

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 1 de 34

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS.....	32
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	33
8. FIRMAS DE APROBACIÓN	34

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 2 de 34

1. OBJETIVOS

Orientar a los funcionarios de PROINDESA, sus Sociedades Administradas y las empresas del portafolio del sector infraestructura, en la aplicación de los lineamientos definidos en la Política Anticorrupción PNDS-PO-GCP-03 en materia de “operaciones especiales” mediante el uso de los formatos estandarizados que permitan documentar su implementación y cumplimiento.

Actualizar a las mejores prácticas internacionales y los lineamientos respectivos de la normatividad dando aplicación a lo dispuesto tanto por la regulación local en materia anticorrupción, como en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, (“FCPA” por sus siglas en inglés), en coherencia con el hecho de que Grupo Aval se encuentra listado en la Bolsa de Valores de Nueva York.

Fomentar que los funcionarios de PROINDESA y sus Sociedades Administradas, conozcan y actúen en forma coherente con la responsabilidad de tipo civil y penal tanto en Colombia, como en el exterior, que se puede desprender del incumplimiento de estas regulaciones.

2. ALCANCE

Es responsabilidad de todos los funcionarios, Alta Gerencia y miembros de Junta Directiva o Asamblea de Accionistas (en adelante, los “Funcionarios”) de PROINDESA, sus Sociedades Administradas y las empresas del portafolio del sector infraestructura (en adelante la “Organización”) conocer, acatar y aplicar las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la Política Anticorrupción, de Transparencia y Ética Empresarial, en cuanto a las condiciones y procedimientos establecidos para las operaciones especiales.

3. DEFINICIONES

Las definiciones de este documento se encuentran relacionadas en el documento *Glosario de Gestión de Riesgos PNDS-FR-GRC-07*

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 3 de 34

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Primera Línea

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

Todos los funcionarios de la Organización son responsables de identificar, evaluar, gestionar y controlar las operaciones especiales, de acuerdo con las actividades que se describen en el presente documento.

4.2. Segunda Línea

La segunda línea bajo la responsabilidad del Área de Riesgo y Cumplimiento debe hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de riesgo de corrupción, acompañando a los dueños de proceso (primera línea) en la identificación de riesgos y controles claves suficientes para su mitigación.

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

Considerando lo anterior y dada la relevancia que tiene el rol de la segunda línea en el apoyo a la Administración, es responsable de dar su visto bueno o concepto de no objeción en el sentido de indicar si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 4 de 34

Se hace necesario que la Organización evalúe la volumetría de las operaciones de cada clase (donaciones, patrocinios, aportes a campañas, regalos, etc.), con el fin de poder establecer las características cuantitativas y cualitativas (por ejemplo materialidad de la transacción, grado de riesgo por tratarse de entidades o funcionarios públicos, entre otros de tal forma que la segunda línea pueda dar su visto bueno o concepto de no objeción, priorizando, desde la óptica de exposición al riesgo, dentro del flujo normal de las transacciones que representan una mayor exposición. Dicho análisis debe contar con el sustento técnico y documental, debidamente aprobado por el Representante Legal de la Organización, o quien haga sus veces o la Junta Directiva o quien haga sus veces como máximo órgano de la Organización.

Los responsables del programa ABAC deben:

- Identificar riesgos asociados al incumplimiento de estos lineamientos definidos en el presente documento.
- Emitir su no objeción en las situaciones más adelante descritas.
- Establecer señales de alerta que permitan realizar monitoreo continuo para propender el debido cumplimiento de los protocolos autorizados.

4.3. Tercera Línea

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

La Auditoría Interna es la encargada de evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción, así como los procesos y sistemas de la Organización, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría o a un órgano de vigilancia similar mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, y puede involucrar actores externos debidamente calificados.

El área de Auditoría Interna es responsable de:

- Realizar evaluaciones independientes al cumplimiento del presente documento de acuerdo con su plan de trabajo aprobado por el Comité de Auditoría.
- Realizar procedimientos de auditoría forense cuando lo consideren necesario.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 5 de 34

5. ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO

5.1 Directrices y Lineamientos Generales.

Las relaciones comerciales deben basarse en factores competitivos o de mercado. El ofrecimiento y recepción de regalos, invitaciones, donaciones, patrocinios, contribuciones, o aportes/iniciativas del pilar entorno, pueden dar la apariencia de que las decisiones comerciales están influenciadas por otros factores. Por consiguiente, sin excepción, directa o indirectamente, no se deben ofrecer ni recibir regalos, invitaciones, donaciones, patrocinios, contribuciones ni aportes/iniciativas del pilar entorno, con fines indebidos.

Todas las operaciones especiales bajo el alcance del Programa Anticorrupción deben:

- Ser consistentes con el objeto social de la Organización, los intereses comerciales o las prioridades de inversión, las prácticas comerciales habituales y las leyes y regulaciones vigentes aplicables. En ningún caso deben ser excesivos, según la costumbre, los estándares locales y de industria.
- Ser entregados o recibidos sin expectativa de reciprocidad, retorno o beneficio alguno, salvo en el caso de los patrocinios en los que se recibe publicidad.
- Cumplir con los requisitos establecidos de no objeción, preaprobación o aprobación, según lo definido en la Política Anticorrupción/PTEE y en este manual, cuando sea aplicable.
- Realizarse bajo los más altos estándares de transparencia y ética para el beneficio de la Organización.
- Estar debidamente soportados y contabilizadas de manera precisa, apropiada y con el detalle requerido y que refleje lo aprobado.
- Realizarse dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para estas operaciones especiales: aprobaciones, montos, formatos, etc., y demás controles establecidos por cada Organización.

Por último, estas transacciones no deben ser con dinero en efectivo, ni equivalentes de efectivo, independiente del monto y del destinatario.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 6 de 34

5.2 Regalos o invitaciones

Tal y como lo establece la Política Anticorrupción/PTEE de la Organización, resulta común que en el giro de las relaciones empresariales se otorguen y se reciban Regalos o Invitaciones como, por ejemplo: invitaciones a comer, viajes, entretenimiento, participación en actividades recreacionales, eventos culturales, deportivos, actividades de formación, entre otros. No obstante, dicha práctica puede ser utilizada en forma indebida para acceder a favorecimientos, ventajas y/o situaciones indebidas. En tal medida, entendiendo que dicha práctica hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales, la entrega y recepción de regalos o invitaciones debe estar enmarcado dentro de fines legítimos.

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

5.2.1 Reglas relativas para entregar y/o recibir regalos o invitaciones

Como regla general y en concordancia con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, la Organización prohíbe a los miembros de la Alta Gerencia y/o funcionarios, solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita, Regalos o Invitaciones. No obstante, la Organización, permite a sus funcionarios entregar (otorgar) y recibir Regalos o Invitaciones siempre y cuando se cumplan las políticas propias de cada una de ellas y las siguientes condiciones:

- En el caso de invitaciones, las mismas deberán corresponder a actividades o eventos relacionados con el giro ordinario del negocio para la promoción, ofrecimiento y/o demostración de servicios o productos, o actividades o eventos con fines académicos o de capacitación.
- Los regalos o invitaciones institucionales deberán surtir el proceso de autorización y entrega, así como cumplir las condiciones establecidas en este manual.
- Los regalos o invitaciones entregados y recibidos que superen las cuantías o condiciones establecidas en este manual deberán contar con la autorización del Presidente (o Gerente General según aplique) o Vicepresidentes (o Gerente Financiero(a) o Director(a) Financiero(a) según aplique), o de quienes hagan sus veces o por expresa delegación de la Organización, de acuerdo con la **tabla de atribuciones** para aprobar o rechazar la entrega o recepción del regalo o invitación. En el caso de la recepción de regalos por fuera de los límites y condiciones establecidas se debe considerar lo indicado en la sección “Tratamiento de regalos o invitaciones recibidas fuera de límites o características autorizados” e informar al Oficial de Cumplimiento ABAC (Principal o suplente) para su control y monitoreo.

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

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 7 de 34

- Los regalos a funcionarios o entidades públicas solamente deben corresponder a artículos promocionales de la Organización; cualquier otro tipo de regalo a estos funcionarios o entidades está prohibido tanto en su recepción como otorgamiento.
- Las invitaciones a funcionarios o entidades públicas deben contar con la no objeción previa del Oficial de Cumplimiento ABAC (Principal o suplente) frente al acatamiento de las políticas, a partir del monto definido en la tabla de atribución.
- En ninguna circunstancia, los regalos e invitaciones podrán consistir en instrumentos de valores o títulos valores representados en dinero, o cualquier otro equivalente tales como bonos financieros, cheques, tarjetas débito o crédito, entre otros.

En ninguna circunstancia, la recepción del regalo o invitación puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del funcionario en su toma de decisiones. Cuando un funcionario tenga dudas respecto de la entrega y recepción de regalos o invitaciones, deberá reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien de acuerdo con sus atribuciones deberá decidir, u obtener la decisión de la instancia respectiva, en forma inmediata a la luz de estas directrices y las adicionales de su Organización, así como de la legislación de su jurisdicción.

5.2.2 Regalos o Invitaciones permitidos para su entrega y recepción.

A continuación, se detallan algunos tipos de regalos o invitaciones que son permitidos, así como las condiciones (incluyendo límites de cuantías) las cuales fueron determinadas como buenas prácticas corporativas en la Organización:

- Artículos promocionales o institucionales que sean representativos de la imagen empresarial de la Organización que está haciendo entrega del regalo.
- Artículos en fechas especiales como: fechas especiales de navidad, día de amor y amistad, día secretaria, día del niño, día de la mujer, entre otros.
Se permite entregar ramos de flores, hojas verdes, plan canitas, anchetas recién nacido, entre otros, de acuerdo con los montos establecidos en este manual.
- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, transporte, hoteles, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos así:
 - Seminarios, cursos y otros como eventos con fines académicos o de capacitación, siempre que sean eventos que no superen 2 días (no incluye tiempos de desplazamiento) y no superen 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) por persona invitada. Si el evento incluye desplazamiento a otras ciudades, el costo de desplazamiento y hospedaje deberá ser asumido por la Organización. El costo de estos eventos incluye refrigerios, capacitadores, material de estudio y salón del evento.

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 8 de 34

- Invitaciones a desayunos, almuerzos y/o cenas de acuerdo con los montos establecidos en este manual por invitado, cada vez que se presente.
- Eventos de inauguración de obras realizadas por concesionarias y/o constructoras y en desarrollo de su objeto social (Por ejemplo, carreteras, obras civiles, entre otras).
- El reembolso de gastos en los casos que aplique debe cumplir con las políticas internas de cada Organización y asegurando la proporcionalidad del gasto. En caso, que se tenga establecido el reembolso de gastos por bebidas alcohólicas en las invitaciones, se debe asegurar el cumplimiento de las políticas internas y deberá ser aprobado por el jefe inmediato.
- Los regalos o invitaciones entregados por las Organizaciones a sus funcionarios como actividades de bienestar, o a título de compensación variable (incentivos, comisiones), no hacen parte del alcance de este manual, debido a que los mismos deben cumplir con los lineamientos aprobados al interior de cada Organización en temas laborales (compensación).
- Por último, las compras de artículos institucionales representativos de la Organización, para regalar se deben realizar atendiendo los procedimientos de compras y contratación propios de la Organización.

5.2.3 Atribuciones para aprobar la entrega o recepción de Regalos o Invitaciones

Todo regalo o invitación que se entregue o reciba de funcionarios públicos o privados, de manera individual, personalizada, limitada y con cargo a los gastos de la Organización en forma directa o como reembolso de gastos y que esté relacionado con el giro ordinario del negocio deberá cumplir con los procedimientos internos de la Organización, y contar con autorización como se establece a continuación, junto con la no objeción del Oficial de Cumplimiento ABAC (Principal o suplente).

- Invitaciones recibidas u otorgadas a funcionarios públicos:

Aprobador	Cuantía / Característica
Presidente o Gerente General (según aplique)	Invitaciones superiores 1.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), por invitado, cada vez que se presente.
Vicepresidentes o Gerente Financiero(a) o Director(a) Financiero(a) (Según Aplique)	Invitaciones entre 0 y hasta por 1.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), por invitado, cada vez que se presente.

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

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 9 de 34

- Regalos o invitaciones, recibidos u otorgados a terceros de entidades privadas:

Aprobador	Cuantía / Característica
Presidente o Gerente General (según aplique)	Regalos o Invitaciones superiores a 2 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), por invitado o beneficiario, cada vez que se presente.
Vicepresidentes o Gerente Financiero(a) o Director(a) Financiero(a) (Según Aplique)	Regalos o Invitaciones entre 0 y 2 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), por invitado o beneficiario, cada vez que se presente.

**Se precisa que no se delega la responsabilidad en el evento de incumplimientos a la Política Anticorrupción o de este Manual.*

Si el monto acumulado durante el año otorgado al mismo beneficiario supera 2 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y/o la frecuencia al mismo beneficiario supera más de 10 regalos y/o invitaciones requerirá que sea solicitada por parte de la primera línea el concepto de no objeción al Área de Riesgo y Cumplimiento.

Se aclara que los regalos promocionales, invitaciones y eventos desarrollados de manera colegiada o institucional —como seminarios, foros, capacitaciones u otros eventos— en los que participen funcionarios públicos, **quedan exentos del requisito de no objeción previa del Área de Riesgo y Cumplimiento de la Organización**, siempre que se otorgue el mismo tratamiento a los funcionarios públicos que a funcionarios privados y/o funcionarios de la Organización, y que dichas actividades se desarrollen en entornos de adecuada transparencia.

En estos casos, **estas actividades se consideran excluidas del registro** en la herramienta definida por la Organización y en los formatos establecidos para este tipo de operaciones especiales.

Se aclara que todo funcionario que, por las funciones o el perfil de sus actividades laborales dentro de la Organización, **no tenga asignado correo electrónico corporativo**, deberá **informar oportunamente a su jefe inmediato, por el medio disponible definido por la Organización** (verbal, escrito o a través de los canales internos habilitados), la recepción u otorgamiento de un regalo o invitación, **cuando aplique**, con el fin de que la operación especial **sea registrada** en la herramienta tecnológica definida por la Organización o en los formatos establecidos para tal efecto.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 10 de 34

5.2.4 *Tratamiento de regalos o invitaciones recibidas fuera de límites o características autorizados.*

En caso de recibir regalos que superen los **límites** definidos en este documento y que sean enviados directamente a la dirección de la vivienda del funcionario, este deberá reportar el evento a su jefe inmediato quien deberá asegurar que el obsequio (**dinero o cosa de valor**) se redistribuya con el uso de mecanismos de reasignación, que aseguren la ausencia de conflicto de interés y transparencia del proceso. Ejemplo de estos procedimientos son: sorteos entre los funcionarios del área, de la Organización, aportes relacionados con el pilar entorno, aportes a actividades de novenas al interior de la Organización, entre otros que se puedan definir.

Se excluyen del tratamiento de este numeral aquellos regalos y/o invitaciones que sean dirigidos a la dirección de vivienda de miembros de Junta Directiva o Asamblea de Accionistas de las sociedades del portafolio de infraestructura vial, en desarrollo de sus funciones legales.

5.2.5 *Regalos o Invitaciones no permitidos para su entrega o recepción.*

- Aquellos para retardar o dejar de hacer tareas relativas a las funciones de un funcionario, o hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que éste retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones e influenciar toma de decisiones.
- Aquellos que pueden tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del funcionario y en su toma de decisiones.
- Aquellos que promuevan conductas que pongan en entredicho la reputación de la Organización.
- Los que no contribuyan a incrementar la confianza y satisfacción de la Organización entre los grupos de interés (incluyendo los funcionarios).
- Aquellos que no respeten los Derechos Humanos y no reconozcan tanto su importancia como su universalidad en relación con el compromiso y declaración de nuestra Política de Derechos Humanos PNDS-PO-GCP-07.
- Aquellos que discriminen grupos vulnerables.
- Cuando el regalo o invitación entregado o recibido pueda dar lugar a actos condenables o que conducirían a impactos sustancialmente negativos en la sociedad, economía o medioambiente, entre otros.
- Viajes y hoteles para funcionarios públicos y demás vinculados, salvo cuando el trámite legal así lo exija.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 11 de 34

- Gastos propios o a favor de un tercero por concepto de casinos¹, joyas preciosas², electrodomésticos³ y vehículos.
- Otorgar o recibir regalos de funcionarios o entidades públicas, solamente están permitidos artículos promocionales de la Organización.

5.2.6 Reconocimiento de viáticos

El pago de viáticos a terceros debe cumplir con los lineamientos establecidos en este documento y está permitido en los siguientes casos:

- Contratos en filiales concesionarias / constructoras, en donde el Ejército o la Policía Nacional presten el servicio como Policía de Tránsito y Transporte adscrita al Ministerio de Transporte, y cuyos viáticos se encuentren reglamentados por decreto emitido anualmente por el Gobierno Nacional de Colombia; en estos casos se podrán pagar viáticos exclusivamente al personal asignado al proyecto y solo a las tarifas autorizadas por decreto en cada año.
- Cuando presten servicios de: capacitaciones, asesorías, apoderados judiciales que requieran desplazamientos, revisoría fiscal y auditoría externa; siempre y cuando los desplazamientos correspondan exclusivamente a personal asignado al proyecto, estén considerados dentro del contrato de servicios, oferta mercantil o similar y dentro de la vigencia del contrato.
- A funcionarios públicos relacionados con el proceso de contratación y desarrollo de un contrato, debido a que estos se consideran propios de la operación de la Organización.

5.3 Donaciones

Toda donación que realice la Organización se debe hacer bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad y estar enmarcadas en un plan o programa aprobado por las instancias autorizadas.

5.3.1 Reglas Relativas a la entrega de Donaciones.

Es permitido que la Organización realice donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

¹ Local destinado a la práctica de juegos de azar.

² Las joyas preciosas, al ser objetos ornamentales hechos con estos materiales, adquieren un alto valor debido a la combinación de los metales preciosos (como oro y plata) y las gemas.

³ Se entiende como electrodomésticos los elementos relacionados con línea blanca.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 12 de 34

- Efectuar donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos que haya aprobado la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas de la Organización de acuerdo con sus disposiciones estatutarias y dando cumplimiento a las siguientes condiciones:
 - Deben ser destinadas a la promoción y apoyo de las áreas de conocimiento de la Ingeniería, la asistencia en cualquier aspecto de la población vulnerable, preferiblemente aquella vecina a los corredores viales determinados por los Contratos de Concesión que ha celebrado la Organización o al desarrollo de programas de Sostenibilidad y promoción del medio ambiente.
 - El monto anual agregado presupuestado es la suma de doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
 - Todas las donaciones y/o erogaciones a favor de un mismo tercero, cuyo monto exceda el valor equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes, deben ser autorizados por la Junta Directiva o asamblea de accionistas según aplique.
- Cualquier donación y/o erogación solicitada por un tercero, debe ser presentada para aprobación de la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas según aplique. El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de esta, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial, etc.
- Previa aprobación de la Asamblea de Accionistas, el Representante Legal de la sociedad podrá efectuar donaciones por montos superiores a doscientos cincuenta (250) SMMLV, superando el monto agregado anual.
- En todos los casos para las entregas de donaciones, se debe garantizar que la contabilización coincida con los valores aprobados y se cumpla con los controles establecidos por la Organización para este tipo de operaciones.
- Los donatarios deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde opere la Organización.
- El donatario debe estar legalmente habilitado para recibir.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, incluidos los de índole tributaria.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas según aplique y por cualquier otro órgano de gobierno de la respectiva Organización.

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 13 de 34

5.3.2 Validaciones previas a la entrega de la Donación.

Las actividades previas a la aprobación de una donación de cualquier tipo deben incluir por lo menos:

- Cruce de listas restrictivas y vinculados (como OFAC, ONU) de la Organización, sus representantes legales y/o miembros de Junta Directiva, cuando aplique, registrados en certificados de existencia y representación legal expedidos por la cámara y comercio o la autoridad competente.
- No objeción previa del oficial de cumplimiento (Principal o Suplente), asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la entrega de donaciones.
- Verificación de conocimiento del donatario, en particular, en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, entre otros.
- Confirmación de que las actividades que realiza el donatario se enmarcan en los objetivos mencionados.
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiada.
- Las donaciones deben ser autorizadas por la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas, previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos que apliquen en la Organización.
- Se debe garantizar el derecho de inspeccionar y/o auditar al donatario para el exclusivo propósito de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución de la donación.
- El beneficiario de la donación deberá certificar que conoce y acepta que la única responsabilidad de la Organización será lo acordado para la realización de la donación, donde no se asumirá ningún tipo de responsabilidad por el resultado de esta actividad, reclamaciones de terceros, costos o gastos asociadas a la misma.
- Adicionalmente, en aquellas situaciones de donaciones, que presenten mayor probabilidad de riesgo asociado con corrupción (interacción directa o indirecta, a través de agentes y/o terceras partes intermediarias, con funcionarios o entidades públicas), deberán ser aprobadas por Junta Directiva o quien haga sus veces, estableciendo instancias previas de aprobación por parte de la Organización.
- Confirmar la existencia de la entidad beneficiaria, obteniendo mínimo la siguiente documentación:
 - Certificado de existencia y representación legal de la entidad Beneficiaria de la donación (Si aplica).
 - Fotocopia del documento del Representante Legal de la entidad beneficiaria. (Si aplica).
 - Rut de la entidad. (Si aplica).
 - Certificación Bancaria.

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

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 14 de 34

5.4 Patrocinios

Todos los patrocinios que se realicen deben contar con el soporte acerca de la manera en que el mismo se enmarca en los objetivos estratégicos de la entidad.

El Representante Legal o quien haga sus veces, cada vez que se requiera evalúa y presenta ante la Junta Directiva o el máximo órgano de decisión de la Organización la solicitud de patrocinios para aprobación, la cual puede registrarse en formato físico o digital. Previo al otorgamiento de la autorización del patrocinio, el Oficial de Cumplimiento ABAC (Principal o Suplente) emitirá un concepto de no objeción.

Alineado a lo establecido en los estatutos de la Organización se permite la realización de erogaciones en favor de terceros a través de patrocinios, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Sean destinadas a la promoción y apoyo de las áreas de conocimiento de la Ingeniería a través de la educación, preferiblemente a población vulnerable.
- El monto anual presupuestado para erogaciones en favor de terceros no podrá exceder, de manera agregada, la suma de diez (10) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En los casos que supere el valor deberá ser aprobado previamente por junta directiva.
- Descripción específica de los derechos y periodo por el cual se autoriza el uso del logo e imágenes, corporativas, propiedad industrial, propiedad intelectual y Web Site cuando a ello hubiere lugar, mediante acuerdos o contratos de licencia de uso de marca.
- Cuando ello sea posible, se debe propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de la Organización o la señalización, en el caso de eventos, de avisos patrocinadores con el logotipo de la Organización
- Cuando el patrocinio vincule asuntos gremiales y genere beneficios sustentados en la exposición publicitaria
- La contabilización de las erogaciones debe realizarse en la cuenta contable definida en la Organización para este tipo de operaciones especiales, adicionalmente se debe contar con controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta la finalización de la actividad patrocinada.

Como evidencia se deja el soporte de aprobación de la Junta Directiva o máximo órgano de decisión de la Organización y la no objeción del Oficial de Cumplimiento ABAC (Principal o Suplente) en señal de visto bueno; y la bitácora de control.

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 15 de 34

5.4.1 Reglas Relativas a la entrega de Patrocinios

Todo patrocinio debe atender como mínimo los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio, independientemente de su origen deben: ser suscritas por los representantes legales de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y ser registradas en los formatos diseñados para tal fin.
- Debe ser aprobado por el Representante Legal de la Organización dentro de la aprobación presupuestal del ejercicio contable, detallando los conceptos de los patrocinios y el área solicitante del patrocinio debe ser responsable de monitorear su ejecución, sin que se excedan los montos aprobados.
- Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para la Organización, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Los destinatarios del patrocinio deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las Organizaciones.
- Obtener certificación expedida por la entidad patrocinada acerca del uso dado a los recursos recibidos a título de patrocinio.
- Los patrocinios consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc., por cuenta de los solicitantes, la Organización deberá propender como primera medida, por hacer uso de sus propios proveedores y en caso de que ello no fuera posible, realizar su propia evaluación para asegurar que los proveedores propuestos por la entidad solicitante del patrocinio, correspondan a proveedores que cumplan los requisitos de la subsidiaria para ser contratados, y dentro de ellos, idoneidad, trayectoria, experiencia solvencia financiera, entre otros.
- Cualquier otro requisito determinado por la Organización.

5.4.2 Validaciones previas a la entrega del patrocinio.

Prevía entrega del patrocinio se deben realizar las siguientes actividades o validaciones:

- Cruce de listas restrictivas y vinculantes (como: OFAC, ONU) de sus representantes legales, registrados en los certificados de existencia y representación legal expedidos por cámara y comercio, o autoridad competente, y cuando aplique, a los terceros e intermediarios beneficiarios del patrocinio
- No objeción previa del Oficial de Cumplimiento ABAC (principal o suplente). asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 16 de 34

- El solicitante deberá certificar que conoce y acepta que la única responsabilidad de la Organización será lo acordado para la realización del patrocinio, donde no se asumirá ningún tipo de responsabilidad por el resultado de esta actividad, reclamaciones de terceros, costos o gastos asociadas a la misma.
- Garantizar el derecho de inspeccionar y/o auditar al solicitante del patrocinio por parte de la Auditoría Interna de Grupo Aval o de la Organización que otorga el patrocinio, para el exclusivo propósito de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución del patrocinio.
- Incluir en los acuerdos de patrocinio la manifestación por parte de la entidad beneficiaria sobre el compromiso con el cumplimiento de los más altos estándares de ética y de conducta.
- Confirmar la existencia de la entidad beneficiaria, obteniendo mínimo la siguiente documentación:
 - Certificado de existencia y representación legal de la entidad Beneficiaria (Si aplica).
 - Fotocopia del documento del Representante Legal de la entidad beneficiaria. (Si aplica).
 - Rut de la entidad. (Si aplica).
 - Certificación Bancaria.

Nota: Para la validación documental relacionada en el punto anterior y el cruce de listas restrictivas y vinculantes, si el tercero beneficiario del patrocinio se encuentra creado previamente como proveedor, bastará con la actualización de su documentación, en cumplimiento con los lineamientos administrativos de la Organización.

5.5 Pilar Entorno de Sociedad y Ambiente

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

- **Inversión social:** a través de la Organización se busca impactar positivamente a las comunidades donde se tiene presencia, por medio del apoyo de iniciativas sociales, proyectos de inversión social y fortalecimiento de los sectores de cultura y deporte; abordando problemáticas sociales, lo que permite potenciar su gestión e impacto positivo a los diferentes grupos de la base de la pirámide social en diferentes condiciones de vulnerabilidad.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 17 de 34

- **Gestión Ambiente:** buscar orientar hacia la ecoeficiencia en el uso de los recursos de la Organización y a la sensibilización de los funcionarios, clientes y demás grupos de interés.

Quedan excluidas del pilar entorno aquellas iniciativas o actividades inherentes al cumplimiento contractual enmarcadas por el contrato de concesión o iniciativas dentro del programa de sostenibilidad definido en la estrategia de la organización o derivados de requerimientos de entidades estatales.

5.5.1 Reglas relativas al pilar entorno.

Es permitido que la Organización realice y/o participe en estas iniciativas siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

1. Sean iniciativas y/o aportes (en dinero y/o especie) que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de la respectiva Organización u órgano competente.
2. Los destinatarios de las iniciativas y/o aportes deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las Organizaciones.
3. Las iniciativas y/o aportes deben estar plenamente soportadas mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: factura, escrituras públicas, actas, entre otros).
4. Conocimiento del beneficiario, de las iniciativas y/o aportes realizados bajo el pilar entorno, en particular en lo referente a su actividad.
5. Certificación del destino y uso de los recursos entregados, firmada por representante (representante legal, su autorizado legal o persona delegada en el caso de personas naturales o comunidad étnicas, o grupos de interés) del beneficiario, solamente para la iniciativa de inversión social.
6. Se debe garantizar el derecho de inspeccionar y/o auditar al destinatario de las iniciativas y/o aportes de inversión social para el exclusivo propósito de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución de la misma iniciativa.
7. El solicitante o tercero deberá certificar que conoce y acepta que la única responsabilidad de la Organización será la acordada para la realización de las iniciativas y/o aportes bajo el pilar entorno, donde no se asumirá ningún tipo de responsabilidad por el resultado de esta actividad, reclamaciones de terceros, costos o gastos asociados a la misma.
8. Cuando la iniciativa y/o aporte a la inversión social consista en la entrega de elementos, se deberá propender por efectuar la marcación de los elementos con la imagen de la Organización, de ser posible.
9. Confirmar la existencia de la Organización solicitante del aporte o iniciativa, obteniendo mínimo la siguiente documentación, siempre y cuando aplique:

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 18 de 34

- Certificado de existencia y representación legal de la entidad, con una vigencia no mayor a 30 días (si aplica); podrá presentarse también la resolución de la Junta de Acción Comunal, o documento idóneo que permita identificar a los líderes de la comunidad beneficiarios.
- Fotocopia del documento del representante legal o solicitante, (Si aplica)
- Rut (si aplica).
- Certificación bancaria.

El Presidente (o Gerente General según aplique) o la Vicepresidente Ejecutiva y de Sostenibilidad (o Gerente Financiero(a) o Director(a) Financiero(a) según aplique) o quien haga sus veces cada vez que se requiera debe evaluar y aprobar las solicitudes de iniciativas y/o aportes del pilar entorno y medio ambiente, de acuerdo con las atribuciones establecidas. Adicionalmente, los otorgamientos de las iniciativas y/o aportes del pilar entorno y medio ambiente, deben contar con el concepto de no objeción del Oficial de Cumplimiento ABAC (principal o suplente). Esta aprobación queda registrada en el formato *Aprobación y cierre de solicitud pilar entorno (sociedad y ambiente)* PNDS-FR-GRC-34.

Como evidencia del proceso se debe contar con el soporte de aprobación, la no objeción del Oficial de Cumplimiento ABAC (principal o suplente) en señal de visto bueno y la bitácora de control.

5.5.2 Atribuciones para aprobar iniciativas del pilar entorno

Las iniciativas del pilar entorno deben contar con la respectiva aprobación; como se detalla a continuación:

Aprobador	Cuantía / Característica
Presidente o Gerente General (según aplique)	Superiores a 10 salarios mínimos legales vigentes (SMMLV)
Vicepresidente Ejecutiva y de Sostenibilidad o Gerente Financiero(a) o Director(a) Financiero(a) (según aplique)	0 a 10 salarios mínimos legales vigentes (SMMLV)

5.6 Contribuciones Públicas o Políticas

Se prohíbe sin excepción a los funcionarios realizar en nombre de la Organización, o en nombre propio con recursos de la misma, o en busca de beneficios a favor de la misma, cualquier tipo de contribución Política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole.

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

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 19 de 34

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

5.7 Actividades y entidades no sujetas a patrocinios, donaciones y aportes pilar entorno

Las siguientes son actividades o entidades que no podrán ser sujetas a patrocinios, donaciones y aportes del pilar entorno, por parte de la Organización:

- Entidades sin ánimo de lucro recién constituidas, sin objeto social claro y que no cumplan con los estándares mínimos del protocolo de conocimiento del cliente de la entidad.
- Actividades que promueven conductas o malas prácticas que puedan afectar negativamente la reputación de la Organización.
- Actividades o entidades que no contribuyan a incrementar la confianza y satisfacción de la Organización entre los grupos de interés.
- Entidades o actividades que discriminan grupos vulnerables.
- Actividades que puedan dar lugar a actos condenables o que pudieran generar impactos sustancialmente negativos en la sociedad, economía o medioambiente, entre otros.
- Entidades o actividades que no faciliten el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de la estructura o marcos de responsabilidad social o que no contribuyan al desarrollo sostenible.
- Entidades o actividades que no respeten y promuevan los derechos establecidos en la Carta Universal de los Derechos Humanos y en todos los países, culturas y situaciones.
- Entidades o actividades que no respeten y promuevan la diversidad e inclusión de acuerdo con la Política de Diversidad e Inclusión.

5.8 Prácticas prohibidas o no autorizadas

Se prohíbe a los funcionarios de la Organización:

- Todas aquellas prácticas que pudieran verse significativamente afectadas por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano u Organización en el que se desempeña el funcionario.
- Asimilar las donaciones, patrocinios, iniciativas y/o aportes realizados bajo el pilar entorno, contribuciones públicas o políticas, “pagos de facilitación” o “regalos o invitaciones recibidos u otorgados” a otras figuras legales o contables con el propósito de eludir el protocolo, procedimiento y responsabilidades propias de los mismos.

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

 proindesa[®] Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 20 de 34

- Contabilizar los apoyos por donaciones, patrocinios, iniciativas y/o aportes realizados bajo el pilar entorno, contribuciones públicas o políticas, regalos o invitaciones recibidos u otorgados o “pagos de facilitación” en rubros diferentes a los autorizados.
- Tergiversar los registros contables de manera que no se indique correctamente la naturaleza de la donación, patrocinio, iniciativas y/o aportes realizados bajo el pilar entorno, contribuciones públicas o políticas o “pagos de facilitación”.
- Utilizar formatos diferentes a los establecidas por la Organización en el presente manual, los cuales acogen, como mínimo, los parámetros indicados por Grupo Aval.
- Dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, invitaciones, cortesías o beneficios fuera de los parámetros definidos en este manual.
- Recepción o pago de vacaciones y tours con oficiales de gobierno y con particulares.
- Entregar regalos a funcionarios gubernamentales nacionales o extranjeros, con quienes se esté adelantando algún tipo de trámite (como, por ejemplo: licencias, permisos, resoluciones o fallos) esto incluye las ramas del poder público o las autoridades que pueden emitir o modificar algún tipo de normatividad o regulación que afecte directa o indirectamente los intereses de la Organización. Excepto si se trata de gastos en que se incurra con ocasión de inauguraciones de obras (por ejemplo: infraestructura adelantada por empresas del Grupo) contratos en ejecución o necesarios para adelantar un proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con lo requerido para tal fin en este manual.
- Solicitar a proveedores el envío de regalos para llevar a cabo rifas entre los funcionarios.
- Asumir relaciones comerciales con alta exposición al riesgo sin aprobación del comité de Compras o Junta Directiva o Asamblea de Accionistas según aplique, y de la no objeción del oficial de cumplimiento (Principal o Suplente).
- Tener relaciones con sectores económicos y empresas donde existan dudas o sospechas fundadas de no respetar la normatividad aplicable, derechos humanos, sociedad y medio ambiente. Algunos de estos sectores son:
 - Aquellos sectores recomendados por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI
 - Drogas ilícitas
 - Empresas que discriminen por género o raza
 - Armas de destrucción masiva
 - Minería ilegal
 - Trabajo infantil
- Utilizar figuras como publicidad, pago de eventos a favor de terceros, comodatos, regalos, invitaciones, publicidad, patrocinios y/o donaciones como parte de las reciprocidades con clientes.

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

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 21 de 34

- Entregar o prometer regalos a título de la Organización, o regalar a título propio, con recursos de la respectiva Organización o con recursos propios actuando a nombre de la Organización.
- Realizar contribuciones por un funcionario con recursos propios, en nombre de la Organización.
- Realizar contribuciones por un funcionario en nombre propio, con recursos la Organización.
- Realizar contribuciones cuyos recursos puedan ser mezclados con dinero de origen ilegal facilitando su lavado.
- Realizar contribuciones que puedan ser asociadas a la adjudicación de contratos con entidades públicas.
- Realizar contribuciones que puedan ocasionar represalias a la Organización cuando deciden financiar a unos candidatos y no a otros.

5.9 Formatos requeridos en la realización de operaciones especiales

Cada vez que se realice alguna de las operaciones especiales mencionadas en esta sección, se deben utilizar, completar, revisar y aprobar los formatos indicados a continuación, los cuales contemplan la información mínima requerida por la Organización:

5.9.1 Solicitud para entregar - recibir regalos o invitaciones

El funcionario que entrega o recibe regalos o invitaciones por fuera de montos y condiciones requeridos, debe formalizar su intención a través del diligenciamiento del formato *Solicitud para Recibir y/o Otorgar-Recibir Regalos e Invitaciones PNDS-FR-GRC-35*, el cual debe ser diligenciado en su totalidad y firmado, o por medio del canal adicional o herramienta tecnológica que la Organización defina para dicha solicitud.

5.9.2 Formato aprobación y cierre de solicitud para Otorgar o recibir de regalos o invitaciones

La primera línea deberá diligenciar el formato de *Aprobación y cierre para otorgar o recibir o recibir de regalos o invitaciones PNDS-FR-GRC-36* o por medio del canal adicional o herramienta tecnológica que la Organización defina para dicha aprobación, para aquellos regalos o invitaciones que se encuentren fuera de montos y condiciones requeridas sobre la pertinencia de esta operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto.

La segunda línea como parte del monitoreo del Programa Anticorrupción dará su visto bueno en el sentido de indicar que estas operaciones cumplieron con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas ABAC o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de estas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

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

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 22 de 34

5.9.3 Evaluación de solicitud de donación

La evaluación de donación se hace en los siguientes dos escenarios:

- **Cuando el tercero solicita la donación:**

El interesado (tercero) debe formalizar su intención de solicitud de donación, mediante el formato *Solicitud de donaciones PNDS-FR-GRC-37*, junto con su reglamento, el cual establece los términos y condiciones requeridos por la Organización para el otorgamiento de la donación. Los términos y condiciones establecidos por la Organización son inmodificables. El formato debe ser diligenciado en su totalidad y firmado, al igual que su reglamento, por el representante legal de la entidad solicitante.

- **Cuando la donación se realiza voluntariamente por parte de la Organización:**

Teniendo en cuenta que en este caso la donación se realiza por iniciativa de la Organización, deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva, Asamblea de accionistas o máximo órgano de decisión de la Organización, que tendrá la facultad de decidir los sectores específicos a los que podrán dirigirse tales donaciones. En este caso no es requerido diligenciar el formato citado en el punto anterior (PNDS-FR-GRC-37).

5.9.4 Aprobación y cierre de la donación

Es responsabilidad de la Alta Gerencia de la Organización aprobar o rechazar la evaluación de donación con base en la autorización de la Junta Directiva, o la Asamblea de Accionistas cuando aplique. Así mismo, la primera línea deberá diligenciar lo establecido en el formato *Aprobación y Cierre de donaciones PNDS-FR-GRC-38* o por medio del canal adicional o herramienta tecnológica que la Organización defina para dicha aprobación, sobre la pertinencia de esta operación y el cumplimiento de la totalidad de las actividades y lineamientos definidas al interior de la Organización y este manual.

Por su parte la segunda línea a cargo del monitoreo ABAC **debe emitir su no objeción sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos** en las políticas internas y corporativas anticorrupción o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 23 de 34

5.9.5 Solicitud evaluación patrocinio

El interesado (tercero) debe formalizar su intención de solicitud de patrocinio, a través del formato *Solicitud de Evaluación de Patrocinios PNDS-FR-GRC-39*, junto con su reglamento, el cual establece los términos y condiciones requeridos por la Organización los cuales son inmodificables para el otorgamiento de patrocinios.

El formato debe ser diligenciado en su totalidad y firmado, al igual que su reglamento, por el representante legal de la entidad solicitante.

5.9.6 Aprobación y cierre de solicitud patrocinios

La primera línea deberá diligenciar el formato *Solicitud de aprobación y cierre de patrocinios PNDS-FR-GRC-40* o por medio del canal adicional que la Organización defina para dicha aprobación, sobre la pertinencia de la operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto.

Es responsabilidad del Presidente o Gerente General (según aplique) de la Organización que reciba la solicitud de un patrocinio, aprobar o rechazar el mismo.

La segunda línea debe emitir **no objeción considerando el cumplimiento de los lineamientos definidos** en el presente manual, políticas internas y corporativas anticorrupción o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de estas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

5.9.7 Evaluación, aprobación y cierre de solicitud pilar entorno

Cada vez que un tercero solicite a la entidad ser beneficiario de las iniciativas y/o aportes del pilar entorno, se requiere que se diligencie el formato *Aprobación y cierre de solicitud pilar entorno (sociedad y ambiente) PNDS-FR-GRC-34*, o por medio del canal adicional que la Organización defina para dicha aprobación, los cuales deben ser evaluados y aprobados a nivel de Presidente (o Gerente General según aplique) o quien haga sus veces o Vicepresidentes de la Organización (o Gerente Financiero(a) o Director(a) Financiero(a) según aplique, de acuerdo con el esquema de aprobación definido.

La primera línea deberá diligenciar el formato sobre la pertinencia de la operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto.

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 24 de 34

La segunda línea a cargo del monitoreo ABAC debe emitir **no objeción considerando el cumplimiento de los lineamientos definidos** y respecto a su concepto de riesgo sobre la viabilidad de las iniciativas indicando si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas ABAC o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de estas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

5.10 Adquisiciones, Fusiones, Incremento de Participación, Negocios Conjuntos y Asociadas

En los procesos que adelante la Organización y que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias, incrementos significativos de participación accionaria, fusiones y combinaciones, negocios conjuntos o cualquier otro tipo de acuerdo con otras personas jurídicas en entidades recién constituidas o ya existentes que otorguen o no el derecho a ejercer algún tipo de control o influencia significativa, bien sea a nivel accionario, por acuerdo de accionistas y/o por la designación de miembros de Junta Directiva, se deberá cumplir con los procedimientos establecidos en esta sección para identificar los riesgos de corrupción en este tipo de relaciones, el riesgo de corrupción a nivel de la Organización y realizar la debida diligencia; y así, obtener un análisis de la entidad a adquirir en relación con la gestión del riesgo corrupción. Igualmente, con base en la participación accionaria que tenga la Organización se establecerá el control.

5.10.1 Actividades complementarias en adquisiciones con control

- Incorporar en un tiempo razonable a la compañía adquirida dentro de los sistemas de control interno de la Organización destinada para ejercer el control o influencia significativa de la entidad adquirida.
- Instar a la entidad adquirida para que capacite a su personal sobre las políticas, gobierno corporativo, códigos de ética y conducta y cumplimiento de leyes y regulaciones por entrar a formar parte de la Organización.
- Validar que la entidad adquirida se acoja a las directrices y lineamientos definidos en este Manual y a la Política Anticorrupción de la Organización.
- Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo (de los riesgos y de la suficiencia, idoneidad y efectividad de los controles implementados, por ejemplo: patrocinios, TPI, regalos e invitaciones) con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.
- Incluir en los contratos que respaldan el negocio, cláusulas de auditoría que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares mínimos requeridos en materia Anticorrupción.
- Una Compañía adquirida con participación superior al 50% tendrá un término de (1) año contado a partir de la fecha de compra, para alinearse a la Política Anticorrupción de la Organización.

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 25 de 34

5.10.2 Actividades complementarias en negocios conjuntos y asociadas y otras participaciones

En un negocio conjunto o asociada, diferentes socios comerciales colaboran combinando sus operaciones, explorando oportunidades comerciales en nuevos mercados, o estableciendo relaciones de investigación y desarrollo. Esas empresas pueden asumir la forma de una nueva entidad legal o de relaciones menos formales. Si la Organización es parte de un negocio conjunto o de una asociada puede llegar a verse afectado por las acciones que realicen los administradores y demás accionistas de estas compañías. Por ende, la Organización debe procurar que estas compañías apliquen las políticas Anticorrupción o políticas de similar o mayor rigor. Se deben definir los principales principios del programa anticorrupción del negocio conjunto o asociada antes de su lanzamiento.

Inversiones en participaciones minoritarias, superiores al 1%, que no otorgan ningún tipo de control o injerencia directa sobre la gestión de la entidad objeto de la inversión, deben ser objeto de un control limitado a los procedimientos típicos de ABAC que incluye la evaluación de perspectiva de riesgo mediante el uso del formato *F ABAC-27 - Evaluación Perspectiva De Riesgo a Nivel de la Entidad para Negocios Conjuntos, Asociadas y Otras Participaciones* y procedimientos de Debida diligencia de acuerdo con el *Manual del Riesgo LA/FT/FPADM vigente en la Organización*.

Si no se puede llegar a un acuerdo entre la Organización y sus socios comerciales, se deberá considerar la posibilidad de no participar del negocio. Si la empresa conjunta ya fue establecida y no se puede persuadir a los socios de aplicar políticas anticorrupción similares o de mayor rigor (dependiendo del nivel de control que tenga la Organización sobre la empresa conjunta), la Organización debe considerar la posibilidad de disolver, vender su participación o los mecanismos para administrar tales riesgos, siempre y cuando la naturaleza jurídica del contrato lo permita.

Las anteriores actividades no son aplicables a inversiones en entidades del mismo Grupo Aval, toda vez que estas cuentan con su propio programa ABAC en cumplimiento de las disposiciones de casa matriz.

5.10.3 Gestionar los riesgos de la relación comercial

Se requiere que se realice la debida diligencia al seleccionar a los socios comerciales y al supervisar su relación con ellos.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 26 de 34

• Selección De Socios Comerciales – Debida Diligencia

La Organización debe ejercer la debida diligencia al seleccionar a los socios comerciales, lo cual debe aplicarse a los aspectos estratégicos, comerciales, operativos y de reputación, y también a los riesgos de corrupción. La selección de los socios comerciales debe basarse en un proceso claro, complementado con requisitos estrictos de documentación, para prevenir irregularidades (por ejemplo, conflictos de intereses en la selección de proveedores).

Se debe ejercer la debida diligencia antes de comenzar la relación con un socio comercial para identificar los problemas existentes, los posibles riesgos de soborno transnacional y corrupción y las actividades de mitigación para minimizar esos riesgos. El alcance y la profundidad de la debida diligencia en la selección de socios pueden determinarse a través de la evaluación general de riesgos de la empresa y se pueden incluir investigaciones sobre áreas de riesgo más detallados y específicos de esa relación, como:

- Conocer los socios que participan o participarán en la transacción, con el objetivo de identificar personas y entidades que aparezcan o estén involucrados en hechos punibles y/o han sido incluidos en listas restrictivas locales e internacionales utilizadas por cada Organización, en particular frente a asuntos de corrupción.
- Consultar y analizar los antecedentes de los ejecutivos clave (Presidentes, Gerentes Generales, Vicepresidentes, Gerentes Financieros o Directores Financieros (según aplique), miembros de Junta Directiva) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización y que afecten su reputación.
- Entrevistar los ejecutivos para consultar sobre hechos, riesgos de corrupción y/o Soborno transnacional de la entidad a adquirir y su compromiso con el programa anticorrupción.
- Revisar las políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros).
- Revisar si la entidad cuenta con un programa anticorrupción formalmente implementado, su gobierno, cumplimiento, los incidentes del pasado, políticas, riesgos identificados.
- Revisar la existencia y cumplimiento de los programas de capacitación a funcionarios y otros terceros, relacionados con corrupción y/o Soborno transnacional.
- Revisar si hay procesos legales en contra de la entidad relacionados con asuntos de corrupción y/o soborno transaccional y si han sido condenados o multados en el pasado, tanto la entidad como sus directivos.
- Incluir en los contratos o los diferentes documentos que evidencian el acuerdo de adquisición, la manifestación por parte de la entidad del cumplimiento de políticas anticorrupción, lo cual implica contar con la figura de Auditor Interno, Auditor Externo o una figura de control encargada, entre otros, de verificar que se definen, implementan y monitorean dichas políticas en esta materia.

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 27 de 34

- La revisión de la situación legal y el tipo de organización del socio comercial, incluyendo la jurisdicción en la que fue constituido;
- La revisión de las estructuras de dependencia y titularidad financiera o institucional del socio comercial (por ejemplo, una empresa que sea propiedad parcial del gobierno);
- Identificación de cualquier conflicto de intereses del personal clave del socio comercial;

La debida diligencia debe permitir la identificación inicial de indicadores de alerta que señalen los riesgos jurídicos, comerciales y operativos, y los riesgos que implica para la reputación la relación con ese socio comercial. El anterior análisis, deberá quedar mediante el formato *Checklist Due Diligence (Debida Diligencia) Adquisiciones Política Anticorrupción (ABAC) PNDS-FR-GRC-41*, en conjunto con los documentos que lo soportan.

Las anteriores actividades las podrá realizar un tercero contratado por la Organización, cuando se requiera un alcance más amplio y abarcar un diagnóstico mayor a la debida diligencia, esta decisión deberá ser considerada y aprobada por la Alta Gerencia.

Los resultados de las anteriores actividades deberán ser presentados a la Alta Gerencia de la Organización, a través del Oficial de Cumplimiento ABAC (Principal o suplente) de la Organización, para su conformidad por concepto de verificación cumplimiento ABAC y no objeción en la inversión. Ante posibles diferencias irreconciliables entre la Alta Gerencia y el Oficial de Cumplimiento ABAC (Principal o suplente) frente a la decisión de inversión, y en caso de no llegar a un acuerdo sobre el alcance y resultados de la debida diligencia, dicha decisión deberá ser llevada a la Junta Directiva, o asambleas de accionistas en caso de que aplique, para su resolución final.

En los casos en los que el Grupo no pueda obtener suficiente información o no puedan alentar al posible socio comercial a participar en actividades de mitigación del riesgo, la Organización no deberá relacionarse con ese socio y deberá buscar alternativas.

• **Supervisión De La Entidad Adquirida**

Con base en el resultado de la debida diligencia inicial y la determinación anual del nivel de exposición al riesgo de corrupción mediante el diligenciamiento del formulario *F ABAC-27 - Evaluación Perspectiva de Riesgo a Nivel de la Entidad para Negocios Conjuntos, Asociadas y Otras Participaciones* cada Organización debe determinar el alcance, la frecuencia y el enfoque de supervisión de la entidad adquirida, para minimizar los riesgos. El alcance de la supervisión puede variar considerablemente, dependiendo la exposición total al riesgo de corrupción del socio, la cual debe actualizarse regularmente, debido a que los riesgos identificados en la evaluación inicial podrían cambiar en el tiempo. Esas medidas pueden ser un compromiso formal y escrito de la entidad adquirida con el código de conducta de la empresa o su compromiso en participación en programas de capacitación sobre el programa anticorrupción.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 28 de 34

En el caso que el resultado obtenido de la evaluación sea riesgo bajo, podría bastar con la verificación de la existencia de una declaración formal escrita en la que se comprometen a cumplir las políticas anticorrupción y/o el código de conducta de la entidad. En el caso que el resultado sea riesgo moderado o alto, la entidad debe definir y establecer planes de acción y monitoreo con la participada para administrar el riesgo de corrupción.

La evaluación de riesgos del socio comercial deberá ser realizada por la primera línea, Vicepresidencia Ejecutiva y de Sostenibilidad (o Gerente Financiero (a) o Director (a) financiero(a) según aplique) o quien haga sus veces, con base a la metodología de gestión de riesgos corporativos anticorrupción.

Dependiendo del nivel de exposición al riesgo, la Organización decidirá el enfoque apropiado para supervisar al socio comercial, que puede ser uno de los siguientes:

- **Autoevaluación:** exigir que sus socios comerciales les provean información sobre la situación de su programa anticorrupción a través de un formulario de autoevaluación;
- **Investigaciones propias:** efectuar sus propios análisis para evaluar la calidad y el alcance del programa anticorrupción del socio, ya sea basándose en investigaciones y antecedentes o involucrando directamente al socio; y
- **Evaluación o valoración independiente:** obtener o exigir algún tipo de evaluación o valoración independiente de terceros confiables (por ejemplo: contadores, peritos independientes) que evalúen el grado de calidad y el alcance del programa anticorrupción del socio.

La Organización debe asignar responsabilidades claras para la selección y supervisión de socios comerciales. La responsabilidad primordial en la selección y supervisión recae en la primera línea, Presidente (o Gerente General según aplique) o quien haga sus veces. Alternativamente, se pueden involucrar a consultores externos en la evaluación de los socios comerciales. En ambos casos, los resultados combinados de la selección y supervisión continua deben ser documentados y comunicados al órgano de administración de la Organización.

Tanto en negocios conjuntos como en asociadas, se hace necesario que la primera línea, Vicepresidencia Ejecutiva y de Sostenibilidad (o Gerente Financiero(a) o Director(a) Financiero(a) o según aplique) o quien haga sus veces, realice monitoreo periódico al cumplimiento del contrato con el que se oficializó la operación, a nivel de la Organización, y a ciertas operaciones con mayor exposición al riesgo de corrupción, entre ellas:

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 29 de 34

- La alineación de los cargos directos realizados a las cuentas del negocio conjunto los cuales deben corresponder con lo pactado en el contrato.
- Los costos indirectos cargados al negocio conjunto.
- Los costos y gastos que han sido contabilizados y clasificados como parte de las provisiones según el contrato del negocio conjunto.
- La efectividad del proceso de control presupuestario y análisis de variaciones con el presupuesto.
- El análisis de gastos significativos que se hayan incurrido, según los criterios definidos por la Organización.
- La administración del efectivo, solicitudes de efectivo y pagos, así como a movimientos de cuentas bancarias.
- El procedimiento de compras y contratación.
- La gerencia de inventario y obras en construcción.
- Ejercer el derecho de inspección sobre registros contables del negocio conjunto o asociada.

• **Compartir con los Socios Comerciales las Políticas de Grupo**

En los casos en que los socios comerciales no se hayan adherido completamente a la Política Anticorrupción, se tienen que considerar medidas alternas (por ejemplo: evaluación de riesgo y qué tipo de controles se tienen implementados) que aseguren que el negocio conjunto o asociada, cuentan con los estándares mínimos requeridos en materia de anticorrupción.

En todo caso, será necesario socializar los estándares corporativos anticorrupción a los nuevos socios del negocio conjunto, asociada, instando para que al interior de la nueva entidad se realicen campañas de socialización con todos los colaboradores, con el fin de incentivar la cultura de control y anticorrupción de la Organización.

• **Otros socios comerciales**

Tercero persona natural o jurídica con la cual se establece una asociación mediante una relación contractual, lo cual no necesariamente implica la creación de una nueva sociedad como, por ejemplo:

- Realizar un proyecto o negocio específico.
- Otorgar el derecho al uso y explotación de un producto.
- Encargar a otro para la promoción y explotación del negocio.
- Adquirir o conceder a otro la distribución de un producto (reventa).
- Participar en una o varias operaciones mercantiles donde una parte ejecuta y la otra aporta recursos.
- Conceder licencia de uso o explotación de una obra protegida con derechos de autor.

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 30 de 34

En los casos anteriores, la entidad debe identificar la relación comercial y de acuerdo con su evaluación de riesgo definir los procedimientos de debida diligencia a aplicar.

5.10.4 Formatos Requeridos

- **Compendio Política Corporativa ABAC y Soporte Compendio Política Corporativa**

Con el objeto de promover una cultura ética encaminada a mitigar los riesgos de corrupción y dada la importancia que tienen aquellas compañías que son registradas a través de método de participación, asociadas o negocios conjuntos y otras participaciones, se cuenta con el formato *F-ABAC-26 “Compendio política Corporativa ABAC”*, con el propósito de instar a la administración de dichas entidades a la implementación o fortalecimiento de políticas y procedimientos relacionados con este riesgo.

Para tal efecto, se ha definido el siguiente esquema que permite transmitir esta información a través de nuestros representantes en las Juntas Directivas de las inversiones asociadas o negocios conjuntos, así como su monitoreo posterior:

- **Inversiones en donde se cuenta con participación en Junta Directiva**

A través de los Representantes de la Organización que participan como miembros de Junta Directivas de Asociadas o Negocios Conjuntos, se deberá entregar este compendio a la mayor brevedad a cada una de estas compañías en sesión de Junta, instándola a realizar una adopción (si no cuenta con políticas propias) o una adaptación de las propias, para alcanzar como mínimo el estándar de Grupo Aval, si fuera el caso.

El Representante de Grupo Aval o sus subordinadas deberá diligenciar anualmente el formato *F-ABAC-29 “Soporte Compendio Política Anticorrupción”* y remitir al oficial de cumplimiento ABAC (Principal o Suplente).

- **Inversiones en donde no se cuenta con participación en Junta Directiva:**

- A través del Representante Legal de la Organización que tiene la inversión, oficial de cumplimiento ABAC (Principal o Suplente) deberá enviar, a la menor brevedad, mediante carta formal al Representante Legal de la compañía en donde se tiene la inversión, el *F-ABAC-26 “Compendio política Corporativa ABAC”*, instándola a realizar una adopción (si no cuenta con políticas propias) o una adaptación de las propias, para alcanzar como mínimo el estándar de la Organización, si fuera el caso.

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 31 de 34

- Oficial de Cumplimiento ABAC (Principal o Suplente), a través del Representante Legal de la Organización, deberá solicitar anualmente confirmación escrita del Representante Legal de la compañía en donde se tiene la inversión, con respecto a la adaptación / adopción del compendio, la existencia de políticas propias anticorrupción alineadas con las de la Organización, o conocimiento de eventos materializados de corrupción y/o Soborno Transnacional al interior de dicha empresa.

5.10.5 Socialización y Monitoreo

Anualmente, el oficial de cumplimiento ABAC (Principal o Suplente). realiza seguimiento a las actividades desarrolladas por el respectivo Representante Legal en Junta Directiva o asambleas de accionistas con el objeto de verificar que se llevaron a cabo las actividades descritas en los numerales anteriores, mediante el uso del formato *F-ABAC-28 Socialización y Monitoreo*. El oficial de cumplimiento ABAC Principal o Suplente deberá reportar cuando aplique a la Presidencia de la Organización (o Gerente General según aplique) y a la Vicepresidencia de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento Corporativa de Corficolombiana, los resultados.

5.10.6 Reporte hechos materializados de corrupción en asociadas o negocios conjuntos

Anualmente en el seno de la Junta Directiva, o asamblea de accionistas según aplique, los Representantes de la Organización que participan como miembros de Junta Directivas de Asociadas o Negocios Conjuntos, deberán indagar con la administración y/o con el Oficial de Cumplimiento ABAC (principal o suplente) de estas compañías, si se ha presentado algún evento confirmado de corrupción o un incumplimiento de sus políticas, si las hay, o de este compendio. En el caso en que, luego de las investigaciones y el debido proceso, se concluya que hay hechos materializados de corrupción, el miembro de la Junta Directiva de tal entidad que representa a la Organización, deberá reportar tal situación al Oficial de Cumplimiento quien deberá informar el evento confirmado a la Presidencia (o Gerencia General según aplique) y posteriormente notificar a la Vicepresidencia de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento Corporativa de Corficolombiana.

5.10.7 Actividades complementarias debida diligencia en asociadas o negocios conjuntos

Anualmente, el oficial de cumplimiento ABAC (Principal o Suplente) de la Organización que tiene la inversión, deberá realizar las siguientes actividades como parte de la debida diligencia:

- Enviar la solicitud de la información relacionada en el formato Guía Debida Diligencia al Representante Legal y/u Oficial de Cumplimiento ABAC (principal o suplente) de la compañía en donde se tienen la inversión, que permita identificar el nivel de gobierno sobre gestión anticorrupción.

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

	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 32 de 34

En caso de no obtener respuesta, se deberá:

- Informar al miembro de Junta Directiva que representa a la Organización cuando aplica, para que lo comunique en la Junta Directiva de la entidad donde se tiene la inversión, solicite que se provea la información y que queden constancia en acta y solicite copia de esta.
- En los casos que no se tiene un miembro en la Junta Directiva de la entidad donde se tiene la inversión, informar al responsable de la inversión en la Organización, para que comunique la conclusión a la administración de la entidad con la necesidad de implementar un programa a la medida de la entidad.

En caso de obtener respuesta parcial, se deberá:

- Informar al miembro de Junta Directiva que representa a la Organización cuando aplica, el resultado para que lo comunique con las acciones correspondientes y que queden en acta y solicite copia de esta.
- En los casos que no se tiene un miembro en la Junta Directiva de la entidad donde se tiene la inversión, informar al responsable de la inversión en la Organización para que comunique la conclusión y solicite las acciones correspondientes.

En caso de obtener respuesta positiva de todos los aspectos consultados, no se realiza ningún procedimiento adicional.

5.10.8 Reportes

Con el fin de facilitar el monitoreo de cumplimiento en lo relacionado a las operaciones especiales del programa ABAC de la Organización, en el documento *Metodología de Monitoreo de los Riesgos ABAC* PNDS-DG-GRC-32 se incluye el detalle de los roles, responsabilidades, metodología, fechas de corte y periodicidad de los reportes corporativos dirigidos a casa matriz Corficolombiana y/o Grupo AVAL.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- PNDS-PO-GCP-07 Política de Derechos Humanos
- PNDS-DG-GRC-32 Metodología de Monitoreo de los Riesgos ABAC
- PNDS-FR-GRC-37 Formato Solicitud de Donaciones.
- PNDS-FR-GRC-38 Formato Aprobación y Cierre de Donaciones.
- PNDS-FR-GRC-39 Formato Solicitud de Evaluación de Patrocinios.
- PNDS-FR-GRC-40 Solicitud de Aprobación y Cierre de Patrocinios.
- PNDS-FR-GRC-36 Formato Aprobación y Cierre Entrega o Recibir de Regalos o Invitaciones.
- PNDS-FR-GRC-35 Solicitud para Recibir y/o Otorgar-Recibir Regalos e Invitaciones.
- PNDS-FR-GRC-34 Aprobación y Cierre de Solicitud Pilar Entorno (sociedad y ambiente)

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

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 33 de 34

- PNDS-FR-GRC-41 Formato Checklist Due Diligence (debida diligencia) Adquisiciones política anticorrupción (ABAC).
- F-ABAC-26 Compendio Política Corporativa ABAC.
- F ABAC-27 Evaluación Perspectiva de Riesgo a Nivel de la Entidad para Negocios Conjuntos, Asociadas y otras Participaciones.
- F-ABAC-28 Socialización y Monitoreo
- F-ABAC-29 Soporte Compendio Política Anticorrupción
- PNDS-MN-GRC-05 Manual del Riesgo LAFTFPADM.
- PNDS-PO-GCP-03 Política Anticorrupción

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	23/07/2024	Creación del documento
2	22/08/2025	- Se eliminan las Definiciones del documento, las cuales serán relacionadas en el documento Glosario de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento. - Se ajusta la descripción del numeral 5.2.2. - En el numeral 5.2.3 Se relacionan cuadros descriptivos de las cuantías para recibir u otorgar invitaciones a funcionarios públicos, así como las cuantías para regalos o invitaciones recibidos u otorgados a entidades privadas. - Se modifican las condiciones de control de los regalos e invitaciones. - Se incluye en el numeral 5.4 Patrocinios la evaluación de parte del Presidente y/o Vicepresidente Ejecutiva y de Sostenibilidad de las solicitudes de patrocinios y el concepto de no objeción del oficial de cumplimiento ABAC. - Se incluye en el numeral 5.5. Pilar Entorno de Sociedad y Ambiente el proceso de control que el Presidente o la Vicepresidente Ejecutiva y de Sostenibilidad, ejecutan sobre las solicitudes de iniciativas y/o aportes.
3	15/04/2026	- Se modifica el código de DG-0240 a PNDS-DG-GRC-20

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

 Ingeniería & Desarrollos	MANUAL DE OPERACIONES ESPECIALES ABAC	PNDS-DG-GRC-20
		Versión: 03
		Fecha: 07/05/2026
		Página 34 de 34

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		- Se ajusta el objetivo y alcance del documento incluyendo las empresas del portafolio del sector de Infraestructura. - Se incluye aclaración relacionada con el registro de los regalos o invitaciones que se encuentran por debajo del valor de las tablas de atribuciones. - Se realizó revisión general de redacción y coherencia a lo largo del documento para mejorar su claridad y precisión. - Se incluye redacción relacionada con la atribución del Representante Legal para gestionar entrega de donaciones previa autorización de la Asamblea de Accionistas. - En las secciones correspondientes se reemplaza el área de Riesgo y Cumplimiento como responsable y se deja explícitamente el cargo de Oficial de Cumplimiento ABAC, por ser el rol que debe asumir formalmente dicha responsabilidad.

8. FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL
Diego Alejandro Pinzón	Juseth Guzmán	Fanny Jeannette Mora Monroy	Vanessa Garay Guzmán
PROFESIONAL DE CALIDAD	LÍDER DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO	GERENTE DE SOSTENIBILIDAD	VICEPRESIDENTE EJECUTIVA Y DE SOSTENIBILIDAD

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