinación de Riesgos y Seguridad de la Información	16
9.10.	Empleados	16
10.	VIOLACIONES Y SANCIONES A LA POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN	16

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

0. INTRODUCCIÓN

En razón de los efectos y costos que el fraude implica para muchas empresas, se hace necesaria la implementación de un manual antifraude en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO ANDI COMFENALCO CARTAGENA con la finalidad de prevenirlo, detectarlo y corregirlo.

Comfenalco Cartagena, consciente de su exposición a los riesgos de fraude generados en desarrollo de su objeto social y, teniendo en cuenta que el riesgo es dinámico y requiere ser gestionado por medio de metodologías que se ajusten en el tiempo, adopta la implementación del presente manual que hace parte del Programa Antifraude.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer directrices y lineamientos a seguir que garanticen el Gobierno, la evaluación, las actividades de control, la investigación, las acciones correctivas y las actividades de monitoreo encaminadas a la prevención, detección, monitoreo e indagación del riesgo de fraude y corrupción en la Caja.

2. DEFINICIONES

- **Autor del acto:** Individuo que comete algún acto de fraude o corrupción.
- **Canales de denuncia:** Medios utilizados o disponibles para recibir una denuncia.
- **Conflicto de intereses:** Es la situación en virtud de la cual una persona en razón de su vinculación a la Caja, de su cargo o del ejercicio de sus actividades, se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta; por lo cual deberá abstenerse de participar en dichos procesos de selección, contratación o auditoría, conforme a la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.
- **Código buen gobierno:** Políticas que rigen los valores y principios de la Caja.
- **Corrupción:** La palabra corrupción dentro de un enfoque social y legal se encuentra definida como la acción humana que transgrede las normas legales y los principios éticos¹.
- **Debida diligencia:** Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad empresarial. La primera, se concibe como actuar con el cuidado que sea necesario para evitar la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido económico y proactiva, se identifica como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas.

¹ Tomado de <http://conceptodefinicion.de/corruccion/>

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- **Dádiva:** Es algo que se entrega de manera gratuita
- **Fraude:** Del latín *fraus*, un fraude es una acción que resulta contraria a la verdad y a la rectitud. El fraude se comete en perjuicio contra otra persona o contra una Caja (como el Estado o una empresa).² El acto conocido como fraude es aquel en el cual una persona, una institución o una entidad proceden de manera ilegal o incorrecta según los parámetros establecidos con el objetivo de obtener algún beneficio económico o político³. Actividad deshonesta capaz de causar una pérdida financiera real o potencial a cualquier persona o entidad incluyendo robo de dinero u otros bienes por parte de empleados o personas ajenas a la entidad y en la que el engaño es usado al mismo tiempo, inmediatamente antes o después de la actividad. Esto también incluye falsificaciones deliberadas, ocultamiento, destrucción o uso (o tentativa) de documentación falsificada con la intención de utilizarla para dentro del giro normal de los negocios o la utilización indebida de información o de una posición determinada para beneficio personal⁴.
- **Fraude en estados financieros:** Acto intencional que resulta de una declaración equivocada material contenida en los estados financieros sometidos a auditoría, como son declaraciones equivocadas que surgen de la información financiera fraudulenta y declaraciones equivocadas que surgen del uso indebido de activos.
- **Lavado de Activos:** Son todas las acciones para dar apariencia de legalidad a recursos de origen ilícito
- **Malversación de Activos:** Fraude que involucra el robo de los recursos de una entidad por parte de empleados o directivos.
- **Oficial de cumplimiento:** Persona que desarrollará el rol de recepción y gestión con el debido proceso toda denuncia y queja relacionada con hechos fraudulentos y/o la constitución de actos de corrupción dentro de la Caja
- **Partes interesadas:** Son aquellas personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia o puede tener la Caja en su actividad. Se consideran Grupos de Interés los usuarios de los servicios que presta la Corporación, las personas a cargo y los cónyuges o compañeros permanentes de los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados, los pensionados afiliados, las demás Cajas de Compensación Familiar, los consumidores, proveedores, acreedores, los organismos de control, los competidores, los empleados, la comunidad.
- **Rendición de Cuentas:** La rendición de cuentas es una acción que se lleva a cabo en los ámbitos de la economía y las finanzas, públicas o privadas, y que consiste en la presentación de un informe que da cuenta de los movimientos financieros o económicos realizados por una empresa, un individuo o una entidad pública durante un lapso de tiempo determinado.⁵
- **Regalo:** Objeto personalizado o no que las empresas utilizan para obsequiar a sus clientes, empleados, proveedores o colaboradores, por lo general, con ocasión de un acontecimiento determinado: ferias comerciales, visitas a fábrica
- **Represalia:** es una venganza o una respuesta de castigo a algún tipo de agresión

² Tomado de <https://definicion.de/fraude/>

³ Tomado de <https://www.definicionabc.com/general/fraude.php>

⁴ Tomado la presentación "CONTROL INTERNO EN LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE FRAUDE CORPORATIVO" de Jenith E. Linares Galvan

⁵ Tomado de <https://www.definicionabc.com/economia/rendicion-de-cuentas.php>

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- **Señal de alerta:** son aquellas situaciones que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares de los empleados, clientes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación ilícita o de lavado de activos o financiación del terrorismo.
- **Soborno:** Corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esta persona.
- **Uso Indebido de la Información:** Uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todas aquellas operaciones que representen un fraude real o potencial y en la cual participen miembros de la Alta Dirección, empleados directos e indirectos, proveedores, Afiliados y/o Clientes de la Caja.

4. ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Todos los empleados y proveedores vinculados a la Caja, deberán haber leído y entendido los lineamientos de la política, así como manifestar su compromiso para cumplir el manual a través de un documento de aceptación de la política antifraude.

5. POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN⁶

La Caja no acepta ni justifica ningún evento de Fraude y/o corrupción por parte de los Directivos, trabajadores, afiliados, proveedores y clientes, en el cumplimiento de su razón social. Para ello, adoptará las siguientes medidas encaminadas a la prevención, detección, monitoreo e indagación del riesgo de fraude y/o corrupción:

- Establecerá directrices y lineamientos a seguir con lo cual se garanticen el buen Gobierno Corporativo, a través de la gestión de un sistema de control de riesgos para la prevención y gestión de hechos fraudulentos y/o actos de corrupción.
- Promulgará los valores éticos de Calidad, Transparencia, Innovación y Responsabilidad Social, sobre los cuales nuestra Caja desarrolla su razón Social a las partes interesadas.
- Establecerá procedimientos para la recepción de denuncias y quejas.
- Garantizará que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- Definirá un Protocolo de investigación, documentación y respuesta ante la ocurrencia de situaciones fraudulentas y/o constitución de actos de corrupción.
- Concientizar la importancia del reporte de cualquier hecho fraudulento y/o acto de corrupción real o potencial, para que los mismos sean investigados.

⁶ Aprobada en Comité de Auditoría # 42 de fecha Octubre 31 de 2018 y en el código de Buen Gobierno

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- g. Mantendrá canales de comunicación transparente y confiable para el recepcionamiento de denuncias de fraude y/o corrupción.

6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO⁷.

La Caja adopta la figura de Oficial de cumplimiento, rol que desarrollará la persona que designe el Consejo Directivo, quien recepcionará y gestionará con el debido proceso toda denuncia y queja relacionada con hechos fraudulentos y/o la constitución de actos de corrupción.

7. CANAL DE DENUNCIA

Las denuncias de fraude o corrupción deberán ser realizadas por el siguiente medio:

- Línea de denuncias Comfenalco
- <https://www.comfenalco.com/linea-de-denuncias>

En la Línea de Denuncia los partes interesadas, 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.

Se podrán recibir denuncias de los diferentes organismos de control con los que cuenta la organización como lo son auditoría interna, control interno y/o revisoría fiscal.

Se contará con un procedimiento de investigación para la gestión de las denuncias, que incluirá los mecanismos de protección al denunciante, la prohibición de represalias y la presunción de buena fé.

8. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

8.1. DISPOSICIONES GENERALES

La Política y el Programa Antifraude y Anticorrupción hacen parte integral del Código de Buen Gobierno, el cual consolida y establece las políticas, normas y principios éticos y prácticas de buen manejo corporativo, y que orientan las actuaciones de la organización y de sus partes interesadas.

Con la finalidad de garantizar la postura de **no aceptación ni justificación de eventos de Fraude y/o Corrupción**, la Caja y sus partes interesadas se comprometen a:

- Prevenir la pérdida de imagen o reputación mediante el cumplimiento de las disposiciones que prohíben la realización de acciones que constituyan al fraude y/o corrupción.

⁷ Aprobado en Acta de Comité de Auditoría #41 de fecha Agosto 27 de 2018

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- Gestionar los riesgos de Fraude y Corrupción asociado a las actividades realizadas en función del Objeto Social y al relacionamiento con terceros, incluido empleados.
- Contar con controles internos para asegurar que los activos de la Caja se monitoreen y se salvaguardan adecuadamente.
- Promover una cultura ética como principal elemento para la prevención y gestión de hechos fraudulentos y/o actos de corrupción.

Con la finalidad de asegurar una gestión ética y transparente se prohíben las siguientes conductas:

➤ **Corrupción**

- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o de la Caja.
- 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 Caja.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.
- Obtener algo o influir en una decisión a través de la intimidación, la amenaza o el uso de la fuerza, donde la lesión potencial o real puede ocurrir a una persona, su reputación o su propiedad (extorsión o coerción).
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública o privada.
- Realizar acuerdos secretos entre dos o más partes para defraudar o causar daño a una persona o entidad para obtener un fin ilícito.
- Favorecer en el ejercicio de sus funciones los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la Caja.
- Realizar descuentos no autorizados por las Unidades de Servicio y la Caja.

La Caja en función de evitar actos de corrupción implementó medidas dirigidas a:

- Fortalecer el principio de Transparencia en sus actuaciones (en la contratación, selección de empleados y proveedores)
- Informes de gestión dirigidas a Entes de Control, Asamblea y Consejo Directivo.
- Cumplimiento Legal a través de códigos de Buen Gobierno
- Independencia en la Auditoría Interna
- Manejo de la información

➤ **Soborno**

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- Realizar pagos, en efectivo o en especies, a cualquier persona cuando el propósito del mismo sea influenciar de manera corrupta un acto u omisión para ayudar a la La Caja a obtener una ventaja inapropiada.

➤ **Lavado de Activos**

- Favorecer a un tercero en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.
- Realizar cualquier transacción inusual 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.

➤ **Fraude en Estados Financieros**

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad de la Caja.
- Alterar o manipular indebidamente ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.

➤ **Malversación de Activos**

- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la Caja 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.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.

➤ **Uso Indebido de la Información**

- Alterar, borrar o inutilizar software de propiedad de la Caja.
- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización software o programas de propiedad de la Caja.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de la Caja.

8.2. DISPOSICIONES ANTICORRUPCIÓN

8.2.1. Relaciones con Terceros

- Los procesos de compras y contratación para la celebración de un contrato o acuerdo comercial deberán realizar el proceso de debida diligencia de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin.

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- Antes de celebrar un contrato se realizarán indagaciones comerciales sobre la reputación y conducta previa del mismo.
- Todo contrato debe cumplir con las disposiciones del Manual de compras y Contratación de la Caja.

8.2.2. Relaciones con el Gobierno

- Se prohíbe cualquier acto de corrupción o soborno a funcionarios gubernamentales con la finalidad de obtener una licencia o permiso oficial sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, ganar una licitación, o para llegar a un arreglo de un litigio con cualquier autoridad.
- Los empleados de la Caja tienen prohibido entregar cosa de valor a una figura de autoridad con la finalidad de obtener un beneficio personal o del funcionario de gobierno, o para un acto ilícito.
- Se prohíbe pagos para facilitar o acelerar un trámites gubernamentales, así sea de cuantía menor. A Excepción de aquellos gastos administrativos de ley.
- Toda comunicación establecida con Instituciones Gubernamentales se debe realizar a nombre de la Caja, descrita de forma veraz, clara, oportuna y transparente.

8.2.3. Regalos e Invitaciones

- La Caja en aras de toma de decisiones objetivas no fomenta la práctica de dar o recibir regalos, especialmente de proveedores y contratistas.
- Sin embargo, se definen lineamientos específicos de excepciones contempladas por la La Caja y que su finalidad no tiene un propósito de influir sobre una decisión, cualquiera que fuera:
- Se aceptan artículos promocionales de menor cuantía proveniente de personas o empresas que tienen alguna relación con la Caja.
- Se aceptan invitaciones a seminarios o congresos otorgadas a nombre de la Caja y éstas deben estar autorizadas por el Jefe inmediato.
- Se aceptan promociones o descuentos ofrecidos por terceros en el marco de una relación comercial a nombre de la Caja y no a título personal.

8.2.4. Gastos De Representación Y/O Viaje

Los Directivos y empleados de la Caja se ajustaran a los lineamientos definidos en el procedimiento de “Solicitud y Liquidación de Gastos de Viaje”.

8.2.5. Donaciones

En cumplimiento a la disposición legal, Artículo 44 de la Ley 21 de 1982, reiterado en el numeral 19 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002: “Las Cajas de Compensación Familiar no podrán, salvo cuando se haga el pago de subsidio en dinero o en virtud de autorización expresa de la ley,

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona jurídica o natural”.

8.2.6. Patrocinios

- Los patrocinios se podrán dar siempre y cuando se encuentren alineados al objeto social de la Caja.
- Todo patrocinio debe estar soportado por una solicitud escrita a título de una organización, la cual deberá informar el detalle del propósito, cuantía y la forma en que será utilizado.
- Todo patrocinio debe estar aprobado por los niveles de aprobación definidos por la Caja.
- Los patrocinios serán en especie y no en dinero. El patrocinio, representado en bienes, será tramitado por proveedores registrados en la Caja.
- Todo patrocinio deberá contar las especificaciones de imagen definidas por la Caja.

8.2.7. Licitaciones y Contratos con el Gobierno

- La Caja en función de la transparencia y cumplimiento regulatorios se apegará a las disposiciones legales que rigen los procesos de licitación y contratación pública.
- Está prohibido ofrecer dinero o cualquier otra dádiva con el propósito de influenciar a un servidor público a ejercer su autoridad o influencia para favorecer a la Caja a obtener un contrato o licitación pública.

8.2.8. Contratación de Personal vinculado con Funcionarios Públicos

- Toda contratación de personal estará regida por las disposiciones o procedimiento definidos para ello.
- No se le dará un tratamiento especial a persona alguna con vínculos familiares con funcionarios gubernamentales.
- Está prohibido ofrecer trabajos a personas dentro de la Caja como favores políticos.

8.2.9. Lobby y Cabildeo

- Se prohíbe realizar actividades de lobby y/o cabildeo.
- La participación en discusiones políticas públicas serán a través de Gremios a los cuales hace parte la Caja.

8.2.10. Fusiones, Alianzas, Adquisiciones y Joint Venture

Con el propósito de evaluar el riesgo de corrupción, soborno y fraude, La Caja 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

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

8.3. DISPOSICIONES ANTIFRAUDE

8.3.1. Conflictos de Interés

- Los empleados de la Caja evitaren cualquier conflicto propio ante los intereses propios de la organización con proveedores, contratistas o terceras partes.
- Todos los empleados de la Caja se alinearán a las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno.

8.3.2. Causación de Transacciones Contables

- Toda transacción contable derivadas de las actividades del negocio deberá estar alineada con las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Toda transacción contable, independiente de su cuantía, debe cumplir con los requerimientos de transparencia e igualdad para garantizar el aseguramiento y confiabilidad de la información.
- Todo soporte que da a lugar una transacción contable debe ser completa, precisa y detallada para que no haya ambigüedades en la descripción.
- 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.
- Está prohibido cualquier inexactitud intencional en los Estados Financieros de la Caja.

8.3.3. Malversación de Activos

- Se debe asegurar el uso apropiado de los activos tangibles e intangibles de la Caja, según las funciones y responsabilidades de cada empleado de la Caja.
- Todo empleado propenderá por la protección de los activos contra robo, daño, abuso o uso inadecuado.
- En la política de Seguridad de la Información se establecerán las directrices relacionados con accesos a la información por parte de los trabajadores, contratistas, terceros vinculados a la Caja. Así mismo, las disposiciones relacionadas con la protección de la información en términos de integridad, confidencialidad y trazabilidad.

8.4. GESTIÓN DEL RIESGO

- Se cuenta con una metodología definida para la gestión de riesgos encaminada a la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos, la cual está a cargo de la Subdirección de Estrategia Corporativa.

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

8.5. PLAN DE COMUNICACIÓN

- Se contará con un Plan de comunicaciones para la socialización de la Política y del Programa Antifraude y Anticorrupción, el cual hará parte de las estrategias de inducción y reinducción liderado por el proceso de Talento Humano.
- El Plan de Comunicaciones tratará todas las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno, Programa Antifraude y Anticorrupción y los Mecanismos de Denuncia.
- Es obligatorio por parte de los empleados de La Caja la asistencia o participación a la socialización de estas disposiciones.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

9.1. Consejo Directivo

- Aprobar las políticas Antifraude y anti corrupción y los cambios futuros que se den.
- Dar lineamientos respecto de las medidas de administración o controles que se deban establecer para la gestión adecuada del fraude y corrupción.
- Hacer seguimiento a las estrategias de implementación del Programa Antifraude y Anticorrupción.
- Aprobar los recursos necesarios para implementar las estrategias del programa antifraude y anticorrupción.
- Pronunciarse respecto a los informes periódicos que presente el Director con la evolución del Programa Antifraude y Anticorrupción.
- Pronunciarse respecto a los informes de las investigaciones relacionadas con fraude y corrupción.

9.2. Dirección Administrativa

- Aprobar el Programa Antifraude y Anticorrupción.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo con respecto al Programa Antifraude y Anticorrupción.
- Velar porque se implementen las estrategias definidas para establecer una cultura de denuncia del fraude y corrupción en Comfenalco Cartagena.
- Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias definidas para establecer una cultura de denuncias de fraude y corrupción en Comfenalco Cartagena.
- Recibir y Evaluar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento con relación a las denuncias de fraude y corrupción presentadas por las partes interesadas.
- Propender por la implementación de mecanismos adecuados de prevención, detección, investigación y respuesta al fraude y corrupción.
- Tomar las decisiones pertinentes en cuanto a las acciones administrativas y jurídicas necesarias respetando lo establecido en la normatividad aplicable.

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- Aprobar los canales de comunicación para la recepción de denuncias.

9.3. Comité de Auditoría

- Designar el responsable que actuará como Oficial de Cumplimiento y que se encargará de velar por el cumplimiento del Programa Antifraude y Anticorrupción.
- Verificar que la evaluación de riesgos de fraude y corrupción se haga de manera adecuada y acorde con las características del negocio y se implementen medidas efectivas de prevención, detección, investigación y respuesta.
- Supervisar los planes de acción tendientes a minimizar las vulnerabilidades de las empresas en términos de fraude y corrupción.
- Dar lineamientos respecto de los controles a establecer para la gestión adecuada del riesgo de fraude y corrupción.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Antifraude y corrupción.
- Informar al Consejo Directivo sobre los hechos de fraude y corrupción que considere relevantes.

9.4. Directivos de la Caja

- Informar al Director Administrativo cualquier hecho de sospecha de fraude o corrupción presentados en las áreas a su cargo.
- Ejercer actividades de seguimiento y control que se requieran para evitar actos de fraude y/o corrupción en las actividades realizados por los empleados de la Caja a su cargo.
- Hacer cumplir las órdenes e instrucciones que imparta el Director Administrativo con relación a la implementación del Programa Antifraude
- Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de interés en que este incurso él o cualquiera de sus subalternos.

9.5. Comité de Buen Gobierno

- Orientar e impulsar la cultura ética dentro de la Caja de Compensación, divulgando la Política Antifraude y Anticorrupción, entre sus trabajadores, proveedores, afiliados y partes interesadas en General
- Tomar de decisiones relacionadas con las denuncias de fraude y corrupción.

9.6. Jefe Departamento de Talento Humano

- Revisión de Perfiles de cargos críticos y adición de funciones relacionadas con el aseguramiento, prevención y gestión del riesgo de fraude.
- Iniciar los procesos disciplinarios junto con el acompañamiento del área Jurídica, una vez se tienen los resultados de las investigaciones de fraudes y/o corrupción.

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- Las denuncias ante las autoridades competentes debe ser aprobadas por el Director Administrativo, junto con el acompañamiento del área Jurídica.

9.7. Oficial de Cumplimiento

El oficial de cumplimiento, es el responsable de velar por el cumplimiento de este Programa. Dentro de sus funciones estarán:

- Divulgar las políticas Antifraude y Anticorrupción y otras directrices relevantes para combatir el fraude en la Caja.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre eventos o alertas que puedan representar hechos de fraude.
- Reportar hechos significativos de fraude ante la Alta Dirección.
- Llevar a cabo investigaciones con la debida diligencia los casos reportados por eventos de fraude y corrupción.
- Reportar al Comité de Auditoría sobre el estatus de las denuncias/eventos relacionados con fraude.
- Realizar Inducción/Reinducción del Código de Buen Gobierno y Ética y medidas Antifraude y Anticorrupción.
- Reportar a Talento Humano para que proceda con la aplicación de las acciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Código Laboral Colombiano.
- Llevar un registro de todos los eventos de fraude denunciados e investigados.
- Acceso irrestricto a la información objeto de investigación del fraude, previo cumplimiento de los procedimientos internos.
- Mantener bajo reserva siempre que lo pueda administrar el nombre del denunciante, así como los procesos de investigación adelantados.
- Presentar al Comité de Auditoría los cambios al programa para su aprobación.

9.8. Subdirección Estrategia Corporativa

Dentro de las responsabilidades de la Unidad de Estrategia Corporativa están:

- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la revisión y actualización del presente Programa.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la formulación de estrategias para combatir el riesgo de fraude en la Caja.
- Definir, en conjunto con el Oficial de cumplimiento, protocolo de investigación, documentación y respuesta ante situaciones de fraude.
- Revisar e identificar la existencia de riesgos de fraude en los procesos.
- Diseñar y ejecutar, con el apoyo de otras áreas de la Caja, programas de Capacitación y socialización para empleados y terceros.
- Establecer directrices relacionadas con los canales de recepción de denuncias.
- Monitorear el desempeño del Programa Antifraude a través de auditorías, con el fin de identificar oportunidades de mejora del programa.

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN			
CÓDIGO: M-SEC-01-V1	Fecha de emisión: 23/09/2020	Fecha de actualización:	

- Establecer procedimientos de análisis de datos que permita identificar transacciones anómalas o irregularidades de forma temprana.

9.9. Coordinación de Riesgos y Seguridad de la Información

- Revisar periódicamente los procedimientos establecidos para mitigar el riesgo de fraude.
- Tanto por sospecha o frente a la materialización del fraude, es responsabilidad de la Coordinación de Riesgos y Seguridad de la Información, revisar y actualizar los controles orientados a la mitigación del riesgo de fraude.
- Monitorear el cumplimiento de los controles orientados a prevenir, detectar y corregir eventos de fraude, cada semestre.
- Comunicar aquellos riesgos reportados por los empleados relacionados con riesgos de fraude.

9.10. Empleados

- Conocer, comprender y aplicar el Programa Antifraude
- Implementar los controles antifraude y anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Es responsabilidad de todos los empleados de la Caja reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier acción de fraude o corrupción real o potencial, para que los mismos sean investigados.
- Dar un buen uso a la línea de denuncia de fraude o corrupción.

10. VIOLACIONES Y SANCIONES A LA POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

En caso de identificar un fraude como resultado de una investigación se le aplicará el debido proceso y se iniciaran las acciones a que haya a lugar, de acuerdo con las disposiciones legales y al régimen disciplinario vigente.

En caso de confirmarse que se ha realizado una denuncia de fraude infundada, la misma se considera una falta grave que será sancionada de acuerdo con el régimen disciplinario vigente.