

TABLA DE CONTENIDO

- 1. PREÁMBULO**
- 2. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO**
 - 2.1 POLITICA ANTICORRUPCIÓN**
- 3. OBJETIVOS**
 - 3.1 PRINCIPALES**
 - 3.2 ESPECIFICOS**
- 4. DESTINATARIOS DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR**
- 6. CONDUCTAS CONSTITUYENTES DE CORRUPCIÓN Y PROHIBICIONES**
 - 6.1 SOBORNO**
 - 6.1.1 OBSEQUIOS O INVITACIONES**
 - 6.1.2 HONORARIOS**
 - 6.2 CORRUPCIÓN PRIVADA**
 - 6.3 TRÁFICO DE INFLUENCIAS PÚBLICA Y PRIVADA**
 - 6.4 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS ILICITAS**
 - 6.5 PAGOS DE FACILITACIÓN**
 - 6.6 FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**
 - 6.7 COHECHO APARENTE / IMPROPIO**
 - 6.8 INTERES INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS**
 - 6.9 UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**
 - 6.10 OTRAS CONDUCTAS**
- 7. REGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONATORIO**
- 8. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**
 - 8.1 TIPOS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**
 - 8.1.1 CORRUPCIÓN INTERNA**
 - 8.1.2 CORRUPCIÓN EXTERNA**
 - 8.2 METODOLOGIA PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**
 - 8.3 DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS GENERALES DE CORRUPCIÓN**



MANUAL ANTICORRUPCION APROVET

Código: MAC-01

V1-21/09/2021

9. ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE A LOS POTENCIALES RIESGOS

9.1 FRENTE A LOS RIESGOS ESPECÍFICOS DE CORRUPCIÓN

9.1.1 MONITOREO

9.1.2 EN LA CONDUCTA INDIVIDUAL

9.1.3 FRENTE A LOS RELACIONADOS CON APROVET

10. RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL FRENTE A ACTOS DE CORRUPCIÓN

11. MARCO REGULATORIO

11.1 INTERNACIONAL

11.2 NACIONAL

12. METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN



MANUAL ANTICORRUPCION APROVET

Código: MAC-01

V1-21/09/2021

1. PREÁMBULO

La Junta Directiva, Presidente Ejecutivo y colaboradores que integran la Asociación Nacional de Laboratorios de Productos Veterinarios en adelante APROVET, articulados solidariamente en el logro de los objetivos comunes y la lucha contra la corrupción a partir del acatamiento del orden jurídico, han decidido adoptar y acoger el presente Manual Anticorrupción como un elemento esencial para la identificación de los riesgos de corrupción y como herramienta que permita la elaboración conjunta de mecanismos idóneos para su prevención teniendo en cuenta que los actos de corrupción se constituyen como una actividad inaceptable, intolerante y de alto riesgo para la Entidad.

La adopción, cumplimiento y monitoreo sobre el presente Manual Anticorrupción, está en cabeza del Presidente Ejecutivo.

2. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO

2.1 POLITICA ANTICORRUPCIÓN

APROVET busca que todos los directivos, colaboradores y proveedores que deban intervenir o actuar frente a terceros en nombre y representación de la asociación, ayuden a prevenir e identificar actos de corrupción, contribuyendo con las políticas tendientes a implementar mecanismos de lucha contra la corrupción a través de construcción de estrategias, programas y actividades concretas de anticorrupción, conforme con los principios enunciados en la Constitución Política, el Estatuto Anticorrupción y demás normas vigentes.

La Asociación adopta medidas para que sus grupos de interés reconozcan los conflictos; eviten las conductas prohibidas cuando las mismas sean evidentes; y busquen asesoramiento inmediato cuando las mismas no sean tan claras.

Todos los directivos, colaboradores y proveedores que deban intervenir o actuar frente a terceros en nombre de APROVET, tienen estrictamente prohibido incurrir en conductas moral, social o legalmente sancionables, tales como soborno, tráfico de influencias, tráfico de información, falsificación de documentos, desvío de recursos, ofrecimiento de dádivas a funcionarios públicos o de otras entidades privadas con el objeto de desviar el ejercicio de su cargo o de sus funciones para facilitar, agilizar o acelerar trámites administrativos que satisfagan intereses particulares del directivo, colaborador o proveedor.

Cero Tolerancia Contra La Corrupción

Los Directivos, colaboradores y proveedores de APROVET, declaran que tienen cero tolerancias ante cualquier tipo de conducta de corrupción y/o soborno, lo cual significa que todo incidente sospechoso de corrupción y/o soborno se investigará a fondo de conformidad con las reglas previstas en el



MANUAL ANTICORRUPCION APROVET

Código: MAC-01

V1-21/09/2021

Reglamento Interno de Trabajo, incluida la terminación del contrato, así como la denuncia a las entidades administrativas, judiciales y de investigación penal.

APROVET en cumplimiento de su misión y visión institucional, consciente de la importancia del rol que desempeña dentro de la sociedad colombiana, no tolerará y pondrá en conocimiento de las autoridades todo acto que, siendo constitutivo de un hecho de corrupción, contravenga las leyes nacionales. Así mismo, tomara las medidas disciplinarias para quienes incurran en estos hechos, verificando siempre el cumplimiento del debido proceso y las garantías de las personas.

3. OBJETIVOS

3.1 PRINCIPALES

- Desarrollar la política de anticorrupción aprobada por la Junta Directiva de APROVET, como parte del compromiso de implementar mecanismos de lucha frontal contra la corrupción, teniendo un documento claro, expreso y de fácil acceso.

3.2 ESPECIFICOS

- Controlar los riesgos evaluados, a través del establecimiento de directrices y procedimientos relacionados con la prevención de conductas de corrupción, en un ambiente de control organizacional, cuyo objetivo es la construcción de valores éticos.
- Establecer procedimientos para el reporte e investigación de conductas de corrupción, respetando en todo momento el debido proceso y la dignidad humana.
- Establecer el régimen disciplinario aplicable a los destinatarios del Manual Anticorrupción, en los casos en que se evidencie la comisión de conductas de corrupción y/o que conociendo de las mismas se omita su denuncia, respetando la normatividad legal vigente en materia laboral, contractual, comercial y constitucional en Colombia.

4. DESTINATARIOS DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN

El presente Manual Anticorrupción es aplicable a directivos, colaboradores y proveedores de APROVET. Igualmente es aplicable a contratistas, apoderados o mandatarios que deban intervenir o actuar frente a terceros en nombre de APROVET.

Ámbito de Aplicación

El presente manual se aplicará frente a todos los actos de corrupción que puedan involucrar a APROVET, de terceros vinculados con la Asociación, en virtud de la relación que tengan estos con la organización a través de su condición de Directivo, Colaborador o proveedor. Teniendo en consideración el marco regulatorio contenido en el presente documento, las definiciones,



MANUAL ANTICORRUPCION APROVET

Código: MAC-01

V1-21/09/2021

procedimientos y sanciones establecidos, que garantizan el principio de legalidad, sin perjuicio de lo previsto en la normatividad legal vigente.

5. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR

APROVET ha desarrollado un procedimiento de denuncias, mediante el cual se busca promover e incentivar una conducta ajustada a los principios y valores éticos declarados, dentro de la comunidad de directivos, colaboradores y proveedores.

Los destinatarios del Manual Anticorrupción podrán denunciar de manera segura, aquellas infracciones, actos contrarios, y/o violaciones a las disposiciones contenidas en el mismo, o de los que tengan conocimiento, a través del correo electrónico: **director@aprovet.com** y/o **cgarrido@laboratoriosprovet.com**

Además del canal descrito, se han dispuesto los siguientes medios:

- Correo certificado dirigido a Presidente Ejecutivo de Aproxet a: Calle 98 # 70 – 91 Oficina 1311 – Centro Empresarial Pontevedra.
- Entrevistas personales que se solicitan previamente al Presidente Ejecutivo de APROVET.

6. CONDUCTAS CONSTITUYENTES DE CORRUPCIÓN Y PROHIBICIONES

Para los efectos del presente Manual, se adoptan las siguientes definiciones como conductas constitutivas de actos de corrupción.

Corrupción

El abuso de poder o de confianza para beneficio particular de sí o de un tercero, en detrimento del interés de APROVET, realizado por los destinatarios del Manual Anticorrupción, a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

Se entienden como constitutivas de corrupción las siguientes conductas, cuando las mismas sean adelantadas por directivos, colaboradores o proveedores de APROVET, orientadas a la satisfacción de intereses propios, institucionales o de terceros.

6.1 SOBORNO

Constituye conducta de soborno el ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria indebida o cualquier otra ventaja para o por: a) Un funcionario público a nivel nacional, local o internacional. b) Un partido político, funcionario de partido o candidato; y c) Un director, oficial, empleado o representante de una empresa privada con la cual APROVET, tenga una relación contractual; para obtener o conservar un negocio u otra ventaja impropia, por ejemplo, en relación con permisos

reguladores, impuestos, trámites aduaneros, procedimientos judiciales o legislativos. Entre los tipos de soborno se observan los siguientes:

6.1.1 OBSEQUIOS O INVITACIONES

Ofrecer o recibir dinero, utilidad o cualquier otro tipo de dádiva a o de un funcionario público o de una entidad privada con la que APROVET tenga relación contractual o comercial, para que:

- Se realice acto contrario a sus funciones
- Se rehúse, retarde u omita acto propio de sus funciones, o para que se realice acto propio de sus funciones
- Se agilice acto propio de sus funciones.

Ofrecer o recibir dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a o de terceros que se encuentran conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Asociación o al directivo, colaborador o proveedor, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la compañía.

Para los efectos del presente Manual, no se entienden como actos de soborno ni constitutivos de corrupción:

- a) Cuando habitualmente se ofrezcan o acepten obsequios y atenciones empresariales de poco valor económico siempre que no exista ninguna expectativa o creencia de que se entregara algo a cambio.
- b) Cuando los mismos se encuentran justificados por cuenta y ocasión de fechas especiales, como cumpleaños, navidades, entre otros.

Entre los obsequios y las atenciones empresariales que no se entienden como actos de soborno ni constitutivos de corrupción, deben entenderse las siguientes:

- Pequeños obsequios, incluyendo aquellos de valor simbólico como calendarios, agendas, llaveros, lápices u otros pequeños artículos promocionales.
- Comidas ocasionales con las personas con las que se realiza negocios que no impliquen grandes erogaciones de sumas de dinero.
- Asistencia ocasional a eventos que no impliquen grandes erogaciones de sumas de dinero tales como, por ejemplo, representaciones musicales, funciones teatrales o eventos deportivos menores.

Para evitar dudas, no se requerirá aprobación previa para:

- Productos promocionales de marca de valor simbólico (lápices, calendarios, llaveros, cuadernos o similares).
- Cortesías habituales tales como bebidas, sándwiches o café de escaso valor ofrecidos en las instalaciones de APROVET o de terceros, en el marco de una reunión de negocios de la Asociación.

Cuando los obsequios no queden comprendidos en las categorías anteriores o no se esté seguro si se ajustan a estas, o si son apropiados, antes de ofrecer o aceptar se requiere aprobación del jefe inmediato quien a su vez consultará con la Presidencia Ejecutiva.

Además de tener en consideración la proporcionalidad y la intención detrás de los obsequios u atenciones empresariales propuestas, también se debe tener en cuenta la frecuencia y la oportunidad de estos. Los obsequios y atenciones empresariales relativamente modestos que se den o reciban con frecuencia o, por ejemplo, durante el periodo de negociación de un contrato, podrían percibirse como impropios. Por lo tanto, incluso cuando una propuesta cumple con las características anteriores, si existe duda si es o no apropiado, es preferible solicitar la aprobación del jefe inmediato quien a su vez consultara con la Presidencia Ejecutiva.

Hay algunos casos en que los obsequios y las atenciones empresariales nunca son aceptables, a saber:

- Obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo: vales de regalo, acciones u opciones de compra de acciones);
- Obsequios y atenciones empresariales que sean deshonestos, impropios o pudieran perjudicar la integridad o el buen nombre de APROVET.
- Obsequios y atenciones empresariales que infrinjan cualquier ley o reglamentación.
- Obsequios o atenciones empresariales con destino o que provengan de un funcionario público, toda vez que APROVET no promueve ni tolera el otorgamiento de dádivas, beneficios o utilidades en ninguna circunstancia.
- Gastos en empresas para fines de juegos de azar.
- Espectáculos o exhibiciones de naturaleza sexual, ya sean en vivo o grabadas
- Eventos que sean humillantes o discriminatorios contra cualquier grupo o
- Cualquier evento que no sea legal o permitido por las leyes dentro de la jurisdicción en la cual está llevándose a cabo.

6.1.2 HONORARIOS

Los Colaboradores de APROVET que participen en cualquier actividad como representantes de APROVET (por ejemplo, participación en seminarios como expositor, servicios de asesoría, entrevistas telefónicas, focus groups, respuestas a solicitud de información, encuestas, etc.) no deben aceptar pagos de honorarios.

Los colaboradores podrán sugerir que los honorarios propuestos sean donados a alguna entidad de beneficencia elegida por la organización que hace el ofrecimiento y a nombre de esta misma.

Los colaboradores no deben sugerir el destinatario de la donación ni que la misma sea realizada a nombre de APROVET, ni del colaborador mismo.



MANUAL ANTICORRUPCION APROVET

Código: MAC-01

V1-21/09/2021

6.2 CORRUPCIÓN PRIVADA

Constituye corrupción privada para el presente Manual Anticorrupción, aquella conducta cometida por los destinatarios del manual, quienes directamente o por interpuesta persona prometan, ofrezcan o concedan a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación con la que APROVET, tenga una relación contractual, una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

6.3 TRÁFICO DE INFLUENCIAS PÚBLICA Y PRIVADA

Constituye conducta de tráfico de influencias, el empleo indebido de influencias derivadas del cargo, posición o condición de amistad, realizado por un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que beneficie a alguno de los destinatarios del Manual Anticorrupción, o beneficie a APROVET.

6.4 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS ILICITAS

Las contribuciones políticas por parte de APROVET se encuentran expresamente prohibidas.

6.5 PAGOS DE FACILITACIÓN

Constituye conducta de pagos de facilitación, aquella en la que algún destinatario del Manual Anticorrupción incurra en recibir o realizar pagos, dádivas, o regalos de pequeñas cuantías, a un funcionario público o de un ciudadano particular de una empresa privada, para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio o evitar un abuso de poder.

Se prohíbe estrictamente a todos los Directivos, colaboradores y proveedores, y a todos aquellos que actúen en representación o en nombre de APROVET, ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos o regalos para facilitar, agilizar o adelantar procedimientos administrativos, judiciales y/o en el ámbito privado.

Esta conducta se diferencia del soborno por la cuantía de los pagos, lo que se sanciona es el interés indebido o abuso de poder.

6.6 FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

Igualmente, la consignación en un documento relacionado con el cargo o las funciones, de una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omita dar constancia, total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero. Para los efectos del presente Manual constituyen documentos, todo soporte material con capacidad de almacenar información, tales como escritos, bases de datos, correos electrónicos, y en general, cualquier medio apropiado para la transmisión del pensamiento entre personas. La



MANUAL ANTICORRUPCION APROVET

Código: MAC-01

V1-21/09/2021

falsificación de documentos que implique alterar, cambiar o modificar registros o documentos corporativos con el propósito de engañar a otra persona o para ser utilizado para un propósito comercial normal está prohibida.

6.7 COHECHO APARENTE / IMPROPIO

Se entiende por tal la aceptación de cualquier tipo de oferta, dinero, dádiva o cualquier otra utilidad, de persona interesada en asunto que el colaborador o directivo deba conocer.

6.8 INTERES INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

Se entiende por tal, el interés que un directivo, colaborador o proveedor de APROVET demuestre, mediante actos externos, para que determinado acto o contrato le sea adjudicado a una persona en particular.

6.9 UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se entiende por tal, el empleo con fines particulares de información de la Asociación que debe permanecer en reserva. Para los efectos del presente Manual, se entiende por empleo indebido no solamente la divulgación a terceros que no tienen derecho a conocer la información confidencial, sino el solo hecho de almacenar este tipo de información en lugares no autorizados por la Asociación.

6.10 OTRAS CONDUCTAS

Cualquier otra conducta moral, social o legalmente sancionable, orientada a la satisfacción de intereses propios, institucionales o de terceros.

7. REGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONATORIO

Debido a la naturaleza grave de las conductas de corrupción, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual Anticorrupción tendrá como consecuencias, las sanciones disciplinarias y/o contractuales, de conformidad con lo señalado en el presente capítulo, respetando en todo momento los principios de dignidad humana y el debido proceso constitucional.

Cuando derivado del proceso establecido para la investigación de actos de corrupción, un colaborador, se presume responsable de la comisión de conductas, según los señale el informe emitido por Presidencia Ejecutiva, dicha conducta será considerada falta grave y deberá ser sancionada según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

En el caso de los proveedores dicha conducta será causal para la terminación del contrato que medie la relación contractual.

8. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

8.1 TIPOS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

8.1.1 CORRUPCIÓN INTERNA

Se entiende por riesgo de corrupción interna la posibilidad de que, por acción u omisión de directivos o colaboradores de la Asociación mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de APROVET, para la obtención de un beneficio particular, personal o institucional.

8.1.2 CORRUPCIÓN EXTERNA

Se entiende por riesgo de corrupción externa la posibilidad de que terceros o personal ajeno a la compañía, por acción u omisión intenten o logren defraudar patrimonialmente los recursos de APROVET, o sus activos materiales o inmateriales.

8.2 METODOLOGIA PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Con el fin de establecer una gestión efectiva frente a los riesgos de corrupción que puedan existir en APROVET, resulta indispensable identificar en cada uno de sus procesos, las debilidades de control y las causas referentes a los factores internos y externos que pueden favorecer las conductas de corrupción.

8.3 DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS GENERALES DE CORRUPCIÓN

Los procesos de APROVET se pueden ver expuestos a diferentes tipos de riesgos de corrupción, entre ellos los siguientes relevantes:

- **Riesgo Legal (Jurídico):** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
- **Riesgo Reputacional:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
- **Riesgo Operativo:** Es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción de personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la entidad.
- **Riesgo Organizacional:** Este riesgo tiene una doble connotación: por una parte hace referencia a todos aquellos aspectos que al interior de la organización favorecen la ocurrencia de los actos de

corrupción y por otra parte hacer referencia a los actos de corrupción externa que pueden afectar a la organización internamente.

- **Riesgo de Información:** Se entiende por riesgo de información la posibilidad de que terceros no autorizados legal o estatutariamente tengan acceso a información que deba permanecer en reserva. Hace referencia a todos aquellos actos de corrupción que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la compañía que resulta fundamental para el cumplimiento de los postulados legales en materia de habeas data y para el ejercicio del objeto social.
- **Riesgo Económico:** Se entiende por riesgo económico la posibilidad que tiene la organización de sufrir un potencial daño en el ámbito financiero como consecuencia de una conducta corrupta. Puntualmente este riesgo hace referencia a todos aquellos actos de corrupción que pueden afectar el manejo de los dineros de la empresa, así como su resultado económico.

9. ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE A LOS POTENCIALES RIESGOS

9.1 FRENTE A LOS RIESGOS ESPECÍFICOS DE CORRUPCIÓN

APROVET velará porque en cada uno de sus procesos se mantengan las medidas de control implementadas, que estas incluyan las nuevas tipologías y acciones que la dinámica organizacional exija, y se verifique cada una de dichas medidas según se indique.

La evaluación y mantenimiento de estas medidas estará a cargo de los responsables de los procesos de acuerdo con los cambios normativos y tecnológicos que se presenten, así como de los nuevos actos de corrupción que se identifiquen al interior y exterior de la Asociación.

A efectos de prevenir estos actos, se disponen las siguientes medidas específicas:

9.1.1 MONITOREO

El Presidente Ejecutivo se encargará de monitorear el cumplimiento del presente Manual Anticorrupción, a través de informes de cumplimiento, cuando evidencie hallazgos de presuntos actos de corrupción, con el fin de que se surta la debida investigación.

Así mismo, evaluará los riesgos de corrupción por lo menos cada dos años, con el fin de monitorear, identificar y controlar, los riesgos asociados a conductas de corrupción.

9.1.2 EN LA CONDUCTA INDIVIDUAL

Los directivos y colaboradores de APROVET asumen un compromiso personal con la prevención e identificación de los actos de corrupción y, en particular se comprometen a:

- Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en desarrollo de sus labores.
- Rechazar y no fomentar acto alguno de corrupción frente a entidades públicas o privadas.
- Abstenerse de involucrarse en conductas fraudulentas o deshonestas.
- Abstenerse de involucrarse, ofrecer, pagar, solicitar o recibir dádivas o sobornos, a personas pertenecientes o vinculadas de cualquier manera con entidades públicas o privadas para realizar

acto contrario a sus funciones, aun cuando ello pudiere beneficiarlo, a APROVET, sus colaboradores o Asociados.

- No ponerse de acuerdo con otros proponentes en procesos de contratación con entidades del Estado para alterar la libre competencia.
- Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de APROVET.
- Tener disposición para adelantar los procedimientos de manejo, identificación y prevención de los actos de corrupción al interior de la entidad.
- Observar los principios, valores y normas de conducta de APROVET.
- Observar las instrucciones impartidas por parte de los niveles directivos al personal.
- Cumplir con la normatividad interna establecida para la contratación y para la adquisición de bienes y servicios.
- Cumplir con los procedimientos internos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos.
- No ocultar ninguna actividad corrupta de la que se pueda tener conocimiento directo o indirecto.

9.1.3 FRENTE A LOS RELACIONADOS CON APROVET

Los terceros que se relacionan e interactúan con APROVET deben asumir el compromiso de conocer y aceptar las pautas establecidas en el presente Manual, con el fin de garantizar procedimientos transparentes en respeto por la normatividad vigente y ajustándose a los procesos internos dispuestos por la Asociación.

A los terceros se les pondrá en conocimiento el presente Manual a través de la socialización correspondiente en la página web de la Asociación. Así mismo, se incluirá en los contratos y convenios que se celebren con terceros las obligaciones de estos de consultar, conocer y comprometerse con el cumplimiento del Manual Anticorrupción.

10. RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL FRENTE A ACTOS DE CORRUPCIÓN

APROVET es una entidad comprometida con el cumplimiento de la normatividad colombiana e Internacional, y rechaza cualquier acto de corrupción cometido por cualquiera de sus Directivos o colaboradores, abusando de su cargo o de sus funciones.

Como consecuencia de ello se expide el presente Manual Anticorrupción, que constituye una manifestación expresa de los Asociados, Directivos y Colaboradores en contra de este tipo de actos, aun cuando los mismos se pudieren realizar en procura de los intereses de la Asociación.

11. MARCO REGULATORIO

La corrupción representa una amenaza seria para el estado de derecho y el desarrollo sostenible en todo el mundo. Tiene un efecto desproporcionado y destructivo sobre los pobres y los más vulnerables, pero también es, simplemente, nociva para los negocios.

11.1 INTERNACIONAL

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (2005)
- Ratificación por parte de Colombia de la Convención Interamericana contra la corrupción (CIACC) – Ley 412 de 1997
- Ratificación por parte de Colombia de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) – Ley 970 de 2005
- Ratificación por parte de Colombia de la Convención Anti cohecho de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) – Ley 1573 de 2012
- Ética Anticorrupción Y Elementos De Cumplimiento – Manual para Empresas OCDE – UNODC – GRUPO DEL BANCO MUNDIAL

11.2 NACIONAL

- Ley 1778 del 2 de febrero de 2016 “Ley anti-soborno” – Resolución 100-002657 del 25 de junio 2016. Se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Circular externa 100-0000003 del 26 de Julio de 2016. Guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de conductas previstas en el artículo 20 de la ley 1778 de 2016. Esta guía contiene instrucciones relacionadas con la promoción de programas de transparencia y ética empresarial.

12. METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN

La planeación y ejecución del presente Manual Anticorrupción se desarrolló teniendo en cuenta el Marco Normativo aplicable en Colombia y el Manual para Empresas OCDE Ética Anticorrupción Y Elementos De Cumplimiento, la metodología que se llevó a cabo fue la evaluación de riesgos dentro de los cuales se analizaron los procesos, procedimientos producto del cual se determinó la matriz de riesgo de prevención de corrupción y soborno.

Dado en Bogotá a los 21 (veintiún) días del mes de septiembre de 2021,



MANUAL ANTICORRUPCION APROVET

Código: MAC-01

V1-21/09/2021

Carlos Leonardo Garcia Hewitt
Presidente Ejecutivo
APROVET

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN	RESPONSABLE CAMBIO

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

FECHA	NOMBRE QUIEN RECIBE	FIRMA	CARGO	NOMBRE QUIEN ENTREGA	No. COPIAS ENTREGADAS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Mauricio Marroquin	Nombre: Leonardo Garcia	Junta Directiva Aproxet
Cargo: Administrador	Cargo: Presidente Ejecutivo	
Fecha: 21/09/2021	Fecha: 21/09/2021	Fecha: 21/09/2021