



Bogotá D.C., Abril 28 de 2023

MEMORANDO CIRCULAR No. 046

PARA	CISA
DE	PRESIDENCIA
ASUNTO	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REPORTES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

1. Objetivo

Establecer la política y procedimiento frente a las actuaciones de sus trabajadores o sus partes interesadas para prevenir, detectar, investigar y remediar conductas que puedan generar un detrimento de su imagen o de sus recursos y que se encuentren enmarcados dentro de posibles riesgos o reportes por actos de corrupción.

2. Política

CISA se compromete a combatir la corrupción bajo el lema cero tolerancia ante cualquier acto que busque el beneficio de un tercero en detrimento de los activos de la Entidad.

Adicionalmente y con el ánimo de reducir la probabilidad de la materialización de un acto de corrupción, CISA ha definido en sus documentos internos, los lineamientos o parámetros de actuación ante situaciones que pudiesen afectar la imparcialidad y transparencia del accionar de sus trabajadores.

3. Términos y Definiciones

Reporte por acto de corrupción: Manifestación de conocimiento mediante la cual una persona pone en conocimiento de la Entidad un acto o riesgo de corrupción, que le conste, detallando las circunstancias de modo tiempo y lugar. El reporte puede contener información de conductas con consecuencias, administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales.^a

Canal de reporte: Mecanismo al interior de CISA para la recepción, identificación, análisis y gestión de reportes que contengan la descripción de modo, tiempo y lugar sobre posibles actos o riesgos de corrupción, aplicando criterios de protección a quien reporta.

Oficial de Transparencia: Persona que presta sus servicios a CISA, con cualquier naturaleza de vínculo y de cualquier cargo, elegido por decisión autónoma del presidente de la Entidad. A partir de la publicación del presente memorando circular, el funcionario que ejercerá las funciones de Oficial de Transparencia es el Directora de Comunicaciones, Mercadeo y Relacionamento.

^a Corte Constitucional Sentencia C-1177 de 2005



EGA: Conformado por los principales elementos de la gestión anticorrupción de la Entidad.

Denuncia Penal: Manifestación de conocimiento mediante la cual una persona pone en conocimiento del órgano de investigación un hecho delictivo, con el detalle de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, que le consten. Es por esta razón que en el presente memorando circular no utilizará en su lenguaje el término denuncia. Se usará como referencia la palabra reporte.

4. Roles y Responsabilidades

- **Alta Dirección (Junta Directiva, presidente, vicepresidentes, director y gerentes):** Definir la Política Anticorrupción, revisar y aprobar los principales elementos de la gestión anticorrupción (EGA) según corresponda conforme las atribuciones.
- **Gestores de Política Anticorrupción (Directora de Planeación Estratégica y Sistemas de Información, Gerente Recursos, Gerente de Contratación y Directora de Comunicaciones, Mercadeo Y Relacionamento):** Estructurar los principales elementos de la gestión anticorrupción (EGA), presentarlos para aprobación, difundirlos, hacerles seguimiento y actualizarlos permanente.
- **Trabajadores:** Cumplir con cada uno de los lineamientos y directrices establecidos en los EGA.
- **Auditor Interno:** Revisar periódicamente la aplicación de los EGA e informar a la alta dirección sobre sus posibles desviaciones recomendando acciones de mejoramiento.
- **Oficial de Transparencia - Directora de Comunicaciones, Mercadeo y Relacionamento:**
 - Velar por el establecimiento de un canal seguro para la recepción de reportes de posibles actos de corrupción y porque se dé el tratamiento debido a cada uno de ellos conforme a lo establecido en el numeral 10. "Procedimiento para la Gestión de Reportes de Posibles Actos de Corrupción".
 - Recibir y atender los reportes de presuntos hechos de corrupción.
 - Ser un actor clave dentro CISA para la formulación e implementación de estrategias y políticas en materia de transparencia, integridad, acceso a la información, estado abierto y lucha contra la corrupción.
 - Conocer los factores de riesgo de corrupción de CISA y en el evento de identificar a través de los reportes causas significativas, se deberá solicitar la revisión del mapa de riesgo del proceso respectivo a la Gerencia de Planeación Estratégica.
 - Promover con criterio objetivo e imparcial los respectivos ajustes a los riesgos de corrupción en CISA en concordancia con mecanismos como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el mapa de riesgos y, en articulación con las tres líneas de defensa de la Entidad.
 - Propender por la implementación de las Políticas de transparencia, integridad, acceso a la información, lucha contra la corrupción y participación ciudadana, para lo cual coordinará las acciones pertinentes con los demás procesos competentes de la Entidad.
 - Tener contacto directo y permanente con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República poniendo en conocimiento de esta las comunicaciones allegadas por posibles hechos de corrupción, cuando lo estime necesario.
 - Prestar colaboración para que en la Entidad se desarrollen las buenas prácticas y políticas de la administración pública.



- Consolidar los canales de reportes de actos de corrupción al interior de CISA y contribuir al mejoramiento de estos.
- **Comité de Ética:** Activar los diferentes mecanismos de estudio y definir las acciones a ejecutarse frente al presunto acto de corrupción. Realizar seguimiento a la ejecución de las actuaciones.
- **Gerente Contratación, Directora Jurídica y Gerente de Recursos:** Gestionar las acciones necesarias para poner en conocimiento el reporte del posible acto de corrupción ante las instancias competentes, según corresponda.
- **Gerencia de Sistemas de Información:** Garantizar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos para la gestión de reportes de posibles actos de corrupción.
- **Jefe de Relacionamento con la Ciudadanía:** Garantizar el funcionamiento de la línea de anticorrupción.

5. Principales Elementos de la Gestión Anticorrupción

CISA actualmente cuenta con políticas y procedimientos específicos para cada uno de sus procesos, en los cuales se encuentran documentados los controles con el objetivo de mitigar actos de corrupción, entre ellos se destacan algunas fuentes de políticas internas que instrumentan elementos relacionados con la gestión de anticorrupción, así:

Código de Buen Gobierno: Instrumento a través del cual CISA mantiene y mejora la dinámica actual de sus normas corporativas basadas en valores, reglas éticas, de conducta y de información adecuada, que le permitan mejorar sus herramientas de gobernabilidad, la efectividad de los derechos de sus grupos de interés, así como la calidad de su gestión y de sus decisiones.

Código de Integridad: Documento a través del cual CISA define que es una actuación ética con fundamento en los principios, valores, compromisos éticos y actuaciones esperadas por parte de los trabajadores.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Estrategia de la Entidad para luchar contra la corrupción basada en la gestión de riesgos, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la transparencia y acceso a la información.

Manual de Contratación: Documento por medio del cual se establecen las directrices en cuanto a la contratación de bienes y servicios en CISA (para contratos de funcionamiento y conexos a la operación comercial).

6. Comité de Ética

El Comité de Ética es el órgano articulador y ejecutor a nivel institucional, para el estudio de cada reporte del presunto acto de corrupción y su acervo probatorio. Así mismo, es quien define la acción a ejecutarse, por lo cual cuando el Comité finalice el estudio debe elaborar un acta donde se consignen las actuaciones que deben llevarse a cabo y los responsables de su gestión.



El Comité de Ética está integrado por:

- Presidente.
- Directora Jurídica o quien haga sus veces.
- Vicepresidenta Corporativa o quien haga sus veces.
- Directora de Comunicaciones, Mercadeo y Relacionamento o quien haga sus veces.

El Comité podrá invitar a sus reuniones a los trabajadores de CISA que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según el asunto a tratar. La citación a estos funcionarios la efectuará el secretario a través de la convocatoria a las sesiones.

La secretaría del Comité de Ética de CISA será ejercida por el Directora Jurídica o quien haga sus veces.

El reglamento de este comité se encuentra establecido en el anexo “Reglamento Interno del Comité de Ética de Central de Inversiones S.A. – CISA.” del presente documento.

7. Canales de Reporte de Presuntos Actos de Corrupción

Como medio para reportar actuaciones que puedan atentar contra la política anticorrupción, CISA ha establecido los siguientes canales de reporte de posibles actos de corrupción cometidos por los trabajadores de la Entidad, generando facilidad de comunicación para el público en general:

1. **Correo electrónico institucional:** El correo electrónico destinado para recibir el reporte del presunto acto de corrupción es lineaetica@cisa.gov.co.
2. **Formulario Electrónico “Denuncie la corrupción”:** En la página web www.cisa.gov.co se encuentra el formulario, mediante el cual se incluyen los datos de información de contacto, circunstancias de tiempo, modo y lugar del presunto acto de corrupción.
3. **Línea anticorrupción 01-8000-911118:** Se cuenta con el servicio de recepción del reporte del posible acto de corrupción a través de una grabación orientada al público en general.

Respecto a la recepción de reportes por posibles actos de corrupción, provenientes de una persona anónima, en el Manual “Red Institucional de Transparencia y Anticorrupción - RITA”, se indica que estas serán gestionadas siguiendo la jurisprudencia y la legislación vigente, por lo cual deben ser consideradas como fuente de orientación en el análisis de los hechos respectivos, cabe resaltar que no tendrán carácter probatorio. Esto, considerando que la Jurisprudencia Nacional ha establecido la no exclusión absoluta del anónimo como medio de activación de la justicia penal.

Se destaca que sobre la no exclusión absoluta de las denuncias anónimas la Corte Constitucional ha establecido dos condiciones para que se cumpla con el requisito del fundamento: 1) Que los hechos revistan las características de una conducta sancionable, sin incurrir en elementos valorativos, y 2) medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia de este^b.

^b Para ampliar este asunto acudir a la Sentencia 05001-23- 31-000-2013-00038-01(3352-15 Consejo de Estado, 4 de julio de 2019 (Queja anónima en materia disciplinaria).



8. Gestión del Reporte del Posible Acto de Corrupción

La gestión de los presuntos actos de corrupción se llevará a cabo conforme el procedimiento que se encuentra en el presente documento.

9. Término de Respuesta para Reporte del Presunto Acto de Corrupción

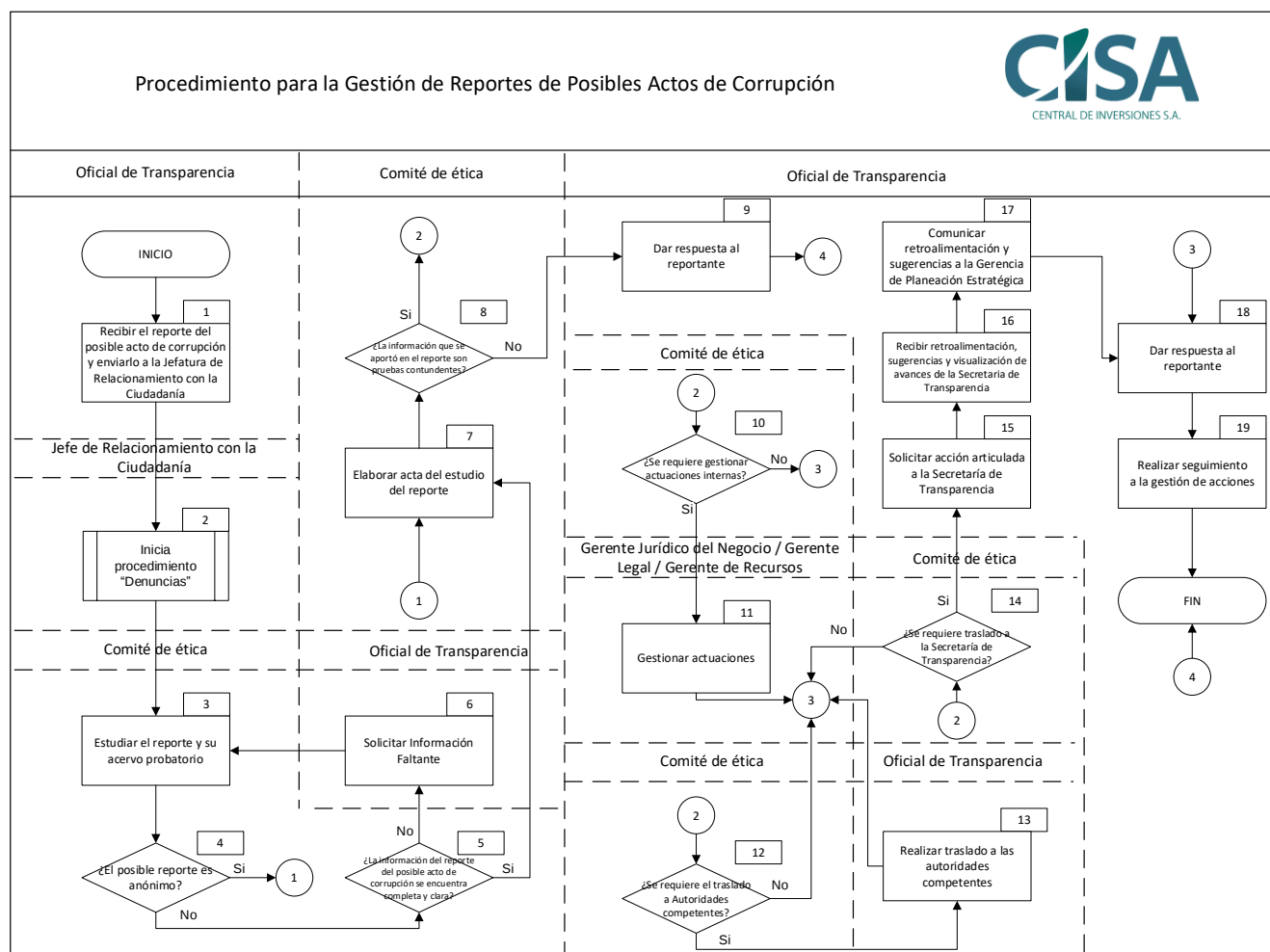
De conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, el término de respuesta para la persona que realizó el reporte del presunto acto de corrupción será el siguiente:

- Para cualquier petición: 15 días hábiles siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos e información: 10 días hábiles siguientes a la recepción.
- Para las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo: 30 días hábiles siguientes a la recepción.



10.Procedimiento para la Gestión de Reportes de Posibles Actos de Corrupción

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir el reporte del posible acto de corrupción y enviarlo a la Jefatura de Relacionamiento con la Ciudadanía	La directora de comunicaciones, mercadeo y relacionamiento recibe el reporte del posible acto de corrupción a través de los canales que CISA tiene dispuestos para tal fin. Se deberá proteger la identidad y ubicación de la persona que reporte los posibles actos o riesgos de corrupción, así como el amparo contra eventuales actos de represalia o intimidación a los testigos	Oficial de Transparencia de	Correo Electrónico



No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		que presten testimonio, de conformidad con la Convención Interamericana Contra la Corrupción, aprobada en Colombia mediante la ley 412 de 1997. Una vez recibido el reporte del posible acto de corrupción este debe ser remitido al correo electrónico serviciointegral@cisa.gov.co para la radicación del flujo “Denuncias” a través del aplicativo de apoyo para la gestión documental.		
2	Inicia Procedimiento “Denuncias”	Inicia procedimiento “Denuncias” descrito en el anexo “Instructivos para gestionar los procedimientos de Relacionamiento con el Ciudadano” perteneciente a la circular normativa No. 005 “Políticas y Procedimientos para dar Respuesta a los Trámites y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de los Clientes”	Jefe de Relacionamiento con la Ciudadanía	
3	Estudiar el reporte y su acervo probatorio	Viene de las Actividades No. 2 y 6 Ante un reporte de un acto de corrupción, deberá estudiarse la relación entre los hechos y la descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar e igualmente examinarse el material probatorio con el fin de establecer si se está frente a un posible acto o riesgo de corrupción. A su vez, es de vital importancia que se empleen todos los mecanismos necesarios para salvaguardar o proteger la identidad de la persona que reporta en protección de sus derechos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de habeas data y en especial la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013. El comité de ética deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1437 de 2011, el cual establece “Toda petición debe ser respetuosa. Sólo cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.	Comité de ética	Acta de Comité de ética



No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores.” Pasa a la Actividad No. 9 Dar respuesta al Reportante		
		El estudio respectivo debe ser objetivo evitando, en la mayor medida de lo posible, criterios subjetivos que puedan constituirse como campañas de desprestigio entre el reportante y el funcionario o CISA.		
4	¿El posible reporte es anónimo?	Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la Actividad No. 7 Si la respuesta es Negativa, pasa a la Actividad No. 5	Comité de ética	
5	¿La información del reporte del posible acto de corrupción se encuentra completa y clara?	Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la Actividad No. 7 Si la respuesta es Negativa, pasa a la Actividad No. 6	Comité de ética	Acta de Comité de ética
6	Solicitar información faltante	El Oficial de Transparencia procede a solicitar al reportante del posible acto de corrupción que se complete la información, teniendo en cuenta el artículo 17 de la ley 1431 del 2011, el cual establece “En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición. Cuando en el curso de una actuación administrativa la autoridad advierta que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en el término de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para decidir. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación	Oficial Transparencia	de Correo Electrónico



No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. Vencidos los términos establecidos en este artículo, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.” Pasa a la Actividad No. 3		
7	Elaborar acta del estudio del reporte	Viene de las Actividades No. 4 y 5 Cuando el comité finalice el estudio del reporte del posible acto de corrupción, se debe elaborar un acta donde se consignen las actuaciones que deben llevarse a cabo y los responsables de su gestión.	Comité de ética	Acta del Estudio del Reporte
8	¿La información que se aportó en el reporte son pruebas contundentes?	Si la Respuesta es Afirmativa, inician las Actividades No. 10, 12 y 14 Si la Respuesta es Negativa, pasa a la Actividad No. 9	Comité de ética	Acta del Estudio del Reporte
9	Dar respuesta al reportante	Cuando se finalice el estudio del reporte del posible acto de corrupción por el comité de ética y como conclusión se determine que no existe información suficiente o pruebas contundentes, debe darse respuesta a quien realizó el reporte en este sentido. La evidencia de la respuesta al reportante debe quedar en el flujo “Denuncias” a través del aplicativo de apoyo para la gestión documental. FIN	Oficial Transparencia	de Respuesta Reportante al
10	¿Se requiere gestionar actuaciones internas?	Viene de la Actividad No. 8 Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la Actividad No. 11 Si la respuesta es Negativa, pasa a la Actividad No. 18	Comité de ética	Acta de Comité de ética



No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11	Gestionar actuaciones	Con el acta del resultado del estudio del posible acto de corrupción por parte del comité de ética, el Oficial de Transparencia informará las actuaciones según correspondan para su respectiva gestión por los procesos internos competentes de CISA. Pasa a la Actividad No. 18	Directora Jurídica / Gerente Contratación / Gerente de Recursos	N/A
12	¿Se requiere el traslado a Autoridades competentes?	Viene de la Actividad No. 8 Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la Actividad No. 13 Si la respuesta es Negativa, pasa a la Actividad No. 18	Comité de Ética	Acta de Comité de ética
13	Realizar traslado a las Autoridades competentes	Una vez se finalice el estudio del reporte del posible acto de corrupción por parte del comité de ética y se concluya que los hechos y pruebas son evidencias importantes para determinar la presunta configuración del acto de corrupción, se procede a trasladar la documentación soporte a la Autoridad competente, para que se tenga conocimiento y se realicen las investigaciones de oficio pertinentes, conforme lo previsto en el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, artículo 27 de la Ley 600 de 2000 y el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Pasa a la Actividad No. 18	Oficial Transparencia de	Correo electrónico
14	¿Se requiere traslado a la Secretaría de Transparencia?	Viene de la Actividad No. 8 Si la respuesta es Afirmativa, pasa a la Actividad No. 15 Si la respuesta es Negativa, pasa a la Actividad No. 18	Comité de ética	Acta de Comité de ética
15	Solicitar acción articulada a la Secretaría de Transparencia	Cuando se verifique la existencia de un posible acto de corrupción, se procederá a solicitar la acción articulada a la Secretaria de Transparencia a través de correo electrónico denunciacorrupcion@presidencia.gov.co , con el fin de activar las funciones dentro de su competencia.	Oficial Transparencia de	Correo electrónico
16	Recibir retroalimentación, sugerencias y visualización de	Los informes sobre el avance y los logros obtenidos, así como las buenas prácticas para la erradicación de los riesgos de corrupción serán publicados en la página	Oficial Transparencia. de	Página Web Secretaría de Transparencia y el Observatorio de



No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	avances de la Secretaría de Transparencia	web de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Así mismo CISA recibirá el apoyo por parte de la Secretaría de Transparencia en el análisis del mapa de riesgos de corrupción y de los procesos que deban ajustarse.		Transparencia y Anticorrupción
17	Comunicar retroalimentación y sugerencias a la Gerencia de Planeación Estratégica	Una vez se cuente con la retroalimentación y sugerencias por parte de la Secretaría de Transparencia, se procede a comunicarlas a la Dirección de Planeación Estratégica, con el propósito de determinar las acciones de mejora o correctivos a implementar en orden a prevenir la materialización de actos de corrupción.	Oficial Transparencia de	Correo Electrónico
18	Dar respuesta al Reportante	Viene de las Actividades No. 10, 11, 12, 13, 14 y 17 Comunicar al reportante las acciones que se han adelantado y las que se van a tomar frente al posible acto de corrupción.	Oficial Transparencia de	Respuesta al Reportante
19	Realizar seguimiento a la gestión de acciones	Conforme a las actuaciones jurídicas, acciones de mejora o correctivos previamente definidos, se deberá realizar el seguimiento con el propósito de verificar el cumplimiento de estos. FIN	Oficial Transparencia de	

11. Anexos

ANEXO No. 1	Reglamento Interno del Comité de Ética de Central de Inversiones S.A. – CISA.
-------------	---

12. Control de Cambios

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
01	Junio 27 de 2018	Creación del memorando	Se crea la política anticorrupción de Central de Inversiones S.A. – CISA.
02	Diciembre 02 de 2020	Actualización Documento / Manual RITA – Secretaria de Transparencia	Se actualizó todo el cuerpo del memorando circular articulándolo conforme los lineamientos establecidos en el Manual RITA – Red Institucional de Transparencia y Anticorrupción expedido por la Secretaria de Transparencia, por lo tanto, se recomienda leerlo detalladamente para su fácil entendimiento.
03	Agosto 09 de 2021	Actualización Documento / Creación Anexo	Se modificó el numeral 6 “Comité de Ética”.



Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
			Se creó el anexo No. 1 “Reglamento Interno del Comité de Ética de Central de Inversiones S.A. – CISA.”
04	Julio 08 de 2022	Actualización Documento	Se modificó el numeral 10. “Procedimiento para la Gestión de Reportes de Posibles Actos de Corrupción”, teniendo en cuenta la creación del procedimiento “Denuncias” descrito en el anexo “Instructivos para gestionar los procedimientos de Relacionamento con el Ciudadano” perteneciente a la circular normativa No. 005 “Políticas y Procedimientos para dar Respuesta a los Trámites y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de los Clientes”
05	Octubre 14 de 2022	Actualización Documento Cambio de Oficial de Transparencia	Se modificaron los numerales 3. “Términos y Definiciones”, 4. “Roles y Responsabilidades”, 6. “Comité de Ética” y 10 “Procedimiento para la Gestión de Reportes de Posibles Actos de Corrupción”, asignado el rol de Oficial de Transparencia al Gerente de Comunicaciones y Mercadeo e incorporando este cargo como miembro del Comité de Ética de la Entidad. Se modificó el anexo No. 1 “Reglamento Interno del Comité de Ética de Central de Inversiones S.A. – CISA.”
06	Abril 26 de 2023	Actualización de cargos de acuerdo con la nueva estructura aprobada por la Junta Directiva el 28 de octubre de 2022	Se actualizaron los cargos en todo el cuerpo del documento conforme la estructura aprobada por la Junta Directiva el 28 de octubre de 2022

Cordial saludo.

NICOLÁS CORSO SALAMANCA
Presidente

ANA MARIA FORERO ROMERO
Directora de Comunicaciones, Mercadeo y
Relacionamento