

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER </small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

Política Anticorrupción

Avianca Holdings S.A.

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21
		Rev. 02

Número de Revisión	Fecha	Sección	Cambios
01	2014-07-07	Actualización General	Actualización General
02	2018-03-21	Capítulos 3,6,7 y 8	Actualización capítulos 3,6,7 y 8

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21
		Rev. 02

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. ÁREAS RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO	4
4. PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CUALQUIER FORMA DE SOBORNO.....	5
5. CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS (“FCPA”).....	6
5.1. DISPOSICIONES SOBRE SOBORNO	6
5.2. DISPOSICIONES DE LA FCPA SOBRE LOS LIBROS Y REGISTROS.....	8
5.3. LAS VIOLACIONES A LA FCPA PUEDEN TENER CONSECUENCIAS SEVERAS.....	8
6. OBSEQUIOS Y ATENCIONES.....	8
6.1. OBSEQUIOS Y ATENCIONES A OFICIALES DE GOBIERNO.....	9
6.2. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES	10
6.2.1 ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES	10
6.2.2 RECIBO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES	11
6.3 DISPOSICION O MANEJO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES NO PERMITIDAS.....	12
6.4 INQUIETUDES SOBRE EL RECIBO Y ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES.....	12
7 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	12
8 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN COLOMBIANO	13
9 PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE DIRECTIVOS QUE TIENEN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA QUE NO HA SIDO REVELADA AL MERCADO (INSIDER TRADING).....	15
10 CONFLICTOS DE INTERÉS.....	15
11 SANCIONES POR VIOLAR ESTA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	15
12 REPORTE DE VIOLACIONES SOSPECHADAS A ESTA POLÍTICA Y POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN.....	16
13 INTERPRETACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN	16

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

1. OBJETIVO

La Junta Directiva de Avianca Holdings S.A. y todas sus subsidiarias (de manera conjunta “La Compañía”) se encuentran comprometidas en adherirse a los estándares de calidad más altos y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que rigen sus operaciones.

El propósito de esta Política Anticorrupción (la “Política”) es educar a sus empleados o quienes trabajan para o a nombre de La Compañía en lo concerniente a las leyes anti- corrupción aplicables y aclarar que la Compañía tiene “Tolerancia Cero” con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda , en cualquier otra forma, ser considerada corrupta.

Para los efectos de esta Política, “La Compañía” agrupa, tanto de forma individual como colectiva, a Avianca Holdings S.A y todas sus subsidiarias, sean éstas directas o indirectas, actuando de forma directamente o a través de sus directivos, empleados o apoderados, o a través de sus representantes legales o agentes o sus representantes en las sucursales localizadas en los diversos territorios donde ellas operan.

Esta Política complementa el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de Avianca Holdings S.A y sus subsidiarias, adoptado por la Junta Directiva en febrero 26 de 2013, (El Código de Ética).

2. ALCANCE

Esta Política aplica a toda la Compañía y a sus Colaboradores.

Son Colaboradores todos los Directivos, los Colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo y los Terceros Vinculados, como tales términos están definidos en el Código de Ética, para efectos de esta Política los “Representantes de la Compañía”.

3. ÁREAS RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

La Dirección General de Seguridad, Riesgos y Cumplimiento en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano serán las responsables de difundir esta Política y entrenar a todos los Colaboradores de la Compañía.

De igual forma, las diferentes Vicepresidencias, como primera línea de defensa, serán responsables de identificar los riesgos de corrupción, garantizar la adopción de medidas preventivas y correctivas, en coordinación con la Dirección General de

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

Seguridad, Riesgos y Cumplimiento, como segunda línea de defensa.

La Vicepresidencia Financiera es la responsable de garantizar la divulgación completa precisa y oportuna de los estados financieros de la Compañía y garantizar la existencia y aplicación de los controles contables internos, controles que deberá coordinar con la Dirección General de Seguridad, Riesgos y cumplimiento.

La Dirección de Auditoría Interna, como tercera línea de defensa, será la responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política y deberá incorporar esta responsabilidad en sus programas de control.

4. PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CUALQUIER FORMA DE SOBORNO

La Compañía prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, incluyendo de forma directa o indirecta a través de un agente u otro tercero, ya sea en relación con un funcionario público o una persona privada.

Un soborno se define como el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir algo de valor como contraprestación por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada o como contraprestación para el desempeño de cualquier función pública o privada, independientemente de que dicha oferta, promesa o solicitud sea para sí mismo o un tercero, o bajo el nombre propio de esa persona o en representación de un tercero.

Un agente es un tercero autorizado a obrar en representación de La Compañía - Los Agentes incluyen, entre otros, asesores legales, consultores, proveedores, agentes generales, agentes comerciales y – en general– cualquier intermediario con la capacidad de vincular a la Compañía. Para todos los propósitos de esta Política, todos los agentes y apoderados son Representantes de la Compañía y por lo tanto se requiere que cumplan con esta Política.

La prohibición del soborno en La Compañía incluye el “soborno comercial”. El soborno comercial generalmente implica que se entrega algo de valor a un intermediario, por ejemplo, a un empleado de un cliente, sin el conocimiento del supervisor o empleador de dicho empleado, con la intención de influenciar indebidamente la conducta comercial de dicha compañía.

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

5. CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS (“FCPA”)

Debido a que Avianca se encuentra listada en una Bolsa de Valores de Estados Unidos, tanto la Compañía como todas sus subsidiarias deben entender y cumplir con la FCPA.

La FCPA es una Ley promulgada en Estados Unidos. Esta ley está integrada por dos partes.

5.1. DISPOSICIONES SOBRE SOBORNO

Las disposiciones anti -soborno de la FCPA hacen que sea ilegal pagar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de dinero o cualquier cosa de valor a cualquier Oficial del Gobierno (según se define a continuación) con el propósito de inducir a dicho Oficial de Gobierno a hacer un mal uso de su autoridad para poder obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja indebida.

Un Oficial del Gobierno es cualquier empleado o persona que actúa en representación de una entidad gubernamental o estatal, incluyendo cualquier agencia, oficina o subdivisión, a cualquier nivel territorial (central, regional o local) en cualquier país. Esto incluye a todas las empresas o agencias de propiedad u operados por un gobierno, incluyendo, por ejemplo, las escuelas públicas y los hospitales. Los Oficiales de Gobierno también incluyen a los directivos y empleados de los partidos políticos, los candidatos a una oficina pública, y los directivos de organizaciones públicas internacionales (tales como la Cruz Roja).

La FCPA se aplica de manera amplia. Esta se aplica a:

- Todos los ciudadanos de los Estados Unidos, sus nacionales y residentes.
- Todas las sociedades bajo cualquier forma societaria, asociaciones, compañías de acciones conjuntas, fiducias comerciales, sociedades de hecho, y empresas con un único dueño o accionista organizadas bajo las leyes de los Estados Unidos o cualquiera de sus estados, territorios, posesiones o comunidades económicas, o que tengan su oficina principal de negocios en los Estados Unidos, así como a sus funcionarios, directores, empleados, agentes y accionistas a nombre de cualquiera de los anteriormente mencionados (incluyendo los nacionales extranjeros).
- Compañías extranjeras listadas en las bolsas de valores de Estados Unidos y sus funcionarios, directores, empleados, agentes y accionistas obrando a su nombre; y

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

- Entidades extranjeras no emisoras e individuos, incluyendo sus oficiales, directores, empedados y agentes que se involucren en cualquier acto, sea directamente o a través de un agente, para apoyar a un pago corrupto mientras en el territorio de los Estados Unidos.

Por lo tanto, se prohíbe estrictamente a La Compañía y a los Representantes de la Compañía ofrecer, pagar, prometer en pago, autorizar el pago, solicitar, recibir o autorizar el recibo de dineros o cualquier cosa de valor, sea directa o indirectamente, con el propósito de obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona o para cualquier otro tipo de ventaja impropia. La expresión “cualquier cosa de valor”, arriba indicada, incluye dinero, obsequios, entretenimiento, viajes, servicios y cualesquiera otras atenciones. La expresión “cualquier cosa de valor” también puede incluir el otorgamiento de descuentos o tarifas aéreas especiales.

Algunos ejemplos de pagos prohibidos incluyen el otorgamiento de dinero, obsequios, préstamos, cenas, viajes, excursiones turísticas, alojamiento, millas, servicios de transporte de carga o de courier, o descuentos en cualquiera de los servicios ofrecidos por la Compañía u otros beneficios no disponibles al público en general.

Adicionalmente, se prohíbe a los Representantes de la Compañía el realizar pagos de forma indirecta a través de una intermediaria bajo circunstancias que indicasen que tales pagos podrían ser usados ya sea como soborno o “mordida”. Se prohíbe incluso el “*hacerse el de la vista gorda*” cuando las circunstancias indiquen que pudiera haber una violación potencial de esta Política.

Los Representantes de la Compañía deben tener presente que algunos negocios extranjeros que aparentemente funcionan como empresas del sector privado pueden, de hecho, ser de propiedad parcial del gobierno, y los empleados de estos negocios deben ser tratados como Oficiales de Gobierno para los propósitos del cumplimiento con esta Política.

Los pagos de facilitación o “*dinero de engrase*” están prohibidos bajo esta Política. Los pagos de facilitación son pagos realizados a los gobiernos o a los empleados públicos para garantizar o agilizar un trámite rutinario, una acción gubernamental no discrecional, ya sea para beneficio personal o de la Compañía. Algunos ejemplos de este tipo de pagos incluyen los pagos realizados para agilizar un trámite de visas, proveer protección policial, u obtener la conexión de un servicio público.

Independientemente de si dichos pagos puedan ser autorizados bajo la FCPA o cualquier otra ley, bajo esta Política los pagos por facilitación para cualquier fin están prohibidos.

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

5.2. DISPOSICIONES DE LA FCPA SOBRE LOS LIBROS Y REGISTROS

Las disposiciones de la FCPA sobre los libros y registros requieren que los emisores listados en Estados Unidos, tales como La Compañía, elaboren y mantengan libros, registros y cuentas que con un detalle razonable den cuenta exacta y fiel de las transacciones y disposiciones del emisor. Los emisores también deben diseñar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes como para dar seguridad razonable que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente.

La Compañía y los Representantes de la Compañía pueden ser sancionados si no cumplen con mantener los libros de contabilidad y registros de forma completa y exacta o fallan en mantener los controles contables internos adecuados. Así pues, falsear los libros y los registros, a sabiendas de que se está haciendo, está estrictamente prohibido por esta Política. Los Representantes de la Compañía nunca deben hacer enunciados falsos o mal intencionados en cualquiera de los registros de la Compañía o a cualquiera, incluyendo los auditores externos o internos, sobre las actividades financieras y de otro tipo de negocios de la Compañía.

5.3. LAS VIOLACIONES A LA FCPA PUEDEN TENER CONSECUENCIAS SEVERAS

Las violaciones a la FCPA pueden resultar en penalizaciones penales y civiles tanto para La Compañía como para los Representantes de La Compañía. Adicionalmente, las violaciones al FCPA pueden resultar en la inhabilidad de celebrar contratos con entidades de gobierno, en el cobro de cargos por investigación y costos legales, interrupción de las actividades comerciales de La Compañía, y en un daño severo a la reputación de La Compañía y de los Representantes de la Compañía.

6. OBSEQUIOS Y ATENCIONES

El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada o inapropiada. No está permitido nunca pagar, incluso por cenas modestas, viajes, alojamiento y entretenimiento, con un propósito corrupto o para dar una ventaja inapropiada.

Sin embargo, esta Política reconoce que una conducta de negocios cortés puede a veces incluir cenas y entretenimiento y, bajo circunstancias limitadas, obsequios modestos o amistosos. Por ejemplo, dar o recibir cualquier obsequio simbólico de

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

un valor modesto que se distribuye generalmente para propósitos comerciales es generalmente permitido.

6.1. OBSEQUIOS Y ATENCIONES A OFICIALES DE GOBIERNO

Las reglas especiales que se describen a continuación se aplican a las cenas, entretenimiento, obsequios, y otros gastos orientados a los **Oficiales de Gobierno**:

Los Representantes de la Compañía no pueden ofrecer, pagar, prometer un pago, o autorizar el pago de dineros o cualquier cosa de valor, sea de forma directa o indirecta, a cualquier Oficial de Gobierno con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja inapropiada. Por esta razón, los obsequios, viajes, cenas, entretenimiento, y contribuciones de caridad a Oficiales de Gobierno son fuertemente desestimuladas y deben ser pre aprobados por el Vicepresidente del área que realiza la solicitud y pasar a aprobación del Director General de Seguridad, Riesgos y Cumplimiento, El Vicepresidente Legal y la Vicepresidente de Talento Humano.

Sin embargo, La Compañía reconoce que el intercambio de material comercial, debidamente brandeado, como tiquetes, FAMTRIPS, Upgrades en status LifeMiles, beneficios derivados de acuerdos generales de ventas o patrocinios pactados por contrato (e.g. acuerdos militares), son parte integral del servicio y tienen como fin mejorar la atención al cliente y la percepción de marca, lo cual es una práctica común para el fortalecimiento de las relaciones, la creación de buena voluntad entre las partes, promoción del uso de la marca y entendimiento del negocio.

Tales cortesías son permitidas, siempre y cuando sean razonables a la luz de las prácticas de industria y conforme a la legislación anticorrupción aplicable, y no se realicen con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja inapropiada

Los siguientes lineamientos deben ser cumplidos a cabalidad al momento de entregar uno de los anteriores obsequios o atenciones a un Oficial de Gobierno:

1. El colaborador deberá diligenciar la carta (ANEXO 1), para obtener la aprobación previa de la entidad gubernamental a la cual pertenece el Oficial de Gobierno, al cual se realizará la cortesía, la cual deberá ser firmada por el superior jerárquico del Oficial de Gobierno, el departamento legal o de cumplimiento de la entidad a la que este último pertenece. (Para realizar FAMTRIPS se deberá diligenciar la carta ANEXO 2).

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

2. El Vicepresidente del área deberá pre aprobar la solicitud y remitirla a aprobación final del Vicepresidente Legal, El Director de Seguridad, Riesgos y Cumplimiento y la Vicepresidente de Talento Humano
3. No se permite entregar dinero en efectivo, cheque o su equivalente.
4. Deben estar permitidos por la legislación vigente del país donde ejerce funciones el Oficial de Gobierno
5. Deben tener una justificación de negocio clara
6. Deben ser entregados de manera abierta y transparente.
7. No deben ser entregado a familiares del Oficial de Gobierno

6.2. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES

A continuación, se describen las reglas especiales que aplican para la recepción y entrega de obsequios, viajes, cenas, entretenimiento por parte de los Colaboradores, independiente del lugar donde se efectuó la entrega o recepción:

6.2.1 ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES

Únicamente se encuentra permitida la entrega de obsequios y atenciones a contratistas, proveedores o clientes, cuando:

- Se entregue en desarrollo de las funciones propias del Colaborador.
- Se trate de obsequios alusivos a La Organización (merchandising).
- No aparente ser ostentoso el obsequio o atención
- No se entregue dinero en efectivo o su equivalente en otros instrumentos negociables o canjeables.
- No se entregue con el fin de agilizar trámites, obtener beneficios o, retener negocios, para el beneficio propio del Colaborador o de su grupo familiar.
- No constituyan alguna forma de propina o recompensa por una función o gestión realizada de parte de quien recibe el obsequio.

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

- No afecten la reputación a La Organización.
- No infrinja las leyes nacionales e internacionales.
- No den lugar a un conflicto de intereses, según lo establecido en el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de Avianca Holdings S.A.

6.2.2 RECIBO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES

Los Colaboradores únicamente podrán recibir obsequios, atenciones o invitaciones (comidas, viajes, espectáculos, etc.), modestos y amistosos, siempre y cuando:

- No se trate de dinero en efectivo o su equivalente en otros instrumentos negociables o canjeables.
- No se trate de préstamos, servicios, propinas, entretenimiento gratuito, bienes, atenciones, invitaciones o favores que constituyan alguna forma de recompensa por la función realizada.
- No se reciban de parte de un contratista, proveedor o cliente que se encuentre participando en un proceso de negociación con La Organización.
- No pretenda obtener preferencias y/o ventajas a favor del contratista, proveedor o cliente.
- No se comprometa la imparcialidad del Colaborador en el cumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades.
- No den lugar a un conflicto de intereses, según lo establecido en el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de Avianca Holdings S.A.
- No afecten la reputación a La Organización.
- No infrinjan las leyes nacionales e internacionales.

Se autoriza la recepción de los siguientes obsequios y atenciones:

- Los obsequios de modelos de aviones o aviones a escala, así como de placas o esculturas de conmemoración o reconocimiento.

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

- Obsequios adquiridos de patrocinios para bienestar de los colaboradores (estos obsequios deberán ser entregados a la Vicepresidencia de Talento Humano conforme al Capítulo 6.4 de la presente Política)
- Podrán aceptarse las atenciones relacionadas con asuntos académicos o conocimiento de mejores prácticas de industria (congresos), siempre y cuando el cliente, contratista o el proveedor que efectuó la atención no se encuentre participando en un proceso de negociación en La Organización y no sean más de dos atenciones al año
- Todas aquellas pactadas por convenio o contrato.

6.3 DISPOSICION O MANEJO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES NO PERMITIDAS

Los obsequios, atenciones o invitaciones entregados a Los Colaboradores, que no cumplan lo dispuesto en esta Política, deberán ser rechazados por el colaborador de inmediato agradeciendo las intenciones; en caso de que no pudieran ser rechazados serán puestos a disposición de la Gerencia de Ética y Cumplimiento, quien será responsable de llevar un registro y control, y los entregará a la Vicepresidencia de Talento Humano para destinarlos a proyectos de bienestar o reconocimiento de los colaboradores.

6.4 INQUIETUDES SOBRE EL RECIBO Y ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Si el Colaborador tiene alguna inquietud sobre la posibilidad de recibir y/o entregar un obsequio o atención, deberá abstenerse, según lo dispuesto en el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de Avianca Holdings S.A o realizar la consulta a la línea ética disponible en <http://aviancaholdings.ethicspoint.com>

7 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Una contribución política es cualquier asistencia económica, aún si ésta no es en efectivo, a favor de un candidato a una oficina pública o partido político, incluyendo tarifas aéreas con descuento o especiales y otros beneficios o entretenimientos no ofrecidos al público en general.

La Compañía a través de sus representantes, no puede hacer contribuciones a

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

campañas políticas, ya sea de forma directa o indirecta, mediante la realización de pagos, promesas de pago o la oferta de cualquier cosa de valor (sea está en efectivo o no), a candidatos a una oficina pública, partidos políticos u oficiales de partidos políticos, o a cualquier otra organización o persona conectada con una elección a un cargo político, salvo autorización expresa de la Junta Directiva de Avianca Holdings S.A. para cada caso, y de conformidad con la ley vigente del país donde se realizará la contribución política.

8 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN COLOMBIANO Y LEY DE RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN TRANSNACIONAL

Las normas colombianas sancionan expresamente conductas relacionadas con empleados y ex empleados públicos, así como con directivos, empleados, administradores y asesores de empresas privadas.

Las principales normas anticorrupción colombianas están formuladas en el Código Penal (Ley 599 de enero del 2000), en la Ley 1474 de 2011, y Ley 1778 de 2016, conocidas como Estatuto Anticorrupción y ley de Responsabilidad de las Personas Jurídicas por Actos de Corrupción Transnacional, por medio del cual se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.

Las normas establecen, entre otras regulaciones, las siguientes prohibiciones y sanciones:

La prohibición de gestión de asuntos privados ante la misma entidad por parte de ex funcionarios públicos en relación con los asuntos que conoció durante el tiempo de su gestión pública y hasta por dos años después de la dejación del cargo

- Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

- Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria por un tiempo máximo de un (1) año.
- Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno, en un plazo de 5 años
- Sanción penal (pena de prisión y multa) de la corrupción privada, consistente en la promesa, ofrecimiento o concesión, directamente a por interpuesta persona, por cualquier persona a favor de directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación, de cualquier regalo o beneficio no justificado para que se favorezca a quien hace la promesa, ofrecimiento o concesión o a un tercero, en perjuicio de la Compañía.
- Sanción penal (pena de prisión y multa) de la administración desleal por parte de cualquier persona que actúa como administrador de hecho o de derecho o como socio, directivo, empleado o asesor, que abusando de sus funciones, en beneficio propio o de un tercero, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ella, causando un perjuicio económico valorable para la Compañía.
- Sanción penal (pena de prisión y multa) por la utilización indebida de Información Privilegiada por parte de empleado, asesor, directivo, o miembro de una junta u órgano de administración de una entidad privada que para obtener provecho para sí o para un tercero haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público. Sanciona de la misma forma a quien utilice información conocida en razón de su profesión u oficio para obtener provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público.

Las sanciones anteriores se entienden sin perjuicio de las sanciones administrativas que pueda imponer la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Sanción penal (pena de prisión y multa) del tráfico de influencias de particular, esto es cualquier persona que sin ser funcionario público ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que esté

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

conociendo o deba conocer con el fin de obtener algún provecho económico.

- Sanción penal el soborno trasnacional (con pena de prisión de 9 a 15 años y multa de 100 a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes) consistente en dar u ofrecer a un funcionario público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente cualquier dinero, objeto de valor en dinero u otra utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con una negociación económica o comercial.
- Sanción penal (pena de prisión y multa) de los acuerdos restrictivos de la competencia a quien en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso, se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual.

9 PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE DIRECTIVOS QUE TIENEN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA QUE NO HA SIDO REVELADA AL MERCADO (INSIDER TRADING)

Los Representantes de la Compañía tienen estrictamente prohibido involucrarse en lo que se conoce comúnmente como “insider trading”.

Se debe tener en cuenta las reglas aplicables a la negociación interna de valores que se encuentran establecidas en la Política y Procedimiento para que Directivos Negocien con Valores de la Compañía, procedimiento que complementa esta Política.

La Violación a la Política y Procedimiento para que Directivos Negocien con Valores de la Compañía puede dar lugar a la violación de la Política Anticorrupción.

10 CONFLICTOS DE INTERÉS

Debe tenerse presente que las regulaciones internas de los conflictos de interés están previstas en el Código de Ética y son independientes, aunque complementarias de esta Política.

La violación de las regulaciones internas de las normas de conflictos de interés puede llevar a la violación de esta Política.

11 SANCIONES POR VIOLAR ESTA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

Las violaciones a esta Política pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, y otras, incluyendo sanciones disciplinarias por parte de los empleadores.

12 REPORTE DE VIOLACIONES SOSPECHADAS A ESTA POLÍTICA Y POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN

La Compañía estimula que los Representantes de la Compañía reporten conductas que ellos creen son no éticas o violaciones a las reglas, procedimientos, reglamentaciones, políticas y estándares de comportamiento de la compañía. La Línea Ética disponible en el siguiente link: <http://aviancaholdings.ethicspoint.com>, se encuentra disponible para todos los representantes de la Compañía, empleados y terceros que quieran reportar - de forma abierta, confidencial o anónima - las sospechas de violación al Código de Ética, a esta Política, o a cualquier otra regla, procedimientos, reglamentaciones, políticas o estándares de comportamiento.

La Compañía no discriminará contra, o tolerará cualquier forma de retaliación contra cualquier persona que reporte dichas preocupaciones en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.

La Línea Ética también es una vía para obtener respuestas a cualquier pregunta sobre cualquiera de las políticas de la compañía.

13 INTERPRETACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN

Introducción

La Política Anti-Corrupción (la “Política”) implementada por Avianca Holdings, S.A. La “Compañía”) describe la tolerancia cero para sobornos y corrupción de cualquier tipo y establece las leyes anti-corrupción que se deben acatar. Aunque es de vital importancia que lea la Política en su totalidad y entienda sus disposiciones, también suministramos estas generalidades para guiar su interpretación de la Política y de cuáles conductas están permitidas y cuáles no.

Prohibición Total de Sobornos

- **NO** participe en ninguna forma de soborno, directa o indirectamente.
- **NO** dé, no ofrezca, no prometa dar, ni autorice dar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona para recibir a cambio una ventaja inapropiada o un beneficio comercial.

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
---	---	---

- **NO** exija, ni reciba dinero o cualquier cosa de valor a cambio de dar una ventaja inapropiada o un beneficio comercial a alguien más.

Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”)

- **NO** dé, no ofrezca, no prometa dar, ni autorice dar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier Oficial de Gobierno con el fin de obtener, retener o direccionar negocios a cualquier persona o para cualquier otra ventaja inapropiada. Oficial de Gobierno incluye:
 - Cualquier empleado o persona que actúe en favor de, o a nombre de cualquier entidad gubernamental local, estatal o federal de cualquier país, incluyendo cualquier negocio o agencia de propiedad de, o controlada por un gobierno (tales como escuelas públicas u hospitales públicos)
 - Funcionarios o empleados de partidos políticos
 - Candidatos a cargos públicos
 - Funcionarios de organizaciones públicas internacionales (tales como la Cruz Roja)

“Cualquier cosa de valor” es un concepto muy amplio e incluye:

- Dinero en efectivo
 - Regalos
 - Préstamos
 - Comidas
 - Viajes
 - Alojamiento
 - Descuentos
- **NO** haga ningún pago prohibido por la Política a través de un intermediario.
 - **NO** haga ningún pago de facilitación, ni dé “propinas” a Oficiales de Gobierno. Estos pagos se realizan para agilizar o asegurar acciones gubernamentales legales (tales como procesamiento de visa, protección de la policía y servicios públicos).
 - **NO** falsifique los libros y registros de la Compañía, por ejemplo, realizando asientos engañosos, incompletos o inexactos.
 - **NO** contabilice un regalo como otro tipo de gasto.

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

- **TENGA CUIDADO** con los negocios extranjeros que parecen funcionar como empresas privadas pero que en realidad pueden ser, en parte, propiedad gubernamental.
- **LLEVE Y MANTENGA** libros y registros exactos, completos y confiables, y asegúrese de que las cuentas reflejen con precisión y justicia las transacciones y disposiciones de la Compañía.

Regalos, Comidas, Atenciones y Viajes

- **NO dé** regalos, ni ofrezca comidas, atenciones o viajes - así sean modestos- para un propósito corrupto tal como obtener una ventaja injusta o inapropiada u obtener algo a cambio.
- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes a cualquiera de las partes involucradas en un proceso licitatorio en el que La Compañía esté ofertando.
- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes que sean ilegales o que se sepa que están prohibidos por la organización del destinatario.
- **NO dé** dinero en efectivo o equivalentes de efectivo como regalo (tales como tarjetas regalo, certificados de regalo, préstamos, acciones u opciones de acciones)
- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes frecuentes al mismo individuo u organización, aún si los mismos están permitidos.
- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes excesivos o extravagantes que pudieran afectar negativamente la reputación de La Compañía .
- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes sin la aprobación previa por escrito del Vicepresidente de área o el Presidente.
- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes prohibidos, pagando usted mismo por ellos. Usted no puede evadir los requerimientos de la Política porque este pagando de su bolsillo.
- **NO ofrezca** gastos de viaje o tarifas con descuento a Oficiales de Gobierno para viajes personales o con el propósito de obtener o retener negocios o para asegurar alguna otra ventaja inapropiada.

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

- **NO dé anticipos**, ni pague en efectivo los gastos de viaje paraoficiales de Gobierno.
- **OFREZCA** comidas y atenciones razonables, y algunas veces regalos de valor modesto o simbólico para efectos promocionales, en el curso normal y cortés de los negocios, siempre y cuando hacerlo se ajuste a la Política.
- **REPORTE** oportunamente y con exactitud todos los gastos por comidas y atenciones, entregue los recibos y relacione los nombres y cargos de los receptores y de las entidades /organizaciones a las que pertenecen.

Contribuciones Políticas

- **NO** haga aportes a campañas políticas a nombre de La Compañía, directa o indirectamente.
- Si usted es un ex –Oficial de Gobierno, **NO** maneje ningún asunto de La Compañía que se relacione con materias de las que usted tuviera conocimiento mientras se desempeñaba como empleado público o hasta por dos años después.
- **NO** prometa, ni ofrezca nada, ni haga concesión alguna, regalo injustificado, o beneficio a cualquier, gerente, funcionario, empleado o asesor de cualquier compañía con el objeto de obtener favores para usted o para algún tercero.
- **NO** disponga fraudulentamente de los activos de las Compañía, para su beneficio o para beneficio de un tercero, ni adquiera obligaciones a nombre de ella que les pudieran causar daños y perjuicios a la Compañía o a sus funcionarios.
- **NO** haga mal uso de información confidencial que haya recibido en razón a su cargo.
- **NO** se involucre en tráfico de influencias, que ocurre cuando usted influye indebidamente sobre un Oficial de Gobierno en cualquier asunto que él puede estar estudiando, o que debería tener en estudio, con el fin de obtener algún beneficio económico.

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

- **NO** dé, ni ofrezca nada a un Oficial de Gobierno, directa o indirectamente, a cambio de que el Oficial de Gobierno realice, deje de realizar o retarde cualquier acción relacionada con una transacción económica o comercial.
- **NO** restrinja la competencia, actuando en concierto con otra persona o personas, en un proceso de licitación pública con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual.
- **DENUNCIE** cualquier conducta que considere poco ética o en violación de las normas, reglamentos o políticas de La Compañía, llamando a la Línea Ética Lo puede hacer abierta, confidencial o anónimamente.
- **NO** haga ninguna denuncia, ni suministre información, a sabiendas de que es falsa o engañosa.

Uso de Información Privilegiada

- **NO** negocie con acciones u otros títulos de compañía alguna mientras tenga en su poder información privilegiada de esa compañía.
- **NO** comparta información confidencial relacionada con Avianca o cualquier otra compañía con un tercero de quién usted razonablemente crea que podría negociar con acciones o títulos de esa compañía.
- **NO** compre, ni venda acciones en Avianca durante los periodos de “black-out” impuestos por la Política, el Código de Gerencia Corporativa o la Junta Directiva.
- **TRATE como confidencial** cualquier información de Avianca que no sea de dominio público.

Conflicto de Intereses

- **NO** participe en ninguna situación que involucre o parezca involucrar un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses generalmente surge cuando sus intereses personales interfieren con los intereses de Avianca (por ejemplo cuando usted o un miembro de su familia recibe beneficios personales inapropiados como resultado de una relación comercial con Avianca)

 <small>A STAR ALLIANCE MEMBER</small>	PG 036 Política Anticorrupción	Fecha de Revisión: 2018-03-21 <hr/> Rev. 02
--	---	---

- **NO** intente influenciar en los tratos de Avianca con cualquier proveedor, contratista, institución financiera, o cualquier otra persona o entidad con la que usted tenga una relación personalmente beneficiosa.
- **REPORTE** cualquier conflicto de intereses potencial a la Línea Ética.

Denunciar Sospechas de Conductas Inapropiadas

- **DENUNCIE** cualquier conducta que considere poco ética o en violación de las normas, reglamentos o políticas de Avianca, a la Línea Ética. Lo puede hacer abierta, confidencial o anónimamente.
- **NO** haga ninguna denuncia, ni suministre información, a sabiendas de que es falsa o engañosa, esto puede constituir falsa denuncia y ser sancionada internamente o penalmente.