



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA
EMPRESARIAL INTEGRAL

LEGAL





TABLA DE CONTENIDO

	pág.
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO DEL PTEE-I	4
3.1. DEFINICIONES	4
3.2. MARCO NORMATIVO.....	5
3.2.1. Marco normativo internacional.....	6
3.2.2. Marco normativo nacional	6
4. CONTEXTO DE LA ENTIDAD	7
4.1. CONTEXTO INTERNO	7
4.1.1. Definición del sector	7
4.1.2. Jurisdicción	7
4.1.3. Descripción de los servicios	7
4.1.4. Tamaño y complejidad	8
4.1.5. Canales de distribución y ventas	8
4.2. CONTEXTO EXTERNO	8
4.2.1. Marco regulatorio.....	8
4.2.2. Clientes	8
4.2.3. Proveedores.....	8
5. LIDERAZGO	9
5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO	9
5.1.1. Compromiso de la Consejo Directivo	9
5.1.2. Liderazgo.....	9
5.2. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE-I.....	9
5.2.1. Revisión y actualización de la política del PTEE-I.....	11
5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	11
5.3.1. Incompatibilidades, inhabilidades y otros.....	11
6. PLANIFICACIÓN.....	13
6.1. DURACIÓN DEL PTEE-I	13

6.2.	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS DEL PTEE-I	13
6.3.	ETAPAS PARA ABORDAR RIESGOS DEL PTEE-I	13
6.3.1.	Generalidades.....	13
6.3.2.	Modelo para la gestión de riesgos.....	13
6.3.2.1.	Identificación del riesgo de C/ST	14
6.3.2.2.	Identificación de los factores de riesgo de C/ST.....	14
6.3.2.3.	Medición o evaluación del riesgo de C/ST.....	14
6.3.2.4.	Control del riesgo de C/ST	14
6.3.2.5.	Monitoreo del riesgo de C/ST.....	15
7.	APOYO	16
7.1.	RECURSOS.....	16
7.1.1.	Generalidades.....	16
7.1.2.	Personas	16
7.1.3.	Infraestructura.....	16
7.1.4.	Ambiente	16
7.2.	COMPETENCIA.....	17
7.2.1.	Generalidades.....	17
7.2.2.	Mecanismos para la divulgación del PTEE-I.....	17
7.2.2.1.	Divulgación del PTEE-I a sus contrapartes internas.....	17
7.2.2.2.	Divulgación del PTEE-I a sus contrapartes externas.....	18
7.3.	DIVULGACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	19
7.3.1.	Generalidades.....	19
7.3.2.	Sanciones por incumplimiento del PTEE-I	19
7.3.2.1.	Generalidades.....	19
7.3.2.2.	Sanciones por incumplimientos de los empleados de la Entidad	20
7.3.2.3.	Sanciones por incumplimientos de terceros de la Entidad	20
7.4.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	20
7.4.1.	Generalidades.....	20
7.4.2.	Creación y actualización	21
7.4.3.	Control de la información documentada	21
7.4.3.1.	Control de la información documentada de origen externo.....	22
7.4.3.2.	Control de la información documentada como evidencia	22
8.	OPERACIÓN.....	23

8.1.	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	23
8.1.1.	Entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros	23
8.1.2.	Remuneraciones y pago de comisiones	23
8.1.2.1.	Generalidades	23
8.1.2.2.	Remuneraciones, bonificaciones y/o comisiones para empleados	23
8.1.2.3.	Honorarios para miembros independientes del Consejo Directivo	24
8.1.2.4.	Comisiones para contratistas y proveedores	24
8.1.3.	Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje	24
8.1.4.	Contribuciones políticas	24
8.1.5.	Donaciones	25
8.2.	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS	25
8.3.	PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA	25
8.3.1.	Debida Diligencia	25
8.3.1.1.	Generalidades	25
8.3.1.2.	Debida Diligencia para accionistas	26
8.3.1.3.	Debida Diligencia para clientes	27
8.3.1.4.	Debida Diligencia para proveedores	27
8.3.1.5.	Debida Diligencia para empleados	27
8.3.2.	Debida Diligencia Intensificada	28
9.	EVALUACIÓN E INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO	29
9.1.	EVALUACIÓN DEL PTEE-I	29
9.2.	INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PTEE-I	29
9.2.1.	Informes para los órganos de control interno	29
9.2.2.	Informes para las entidades de vigilancia y control	30
9.2.2.1.	Denuncias sobre actos de C/ST	30
10.	CONTROL DE CAMBIOS	32
11.	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	33



1. OBJETIVO

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral (en adelante PTEE-I) tiene como objetivo principal el definir aquellos lineamientos, políticas y procedimientos éticos claros y transparentes necesarios para la prevención de comportamientos inapropiados o ilegales que pudieran afectar a la Cámara Colombiana de Comercio Electrónico (en adelante la Entidad), a través de una adecuada administración y gestión de riesgos de Corrupción o casos de Soborno Transnacional (en adelante C/ST) y estableciendo canales seguros para que los miembros de la Entidad puedan reportar violaciones éticas o legales sin temor a represalias, para de esta manera garantizar que se cumplan los objetivos sociales y las metas de la Entidad de manera ética y responsable mejorando su reputación y credibilidad, así como la confianza y la colaboración con las partes interesadas clave.

2. ALCANCE

El presente PTEE-I se encuentra dirigido a toda su asamblea, empleados, administradores, proveedores, contratistas, clientes y en general, a todas aquellas personas naturales o jurídicas que posean un vínculo comercial o laboral con la Entidad, o que deseen establecerlo, con el fin de prevenir la materialización del riesgo de C/ST dando cumplimiento a la normatividad y estándares colombianos e internacionales aplicables a la Entidad.

3. MARCO DEL PTEE-I

3.1. DEFINICIONES

A fin de garantizar que PTEE-I pueda ser fácilmente leído, comprendido, interiorizado y adoptado por sus partes interesadas, la Entidad ha adoptado las siguientes definiciones:

- 🌀 **Activos totales:** son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Entidad.
- 🌀 **Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a la Entidad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- 🌀 **Auditoría de cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE-I.
- 🌀 **C/ST:** sigla que hace referencia a corrupción y/o soborno transnacional.
- 🌀 **Canal de denuncias:** es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.
- 🌀 **Corrupción:** conductas encaminadas a que una Entidad se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- 🌀 **Debida Diligencia:** proceso de revisión y evaluación constante que realiza la Entidad de acuerdo con los riesgos de corrupción o de soborno transnacional a los cuales está expuesta.

- ☉ **ESAL:** sigla que hace referencia a una Entidad Sin Ánimo de Lucro.
- ☉ **Factores de riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo de C/ST para la Entidad.
- ☉ **Ingresos totales:** son todos los ingresos reconocidos en estados financieros, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de la Entidad para el periodo sobre el que se informa.
- ☉ **Matriz de riesgos:** es la herramienta que le permite a la Entidad identificar los riesgos de corrupción o de soborno transnacional.
- ☉ **Negocios o transacciones internacionales:** se entiende como negocio o transacción de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- ☉ **Oficial de cumplimiento:** es la persona natural que debe cumplir con los requisitos, funciones y obligaciones establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades o el lineamiento que la actualice o sustituya.
- ☉ **Persona Políticamente Expuesta (PEP):** corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.
- ☉ **Política de cumplimiento:** es la manifestación escrita mediante la cual, la Junta Directiva, o el máximo órgano de la Entidad, establece su compromiso para llevar a cabo sus iniciativas y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y ofrece su respaldo a las acciones para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Corrupción o riesgos de Soborno Transnacional.
- ☉ **Programa de Transparencia y Ética Empresarial:** es el documento que materializa las determinaciones y lineamientos establecidos en la Política de Cumplimiento y establece los procedimientos para su implementación con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Corrupción o los riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la Entidad.
- ☉ **Riesgo de Corrupción:** es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- ☉ **Riesgo de Soborno Transnacional:** es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- ☉ **Servidor público extranjero:** es lo establecido en el párrafo 1º del artículo 2º de la Ley 1778.
- ☉ **Soborno Transnacional:** es la conducta establecida en el artículo 30 de la Ley 1778 de 2016, o en la norma que la sustituya.

3.2. MARCO NORMATIVO



3.2.1. Marco normativo internacional

El marco normativo internacional para un PTEE se compone de una serie de convenciones y convenios, entre las que destacan:




- a) La Convención para Combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales;
- b) La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA;
- c) El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- d) El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- e) La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción; y
- f) La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).

Algunos de los anteriores instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las empresas.

Así, por ejemplo, la recomendación de la OCDE para combatir el cohecho extranjero, adoptada en 2009, insta a los países miembros que alienten a las empresas a desarrollar y adoptar controles internos adecuados, así como programas o medidas de ética y cumplimiento con el fin de evitar y detectar el cohecho de funcionarios públicos extranjeros.¹

3.2.2. Marco normativo nacional

Para Colombia, el marco normativo para un PTEE de una ESAL está compuesto por varias leyes y regulaciones, entre las que se destacan:

-  **Ley 2195 de 2022:** emitida por el Congreso de la República el 18 de enero de 2022 y mediante la cual se incluyen a las ESAL como entidades responsables de prevenir riesgos de corrupción y soborno y a su vez, se autoriza a superintendencias o autoridades de inspección, vigilancia o control a determinar el contenido necesario para los PTEE a adoptar por sus vigilados.
-  **Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica:** emitida por la Superintendencia de Sociedades el 09 de agosto de 2021 mediante la Circular Externa 100-000011, y es el marco de referencia para la Secretaría Jurídica Distrital para determinar los requisitos necesarios para un PTEE.
-  **Circular 058 de 2022:** emitida por la Secretaría Jurídica Distrital el 18 de noviembre de 2022 y que da instrucciones a las ESAL radicadas en Bogotá D.C. para elaborar y presentar un PTEE-I.

¹ SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Circular Externa 100-000011. Colombia. La Entidad. 7 p.



4. CONTEXTO DE LA ENTIDAD

4.1. CONTEXTO INTERNO

4.1.1. Definición del sector

La Entidad desarrolla su actividad gremial enfocada en empresas del sector de E-Commerce (también llamado comercio electrónico), y que realizan actividades de distribución, venta, compra, marketing y suministro de información de productos o servicios a través de cualquier medio digital (redes sociales, páginas web y en general a través de Internet).

4.1.2. Jurisdicción

A nivel nacional, la Entidad tiene una única oficina ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., donde se encuentra el control de su operación, back-office y presta sus servicios a sus clientes y agremiados. Ya que el tipo de servicios que presta la Entidad no demanda tener una presencia física en otros lugares, esta posee clientes, aliados y agremiados diferentes países y ciudades.

4.1.3. Descripción de los servicios

La Entidad es una asociación gremial que aglutina a todas aquellas empresas privadas, personas jurídicas o naturales que comercialicen bienes y/o servicios relacionados con la cadena de valor de comercio electrónico o se relacionan con este en procura de participar de la economía digital, en Colombia y en otros países.

La Entidad buscará siempre promover la competitividad a través del comercio electrónico, fomentar la racionalización y el desarrollo del comercio electrónico en el país, para lo cual ostentará la representatividad y vocería en la protección de la actividad común de los intereses de sus Asociados.

Enfoca sus servicios en 3 pilares estratégicos, el primero es ser un referente para el análisis económico del sector, con el objetivo de consolidar al gremio de comercio electrónico como la fuente primaria de información sobre el sector, con la capacidad de apoyar la toma de decisiones informadas tanto en el sector privado como público.

El segundo está relacionado con la contribución a la política pública del país, el cual pretende promover un ambiente regulatorio favorable que permita el impulso y crecimiento del comercio electrónico y la economía digital, velando por el fortalecimiento de cada uno de los eslabones de su cadena de valor, para lograrlo la CCCE lidera una comisión de gobierno y regulación, en la cual participan algunos afiliados en la construcción y modificación de temas regulatorios.

El tercer pilar está enfocado en generar espacios de conocimiento y confianza, el cual promueve y transmite, a través del desarrollo de iniciativas sectoriales, conocimiento e información sobre comercio electrónico, generando confianza en los diferentes actores; en línea con este pilar la CCCE lidera 3 comisiones de trabajo con los afiliados sobre temas de: documentación y facturación electrónica, logística, egrocery, pagos & antifraude, y conocimiento & confianza.

Con el compromiso de generar conocimiento y confianza, la CCCE creó en el año 2020 el proyecto [yaestoyonline®](https://www.yaestoyonline.co/) <https://www.yaestoyonline.co/> (también llamado YEO). YEO es una plataforma virtual con herramientas que fortalecen las capacidades en comercio electrónico para que las MIPYMES y emprendedores, con el objetivo de desarrollar el conocimiento y dinamicen sus ventas a través de plataformas virtuales. La plataforma contiene un directorio gratuito de empresas que cuentan con algún tipo de medio de venta virtual, además permite que las empresas que están online fortalezcan sus conocimientos en diferentes modelos de negocio (Tiendas Virtuales,

Marketplace, Redes Sociales, Plataformas de Domicilios o Supermercados Digitales). Este proyecto ha sido patrocinado principalmente por Google. Por otra parte, actualmente la Entidad trabaja en el piloto del sello de comercio electrónico, el cual se enfocará en el sector de pagos, logística y consumidor final, con el objetivo de generar confianza en la industria de comercio electrónico en el país.

De igual forma, la Entidad desarrolla diferentes eventos durante el año a través de los cuales presta función como colaborador del evento o impulsando la marca propia, como lo son:

- 🌀 Cyberlunes®, este es un evento 100% digital donde las marcas, sean afiliadas o no, mediante de un patrocinio, promueven sus ventas a través de canales digitales;
- 🌀 E-Commerce Day, este es un evento académico y comercial en alianza con el Ecommerce Institute (entidad con presencia en América latina que promueve el comercio digital);
- 🌀 E-Commerce Summit®, este es un evento de marca propia con temas específicos de política pública;
- 🌀 Feria de proveedores, este evento brinda espacios de networking, conocimiento y generación de negocios para los afiliados;
- 🌀 Mercaweek®, este es un evento digital el cual, mediante patrocinios, busca impulsar el mercado online o “*egrocery*”.

4.1.4. Tamaño y complejidad

La Entidad se encuentra catalogada como una mediana empresa, dado que sus ingresos por actividades ordinarias anuales superan las ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y un Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT) de acuerdo con el decreto 957 de 2019. Su estructura interna se encuentra definida en el documento “[Mapa de Procesos](#)”.

4.1.5. Canales de distribución y ventas

Ya que los procesos misionales de la Entidad tienen como objeto apoyar a otras empresas en el fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades en economía digital, es posible determinar que la Entidad presta servicios (intangibles), sus canales de ventas son 100% digital, mientras que la distribución y entrega de los servicios puede ser de manera presencial, virtual o híbrida, de acuerdo con el tipo de servicio prestado.

4.2. CONTEXTO EXTERNO

4.2.1. Marco regulatorio

La Entidad es una Entidad Sin Ánimo de Lucro –ESAL–, asociación gremial, perteneciente al artículo 23 del E.T., No contribuyente de renta, con actividad económica 9411, y se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

4.2.2. Clientes

El grupo de clientes se conforma en su gran mayoría por los afiliados nacionales y extranjeros, personas jurídicas o naturales y entidades públicas y privadas.

4.2.3. Proveedores

Los proveedores de la Entidad se encuentran distribuidos entre nacionales y extranjeros, y adquiere diferentes tipos de productos y/o servicios, desde los relacionados con pauta digital, hosting, dominios, consultorías, asesorías, servicios tecnológicos, hasta proveedores de insumos, papelería y cafetería.



5. LIDERAZGO

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1. Compromiso de la Consejo Directivo

El Consejo Directivo de la Entidad, se encuentra comprometido en respaldar y apoyar plenamente la implementación y mantenimiento efectivo del PTEE-I, dicho compromiso incluye:

- a) Asignar recursos adecuados: El Consejo Directivo asigna los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del PTEE-I, incluyendo empleados capacitados, herramientas y tecnologías necesarias para llevar a cabo un monitoreo efectivo.
- b) Establecer políticas y procedimientos claros: El Consejo Directivo establece políticas y procedimientos claros para el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de prevención de C/ST al interior de la Entidad, y se asegura de que estos sean comunicados y entendidos por todos sus empleados.
- c) Garantizar una cultura de cumplimiento: El Consejo Directivo fomenta una cultura de transparencia y ética dentro de la Entidad, lo que también significa que el cumplimiento de las leyes y regulaciones en materia de prevención de C/ST como un valor fundamental de la Entidad.
- d) Monitoreo y supervisión efectiva: El Consejo Directivo supervisa regularmente el funcionamiento del PTEE-I y se asegura de que se estén tomando medidas efectivas para prevenir la materialización del riesgo de C/ST.

5.1.2. Liderazgo

A pesar de que el numeral 7 de la Circular 058 de 2022 establece que al implementar un PTEE-I, la Entidad no se encuentra obligada a realizar la vinculación o nombramiento de un Oficial de Cumplimiento como responsable del mismo, o a crear dicha figura o cargo, el Consejo Directivo de la Entidad ha delegado a su GERENTE LEGAL Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS como el responsable de liderar y coordinar la implementación y mantenimiento del PTEE-I en la Entidad, lo que incluye asegurarse de que se cumplan todas las obligaciones legales y reglamentarias en materia de prevención de C/ST. Para ello, esta persona contará con el apoyo y la colaboración de todos los procesos de la Entidad, los cuales están definidos en el "[Mapa de Procesos](#)".

De igual forma, el Consejo Directivo se asegura de que este empleado tenga autonomía e independencia en su función, y que tenga la capacidad de reportarle en caso de ser necesario. De esta manera, se garantiza que la Entidad tenga un enfoque proactivo y efectivo en la prevención del C/ST, lo que reduce los riesgos asociados a estas actividades ilegales y mejora la reputación y credibilidad de la Entidad.

5.2. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE-I







La política del PTEE-I es una directriz para todas las partes interesadas de la Entidad y hace referencia a su intención, la de su Consejo Directivo, Asamblea de Afiliados, representantes y demás actores del PTEE-I, en prevenir el riesgo de C/ST.

En la definición de la política del PTEE-I, la Entidad ha velado porque se incluya un compromiso en lo referente a:

- a) cumplir con los requisitos de ley aplicables;
- b) trabajar para prevenir el riesgo de C/ST.

Una vez definido esto, la Entidad ha logrado establecer su política del PTEE-I de la siguiente manera:

“La Cámara Colombiana de Comercio Electrónico (CCCE), dando cumplimiento a la Circular 058 emitida el 18 de noviembre de 2022 por la Secretaría Jurídica Distrital, se compromete a promover altos estándares éticos y de transparencia en todas sus actividades, incluyendo la prevención de la corrupción y el soborno transnacional. Para cumplir con este objetivo, la CCCE cuenta con un Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral (PTEE-I), a través del cual, se implementarán las siguientes políticas de prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional:

-  *La alta dirección de la CCCE se compromete a liderar y promover una cultura ética y transparente en toda la Entidad, incluyendo la prevención de la corrupción y el soborno transnacional. La alta dirección será responsable de garantizar que se establezcan las políticas y procedimientos necesarios para prevenir y detectar la corrupción y el soborno transnacional.*
-  *La CCCE no tolerará ningún tipo de corrupción o soborno transnacional, ya sea en Colombia o en el extranjero. Se prohíbe cualquier forma de soborno, ya sea directo o indirecto, y se establecerán medidas disciplinarias apropiadas para cualquier empleado o terceros involucrados en actividades ilegales o inapropiadas.*
-  *La CCCE se compromete a realizar una debida diligencia adecuada antes de contratar con terceros, incluyendo proveedores, consultores y agentes. Se investigarán los antecedentes y reputación de estos terceros y se establecerán contratos y acuerdos claros que incluyan cláusulas de anticorrupción y antisoborno.*
-  *La CCCE establecerá una política clara y transparente sobre la aceptación y ofrecimiento de regalos y hospitalidad. Los empleados de la CCCE no podrán aceptar u ofrecer ningún regalo u hospitalidad que pueda influir en sus decisiones comerciales o que pueda ser interpretado como un soborno.*
-  *La CCCE proporcionará capacitación y educación continua a todos sus empleados sobre la prevención de la corrupción y el soborno transnacional. Se establecerán canales de comunicación adecuados para que los empleados puedan informar sobre cualquier actividad sospechosa o inapropiada relacionada con actos de corrupción y de soborno.*
-  *La CCCE establecerá un programa de monitoreo y auditoría regular para garantizar el cumplimiento de esta política de prevención de corrupción y soborno transnacional. Se realizarán auditorías regulares y se tomarán medidas disciplinarias apropiadas en caso de detectar cualquier actividad ilegal o inapropiada.*

La CCCE se compromete a cumplir con los más altos estándares éticos y de transparencia en todas sus actividades, incluyendo la prevención de corrupción y soborno transnacional. Esta política será

revisada y actualizada periódicamente para garantizar que se cumplan los requisitos legales y las mejores prácticas internacionales.”

5.2.1. Revisión y actualización de la política del PTEE-I

La Entidad, como parte de su compromiso en cumplir con los más altos estándares éticos y de transparencia en todas sus actividades, incluyendo la prevención de corrupción y soborno transnacional, revisará y actualizará periódicamente su política del PTEE-I a fin de garantizar que esta cumpla tanto con los requisitos legales aplicables como con y las mejores prácticas en materia de prevención del riesgo de C/ST.

De esta manera, la Entidad podrá garantizar que los controles y procedimientos establecidos para la gestión adecuada del PTEE-I sean vigentes, efectivos y apropiados.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

A pesar de que todas las partes interesadas de la Entidad pueden verse expuestas al riesgo de C/ST en el desarrollo de sus funciones y/o actividades, han sido identificados ciertos roles, que, por su nivel de responsabilidad y autoridad al interior de la Entidad, se encuentran más expuestos a dicho riesgo:

CONSEJO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Es el máximo órgano social delegado por la Asamblea de Afiliados, por lo que debe tener el mayor compromiso de asegurar un PTEE efectivo.
REPRESENTANTE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Como administrador designado de la Entidad, es el principal ejecutor del PTEE, responde por la Entidad.
RESPONSABLE DEL PTEE	<ul style="list-style-type: none"> • Es el empleado más capacitado y conocedor en materia de C/ST, es el encargado de que se promueva un ambiente de ética y transparencia en la Entidad, así como de detectar y denunciar hechos de C/ST.
EMPLEADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Son responsables de desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas del PTEE.
REVISORÍA FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Su papel es el de supervisar y asegurar que se cumplan los procedimientos y políticas establecidos para prevenir y detectar actos de corrupción y soborno.

Cada una de las responsabilidades y autoridades de cada uno de estos cargos que participan en el SAGRILAFT se encuentran relacionados en el documento *“Manual de Perfiles, Responsabilidades y Autoridades de los Cargos”*.

5.3.1. Incompatibilidades, inhabilidades y otros

La Entidad ha establecido las siguientes incompatibilidades e inhabilidades a fin de garantizar una gestión eficaz en el marco de las actividades propias del PTEE-I:

- a) Inhabilidades para el responsable del PTEE-I

Se consideran inhabilitados para ser delegados como responsables del PTEE-I a las personas que cumplan una o más de las siguientes características:

- i. una persona que hubiera sido condenada por delitos relacionados con actos de corrupción o soborno;
- ii. una persona que sea miembro del órgano social de la Entidad;
- iii. el Revisor Fiscal;
- iv. el Representante Legal.

A su vez, esta persona no podrá ejercer funciones que se encuentren directa o indirectamente relacionadas con:

- v. la compra de bienes o servicios,
- vi. la liquidación de nóminas, prestaciones sociales y parafiscales de los empleados,
- vii. la gestión de inventarios,
- viii. la contabilización de las operaciones de la Entidad, y
- ix. la gestión de los recursos financieros.

b) Independencia y conflictos de interés

A continuación, se relacionan algunas de las situaciones que se deben evitar al interior de la Entidad para evitar problemas de independencia y conflictos de interés:

- i. el responsable del PTEE-I no podrá auditar su trabajo,
- ii. la información, análisis, informes y decisiones tomadas como resultado de la Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada a terceros se encuentran protegidas por el secreto profesional y por ningún motivo deberán ser divulgadas o socializadas con el tercero objeto de la revisión.



6. PLANIFICACIÓN

6.1. DURACIÓN DEL PTEE-I

Teniendo en cuenta que la Circular 058 emitida el 18 de noviembre de 2022 por la Secretaría Jurídica Distrital ha especificado que la implementación y mantenimiento del PTEE-I es de carácter obligatorio y permanente para las ESAL domiciliadas en Bogotá D.C., la duración del PTEE-I de la Entidad será de carácter indefinido hasta cuando otra norma brinde unos lineamientos acerca de la duración respecto de los criterios de vinculación a la obligación de adopción de un PTEE-I.

Ahora bien, una vez aprobado el PTEE-I por la Entidad, este tendrá una vigencia de cuatro (04) años, momento en el cual deberá ser revisado nuevamente por la Junta Directiva, no obstante lo anterior, el PTEE-I podrá ser actualizado en cualquier momento, cuando se presenten cambios en la dinámica de desarrollo del objeto social de la Entidad; cambios en su estructura patrimonial, en la dinámica de sus cooperantes o donantes; o ante cualquier otra situación que modifique o que pueda alterar su nivel de riesgo de C/ST.

6.2. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS DEL PTEE-I

Cuando la Entidad determine la necesidad de realizar actualizaciones o ajustes a su PTEE-I, estos cambios se deben llevar a cabo de forma planificada considerando:

- a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales;
- b) la integridad del PTEE-I;
- c) la disponibilidad de recursos para adoptar el cambio;
- d) la asignación y reasignación de responsabilidades y autoridades.

Cuando el cambio sea aprobado por la Entidad, y este haya sido adoptado, deberá remitir copia del documento renovado ante la entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control de la Entidad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su aprobación, junto con la copia del acta respectiva tomada del libro de actas.

6.3. ETAPAS PARA ABORDAR RIESGOS DEL PTEE-I

6.3.1. Generalidades

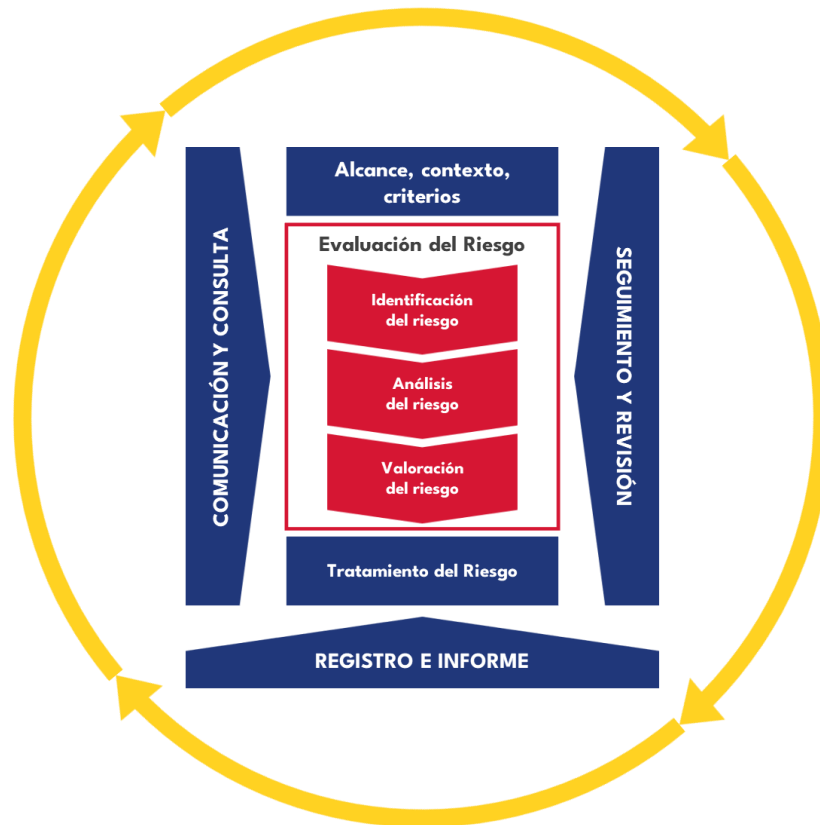
Las empresas de todos los tipos y tamaños se enfrentan a factores e influencias externas e internas que hacen incierto si lograrán sus objetivos², y ciertamente, vincularse de forma directa o indirecta con actos de C/ST, puede afectar negativamente a la Entidad haciendo que dicha incertidumbre sea mayor.

Es por esto por lo que la Entidad ha identificado la necesidad de adoptar un modelo de gestión del riesgo para la prevención de hechos de C/ST, para que a través de este se puedan establecer estrategias que le permitan tomar decisiones para asegurar el logro de sus objetivos y a la vez, mejorar el PTEE-I y sus controles para prevenir la materialización del riesgo de C/ST.

6.3.2. Modelo para la gestión de riesgos

² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, ICONTEC. Gestión del Riesgo : Directrices. NTC-ISO 31000-2018. Bogotá D.C. : El Instituto, 2018. i p.

La Entidad ha determinado que, como metodología para llevar a cabo una adecuada gestión del riesgo de C/ST, se adoptará el proceso de gestión del riesgo descrito en la NTC-ISO 31000 y que se representa de forma gráfica de la siguiente forma:



6.3.2.1. Identificación del riesgo de C/ST

Esta etapa implica realizar un ejercicio de identificación de los riesgos potenciales de C/ST en la Entidad. Esto incluye la identificación de clientes, proveedores y otros terceros involucrados en las transacciones comerciales, así como la evaluación de las actividades comerciales y financieras de la Entidad para identificar posibles actividades sospechosas.

6.3.2.2. Identificación de los factores de riesgo de C/ST

Identificado el riesgo, es necesario identificar los factores de riesgo específicos que podrían llevar a la Entidad a incurrir en actos de corrupción y soborno transnacional, tales como la falta de controles internos adecuados, la ausencia de políticas y procedimientos claros, la falta de transparencia y la falta de capacitación en ética empresarial, entre otros.

6.3.2.3. Medición o evaluación del riesgo de C/ST

Una vez que se han identificado los riesgos potenciales y sus factores, se procede a evaluar el nivel de riesgo que representa cada uno de ellos. Esto puede involucrar hacer parte de la evaluación criterios tales como el tipo de cliente o proveedor, la naturaleza de las transacciones comerciales y financieras, y la ubicación geográfica.

6.3.2.4. Control del riesgo de C/ST

Después de la evaluación, se procede a implementar medidas para mitigar los riesgos identificados. Esto puede incluir la implementación de políticas y procedimientos específicos, la capacitación de los empleados, la mejora de los controles internos y la incorporación de tecnología adecuada para la prevención y detección de posibles actos de C/ST.

6.3.2.5. Monitoreo del riesgo de C/ST

Una vez implementadas las medidas para mitigar los riesgos, se debe llevar a cabo un monitoreo continuo de las actividades comerciales y financieras para detectar posibles actividades sospechosas. Esto puede implicar la supervisión de transacciones, la realización de auditorías y la evaluación regular del PTEE-I para detectar cualquier debilidad o vulnerabilidad.



7. APOYO

7.1. RECURSOS

7.1.1. Generalidades

La Entidad determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de su PTEE-I considerando:

- a) las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes;
- b) qué se necesita obtener de las partes interesadas.

De acuerdo con las necesidades del PTEE-I, se asignan los recursos humanos, financieros y materiales, y se procura que la infraestructura, así como el ambiente de trabajo sea el adecuado para la ejecución de las actividades del programa.

7.1.2. Personas

A fin de garantizar el desarrollo adecuado de su actividad económica, la Entidad ha planeado quienes serían las personas indicadas para su funcionamiento, incluyendo, el del PTEE-I. Esta planeación ha sido documentada a través del denominado “Organigrama”, el cual representa la estructura organizacional de la Entidad.

7.1.3. Infraestructura

La Entidad ha determinado, proporcionado y mantendrá, de acuerdo con su naturaleza y tamaño, la infraestructura necesaria para la operación de su PTEE-I, por lo que ha dispuesto de:

- a) **Tecnología de la información:** Un sistema informático seguro y confiable que permita la gestión de los datos de sus clientes y la detección de potenciales actos de C/ST, además de herramientas para la verificación de identidad y análisis de riesgos.
- b) **Políticas y procedimientos:** Políticas y procedimientos que definen los procesos y controles necesarios para la gestión de riesgos de C/ST, y que se encuentran alineados con las regulaciones vigentes y con las mejores prácticas.
- c) **Controles internos:** Se establecen controles internos sólidos para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos. Estos controles incluyen la revisión y validación de la identidad de las contrapartes y la implementación de controles de acceso y seguridad.

7.1.4. Ambiente

Para que la operación del PTEE-I sea efectiva, la Entidad promueve a nivel organizacional aspectos como la honestidad, la integridad, la ética y la transparencia, para lo que se incluye:

- a) **Una cultura organizacional sólida:** la cultura de la Entidad es la de fomentar la ética y la transparencia, desde la alta dirección hasta sus empleados.
- b) **Políticas y procedimientos claros:** las políticas y procedimientos de la Entidad buscan establecer normas claras para el comportamiento ético y transparente.

- c) **Comunicación efectiva:** la comunicación abierta y efectiva es esencial para garantizar que los empleados comprendan las políticas y los procedimientos, para que de esta forma se sientan cómodos para plantear preocupaciones y hacer preguntas.
- d) **Liderazgo comprometido:** los líderes de la Entidad deben ser modelos para seguir en cuanto a ética y transparencia, por lo que deben estar comprometidos a promover estas prácticas en toda la Entidad.
- e) **Capacitación y educación continua:** la capacitación y educación continua en asuntos de ética y transparencia pueden ayudar a los empleados a comprender su papel en la promoción de estos valores y prácticas.
- f) **Monitoreo y seguimiento:** la Entidad mantiene sistemas de monitoreo y seguimiento para garantizar que las políticas y los procedimientos estén siendo implementados y se cumplan de manera efectiva.

7.2. COMPETENCIA

7.2.1. Generalidades

Previo a la designación de un cargo es necesario llevar a cabo la planeación de este, y que dicha planeación incluye la definición de la competencia necesaria para desempeñarlo, de manera que los empleados puedan llevar a cabo las tareas y responsabilidades que se les han asignado con éxito, por lo que la Entidad realiza:

- a) la determinación la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del PTEE-I;
- b) la verificación de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;
- c) cuando sea aplicable, toma acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;
- d) conserva en las hojas de vida de sus empleados la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

7.2.2. Mecanismos para la divulgación del PTEE-I

Es necesario que todas las contrapartes de la Entidad tomen conciencia sobre la necesidad de mantener una cultura de ética y transparencia mediante el conocimiento de su PTEE-I, es por esto por lo que se debe asegurar que, a través de actividades de divulgación de información o capacitaciones, sus partes interesadas comprendan la importancia de la prevención y detección de actos de C/ST.

7.2.2.1. Divulgación del PTEE-I a sus contrapartes internas

La divulgación del PTEE-I a las contrapartes internas de la Entidad se lleva a cabo mediante actividades de capacitación, lo cual ayuda a asegurar que comprendan su papel en la implementación y mantenimiento del PTEE-I, esto incluye comprender las políticas y procedimientos establecidos para prevenir y detectar actos de C/ST, así como reportar cualquier actividad sospechosa que puedan identificar. Estas actividades de capacitación se realizan de la siguiente forma:

- a) **Capacitación inicial (inducción):** es el proceso de entrenamiento y orientación sobre el PTEE-I que se brinda a los nuevos empleados al momento de ingresar a la Entidad. La inducción tiene como objetivo presentarles, entre otros, los siguientes temas del PTEE-I:
- términos y definiciones básicas;
 - roles, responsabilidades y autoridades;
 - la metodología y procedimiento de la Entidad para la identificación y evaluación de los riesgos de C/ST;
 - las reglas relacionadas con:
 - la entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros;
 - la autorización o reconocimiento, a cualquier persona, de gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje;
 - las contribuciones políticas de cualquier naturaleza realizadas con cargo a recursos de la Entidad sean monetarias o de cualquier tipo.
 - la definición de la Debida Diligencia y la Debida Diligencia Intensificada;
 - los mecanismos de evaluación del PTEE-I;
 - el procedimiento de investigación y sanciones a raíz de incumplimientos a las disposiciones del PTEE-I;
 - el mecanismo de informe, de manera confidencial y segura, sobre actividades sospechosas relacionadas con el riesgo de C/ST.
- b) **Capacitación periódica (reinducción):** es el proceso de entrenamiento y orientación que se brinda a los empleados existentes que necesitan actualizarse o recordar ciertos aspectos importantes del PTEE-I, fortalecer sus conocimientos y habilidades para prevenir los riesgos de C/ST, o cuando se realizan cambios significativos en las políticas, procedimientos o tecnologías del PTEE-I como consecuencia de los avances tecnológicos o nuevas regulaciones.

7.2.2.2. Divulgación del PTEE-I a sus contrapartes externas

Contar con un PTEE-I no debe ser importante únicamente para la Entidad y sus empleados, sino también, para sus partes interesadas externas, ya que estas podrían llegar a afectarla por sus actividades, productos o servicios.

Como parte de la estrategia de la Entidad para dar a conocer a sus partes interesadas externas que está trabajando para prevenir y detectar actos de C/ST, y de esta manera, que estas puedan comprender sus responsabilidades, mejorar la transparencia y mantener una comunicación efectiva, la Entidad realiza las siguientes actividades:

- a) publica la política de cumplimiento del PTEE-I a través del sitio web de la Entidad y eventualmente, a través de sus redes sociales;
- b) incluye cláusulas, términos y condiciones relacionadas con el compromiso de la Entidad en la prevención de la C/ST en los documentos que hacen parte del proceso de vinculación de sus contrapartes externas como clientes y proveedores.

7.3. DIVULGACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

7.3.1. Generalidades

La Entidad busca crear una cultura ética y de transparencia, donde los empleados estén comprometidos en cumplir con los valores y principios establecidos en el PTEE-I, por lo que procura que tomen conciencia de:

- a) la política de cumplimiento del PTEE-I;
- b) su contribución al mantenimiento de una cultura de trabajo ético y transparente;
- c) las implicaciones y sanciones derivadas del incumplimiento de los requisitos del PTEE-I.

7.3.2. Sanciones por incumplimiento del PTEE-I




7.3.2.1. Generalidades

Las sanciones impuestas por la Entidad como resultado del incumplimiento a las disposiciones de su PTEE-I deben tener las siguientes características:

- a) son proporcionales a la gravedad de la falta cometida y el daño causado, es decir, la sanción debe ser justa y equitativa, de tal forma que el infractor sienta el peso de su falta y se desaliente cualquier comportamiento inapropiado.
- b) son coherentes con las políticas y los valores de la Entidad, esto significa que deben estar alineadas con el objetivo del PTEE-I y a la vez deben ser consistentes con el compromiso de la Entidad con la ética y la integridad.
- c) son transparentes y públicas, de manera que todos los empleados de la Entidad tengan conocimiento de las consecuencias que puede tener el incumplimiento de las políticas y disposiciones del PTEE-I.
- d) son consistentes en el tiempo y con relación a los distintos niveles jerárquicos de la Entidad, sin importar la posición que ocupe el infractor, para así evitar cualquier tipo de discriminación o favoritismo.
- e) cuando sea aplicable, deben tener un componente de carácter educativo, en el sentido de que deben servir para que el infractor comprenda la gravedad de su falta y tome conciencia sobre la importancia de cumplir con las políticas y disposiciones del PTEE-I.

Ahora bien, cuando se incurre en alguna falta o incumplimiento con las políticas o disposiciones del PTEE-I, esta puede ser tipificada de acuerdo con la participación del infractor de la siguiente forma:

-  por acción;

-  por omisión;
-  por negligencia;
-  por intención.

Así mismo, la Entidad puede implementar cambios en su propio PTEE-I para prevenir futuros incumplimientos por parte de sus contrapartes.

7.3.2.2. Sanciones por incumplimientos de los empleados de la Entidad

Cuando un empleado de la Entidad ha incurrido en alguna falta o incumplimiento con las políticas y disposiciones del PTEE-I, o cualquier otro documento de la Entidad (procedimiento, manual, instructivo, entre otros) que buscan prevenir el riesgo de C/ST, este empleado se encontrará sujeto a que la Entidad adelante un proceso disciplinario de acuerdo con el documento “*Procedimiento de Investigación y Sanciones Disciplinarias*”, el cual tiene en cuenta aspectos como las garantías procesales y las normas laborales o contractuales que cobijan a los empleados de la Entidad.

Ahora bien, en caso de que, como resultado del proceso disciplinario, la Entidad encontrara que se incurrió en algún delito, incluyendo los relacionados con actos de C/ST, y se contara con las evidencias suficientes para demostrarlo, la Entidad se encontraría en la penosa pero imperativa necesidad de realizar denuncias y demás acciones legales a las que haya lugar ante las autoridades correspondientes.

7.3.2.3. Sanciones por incumplimientos de terceros de la Entidad

Cuando la falta o el incumplimiento con las políticas y disposiciones del PTEE-I, o cualquier otro documento de la Entidad (procedimiento, manual, instructivo, entre otros) que buscan prevenir el riesgo de C/ST, ha sido cometido por cualquiera de sus socios, accionistas, representantes, administradores, clientes, proveedores, y en general, a todas aquellas personas naturales o jurídicas (incluyendo sus beneficiarios finales) que posean un vínculo societario y/o comercial con la Entidad, este tercero se encontrará sujeto a que la Entidad adelante en contra suyo una investigación para determinar la gravedad del incumplimiento y cómo ocurrió, incluyendo si hay responsabilidades de terceros, de igual forma, podrá comunicar a los terceros involucrados cuáles fueron las políticas y disposiciones incumplidas, y las consecuencias del incumplimiento, las cuales incluyen, pero no se limitan a:

- a) terminación inmediata del contrato o de la relación comercial o societaria;
- b) imponer suspensiones temporales o permanentes de la relación comercial o societaria;
- c) imponer multas como consecuencia de daños o perjuicios causados a la Entidad;
- d) ofrecer una capacitación y asistencia al tercero para que a futuro este pueda cumplir con las políticas y disposiciones del PTEE-I.

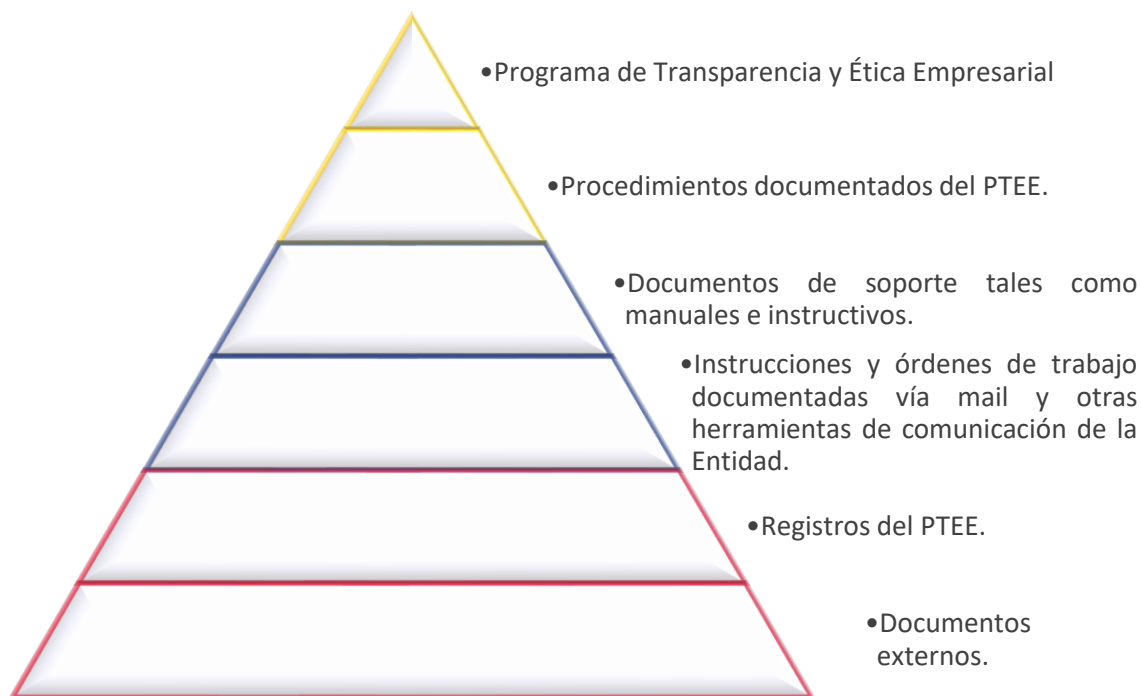
7.4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.4.1. Generalidades

Los documentos que la Entidad requiere para garantizar la integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y disponibilidad de la información relacionada al PTEE-I, se elaboran de acuerdo con:

- a) la información documentada requerida por la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Circular 058 de 2022; y
- b) la información documentada que la Entidad determina como necesaria para la eficacia de su PTEE-I.

Para ello, la Entidad ha identificado cuál es la estructura necesaria para la documentación de su PTEE-I y la ha priorizado de la siguiente manera:



7.4.2. Creación y actualización

A través del procedimiento "*Gestión y Control de Documentos*", la Entidad se asegura de que, al crear, actualizar o inclusive, eliminar cualquier documento del PTEE-I, se cuenta con:

- a) la identificación y descripción (incluyendo proceso, nombre del documento, código, versión y fecha de aprobación);
- b) el formato y los medios de soporte; y
- c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

7.4.3. Control de la información documentada

El procedimiento "*Gestión y Control de Documentos*", le permite a la Entidad implementar los controles necesarios para que la información documentada requerida por su PTEE-I:

- a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- b) esté protegida adecuadamente.

Así mismo, la Entidad ha considerado las siguientes actividades, según corresponda:

- i. distribución, acceso, recuperación y uso;
- ii. almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- iii. control de cambios mediante versiones de documentos;
- iv. conservación y disposición.

7.4.3.1. Control de la información documentada de origen externo

Toda la información documentada que sea suministrada por las contrapartes y que la Entidad considere como necesarias para las actividades de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, se encuentra protegida por la Ley 1266 emitida el pasado 31 de diciembre de 2008, así mismo, es identificada, almacenada y controlada por la Entidad.

7.4.3.2. Control de la información documentada como evidencia

La información conservada como evidencia de las actividades desarrolladas y la conformidad es conocida como registros. La Entidad ha definido los controles necesarios para protegerlos contra modificaciones no intencionadas en el “*Gestión y Control de los Registros*”. Así mismo, y con el fin de fortalecer el control de los registros, la Entidad ha establecido mecanismos para definir:

- a) la identificación;
- b) el almacenamiento;
- c) su recuperación;
- d) su tiempo de retención;
- e) su disposición final.

Por otra parte, la conservación de los registros se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 962 de 2005, o las normas que la modifiquen o sustituyan.



8. OPERACIÓN

8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

8.1.1. Entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros

Ningún afiliado, administrador, gerente, empleado y/o contratista se encuentra autorizado a entregar regalos o invitaciones a terceros a menos que sean con un fin sobre la actividad de trabajo que se esté desarrollando, en estos casos debe encontrarse autorizados por su jefe inmediato, teniendo en cuenta que:

- a) los obsequios nunca deben ofrecerse en secreto;
- b) por ningún motivo se debe ofrecer dinero como regalo;
- c) los obsequios nunca deben ofrecerse al licitar un contrato o en cualquier etapa de una licitación de concesión;
- d) los viajes de negocios siempre deben tener un propósito comercial legítimo y nunca se deben ofrecer en secreto.

8.1.2. Remuneraciones y pago de comisiones

8.1.2.1. Generalidades

Para la Entidad, es importante incentivar la participación de sus partes interesadas y maximizar el cumplimiento de sus objetivos, por lo que ha definido los incentivos a sus partes de interés de la siguiente forma:

- ☉ una remuneración es todo aquello que los empleados de la Entidad reciben a cambio de su trabajo. Esta remuneración, legalmente está conformada por el salario básico, comisiones, bonificaciones, incentivos y prestaciones, tanto en efectivo como en especie, es decir remuneraciones de tipo salariales y no salariales o (emocionales).
- ☉ una comisión es un incentivo económico que reciben las partes interesadas como cumplimiento, participación y aporte al crecimiento y cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

8.1.2.2. Remuneraciones, bonificaciones y/o comisiones para empleados

Las remuneraciones de la Entidad para sus empleados se encuentran reguladas mediante Contratos de Trabajo, los cuales son redactados dentro del marco del Código Laboral. Una vez celebrado el contrato, tanto la Entidad como el empleado habrán pactado la remuneración. En caso de que se requiera ajustar o modificar la remuneración, esta se formalizará mediante un documento denominado “Otro Si” al contrato de trabajo el cual debe ir firmado por la Entidad y el empleado.

De igual forma, la Entidad cuenta con las siguientes políticas documentadas para la liquidación y pago de comisiones:

- ☉ “Política de Comisión por la Consecución de Nuevos Proyectos”: esta política busca incentivar la obtención de nuevos ingresos para la Entidad, y a su vez, fomentar la retención de personal calificado a través de la retribución consecuente a los resultados que se establezcan.

- **“Política de Compensación Variable”**: esta política busca incentivar el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad y, a su vez, fomentar la retención de personal calificado a través de la retribución consecuente a los resultados que se establezcan.
- **“Política de Compensación Variable para Cartera”**: esta política busca incentivar el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad y, a su vez, fomentar la retención de personal calificado a través de la retribución consecuente a los resultados que se establezcan.

Las bonificaciones extralegales que otorga la Entidad se formalizarán mediante un documento denominado “Otro Si”, mientras que todas demás bonificaciones, compensaciones, comisiones, o cualquier otro pago por mera liberalidad de la Entidad que no represente remuneración o salario, podrán ser documentadas mediante carta de notificación al empleado.

8.1.2.3. Honorarios para miembros independientes del Consejo Directivo

Los miembros independientes del Consejo Directivo recibirán, por su participación en la Entidad, durante un año, un honorario mensual el cual será definido y aprobado por la Asamblea General de Afiliados y se formaliza mediante acta de esta.

8.1.2.4. Comisiones para contratistas y proveedores

La Entidad, cuenta con la siguiente política políticas documentadas para la liquidación y pago de incentivos extracontractuales para sus contratistas:

- **“Política Incentivos Contratistas”**: esta política busca incentivar y reconocer el esfuerzo, dedicación y compromiso de los contratistas con la Entidad.

Por otra parte, la Entidad, a fin de incentivar su crecimiento en ventas ha definido un sistema de comisiones para sus proveedores y contratistas de acuerdo con el cumplimiento de metas establecidas las cuales son definidas en el contrato con el tercero y calculadas de acuerdo con cada proyecto, así como con la necesidad y la capacidad económica de la Entidad.

8.1.3. Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje

La Entidad reconocerá, cubrirá y/o reembolsará los gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes en los cuales incurran sus empleados y contratistas, siempre que el gasto hubiera sido realizado en el ejercicio de las funciones para las cuales fueron contratados por la Entidad y se realicen de acuerdo con las políticas y términos definidos en el documento **“Política y Procedimiento Legalización de Viajes”**.

8.1.4. Contribuciones políticas





La Entidad prohíbe realizar, recibir, participar o promover contribuciones y/o aportes en dinero y/o especie a partidos políticos, personas expuestas políticamente, candidatos o aspirantes a cargos públicos, así como presionar, coaccionar o inducir a otros en la participación o apoyo de algún partido o candidato político.

Dentro de esta prohibición, y bajo el ambiente de ética y transparencia promovido por la Entidad, se encuentra también la participación, directa o indirecta de sus empleados y quienes la representen, en sobornos o con el fin de obtener o retener un beneficio, negocio o ventaja sobre cualquier contratación, licitación o posición (cargo), incluyendo los beneficios de tipo legal y tributario.



8.1.5. Donaciones

Solo se realizan donaciones en especie de aquellos activos fijos de la Entidad que han pasado por su proceso de depreciación o que hubieran finalizado su vida útil. Estas donaciones se realizan a Entidades Sin Ánimo de Lucro –ESAL– siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

-  estar legalmente constituidas;
-  no deben estar vinculadas con procesos de investigación por actos de corrupción, soborno, lavado de activos, o cualquier otro delito que vaya en contra de la ética y transparencia;
-  no deben tener un vínculo con Personas Expuestas Políticamente;
-  deben emitir un certificado de donación o documento que la soporte.

8.2. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Teniendo en cuenta que la Entidad debe proporcionar un mecanismo que permita a sus partes interesadas, denunciar cualquier acto de C/ST en el que se llegara a evidenciar la participación de la Entidad o cualquier persona o entidad que la represente, se han dispuesto los siguientes canales de comunicación:

-  Correo electrónico: la Entidad ha puesto a disposición de todas sus partes interesadas el correo electrónico denuncias@cce.org.co.

A través de estos canales, se podrá reportar de manera confidencial y anónima cualquier conducta o acto relacionado con C/ST, o que vaya en contra de la política de transparencia y ética de la Entidad, a su vez, la Entidad garantizará:

- a) la confidencialidad y el anonimato del denunciante;
- b) no tomar represalias en contra del denunciante;
- c) proteger la integridad y buen nombre del denunciante;
- d) proteger al denunciante ante casos de acoso laboral.

8.3. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA

8.3.1. Debita Diligencia

8.3.1.1. Generalidades









Con el fin de dar cumplimiento a la política del PTEE-I, la Entidad ha definido, como uno de los principales instrumentos para prevenir y controlar la materialización de riesgos de C/ST, la adopción de medidas de Debita Diligencia apropiadas para su naturaleza y tamaño teniendo en cuenta, entre otros:

- a) las operaciones que se desarrollan;
- b) los productos o servicios;

- c) los contratos que se llevan a cabo o se pretendan desarrollar;
- d) contrapartes;
- e) jurisdicciones de operación (países o áreas geográficas);
- f) canales de distribución.

Las actividades relacionadas con la Debida Diligencia se segmentarán de acuerdo con las contrapartes de la Entidad ya que, dependiendo de las necesidades, objetivos y requisitos necesarios para su vinculación, los requisitos podrían llegar a ser diferentes.

De igual forma, con el fin de consolidar e identificar alertas presentes o futuras, la Entidad construye una base de datos de sus contrapartes, sean personas naturales o jurídicas, que cuenta como mínimo con:

-  el nombre de la contraparte,
-  la identificación,
-  el domicilio,
-  el beneficiario final,
-  el nombre del representante legal (cuando se trate de una persona jurídica),
-  el nombre de la persona de contacto,
-  el cargo que desempeña,
-  la fecha de la Debida Diligencia de la contraparte.

8.3.1.2. Debida Diligencia para accionistas

A través del procedimiento “*Vinculación de Miembros de Junta*”, la Entidad ha establecido las medidas razonables necesarias para garantizar que, previo a la vinculación de nuevos miembros al máximo órgano social, se verifica:

- a) su identidad;
- b) el riesgo potencial de estar relacionado con actos de C/ST;
- c) el origen de sus fondos.

De esta forma, siempre que se vincule un nuevo miembro al máximo órgano social, este no representará un riesgo de C/ST para la Entidad, sin embargo, se mantendrá en observación a través de un servicio de monitoreo y alertas sobre las condiciones jurídicas y reputacionales del tercero.

Esta Debida Diligencia deberá hacerse como máximo cada dos (02) años, siempre y cuando, no se evidencien cambios negativos en el monitoreo del tercero, en cuyo caso, la Entidad se reserva el derecho de rechazar o cancelar cualquier relación de negocio u operación que considere sospechosa o de alto riesgo.

8.3.1.3. Debida Diligencia para clientes

A través del procedimiento “*Vinculación de Clientes*”, la Entidad ha establecido las medidas razonables necesarias para garantizar que, previo a la vinculación de nuevos clientes, se verifica:

- a) su identidad;
- b) el riesgo potencial de estar relacionado con actos de C/ST;
- c) su actividad económica;
- d) el origen de sus fondos.

De esta forma, siempre que se vincule un nuevo cliente, este no representará un riesgo de C/ST para la Entidad, sin embargo, se mantendrá en observación a través de un servicio de monitoreo y alertas sobre las condiciones jurídicas y reputacionales del tercero.

Esta Debida Diligencia deberá hacerse como máximo cada dos (02) años, siempre y cuando, no se evidencien cambios negativos en el monitoreo del tercero, en cuyo caso, la Entidad se reserva el derecho de rechazar o cancelar cualquier relación de negocio u operación que considere sospechosa o de alto riesgo.

8.3.1.4. Debida Diligencia para proveedores

A través del procedimiento “*Vinculación de Proveedores*”, la Entidad ha establecido las medidas razonables necesarias para garantizar que, previo a la vinculación de nuevos proveedores, se verifica:

- a) su identidad;
- b) el riesgo potencial de estar relacionado con actos de C/ST;
- c) su actividad económica.

De esta forma, siempre que se vincule un nuevo proveedor, este no representará un riesgo de C/ST para la Entidad, sin embargo, se mantendrá en observación a través de un servicio de monitoreo y alertas sobre las condiciones jurídicas y reputacionales del tercero.

Esta Debida Diligencia deberá hacerse como máximo cada dos (02) años, siempre y cuando, no se evidencien cambios negativos en el monitoreo del tercero, en cuyo caso, la Entidad se reserva el derecho de rechazar o cancelar cualquier relación de negocio u operación que considere sospechosa o de alto riesgo.

8.3.1.5. Debida Diligencia para empleados

A través del procedimiento “*Vinculación de Empleados*”, la Entidad ha establecido las medidas razonables necesarias para garantizar que, previo a la vinculación de nuevos empleados, se verifica:

- a) su identidad;



- b) sus antecedentes;
- c) el riesgo potencial de estar relacionado con actos de C/ST;
- d) la toma de conciencia (capacitación).




De esta forma, siempre que se vincule un nuevo empleado, este no representará un riesgo de C/ST para la Entidad, sin embargo, se mantendrá en observación a través de un servicio de monitoreo y alertas sobre las condiciones jurídicas y reputacionales del tercero.

Esta Debida Diligencia deberá hacerse como máximo cada dos (02) años, siempre y cuando, no se evidencien cambios negativos en el monitoreo del tercero, en cuyo caso, la Entidad se reserva el derecho de rechazar o cancelar cualquier relación de negocio u operación que considere sospechosa o de alto riesgo.

8.3.2. Debida Diligencia Intensificada

Cuando se identifica cierto riesgo relacionado con actos de C/ST, se hace necesario realizar una evaluación más exhaustiva y detallada de la situación, también conocida como Debida Diligencia Intensificada (DDI), por lo que dicha operación deberá ser reportada inmediatamente al responsable del PTEE-I quien es el profesional más capacitado en materia de prevención de C/ST, adicionalmente, cuenta con acceso a fuentes de información confiables y actualizadas.

Una vez la operación sea puesta en conocimiento del responsable del PTEE-I, este, mediante el procedimiento “*Debida Diligencia Intensificada*” y contando con la colaboración de diferentes áreas de la Entidad, podrá:

-  obtener una comprensión más profunda del riesgo identificado;
-  hacer una evaluación rigurosa y detallada de los riesgos asociados al C/ST;
-  determinar las medidas razonables necesarias por adoptar y reducir los riesgos asociados (en caso de haberlos).



9. EVALUACIÓN E INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. EVALUACIÓN DEL PTEE-I

La Entidad lleva a cabo las auditorías internas del PTEE-I de conformidad con lo descrito en el procedimiento “*Gestión de las Auditorías Internas*”, el cual permite verificar si el programa:

- a) es conforme con:
 - i. los requisitos y políticas de la Entidad para su PTEE-I;
 - ii. los requisitos de la Secretaría Jurídica Distrital conforme la Circular 058 de 2022;
- b) se implementa y mantiene de forma eficaz.

A fin de garantizar la calidad sobre la ejecución y resultado de estas auditorías, es importante que se dé cumplimiento a los principios de auditoría citados en la GTC-ISO 19011:2018:

- a) integridad;
- b) presentación imparcial;
- c) debido cuidado profesional;
- d) confidencialidad;
- e) independencia;
- f) enfoque basado en la evidencia;
- g) enfoque basado en riesgos.

Por principio de auditoría, los auditores que sean seleccionados para conformar el equipo auditor del PTEE-I no podrán auditar su propio trabajo, esto, con el fin de garantizar la objetividad e imparcialidad sobre la ejecución y resultado de esta actividad.

9.2. INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PTEE-I

9.2.1. Informes para los órganos de control interno

Como un mecanismo para realizar seguimiento sobre el desempeño del PTEE-I de la Entidad, el responsable designado presentará a la Junta Directiva un informe sobre la gestión del programa a fin de dar cuenta de los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos de este, así como la gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados. Este informe deberá contener como mínimo los siguientes criterios:

- a) una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE-I;
- b) propuestas de ajustes o modificaciones requeridos para la mejora del PTEE-I; y

- c) demostrar los resultados (en el cumplimiento del PTEE-I) de la gestión de:
 - i. el responsable designado; y
 - ii. la administración de la Entidad.

La presentación de este informe se realizará mediante una reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva y, por consiguiente, se deberá dejar evidencia de su revisión y de las decisiones que la Junta Directiva tome con base en la información presentada, mediante un acta de reunión de la Junta Directiva.

9.2.2. Informes para las entidades de vigilancia y control

9.2.2.1. Denuncias sobre actos de C/ST

Cuando la Entidad tenga certeza y cuente con evidencia suficiente de cualquier hecho relacionado con actos de C/ST, es importante que este sea puesto de conocimiento ante las autoridades respectivas. Actualmente existen varias entidades a las que se puede presentar una denuncia, tales como:

- 🌀 **Fiscalía General de la Nación:** La Fiscalía es la entidad encargada de investigar y perseguir los delitos penales en Colombia, incluyendo los actos de corrupción. Los ciudadanos pueden presentar denuncias ante la Fiscalía de manera presencial en sus oficinas, a través de su sitio web o por teléfono.
- 🌀 **Procuraduría General de la Nación:** La Procuraduría es la entidad encargada de vigilar el comportamiento de los servidores públicos y garantizar la transparencia y la ética en la gestión pública. Los ciudadanos pueden presentar denuncias ante la Procuraduría de manera presencial en sus oficinas, a través de su sitio web o por teléfono.
- 🌀 **Contraloría General de la República:** La Contraloría es la entidad encargada de la vigilancia fiscal y el control de la gestión pública en Colombia. Los ciudadanos pueden presentar denuncias ante la Contraloría de manera presencial en sus oficinas, a través de su sitio web o por teléfono.
- 🌀 **Policía Nacional:** La Policía Nacional cuenta con una unidad especializada en la investigación de delitos de corrupción, entre ellos el soborno y el soborno transnacional. Los ciudadanos pueden presentar denuncias ante la Policía Nacional a través de sus estaciones de policía o en línea.
- 🌀 **Superintendencia de Sociedades:** La Superintendencia de Sociedades es la entidad encargada de supervisar y regular las empresas en Colombia. Los ciudadanos pueden presentar denuncias de soborno o soborno transnacional ante la Superintendencia a través de su sitio web en el enlace <https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/denuncias-soborno-transnacional>, o por correo electrónico.
- 🌀 **Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito:** La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC, por sus siglas en inglés) es una agencia especializada de las Naciones Unidas encargada de combatir la delincuencia transnacional y la corrupción. Los ciudadanos pueden presentar denuncias de soborno transnacional ante la UNODC a través de su sitio web.
- 🌀 **Secretaría de Transparencia:** La Secretaría de Transparencia tiene como objetivos principales la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, la prevención y lucha

contra la corrupción, y la promoción de la ética en el sector público y privado. Los ciudadanos pueden presentar denuncias de actos de corrupción a través de su Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).

Es importante que, al momento de presentar una denuncia, se proporcione información detallada y precisa sobre el hecho de C/ST que se conoce, y a su vez, se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) **Buscar asesoramiento legal:** es importante que al Entidad busque asesoramiento legal antes de presentar una denuncia, ya que esto puede ser un proceso complejo y en ocasiones peligroso, por lo que contar con un Abogado será la mejor forma de presentar una denuncia de manera segura y efectiva.
- b) **Tomar medidas de seguridad:** si se sospecha que presentar una denuncia puede poner en riesgo la seguridad de la Entidad, la de sus empleados o sus familiares, se deben tomar medidas de seguridad, para lo cual, se puede contactar a organizaciones especializadas en protección de testigos y denunciantes para obtener ayuda.
- c) **Conservar la evidencia:** toda evidencia que la Entidad recopile del hecho de C/ST, debe ser conservada y protegida adecuadamente, toda vez que esta puede ser valiosa para apoyar una investigación y un enjuiciamiento efectivos.



10.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14-abr.-2023	01	Representante Legal María F. Quiñones Zapata	Versión inicial del documento.



11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

NM

ELABORÓ

Responsable del PTEE-I
Natalia Martínez Martínez

MF

REVISÓ

Representante Legal
María F. Quiñones Zapata

MF

APROBÓ

Representante Legal
María F. Quiñones Zapata



Carrera 10 # 97A – 13
Edificio Bogotá Trade Center
Torre A Oficina 304
info@cce.org.co
PBX. +57 601 300 4537
Bogotá D.C. - Colombia