

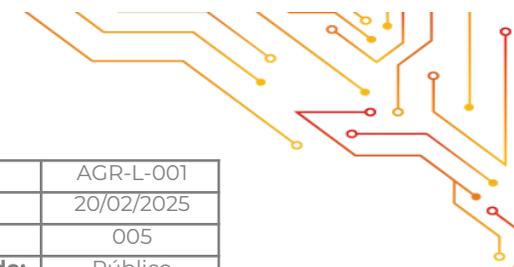
<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

**MANUAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL (C/ST)**

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Versión</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
V.01	CMS Rodríguez-Azuero	Gerencia Legal y Corporativa	Junta Directiva 2 de junio de 2021
V. 02	Edna Osorio Oficial de Cumplimiento	Martha Moreno Presidente	Junta Directiva 24 de noviembre de 2021
V. 03	Edna Osorio Oficial de Cumplimiento	Martha Moreno Presidente	Junta Directiva 26 de enero de 2022
V. 04	Edna Osorio Oficial de Cumplimiento	Martha Moreno Presidente	Junta Directiva 28 de junio de 2023
V. 05	Edna Osorio Directora de Riesgos y Cumplimiento	César Cruz Aya	Junta Directiva 18 Febrero 2025

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público



**CONTENIDO**

	Página
Introducción	3
1. DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN	3
1.1 Definiciones	3
1.2 Interpretación	10
2. OBJETIVO Y ALCANCE	11
2.1 Objetivo General	11
2.2 Objetivos Específicos	12
2.3 Alcance	12
3. NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PTEE	12
3.1 Normatividad nacional relevante	12
3.2 Normatividad Internacional	13
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PTEE	13
5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	14
5.1 Políticas Generales	14

5.2 Procedimientos	19
5.3 Auditoría de Cumplimiento	39
5.4 Divulgación y Capacitación	40
5.5 Canales de Comunicación	43
5.6 Funciones asignadas a los responsables	46
6. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	53
6.1 Identificación del Riesgo C/ST	53
6.2 Medición del Riesgo C/ST	54
6.3 Control del Riesgo C/ST	55
6.4 Monitoreo del Riesgo C/ST	56
7. SEÑALES DE ALERTA	58
8. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN	60
DOCUMENTOS Y POLÍTICAS QUE HACEN PARTE DEL PTEE	61
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	61

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

## INTRODUCCIÓN

La Sociedad Cameral de Certificación Digital Certicámara S.A. (la “Compañía”) está comprometida con el cumplimiento integral de la normatividad nacional e internacional vigente en materia de corrupción (“C”) y soborno transnacional (“ST”).

Por esta razón, ha adelantado un proceso para identificar los Riesgos a los que puede verse expuesta por la comisión de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional (según se define este término en el numeral 1.1.3 de este manual) teniendo en cuenta factores externos, tales como:

- Su contexto regulatorio
- Las áreas geográficas
- Bienes y servicios
- Las partes interesadas

Además, factores internos tales como:

- El tipo de negocios, operación, productos y servicios ofrecidos;
- Principales bienes y servicios que requiere para el desarrollo de la actividad.
- Contrapartes;
- Estructura organizacional y órganos relevantes.

Como consecuencia de dicha evaluación de Riesgos, la Compañía ha implementado un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“PTEE”), cuyas políticas se encuentran contenidas en este Manual y los demás documentos que se señalan en el numeral de documentos asociados a este manual.

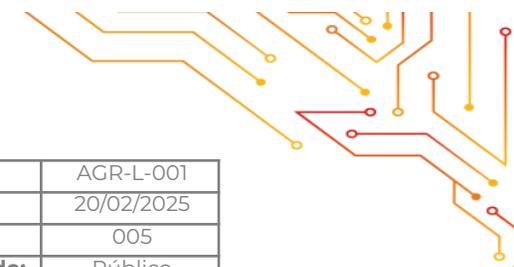
## 1. DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

### 1.1 Definiciones.

Para efectos del presente Manual se acogen las siguientes definiciones, advirtiendo que en lo que a las conductas se refiere, el Manual se limita a describir las mismas de manera amplia y no limita de ninguna manera la conducta, delito, infracción o tipo penal al que puedan referirse:

1.1.1 Accionistas: las Personas que figuran registradas en el libro de accionistas de la Compañía;

1.1.2 Aceptación de un Riesgo: una decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un Riesgo en particular;



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

1.1.3 Acto de Corrupción o Soborno Transnacional: cualquier acto de una Contraparte, realizado directa o indirectamente, mediante el cual se incurra en la realización, ofrecimiento, promesa, recepción, aceptación y autorización de cualquier Ventaja, hecha a cualquier Persona; o la exigencia o solicitud, se acompañe o no de una amenaza ante la negativa de proporcionar lo exigido, de cualquier Ventaja, hecha a cualquier Persona.

1.1.4 Administración de Riesgos: la aplicación sistemática de administración de riesgos de C/ST, realizando tareas tales como la de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar Riesgos, para reducir las probabilidades de ocurrencia de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional, sus consecuencias, o ambas;

1.1.5 Administrador: son Administradores el Representante Legal, los miembros de junta directiva, el liquidador, el factor, y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones;

1.1.6 Análisis de Riesgo: un uso sistemático de la información disponible para determinar cuán frecuentemente puede ocurrir Actos de Corrupción y

Soborno Transnacional y la magnitud de sus consecuencias;

1.1.7 Apetito de Riesgo: nivel de Riesgo que la Compañía tolera;

1.1.8 Autoridad Gubernamental: significa, según corresponda, cualquier entidad gubernamental del exterior o de Colombia, sea del orden nacional, departamental o municipal, y cualquier autoridad, superintendencia, departamento administrativo, corporación regional, tribunal o juzgado, banco central, entidades que ejerzan poderes o funciones ejecutivas, legislativas o judiciales, así como los órganos y entidades independientes del poder público;

1.1.9 Beneficiario Final: toda Persona que, sin tener la condición de Contraparte, es la propietaria, destinataria, beneficiaria o autorizada o facultada para disponer de los derechos, recursos, beneficios o Productos. Incluye toda persona que tenga una participación accionaria superior al 5% en la Compañía;

1.1.10 Canales de Denuncia: tiene la definición que se le otorga en el numeral de Canal de Comunicación y Denuncia del presente Manual;

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

1.1.11 Canales Receptores de Denuncia: medios habilitados por la Compañía para recibir denuncias.

1.1.12 Conflicto de Intereses: situación donde intereses empresariales, financieros, familiares, personales, políticos o de cualquier otra índole interfieren con el juicio o raciocinio de personas al interior de la Compañía. De igual manera se presenta cuando en las decisiones o acciones de Personas al interior de la Compañía, prevalece el interés privado y no el de la Compañía y que de esta manera estas Personas obtengan una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la Compañía;

1.1.13 Comité de Contratación: Es el órgano asesor consultivo de las diferentes instancias que recomienda los asuntos contractuales que adelante la Compañía.

1.1.14 Compañía: Sociedad Cameral de Certificación Digital Certicámara S.A.;

1.1.15 Contrapartes: son las Personas con las cuales la Compañía tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden, incluyendo Accionistas, Administradores, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores de Productos, Contrapartes Especiales,

Contrapartes Dependientes y Contrapartes Independientes;

1.1.16 Contraparte Dependiente: las Contrapartes que tienen la calidad de subordinadas, incluyendo, Administradores, trabajadores y contratistas prestadores de servicios personales a la Compañía o similares;

1.1.17 Contraparte Especial: se refiere a (i) Ex servidores Públicos; (ii) corporaciones, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro; (iii) PEP y (iv) los cónyuges o compañeros permanentes del PEP; (v) los familiares de las PEP (hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil); (vi) los asociados de un PEP, cuando el PEP sea socio de, o esté asociado a, una persona jurídica y, además, sea propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5% de la persona jurídica, o ejerza control de una persona jurídica; (vi) contrapartes domiciliadas o ubicadas en jurisdicciones designadas por GAFI como no cooperantes ; y (vii) empresas que desarrollen actividades con activos virtuales;

1.1.18 Contraparte Independiente: son las Contrapartes que, sin limitarse a ellas, tienen la calidad de

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

Accionistas, contratistas y subcontratistas no prestadores de servicios personales a la Compañía, joint ventures, socios de joint ventures, socios de consorcios y uniones temporales, asesores, clientes y proveedores de Productos, agentes, distribuidores, intermediarios e inversionistas;

1.1.19 Contratista: en el contexto de un negocio o Transacción Internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la persona jurídica.

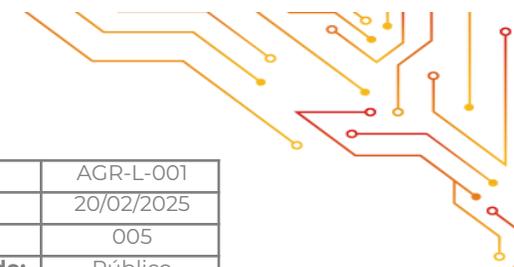
1.1.20 Debida Diligencia: proceso que consiste en (i) realizar un ejercicio periódico de investigaciones legales, contables y financieras cuyo propósito es evaluar la existencia, naturaleza y magnitud de los Riesgos de C/ST que se presenten al interior la Compañía; (ii) el actuar con la prudencia y diligencia necesarias para que los Administradores puedan adoptar decisiones suficientemente informadas en

relación con transacciones específicas, proyectos, actividades, socios comerciales y personal, entre otros;

1.1.21 Debida Diligencia Intensificada: es el proceso mediante el cual se adoptan medidas adicionales y más rigurosas de conocimiento de Contrapartes Especiales, su negocio, operaciones, volumen de transacciones entre otros, en virtud del mayor riesgo que representan las mismas para la Compañía. Esto implica, igualmente, una aplicación de controles frente al Riesgo mucho más estrictos.

1.1.22 Documento: de conformidad con lo dispuesto en el Código General del Proceso, son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; los documentos son públicos o privados;

1.1.23 DPC: Hace referencia a los documentos denominados “Declaración de Prácticas de Certificación” adoptados por la Compañía;



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

1.1.24 Evaluación del PTEE: revisión sistemática del PTEE para garantizar que aún es eficaz y adecuado;

1.1.25 Factor de Riesgo: son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST.

1.1.26 Fraude: cualquier acto ilegal caracterizado por el engaño, ocultamiento u omisión de sustento fáctico que conlleve al entendimiento equívoco de determinados hechos, en aras de la consecución de un beneficio que no necesariamente implica el uso de violencia;

1.1.27 Frecuencia: una medida del coeficiente de ocurrencia de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional en un tiempo dado;

1.1.28 Listas de Control: listas utilizadas para el control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y los Actos de Corrupción y Soborno Transnacional, diferentes a las Listas Restrictivas. Dentro de ellas se incluyen las bases de datos de la como Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional de Colombia, Fiscalía General de la Nación y Sistema Electrónico de

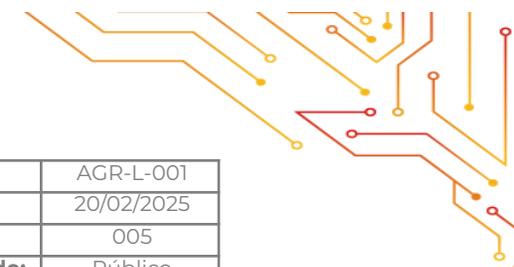
Contratación Pública (SECOB), y Contaduría General de la Nación;

1.1.29 Listas Restrictivas: se refiere a las listas publicadas o expedidas por Personas nacionales y/o internacionales, que incluyen un listado de Personas que de acuerdo con quien las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos y la financiación del terrorismo. Tienen esta característica las listas de las Naciones Unidas, las listas OFAC y las otras listas que por su naturaleza generen un alto Riesgo que no pueda mitigarse con la adopción de controles;

1.1.30 Matriz de Riesgos: es la herramienta que le permite a la empresa identificar los Riesgos de Corrupción o de Soborno a los que puede estar expuesta.

1.1.31 Monitoreo: es el proceso continuo y sistemático, mediante el cual se registra el progreso de una actividad, acción o sistema, para identificar cambios;

1.1.32 Oficial de Cumplimiento: Significa la Persona que dentro la Compañía tendrá la responsabilidad de velar por la aplicación, control, ejecución y supervisión



## MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

del PTEE. La misma Persona podrá, si así lo decide la junta directiva, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de Riesgos tales como el SAGRILAF, protección de datos personales, prevención de infracciones al régimen de competencia o cualquier otra función en relación con gestión de Riesgos que le sea asignada por la Compañía;

1.1.33 ONAC: Organismo Nacional de Acreditación de Colombia;

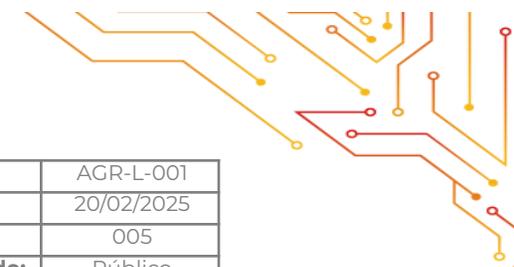
1.1.34 PEP: significa Personas expuestas políticamente, esto es, Personas nacionales o extranjeras que, por razón de su cargo, manejan recursos públicos o detentan algún grado de poder público, incluyendo cualquier empleado o Servidor Público. Esta calidad será ostentada por aquellas Personas que cumplan con la descripción anteriormente explicada y durante los dos (2) años siguientes a la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación del cargo. Para efectos del presente Manual, el término PEP incluye también a las personas expuestas públicamente, es decir, personas que gozan de reconocimiento público.

1.1.35 Persona: significa, según el contexto, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, sociedad, asociación, patrimonio autónomo, fideicomiso, Autoridad Gubernamental, Servidor Público o cualquier otra entidad de cualquier naturaleza;

1.1.36 Política: son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención y el control del Riesgo de C/ST en la Compañía, contenidos en este Manual y demás documentos enunciados que forman parte del PTEE;

1.1.37 Productos: bienes y servicios que comercializa, ofrece, vende, adquiere o compra la Compañía en el desarrollo de su objeto contractual;

1.1.38 PTEE: es el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía, que contiene los sistemas de administración de Riesgos de C/ST, y consistente en la implementación de políticas, estándares, procesos, prácticas, u otras acciones existentes, que tengan por objeto eliminar o mitigar el Riesgo de ocurrencia de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional en las operaciones, negocios o contratos que realice la Compañía;



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

1.1.39 Reportes Internos: son aquellos que se realizan al interior la Compañía cuando se tenga conocimiento de un posible Acto de Corrupción o Soborno Transnacional;

1.1.40 Representante Legal: es el representante legal de la Compañía; principal o suplente, según los estatutos sociales.

1.1.41 Retención de Riesgos: intencionalmente o sin intención, retener la responsabilidad por las pérdidas derivadas de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional, o la carga financiera de las pérdidas o sus consecuencias dentro de la organización;

1.1.42 Revisoría Fiscal: es el órgano de control externo de la Compañía;

1.1.43 Riesgo: es la Posibilidad de ocurrencia de un Acto de Corrupción. El Riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidades de la ocurrencia de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional;

1.1.44 Señal de Alerta: hecho, situación, evento, cuantía, indicador cuantitativo o cualitativo, razón financiera u otra información que la Compañía determine como

relevante, a partir de la cual se pueda inferir oportuna o prospectivamente, la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la Compañía considera como normal o que no hace parte del giro ordinario de la misma;

1.1.45 Servidor Público: (i) Servidor Público Nacional y (ii) Servidor Público Extranjero;

1.1.46 Servidor Público Nacional: Toda persona natural que ostente en Colombia un cargo público en cualquiera de las ramas del poder público, órganos autónomos u órganos de control, sin importar (i) si son del orden nacional, departamental o municipal; (ii) si su forma de elección es popular, por concurso de méritos o de libre nombramiento o remoción; (iii) su jerarquía; o (iv) o si se denominan miembros de las corporaciones públicas, empleados públicos o trabajadores oficiales del Estado (y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios). Igualmente se considera Servidor Público los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria, los funcionarios y trabajadores de órganos autónomos como el Banco de la República u órganos de colaboración por descentralización o desconcentración como las

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

Notarías Públicas y las Oficinas de Registro Público, entre otros;

1.1.47 Servidor Público Extranjero: Es toda persona que tenga un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional;

1.1.48 SMLMV: salarios mínimos legales mensuales vigentes;

1.1.49 Transacción Internacional: Significa realizar negocios o transacciones de cualquier naturaleza, con

personas naturales y jurídicas extranjeras de derecho público o privado;

1.1.50 Ventaja: significa cualquier dádiva o soborno, ya sea financiera, monetaria o de cualquier otro tipo, incluyendo, pero no limitándose a, dinero en efectivo, títulos valores, valores, regalos, bienes, servicios, invitaciones, donaciones, beneficios y posiciones laborales o de cualquier otra índole, o cualquier otro beneficio o ventaja.

## **1.2 Interpretación**

Para los fines del presente Manual, a menos que expresamente se estipule de otra manera:

1.2.1 Los términos incluidos en este Manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de dichos términos, salvo que las normas establezcan un significado especial para ciertas materias, caso en el cual se aplicará el significado establecido en la regulación respectiva, o salvo que se trate de términos técnicos de cierta ciencia o arte, caso en el cual se tomarán en el sentido que les den los que profesan la misma ciencia o arte;

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

1.2.2 Cuando se mencionen las palabras “cláusulas”, “secciones”, “puntos”, “numerales”, “parágrafos”, y “anexos”, se entiende que se está haciendo referencia a las cláusulas, secciones, puntos, numerales, parágrafos y anexos del presente Manual, salvo que expresamente se indique lo contrario;

1.2.3 Cualquier referencia a un Documento incluye cualquier modificación o adición a dicho Documento, pero sin tener en cuenta cualquier modificación o adición hecha en violación de dicho Documento;

1.2.4 Las referencias a leyes aplicables o a disposiciones legales, incluyen todas las leyes aplicables o disposiciones legales adicionadas, extendidas, consolidadas, modificadas o reemplazadas de tiempo en tiempo y a cualquier orden, regulación, instrumento u otra disposición realizada en virtud de los mismos;

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

**2.1 Objetivo General.** El objetivo general del Manual es contribuir a establecer estándares de conducta para prevenir y prohibir expresamente Actos de Corrupción o Soborno Transnacional que impactan o pueden impactar las operaciones locales, regionales e

internacionales de la Compañía y permitir a las Contrapartes distinguir entre una conducta que es generalmente aceptable de una que no lo es, respondiendo a la normatividad y mejores prácticas aplicables a la Compañía.

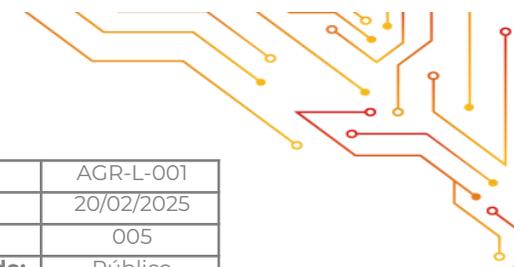
Así mismo, este Manual está basado en los resultados de una valoración periódica de los Riesgos identificados por la Compañía, los cuales responden necesariamente, a las circunstancias particulares de la misma.

El Manual está enfocado en prevenir, detectar, controlar y reportar Riesgos asociados con C/ST, así como en promover una cultura de integridad ética en la Compañía.

**2.2 Objetivos Específicos.** En concordancia con el cumplimiento del objetivo general previsto y de acuerdo a las Políticas del PTEE, deberá también conseguir los siguientes objetivos específicos:

- Definir las principales normas y procedimientos que deberán aplicar en general las Contrapartes y en especial el Oficial de Cumplimiento, en relación con la prevención de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional;

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público



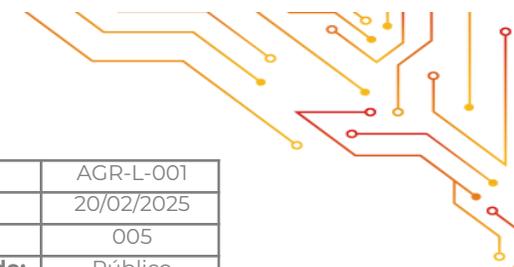
- Contribuir a la creación de una cultura de prevención al interior de la Compañía;
- Desarrollar ampliamente al interior de la Compañía, una política de “cero tolerancia” con los Actos de Corrupción o Soborno Transnacional y expresar un fuerte, explícito y visible compromiso por parte de la Compañía y su Administración en relación con la prevención de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional al interior o en relación con el mismo;
- Describir las actividades que deberán desarrollarse respecto de Contrapartes actuales y futuras y respecto del conocimiento de las mismas;
- Mitigar los Riesgos y los Riesgos Asociados a la C/ST en la Compañía; y
- Describir e implementar algunos de los principales aspectos del PTEE, de la Administración de Riesgos, del Análisis de Riesgo y de la Evaluación del PTEE.

**2.3 Alcance.** El presente Manual es aplicable a las Contrapartes de la Compañía, quienes se entenderán vinculados al Manual por virtud de cualquier relación contractual que tengan con la Compañía, y a todas aquellas Personas que intervengan o actúen frente a terceros en nombre y representación de la Compañía.

### 3. **NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PTEE**

#### 3.1 **Normatividad nacional relevante**

- Ley 190 de 1995 - Antiguo Estatuto Anticorrupción;
- Ley 412 de 1997 - Convención Interamericana contra la Corrupción;
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos);
- Ley 599 de 2000 - Código Penal;
- Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías);
- Ley 734 de 2002- Código Disciplinario Único ;
- Ley 850 de 2002 (reglamentación de las veedurías ciudadanas);
- Ley 970 de 2005 - Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción y sus decretos reglamentarios;
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y sus decretos reglamentarios;
- Ley 1762 de 2015 (se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el lavado de activos y la evasión fiscal);



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

- Ley 1778 de 2016 - Responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y normas reglamentarias;
- Ley 1952 de 2019 -Nuevo Código General Disciplinario;
- Decreto 830 del 26 de julio de 2021 - definición de las PEP;
- Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021 expedida por la Superintendencia de sociedades en donde se Modifica de forma integral a la Circular Externa No.100-000003 y adición del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017 que tiene como objetivo principal profundizar en las instrucciones y recomendaciones administrativas relacionadas con la promoción de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial, así como de los mecanismos internos de auditoría, anticorrupción y prevención del soborno transnacional y la corrupción.

**3.2 Normatividad internacional relevante**

- Convención Interamericana contra la Corrupción -CICC- (Aprobada por Ley 412 de 1997);
- Convenio Penal Sobre la Corrupción -1998;
- Convenio Civil Sobre Corrupción – Consejo Europeo 1999;

- Convención de Mérida de 2003: Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción (Aprobada por Ley 970 de 2005);
- Cumbre de las Américas: la última celebrada en Cartagena de Indias, 2012;
- OCDE: Convenio de Lucha contra la Corrupción de Agentes Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales, 1997 (también conocido como Convenio Anticohecho).
- Política Anticorrupción de la Unión Europea, artículo 29 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea;
- Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act -FCPA), 1977;
- Ley antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act,), 2010.

**4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PTEE**

Teniendo en cuenta que Certicámara S.A pertenece al Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones que desarrolla como actividad económica inscrita en el registro mercantil la identificada con el código 6209 según el CIU Rev. 4 A.C;

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

y b. Que, a 31 de diciembre del año 2020 obtuvo Ingresos Totales iguales o superiores a tres mil (3.000) SMMLV o tuvo Activos Totales iguales o superiores a cinco mil (5.000) SMMLV, se convirtió en sujeto obligado a cumplir con los requisitos establecidos en la Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016 que fue modificada por la Circular 100-000011 de 9 de agosto de 2021.

El PTEE de Certicámara incorpora las etapas para la gestión de riesgos. Es decir, identificación, medición, control y monitoreo de los Riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional y que como resultado generan una matriz de riesgos que permite establecer el perfil de riesgo en la materia. En el proceso de identificación de estos riesgos se tienen en cuenta los factores de riesgo propios a los que está expuesta la compañía y entre los que se encuentran las Contrapartes y las Jurisdicciones.

El Programa de Transparencia está diseñado para que Certicámara S.A pueda prevenir, detectar y tomar acciones ante prácticas que tengan el potencial de convertirse en prácticas corruptas, razón por las que este manual contiene los procedimientos encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento

establecida por la Junta Directiva; permitiendo así identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos Soborno Transnacional.

A través de este manual, Certicámara S.A compila las políticas y procedimientos internos en materia de prevención y mitigación de los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional, y además incorpora la política de cumplimiento de la organización que está articulada con los sistemas de Administración de Riesgos y el Código de Ética, permitiendo que la compañía lleve a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.

## 5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### 5.1 POLÍTICAS GENERALES

a) La Compañía está comprometida con la prevención de los Actos de Corrupción o Soborno Transnacional y cero tolerancia ante este tipo de actos en los negocios que desarrolla, razón por la cual todas las operaciones de la Compañía deben estar ajustadas a los más altos estándares de conducta. Ello implica, sin limitarse, el cumplimiento de toda la normatividad

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

aplicable en materia de corrupción, soborno, fraudes, falsedades y, en general, cualquier actividad que implique o tenga apariencia de conducta fraudulenta o delictiva. Esta a su vez será la política de cumplimiento de Certicámara S.A.

b) Todas las Contrapartes vinculadas a la Compañía están obligadas al cumplimiento de las Políticas del PTEE de la Compañía y a las medidas adoptadas en este Manual, independientemente de que se encuentren ubicadas en Colombia o en cualquier otro país.

c) Es responsabilidad de todos los colaboradores difundir y aplicar la cultura de administración del riesgo C/ST en toda la estructura de la organización, a través de mecanismos como programas de capacitación, difusión de noticias, y guías de apoyo continuo.

d) La Compañía implementará, en los respectivos estatutos, en los contratos y documentos de aceptación de cargos de los Administradores, en los contratos con los trabajadores, contratistas, clientes y proveedores y, en general, en los documentos y negocios jurídicos de que haga parte, los mecanismos que sean necesarios (i.e. cláusulas contractuales, formatos de declaración de

origen de fondos, entre otros) para que ello suceda respecto de cada Contraparte.

e) Con la adopción y divulgación del presente Manual, la Compañía y sus Administradores declaran y expresan inequívocamente a todas sus Contrapartes, que no toleran ni admiten: (i) ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídicos de ningún orden o naturaleza que tenga cualquier tipo de relación, objeto u efecto, directa o indirecta, con corrupción o con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional, ni (ii) ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de ningún orden o naturaleza con ninguna Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno de los Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, de uno y otro, que esté vinculada directa o indirectamente con la corrupción o con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional;

f) La Compañía adoptará todas las medidas necesarias para que sus Contrapartes conozcan las Políticas del PTEE y divulgará el Manual mediante su publicación en su página web, intranet y en su sistema de gestión.

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

g) La Compañía, en cabeza de su Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento (o quienes estos designen o deleguen) colaborará con las Autoridades Gubernamentales en el análisis de la adopción eventual de nuevas políticas promovidas por ellas y colaborará activamente con dichas entidades respecto de investigaciones que estas adelanten en relación con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional.

h) La Compañía prevé un sistema adecuado de Reportes Internos como externos, para garantizar el funcionamiento de sus propios procedimientos de prevención y control de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional y Riesgos relacionados con los mismos.

i) La compañía establece una Política de no retaliación con la que se busca que ninguna Contraparte que haga un Reporte Interno será ni podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de la Compañía ni ninguna de las Contrapartes y así mismo, tomará las medidas necesarias para impedir que esto suceda.

j) La compañía no hará aportes electorales de ninguna naturaleza a ninguna campaña electoral, por tanto, estará prohibido realizar cualquier aporte, donación, contribución, patrocinio, en dinero o en

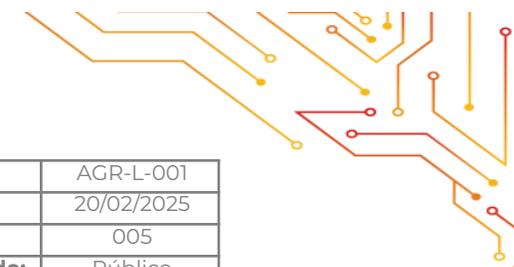
especie, y en general cualquier Aporte Electoral, a candidatos de elección popular para sus campañas electorales.

k) La compañía realizará pago de comisiones únicamente a los Ejecutivos o Directores comerciales de acuerdo con sus ventas, para quienes en todo caso prima el cumplimiento de políticas y procedimientos sobre las ventas a realizar.

l) La compañía a manera de remuneración pagará únicamente lo pactado a través de los contratos, órdenes de compra, contratos de trabajo y no se pagarán dineros adicionales salvo en aquellos casos que lo exige la ley como por ejemplo pago de horas extras.

m) En el proceso de Gestión de la imparcialidad y el Código de ética corporativo se establecen los lineamientos para la gestión y administración de los conflictos de interés en Certicámara S.A.

n) La Compañía tomará todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia, para conocer a las potenciales Contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de



## MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza.

o) En la vinculación o renovación del vínculo de contrapartes que puedan exponer en mayor grado de riesgo a la compañía, el encargado de la vinculación debe adelantar los procesos de conocimiento y debida diligencia a que haya lugar.

p) Los funcionarios están obligados a cumplir las políticas, procedimientos y procesos diseñados para la vinculación de clientes y se debe evitar incurrir en prácticas inseguras y salvaguardar el interés legal, reputacional y económico de la compañía.

q) La Gerencia de Negocios debe monitorear las operaciones de personas nacionales y extranjeras que por su perfil o funciones puedan exponer a la compañía a mayor grado de riesgo, identificando clara y oportunamente los productos que permanecen vigentes, y realizar seguimiento constante de las transacciones de los terceros que poseen vínculo contractual con la compañía.

r) El funcionario encargado de la vinculación de un cliente o tercero a la compañía es el encargado de identificar factores de riesgo C/ST y ante ellos debe

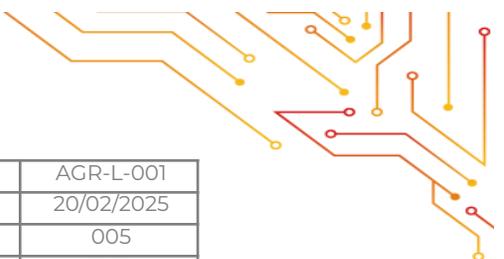
adelantar procesos de debida diligencia adecuados en la que se documenten claramente las conclusiones a la que llegó y bajo los cuales decidió la vinculación o renovación del vínculo con el cliente o tercero.

s) Los funcionarios, contratistas y terceros que intervienen en los procesos organizacionales están obligados a garantizar la reserva de la información de acuerdo con las políticas de tratamiento de los datos personales e información sensible y las disposiciones en cuanto a confidencialidad y manejo de la información.

t) El incumplimiento de las políticas y procedimientos traerá consecuencias para los funcionarios que las incumplan y según lo estipulado en el numeral de Sanciones de este mismo manual y el Reglamento Interno de Trabajo.

u) Los funcionarios deben anteponer el cumplimiento de las políticas/normas relacionadas con corrupción y soborno frente a las metas comerciales que tiene la compañía.

v) Los funcionarios y en general cualquier contraparte debe reportar cualquier sospecha de incumplimiento de las políticas/normas al oficial de



<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

cumplimiento o acto relacionado con soborno o corrupción.

w) Los líderes de proceso deben garantizar que los procedimientos, controles y monitoreo establecidos como primera línea de defensa en la gestión de riesgos estén alineados con las políticas organizacionales.

x) La Compañía deberá abstenerse de iniciar, realizar, tener o mantener cualquier operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, con una Contraparte o potencial Contraparte si con base en las medidas adoptadas y el proceso de Debida Diligencia concluye que la Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno de sus Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, directa o indirectamente, (salvo a sus clientes, quienes tendrán un tratamiento diferencial establecido en la política y) siguiente):

- i. Ha sido o está siendo investigado por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera por actos de Corrupción o Soborno Transnacional
- ii. Ha sido o está siendo señalado por la prensa nacional o extranjera, o por cualquier medio de comunicación nacional o extranjero, masivo o no.

iii. ha sido incluido en alguna lista nacional o extranjera: por haber incurrido o participado, a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional

iv. Ha sido declarado responsable judicialmente y/o condenado y/o sancionado, por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera, por hechos ocurridos en Colombia o en el exterior

v. Ha incurrido o participado a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.

vi. Ha estado o está inhabilitado, por cualquier causa, razón o motivo, para contratar con el Estado por la Constitución y/o las leyes.

y) La Compañía, teniendo en cuenta su naturaleza como entidad de certificación digital acreditada por el ONAC y las obligaciones y responsabilidades que esto conlleva frente a política de no discriminación en la prestación del servicio, en relación con sus clientes, tomará las medidas de control adecuadas de cara a la incursión de alguno de ellos en las conductas previstas en la política anterior (x) y las DPC de la Compañía.

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

z) La Compañía, para la gestión de conflictos de interés, se registrará por los siguientes documentos: (i) ARH-L-003 Código de Ética y buen gobierno corporativo; (ii) Código de Ética de la Cámara de Comercio de Bogotá, (iii) GIM-L-001 Lineamientos para la Gestión de la Imparcialidad, que incluyen los deberes de reporte, toma de medidas, administración y monitoreo.

## 5.2 PROCEDIMIENTOS

### 5.2.1 Procedimientos para la recepción o entrega de Atenciones, Regalos y donaciones

#### 5.2.1.1 Requisitos generales para la recepción o entrega de atenciones, regalos o donaciones:

Sólo se podrán recibir, aceptar y dar, ofrecer regalos, atenciones, cortesías, donaciones, contribuciones caritativas, invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc., invitaciones a conferencias o eventos académicos o profesionales, invitaciones a eventos de entretenimiento (deportivos, artísticos, etc.), cuando se cumplan los siguientes requisitos e independientemente del valor o magnitud del regalo, atención, cortesía, donación, contribución o invitación:

- (i) No tengan, puedan tener o puedan percibirse que tienen por objeto o efecto obtener o mantener un negocio o contrato o cualquier Ventaja por parte de la Compañía o para la Compañía.
- (ii) No le generen, puedan generarle o puedan percibirse que tienen por objeto o efecto generarle un Conflicto de Intereses a quien recibe, acepta o autoriza o afectar de manera inapropiada su independencia de juicio, respecto de quien da, ofrece o pide autorización para dar o de un tercero.
- (iii) Tanto quien recibe, acepta o autoriza como el que da, ofrece o pide autorización para dar, deben ser de buena fe.
- (iv) No se contrapongan a las políticas públicas o conocidas de quien da, ofrece o pide o de quien recibe, acepta o autoriza.
- (v) No sean recibidas, aceptadas, autorizadas o dadas u ofrecidas con demasiada frecuencia o de manera inoportuna.

Cuando un funcionario, representante legal, miembro de junta tenga dudas en cuanto a si se cumplen los requisitos generales, deberá consultarlo previamente con el Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

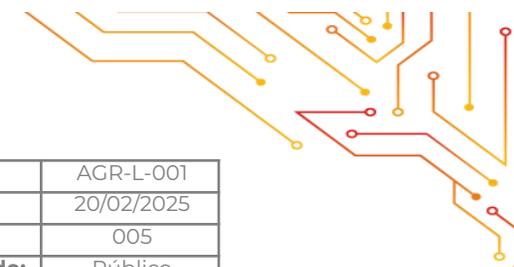
<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

**5.2.1.2 Procedimiento para la aceptación de atenciones, regalos o donaciones.**

A continuación, se describe el procedimiento aplicable cuando cualquier funcionario de Certicámara S.A recibe cualquier ofrecimiento de regalo, atención, cortesía, donación, contribución o invitación realizada por cualquier contraparte o tercero:

Actividad	Responsable
1. Reportar el ofrecimiento de un regalo o atención a través del <a href="#">Formulario para Reportar el Ofrecimiento de Atenciones o Regalos</a>	Funcionario que recibe ofrecimiento de regalo o atención
2. Verificar que se cumplan los requisitos generales para la recepción o entrega de atenciones o regalos.	Oficial de Cumplimiento
3. ¿Se cumplen los requisitos? 3.1 En caso de cumplir los requisitos generales para la recepción o entrega de atenciones o regalos, seguir con actividad 4 de este procedimiento. 3.2 En caso de NO cumplir los	Oficial de Cumplimiento

requisitos generales para la recepción o entrega de atenciones o regalos, seguir con actividad 6 de este procedimiento.													
4. Verificar los montos del regalo o atención según la siguiente tabla:	Oficial de cumplimiento												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Atención o Regalo</th> <th>Montos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regalos</td> <td>10 SMDLV</td> </tr> <tr> <td>Atenciones (Ejemplo: invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc.)</td> <td>10 SMDLV</td> </tr> <tr> <td>Donaciones o contribuciones caritativas</td> <td>5 SMDLV</td> </tr> <tr> <td>Cortesías o invitaciones a eventos de entretenimiento (Ejemplo: eventos deportivos, artísticos, etc.)</td> <td>10 SMDLV</td> </tr> <tr> <td>Invitaciones a conferencias o eventos</td> <td>10 SMDLV</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Atención o Regalo	Montos	Regalos	10 SMDLV	Atenciones (Ejemplo: invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc.)	10 SMDLV	Donaciones o contribuciones caritativas	5 SMDLV	Cortesías o invitaciones a eventos de entretenimiento (Ejemplo: eventos deportivos, artísticos, etc.)	10 SMDLV	Invitaciones a conferencias o eventos	10 SMDLV	
Tipo de Atención o Regalo	Montos												
Regalos	10 SMDLV												
Atenciones (Ejemplo: invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc.)	10 SMDLV												
Donaciones o contribuciones caritativas	5 SMDLV												
Cortesías o invitaciones a eventos de entretenimiento (Ejemplo: eventos deportivos, artísticos, etc.)	10 SMDLV												
Invitaciones a conferencias o eventos	10 SMDLV												



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

académicos o profesionales nacionales * Para invitaciones, conferencias o eventos internacionales la revisión de montos se hará en función de la relevancia del evento.	
Material POP o promocional (Ejemplo: esferos, cuadernos, paraguas, etc.)	3 SMDLV

4.1 Cuando el valor de la atención o regalo está comprendido dentro de los montos aquí señalados, el Colaborador podrá conservarlo.

4.2 Cuando el valor de la atención o regalo sea superior a los anteriores montos y hasta el doble estos, el oficial de cumplimiento debe decidir si:

- El reportante a quien estaba dirigida la atención o regalo puede conservarlo.
- El reportante a quien estaba dirigida la atención o regalo no lo conservará y será rifado entre los

funcionarios vinculados a la compañía.

4.3 Cuando el valor de la atención o regalo excede el doble de los montos establecidos, el oficial de cumplimiento debe devolver la atención o regalo al remitente.

Lo anterior se puede resumir así:

Descripción	¿Qué hacer?
Menor o igual a Montos por tipo de Regalo o atención	El destinatario conserva la atención o regalo.
Mayor y hasta el doble de los montos por tipo de regalo o atención	Decidir si: a. El destinatario conserva la atención o regalo. b. Rifar entre todos los colaboradores la atención o

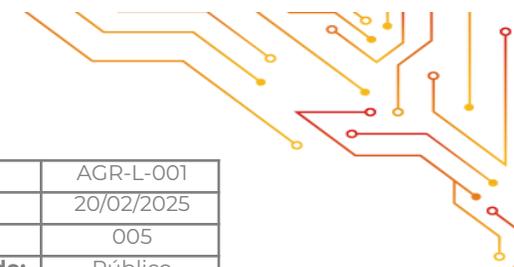
<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

	regalo.	
Mayor al doble de los montos por tipo de regalo o atención	Devolver.	
5. Comunicar al funcionario reportante las conclusiones y/o concepto de la revisión e indicar si fuera el caso que debe ser remitida la atención o regalo al Oficial de Cumplimiento para efectos de rifa o devolución.		Oficial de Cumplimiento
6. Realizar el proceso de devolución o rifa de la atención o regalo y enviar la comunicación correspondiente a la contraparte que ofreció la atención o regalo.		Oficial de Cumplimiento
7. Actualizar la base de datos de regalos ofrecidos por contrapartes vinculadas con la compañía.		Oficial de Cumplimiento

**5.2.1.3 Procedimiento para la entrega de atenciones, regalos o donaciones por parte de la compañía.**

A continuación, se describe el procedimiento aplicable cuando cualquier funcionario de Certicámara S.A está interesado en dar u ofrecer cualquier regalo, atención, cortesía, donación, contribución o invitación a cualquier contraparte o tercero:

Actividad	Responsable
1. Solicitar autorización previa del Representante Legal de Certicámara S.A. a través de correo electrónico, indicando la siguiente información: a). Nombre de la Contraparte b). Tipo de Contraparte o Vínculo con la compañía c). Tipo de atención o regalo a ofrecer y su costo d). Descripción de negocios o contratos vigentes de la contraparte con Certicámara en caso de que sea proveedor o cliente. e). Indicar si la contraparte es un servidor público o PEP o tiene influencia en procesos de	Funcionario Solicitante Interesado en dar u ofrecer

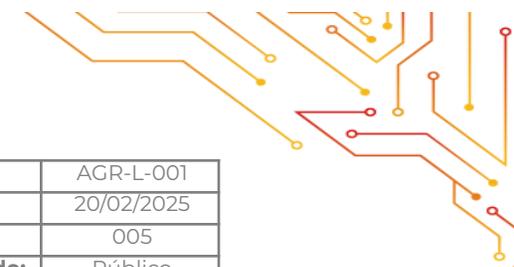


MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

contratación con el estado o un particular.											
<p>2. Verificar que se cumplan los requisitos generales para la recepción o entrega de atenciones o regalos</p> <p>2.1 En caso de no cumplimiento de los requisitos generales, notificar por escrito al funcionario solicitante interesado en dar u ofrecer.</p> <p>2.2 En caso de cumplir los requisitos, seguir con actividad 3 de este procedimiento.</p>	Representante Legal										
<p>3. Verificar los montos del regalo o atención según la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="199 954 760 1416"> <thead> <tr> <th>Tipo de Atención o Regalo</th> <th>Montos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regalos</td> <td>10 SMDLV</td> </tr> <tr> <td>Atenciones (Ejemplo: invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc.)</td> <td>10 SMDLV</td> </tr> <tr> <td>Donaciones o contribuciones caritativas</td> <td>5 SMDLV</td> </tr> <tr> <td>Cortesías o invitaciones a</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Atención o Regalo	Montos	Regalos	10 SMDLV	Atenciones (Ejemplo: invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc.)	10 SMDLV	Donaciones o contribuciones caritativas	5 SMDLV	Cortesías o invitaciones a	10	Representante Legal
Tipo de Atención o Regalo	Montos										
Regalos	10 SMDLV										
Atenciones (Ejemplo: invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc.)	10 SMDLV										
Donaciones o contribuciones caritativas	5 SMDLV										
Cortesías o invitaciones a	10										

eventos de entretenimiento (Ejemplo: deportivos, artísticos, etc.)	SMDLV
Invitaciones a conferencias o académicos o profesionales	10 SMDLV
Material POP o promocional (Ejemplo: esferos, cuadernos, paraguas, etc.)	3 SMDLV
<p>3.1 Cuando el valor de la atención o regalo está comprendido dentro de los montos aquí señalados, el Representante Legal podrá autorizar la entrega, dejando evidencia escrita de la autorización y copiando para efectos de control de regalos entregados al Oficial de Cumplimiento.</p> <p>3.2 Cuando el valor de la atención o regalo exceda los montos</p>	



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

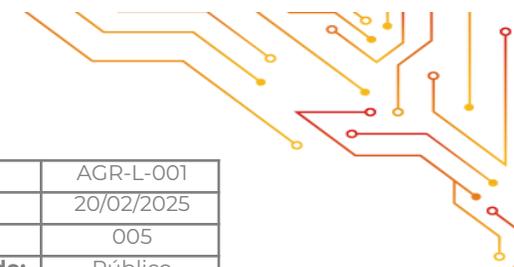
establecidos, debe solicitar concepto del Oficial de Cumplimiento.	
4. Analizar la solicitud de entrega de regalos respecto de la contraparte, tipo de atención/regalo, cumplimiento de requisitos mínimos para la entrega de regalos y emitir concepto sobre la viabilidad de entrega del regalo o atención.	Oficial de Cumplimiento
5. Notificar al solicitante la autorización o rechazo de la solicitud, dejando evidencia escrita y copiando para efectos de control al Oficial de Cumplimiento.	Representante Legal
6. Actualizar la base de datos de regalos entregados por parte de la compañía.	Oficial de Cumplimiento

quien además define las políticas respecto al manejo de finanzas y contabilidad, efectivo y caja menor, así como de anticipos de gastos de viaje, garantizando que estén alineadas con las siguientes consideraciones:

- a) Dejar siempre un registro contable detallado del manejo y destino y uso del dinero de las cajas menores;
- b) Todos los pagos y recaudos de Contrapartes se harán a través de transferencias electrónicas y/o cheques a través de entidades bancarias;
- c) La Compañía solo maneja dinero en efectivo de conformidad con los parámetros establecidos en los lineamientos para la gestión de pagos y disponible GCN-L-002
- d) Se encuentra prohibido el uso de la caja menor o de los recursos de anticipos de viajes para el pago de Ventajas.
- e) Que la Persona encargada de solicitar y aprobar un pago no sea la misma, sin perjuicio de los demás criterios y aprobaciones que se requieran de la junta directiva conforme su Manual de Contratación y demás políticas corporativas;
- f) El Manual de Contratación GCP-L-001 establece las normas generales que rigen la contratación y adquisición de bienes o servicios, incluyendo los niveles encargados de su autorización.

**5.2.2 Procedimientos para el control de los pagos de la compañía y los asociados con gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje.**

El control de este tipo de gastos está a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera de la compañía,



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

g) Todas las transacciones financieras deben ser identificadas de manera adecuada y detallada, y deben registrarse de manera apropiada y clara en los libros de contabilidad;

h) No deben existir cuentas paralelas a los libros oficiales de contabilidad y no pueden emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren;

i) No debe haber registros de gastos inexistentes o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo con su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino;

j) Los pagos en efectivo o pagos en especie deben ser monitoreados para evitar que los mismos sean utilizados para Actos de Corrupción o Soborno Transnacional;

k) Ninguna contabilidad u otro Documento relevante debe ser destruido intencionalmente antes de lo permitido por la ley;

l) Se debe cumplir con todas las disposiciones legales y todas las regulaciones fiscales nacionales, incluyendo las que prohíben las deducciones de cualquier forma de pago por Actos de Corrupción o Soborno Transnacional.

m) Establecer que la remuneración de las Contrapartes no se pagara en efectivo y solo se pagará en (i) el país de incorporación de la Contraparte, cuando aplique; (ii) el país donde esté localizada su oficina principal; (iii) el país de residencia o (iv) en el país donde ejecute su labor;

Los gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje aplican únicamente para contrapartes vinculadas a la compañía como sus funcionarios, representante legal, miembros de junta o accionistas.

Si la Gerencia Administrativa y Financiera legaliza este tipo de gastos para contrapartes o terceros ajenos a la organización como clientes, proveedores, servidores públicos o personas expuestas políticamente debe tener en cuenta que esos valores corresponden a regalo o atenciones dados por Certicámara, que debieron haber sido autorizados de manera previa por parte del Representante Legal y haber surtido el proceso establecido en el Procedimiento para la entrega de atenciones, regalos o donaciones por parte de la compañía.

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

**5.2.3 Para el reporte de actividades sospechosas o Actos de Corrupción o Soborno Transnacional.**

A continuación, se señalan los tipos de reporte establecidos por la Compañía en esta materia:

5.2.3.1 Reporte Interno de Acto de Corrupción o Soborno Transnacional, actividades sospechosas y que constituyan violación a normativa o a Manual:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Identificar o tener conocimiento de: (i) Un posible Acto de Corrupción o Soborno Transnacional dentro o relacionado con la Compañía. (ii) Cualquier actividad o indicio de actividad que tenga carácter de sospechosa y esté relacionada con la Compañía. (iii) Cualquier actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o al presente Manual y esté relacionada con la Compañía;	Contraparte o tercero

2. Realizar el reporte Interno por los canales dispuestos por la Compañía y establecidos en el numeral de Canales de Comunicación, asegurándose de que se incluyan: a) Todos los antecedentes relevantes y sus Documentos de soporte; b) Las razones y motivos que llevaron a creer que existe: (i) Un posible Acto de Corrupción o Soborno Transnacional dentro o relacionado con la Compañía. (ii) Una actividad o indicio de actividad que tenga carácter de sospechosa y esté relacionada con la Compañía (iii) La actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o al presente Manual y esté relacionada con la Compañía.	Contraparte o tercero
3. Ejecutar el Procedimiento establecido en el numeral relacionado con el proceso de Investigación y Sancionatorio.	Oficial de Cumplimiento

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

**5.2.3.2 Reporte Externo de Acto de Corrupción o Soborno Transnacional, actividades sospechosas y que constituyan violación a normativa:**

Ante la ocurrencia de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional que constituya un delito, el Oficial de Cumplimiento deberá realizar la respectiva denuncia a las autoridades competentes, previo visto bueno de la junta directiva.

Respecto de los reportes se debe tener en cuenta que el reporte de denuncias de Soborno Transnacional debe ser realizado a la Superintendencia de Sociedades y lo relacionado con actos de Corrupción se realizan a la Secretaría de Transparencia.

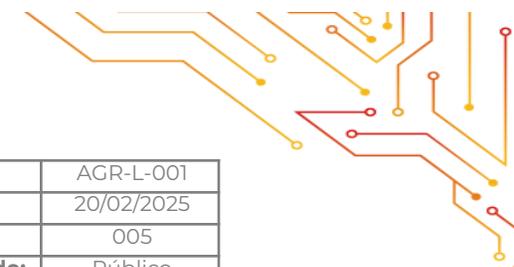
Estas entidades disponen de los siguientes canales de denuncia según corresponde para cada caso:

Tipo de Denuncia	Entidad	Canal
Soborno Transnacional	Superintendencia de Sociedades	<a href="https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Ca">https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Ca</a>

		nal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx
Actos de Corrupción	Secretaría de Transparencia	<a href="http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion">http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion</a>

**5.2.4 Procedimiento de Investigación y Sancionatorio por denuncia de hechos de corrupción o Soborno Transnacional C/ST.**

Actividad	Responsable
1. Reportar situación en la que se indique o sugiera que uno de los funcionarios o de las contrapartes vinculadas a Certicámara S.A está involucrado en la comisión de actos relacionados con C/ST, acreditando, al menos sumariamente, la veracidad de los hechos.	Reportante

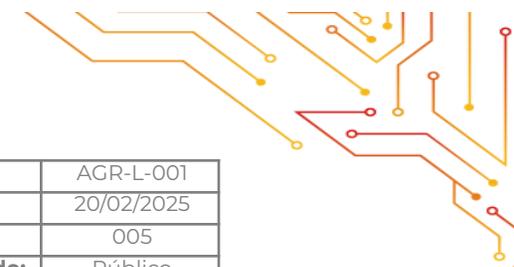


MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

<p>2. Revisar el Reporte y la información aportada, teniendo en cuenta si:</p> <p>1. Se refiere exclusivamente a la vida privada del funcionario o contraparte;</p> <p>2. Se trata de un reporte anónimo que:</p> <p>a). No contiene información suficiente para determinar de manera clara los hechos objeto de la denuncia o</p> <p>b). Se puede concluir razonablemente que se trata de un reporte falso o de mala fe.</p>	<p>Oficial de Cumplimiento</p>
<p>3. Determinar si los hechos reportados constituyen o no Actos de Corrupción o Soborno Transnacional, teniendo en cuenta que:</p> <p>3.1 Si es constitutivo de un acto asociado a C/ST adelantar la investigación de acuerdo con lo establecido en la actividad # 4 de este procedimiento.</p> <p>3.1 NO es constitutivo de acto asociado a C/ST se archiva el reporte sean actos asociados a C/ST</p>	<p>Oficial de Cumplimiento</p>

<p>4. Adelantar la investigación según el procedimiento definido para los procesos disciplinarios, acorde con el Código Sustantivo del Trabajo y el reglamento interno de trabajo de la Compañía para el caso de los funcionarios-</p> <p>El reporte incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de los hechos denunciados</li> <li>- Canal de denuncia utilizado</li> <li>- Descripción de las actuaciones investigativas realizadas</li> <li>- Conclusiones sobre la veracidad de los hechos denunciados, la buena fe o mala fe del denunciante</li> <li>- Medidas remediales o mitigatorias sugeridas</li> </ul>	<p>Oficial de Cumplimiento</p>
<p>5. Si se concluye que los hechos son relevantes para una investigación por otra de las áreas de la Compañía se remitirá la información al director del área respectiva, para que inicie el análisis correspondiente.</p>	<p>Oficial de Cumplimiento</p>



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

Para el efecto, deberán tomarse las medidas del caso para proteger al reportante/denunciante.	
6. Comunicar las conclusiones de la investigación a la Contraparte involucrada en la comisión del Acto de Corrupción o Soborno Transnacional respectivo.	Oficial de Cumplimiento
7. Denunciar el Acto de Corrupción o Soborno Transnacional a las autoridades competentes.	Oficial de Cumplimiento
8. La Gerencia de Relacionamento Corporativo deberá revisar y emitir concepto sobre la viabilidad de terminar cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza con la contraparte respectiva.	Gerencia de Relacionamento Corporativo
9. Dar instrucción a las áreas que corresponda para terminar cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios según el concepto emitido por la Gerencia de Relacionamento Corporativo.	Oficial de Cumplimiento
10. Adoptar todas las medidas necesarias para mitigar y remediar los	Líderes de Proceso o

daños causados y para evitar que los mismos se repitan.	Gerentes de Área
---	------------------

Respecto del procedimiento anterior, cualquier Contraparte respecto de la cual se hayan adoptado medidas podrá:

Actividad	Responsable
Solicitar al Oficial de Cumplimiento que reconsidere su decisión, exponiendo al efecto todos los argumentos y presentando todas las pruebas en que soporta su solicitud.	Contraparte objeto de medidas
Con base en la información y solicitud recibida, revisar y responder a los argumentos presentados por la Contraparte respectiva.	Oficial de Cumplimiento
Si la Contraparte respectiva no está de acuerdo con la respuesta final del Oficial de Cumplimiento, ésta podrá solicitar a la junta directiva que revise la decisión del Oficial de Cumplimiento, exponiendo al efecto todos los argumentos y presentando todas las pruebas en que soporta su solicitud.	Contraparte objeto de medidas

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

Con base en la información y solicitud recibida, revisar y responder a los argumentos presentados por la Contraparte respectiva.	Junta Directiva
--	-----------------

Si como consecuencia de la investigación se concluye que los hechos son ciertos y constitutivos de un Evento de C/ST, deberá procederse de la siguiente manera:

- Comunicar sus conclusiones en ese sentido a la Contraparte involucrada en la comisión del Evento de C/ST respectivo;
- Denunciar el Evento de C/ST a las autoridades competentes;
- Terminar cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, con la Contraparte respectiva, previo concepto del área legal de la Compañía, que deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el efecto.
- Adoptar todas las medidas necesarias para mitigar y remediar los daños causados y para evitar que los mismos se repitan.

Priorización de denuncias y tiempos de atención:

Serán priorizadas en la atención, aquellas denuncias que por sus características tengan un impacto mayor y/o en las que se aleguen conductas contrarias a la legislación vigente que puedan suponer o tener relación con la comisión de un ilícito.

Así mismo, a partir de la recepción de la denuncia, Certicámara S.A tendrá un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles para adelantar las investigaciones y hacer los análisis de los casos denunciados, pudiendo prorrogarse este término por otros cuarenta y cinco (45) días, si la investigación lo amerita.

Si la denuncia involucra al Oficial de Cumplimiento principal o suplente, o a un miembro de su equipo, el proceso de investigación será adelantado por el Auditor Interno de la compañía, quien recibirá de forma automática tendrá acceso a todos los canales de denuncia dispuestos.

### **5.2.5 Procedimiento sancionatorio por incumplimiento del PTEE**

El proceso sancionatorio en Certicámara se adelanta conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo ARH-L-004.

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

Se debe tener en cuenta, además, que hay lugar a investigaciones administrativas y a la imposición de sanciones administrativas para Certicámara, sus administradores, el Oficial de Cumplimiento o revisor fiscal según corresponda y conforme el incumplimiento de las instrucciones normativas.

Cuando el Oficial de Cumplimiento identifique cualquier tipo de incumplimiento a las normas, políticas o procedimientos, solicitará al Gerente Administrativo, Financiero y de Talento Humano que revise y de ser el caso, adelante los procesos sancionatorios a que haya lugar como área encargada del cumplimiento de las políticas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo ARH-L-004.

Lo anterior, teniendo en cuenta que los empleados de Certicámara S.A tienen la obligación de cumplir con la totalidad de las actividades, procesos y procedimientos contenidos en el presente Manual del Prevención y Control del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional – PTEE, y cualquier incumplimiento deliberado u omisión a lo establecido por este sistema de administración de riesgos acarreará desde sanciones de carácter administrativo hasta la terminación del contrato de trabajo.

## 5.2.6 Procedimientos de Debida Diligencia

### **5.2.6.1 En el conocimiento, vinculación y contratación de Contrapartes y potenciales Contrapartes**

El conocimiento adecuado de contrapartes con las que se pretende establecer vínculos comerciales permite realizar una adecuada selección del riesgo, razón por la que Certicámara dispone de Formularios de Conocimiento de Contrapartes cuyo diligenciamiento es incorporado en cada uno de los procesos de vinculación.

En la vinculación de Empleados a la compañía, si bien no se cuenta con un formulario bajo un formato previamente definido, en la hoja de vida y soporte de la carpeta del empleado, la Gerencia Administrativa, Financiera y de Talento Humano sí debe garantizar que se cuenta con la información mínima requerida que hace parte del proceso de conocimiento y debida diligencia.

Son responsables de procesos de vinculación los siguientes funcionarios:

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

PROCESO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	GERENCIA
Vinculación de Clientes	Ejecutivo Comercial Director Customer Sucess Director Business Development Gerente de Customer Sucess Gerente de Business Development Asesor Comercial	Gerente de Customer Sucess Gerente de Business Development
Vinculación de Empleados	Director de Gestión del Talento Humano	Gerencia Administrativa, Financiera y de Talento Humano
Vinculación de Proveedores o aliados estratégicos	Director Administrativo	Talento Humano
Vinculación de Accionistas y/o miembros de Junta Directiva	Gerente Legal	Gerencia Legal

Es importante precisar que cuando se dé la vinculación de consorcios y uniones temporales, al ser estos solo una unión, que no constituyen una persona jurídica, se debe realizar el conocimiento de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal de forma individual.

Entre los datos indispensables para conocer de forma permanente y actualizada de las contrapartes se encuentran los siguientes:

1. Datos de contactabilidad
2. Conocer de manera permanente y actualizada los datos exigidos en el Formulario de Conocimiento dispuesto y que permitan individualizar a las personas naturales o jurídicas y para el caso de personas jurídicas conocer la estructura de su propiedad (es decir identificar accionistas – beneficiarios finales que tengan más del 5%)
3. Conocer las actividades económicas desarrolladas y el sector de la economía en que se desarrolla la actividad.

Se considera además, que la consulta de antecedentes Listas Restrictivas y de control, además de ser un requisito mínimo para la vinculación hace parte del

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

proceso de conocimiento de contrapartes que es realizado por el encargado de la vinculación en la herramienta dispuesta por la compañía.

Los líderes de aquellos procesos en los que se realiza la vinculación de contrapartes a la compañía, son los encargados de promover los procesos de obtención de información en la vinculación y que las bases de datos cumplan con los criterios de completitud e integridad.

#### **5.2.6.2 En la Actualización de Información de las Contrapartes vinculadas**

La actualización de la información corresponde a los datos que por su naturaleza pueden variar y se realiza de forma anual.

Los datos mínimos a actualizar son:

1. Ciudad de Domicilio
2. Dirección de Domicilio
3. Medios de contacto (teléfonos, e-mail)
4. Actividad Económica
5. Origen de los Recursos/declaración de origen de fondos

El proceso de actualización de información se realiza a través de los siguientes mecanismos:

- Diligenciamiento del Formulario de Conocimiento.
- Actualización Telefónica a través de la línea de Servicio al Cliente o campañas de actualización.
- Actualización automática con fuentes externas.

Para contrapartes que estuvieron vinculadas con la compañía en algún momento pero que ya no tienen ningún producto o contrato vigente, no serán objeto de actualización de información. Solo cuando se vaya a realizar un nuevo proceso de emisión o renovación del vínculo se solicitará el diligenciamiento del formulario de conocimiento de la contraparte.

Los líderes de aquellos procesos en los que se realiza la vinculación de contrapartes a la compañía, son los encargados de promover la actualización periódica de información de cada una de ellas siempre que estén activas. Así mismo, la información actualizada deberá ser incorporada en las bases de datos que evidencien que la Compañía realiza estos procesos por lo menos una (1) vez al año.

Dependiendo de los niveles de actualización de la información de las contrapartes que sea evidenciado en las bases de datos suministradas por las áreas

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

responsables, el Oficial de Cumplimiento podrá generar una comunicación masiva, solicitando a las contrapartes la actualización de información.

**5.2.6.3 En el establecimiento de condiciones mínimas o cláusulas incluidas en las órdenes de servicio o contratos o condiciones de prestación del servicio.**

Sin perjuicio de las demás condiciones contractuales, comerciales, societarias y laborales a que haya lugar, en los contratos que Certicámara suscriba con clientes, proveedores y empleados, La Dirección de Asuntos Legales y contractuales y las áreas encargadas de la vinculación o renovación del vínculo estas contrapartes deberán incluir cláusulas, cuyo propósito sea proteger y ofrecer salidas legales a la Compañía cuando se presenten Actos de corrupción o Soborno Transnacional, salvo que en casos particulares el Oficial de Cumplimiento autorice alguna excepción, para lo cual, podrá contar con el concepto de la Gerencia Legal de Relacionamento Corporativo, en caso de considerarlo necesario.

Los aspectos a considerar en las cláusulas deben ser:

- (i) Cumplir con todas las leyes, normas y regulación en materia de prevención y control de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional;
- (ii) Tomar en todo momento durante la vigencia del contrato, todas las medidas necesarias para evitar incurrir y para prevenir que cualquiera de sus empleados, contratistas, administradores, apoderados, mandatarios, representantes legales y cualquier otra persona sujeta a su control, incurra, a cualquier título y en cualquier calidad, en conductas de dar u ofrecer.
- (iii) No violar en ningún momento leyes, normas o regulación en materia de Actos de Corrupción o Soborno Trasnacional.

**5.2.6.4 En la vinculación o renovación del vínculo con Contrapartes Especiales – Debida Diligencia Intensificada**

Se consideran contrapartes especiales las siguientes:

- a) Ex servidores Públicos;
- b) corporaciones, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro;
- c) Personas Expuestas Políticamente - PEP
- d) los cónyuges o compañeros permanentes del PEP;

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

- e) los familiares de las PEP (hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil)
- f) los asociados de un PEP, cuando el PEP sea socio de, o esté asociado a, una persona jurídica y, además, sea propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5% de la persona jurídica, o ejerza control de una persona jurídica;
- g) contrapartes domiciliadas o ubicadas en jurisdicciones designadas por GAFI como no cooperantes
- h) Contrapartes que desarrollen actividades con activos virtuales;

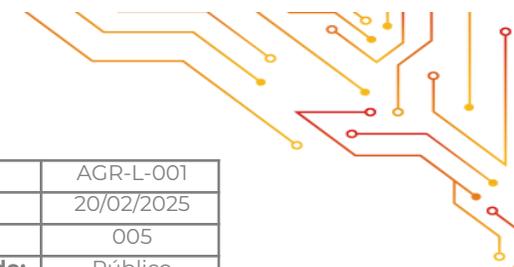
Cuando al realizar una vinculación o relación comercial o renovar un negocio y en general para cualquier proceso de vinculación, se detecte que una Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno de los Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, de uno u otro es una Contraparte Especial, deberán ser aplicados procesos de debida diligencia intensificada que contempla que el proceso de conocimiento establecido en el numeral 5.2.6.1 se amplíe a:

- (a) Tomar medidas razonables para definir la fuente de la riqueza, la fuente de los fondos;

- (b) Implementar procedimientos y medidas de monitoreo continuo sobre la relación comercial establecida;
- (c) Mantener registros de todas las operaciones que se realicen;
- (d) Obtener aprobación de nivel superior (i) previamente a iniciar relaciones de cualquier tipo con la Contraparte Especial, o (ii) para continuar la relación existente con una Contraparte Especial que ha pasado a tener esa calidad después de su vinculación con la Compañía;
- (e) Marcar a la Contraparte Especial como tal en un sistema que le permita hacer consultas y actualizaciones conforme a las necesidades de la Compañía para el cumplimiento de sus obligaciones legales, estatutarias, o las previstas en este Manual y en el PTEE o en cualquier otro manual, documento o política interna de la Compañía.

**5.2.6.5 En la vinculación o renovación del vínculo de contrapartes por procesos de contratación estatal, expedición de licencias, certificaciones y autorizaciones por parte de entidades estatales**

La Compañía deberá atender las siguientes consideraciones en materia de participación en



## MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

procesos de contratación estatal y expedición de licencias y autorizaciones por parte de entidades estatales , considerando que estos procesos en Colombia son altamente regulados por involucrar recursos públicos y, existe un alto Riesgo de incurrir en Actos de Corrupción o Soborno Transnacional:

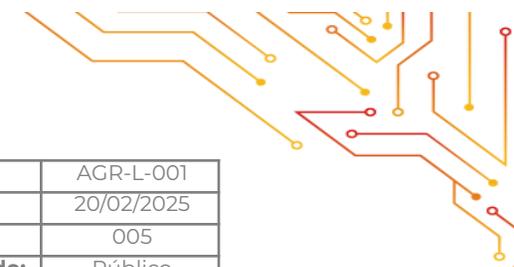
- La Gerencia de Negocios de la Compañía, en coordinación con la Gerencia de Relacionamiento Corporativo, se encargará de todas las actividades tendientes a lograr la participación de la Compañía en un proceso de contratación estatal o la respectiva solicitud de expedición de licencias;
- Por regla general, las Personas responsables de estos procesos no podrán ser Ex servidores Públicos de la entidad contratante o aquella encargada de la expedición de licencias; y en caso de que lo fuere o tuviera algún conflicto de interés, deberá reportarlo a través de los medios de reporte establecidos por Certicámara S.A para su respectiva gestión.
- En ningún caso, la Compañía podrá asociarse con otros con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incluida la etapa precontractual (por ejemplo, en los estudios previos,

precotizaciones, entre otros) y ejecución del mismo. De igual forma, la Compañía tiene prohibido realizar acuerdos que tengan por objeto o como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de procesos contractuales o la fijación de términos de las propuestas;

- En caso de evidenciar irregularidades en los procesos de contratación en los que participe o tenga intención de participar o en las solicitudes de expedición de licencia, es obligación de los responsables reportar tales eventos al Oficial de Cumplimiento de la Compañía para que tome las medidas y acciones pertinentes.

#### **5.2.6.6 En la vinculación de contrapartes para la compra de bienes y/o servicios y contrataciones requeridas para la ejecución del objeto contractual llevado a cabo por la Compañía**

La Compañía deberá atender las consideraciones establecidas en este manual, en todo momento, cuando realice la compra de bienes y/o servicios y contrataciones requeridas para la ejecución de su objeto social, además de los procedimientos previstos



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

en el documento corporativo denominado Manual de Contratación.

El procedimiento de contratación previsto en el Manual de Contratación de la Compañía se complementa con las siguientes disposiciones:

- (a) Debida Diligencia de las Contrapartes: antes de realizar la contratación, los responsables de los procesos de contratación deberán realizar la debida diligencia de las Contrapartes en los términos señalados en el Procedimiento de Debida Diligencia del presente Manual;
- (b) Formalización del negocio: en cualquier caso, la Compañía debe formalizar los negocios, ya sea a través de un contrato escrito o una orden de compra, tal y como se establece en el Manual de Contratación y teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 5.2.6.3 de este manual en relación con las obligaciones, declaraciones y garantías, y causales de terminación.
- (c) Transparencia: En todos los casos se deberá cumplir con todas las condiciones de transparencia para un proceso competitivo y mantener un registro y documentación de las actividades realizadas, por escrito;

(d) Reportes en caso de irregularidades: En caso de evidenciar irregularidades en los procesos de contratación que celebre o tenga intención de celebrar, es obligación de los responsables reportar tales eventos al Oficial de Cumplimiento de la Compañía para que tome las medidas y acciones pertinentes.

**5.2.6.7 Para la gestión de interés y cabildeo ante Servidores Públicos (lobbying)**

Cualquier actividad de gestión de intereses, cabildeo o lobby ante Autoridades Gubernamentales y/o Servidores Públicos que requiera la Compañía, deberá ser coordinada con el Oficial de Cumplimiento;

De forma previa a la contratación de los servicios de una Persona para la gestión de intereses, cabildeo o lobby ante Autoridades Gubernamentales y/o Servidores Públicos que requiera la Compañía, deberá seguirse el procedimiento previsto a continuación y para verificar si es viable o no contratar a esa Persona.

En el caso de contratos ya existentes relacionados con lo anterior, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar que estos cumplan con los lineamientos que se indican

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

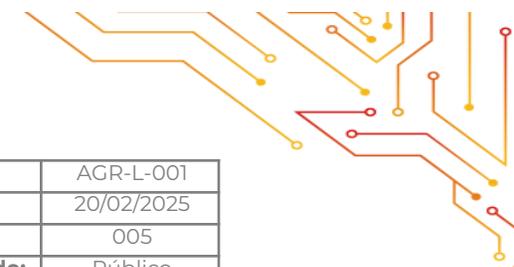
a continuación y determinar si es necesario o no suscribir un otrosí que se acoja a lo previsto;

Una vez se determine que puede celebrarse el contrato con la Persona que gestionaría los intereses ante Autoridades Gubernamentales y/o Servidores Públicos que requiera la Compañía, con base procedimiento indicado en el flujograma, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- (a) El contrato tiene que ser revisado y aprobado por el Oficial de Cumplimiento;
- (b) Además de las cláusulas referidas en el numeral 5.2.6.3 relacionadas con el establecimiento de condiciones mínimas o cláusulas incluidas en las órdenes de servicio o contratos o condiciones de prestación del servicio del presente Manual, el contrato debe estipular de forma expresa y completa, al menos lo siguiente:
  - (i) Una descripción exacta y detallada de las actividades que debe realizar la Persona;
  - (ii) Obligación de realizar las gestiones de forma legal y ética;
  - (iii) Obligación de cumplir con el presente Manual y demás Políticas y Documentos que hacen parte del PTEE;

(iv) Como causal de terminación del contrato, además de aquellas previstas tener en cuenta las siguientes:

- (A) Realizar las gestiones de forma ilegal o faltando a la ética; y
- (B) Faltar a la verdad respecto de las declaraciones y garantías;
- (v) Declaraciones y garantías en el sentido que no es Exservidor Público;
- (vi) En el caso de ser Ex Servidor Público, el contrato debe estipular declaraciones y garantías en el sentido que:
  - (A) La gestión a contratar por la Compañía no estaría relacionada con asuntos concretos que conoció en ejercicio de sus funciones como Servidor Público;
  - (B) (i) La gestión a contratar por la Compañía está relacionada con la entidad en la cual prestó sus servicios, (ii) la gestión a contratar por la Compañía estaría relacionada con un asunto asociado con funciones propias del cargo que desempeñó como Servidor Público, (iii) la entidad donde prestó sus servicios ejerció, ejerce o ejercerá funciones de inspección, vigilancia, control o regulación respecto de la Compañía pero en todos los casos dejó el cargo público hace más de 2 años;



## MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

(C) En caso de haber dejado el cargo hace menos de 2 años, la Persona que gestionaría los intereses ante Autoridades Gubernamentales y/o Servidores Públicos debe declarar que: (i) la cual prestó sus servicios, o (ii) la gestión a contratar por la Compañía no estaría relacionada con un asunto asociado con funciones propias del cargo que desempeñó como Servidor Público, o (iii) la entidad donde prestó sus servicios, no ejerció, ejerce o ejercerá funciones de inspección, vigilancia, control o regulación respecto de la Compañía.

### 5.3 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La Auditoría de Cumplimiento es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE y con el fin de que en Certicámara S.A haya una persona responsable de este proceso y de la Verificación del Cumplimiento del PTEE, la Junta Directiva, en cumplimiento de sus funciones, realiza la designación del Oficial de Cumplimiento.

Este proceso de Verificación del PTEE por parte del Oficial de cumplimiento es realizado a través de monitoreo aleatorios, al testeo de controles, y un

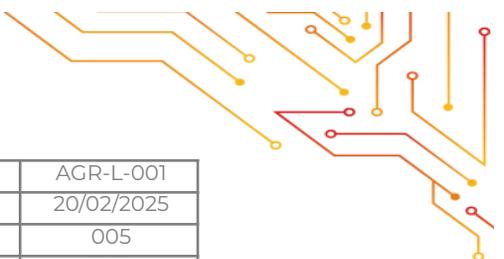
proceso de autoevaluación anual respecto del cumplimiento de los requisitos normativos, que además contemplará los resultados obtenidos de los procesos de revisión realizados por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal.

Es importante precisar, que la Compañía cuenta con procesos de Auditoría Interna liderados por la Dirección de Planeación y Gestión, y que en su alcance incorporan la revisión al cumplimiento de estos requisitos.

Adicional a lo anterior, la Revisoría Fiscal en su programa de auditoría, también revisa por lo menos de forma anual los niveles de cumplimiento de la Compañía frente a la normativa relacionada.

Respecto del proceso de designación del Oficial de cumplimiento, Certicámara S.A está obligada a informar por escrito a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios de la Superintendencia de Sociedades y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación la siguiente información:

- Nombre, Número de Cédula, Correo Electrónico y Número de Teléfono del Oficial de Cumplimiento



<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

- El Representante Legal debe Certificar que el Oficial de Cumplimiento cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo de C/ST.
- Remitir copia del extracto del acta de la junta directiva en la que conste la designación del Oficial de Cumplimiento.

La notificación de designación debe ser realizada cada vez que se realice una designación tanto del para el oficial de cumplimiento principal y suplente.

#### 5.4 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Certicámara S.A ha establecido que el principal objetivo de las capacitaciones del PTEE es concientizar a las contrapartes vinculadas sobre el riesgo que existe de que la compañía pueda ser utilizada o se vea involucrada en actividades relacionadas con C/ST.

Para lo anterior se emplearán los siguientes mecanismos:

1. Inducción: En el proceso de contratación, todos los funcionarios que se vinculen a la compañía deberán recibir una inducción referente al tema de C/ST.

2. Capacitación Presencial o Virtual: El Oficial de Cumplimiento diseñará o realizará capacitaciones presenciales o virtuales dirigidas a funcionarios de cargos específicos o generales de la compañía en coordinación con la Gerencia de Gestión del Talento Humano.

3. Publicación Interna de Documentos: El manual PTEE y su documentación asociada será publicada y divulgada a través de la intranet de la compañía para que todos los funcionarios tengan acceso al mismo. Así mismo cualquier modificación al manual y/o procedimientos son informados a toda la compañía según los lineamientos de modelo de gestión por la Dirección de Planeación y Gestión.

4. Publicación Externa de Documentos: en la sección de Políticas de la página web de Certicámara se Publicará la Política de cero tolerancia con hechos de corrupción y el soborno en Certicámara S.A y el Manual PTEE que estará disponible para consulta permanente de todas las contrapartes o interesados.

5. Campañas de Comunicación y divulgación: Estas campañas van alineadas con la estrategia de

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

comunicación de la compañía, que se pone en marcha utilizando variados mecanismos, tales como publicaciones en medios impresos o virtuales.

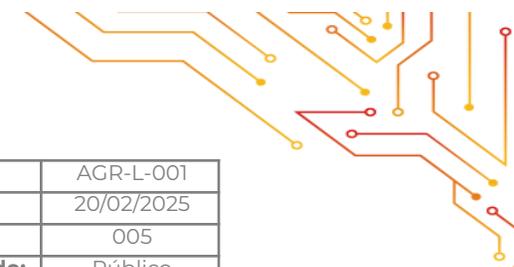
Anualmente el Oficial de Cumplimiento diseña un programa de capacitación en el que quedan documentadas las capacitaciones que se planea desarrollar a lo largo de un periodo de tiempo.

El programa de capacitación establece además alcance, medios y mecanismos de evaluación, y puede ser actualizado en cualquier momento, generando una nueva versión del programa.

Adicional a lo anterior, de forma general para todos los funcionarios vinculados, se realizará capacitación de funcionarios en temas de prevención de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional, al menos una (1) vez al año. Las capacitaciones deberán incluir, al menos, lo siguiente:

- (a) Los conceptos de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional y sus consecuencias;
- (b) La normativa que regula la materia y sus sanciones tanto administrativas como penales;

- (c) El contenido del PTEE de la Compañía y la obligación de cumplir con el mismo;
- (d) Las consecuencias negativas que la ocurrencia de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional o el incumplimiento de las disposiciones del PTEE le puede generar a las Personas capacitadas y a la Compañía;
- (e) Las consecuencias positivas que para las Contrapartes y para la Compañía se derivan de la lucha conjunta contra la corrupción y los Actos de Corrupción o Soborno Transnacional y de la utilización efectiva de los Reportes Internos;
- (f) Explicación de las Señales de Alerta y la explicación de cómo identificarlas en el marco de sus funciones al interior de la Compañía;
- (g) Procedimiento a seguir frente a la ocurrencia de alguna Señal de Alerta;
- (h) Explicación de cómo y ante quién realizar los Reportes de posibles Actos de Corrupción o Soborno Transnacional;



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

(i) Explicación de cómo prevenir y evitar en el marco de sus funciones la materialización de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional.

El programa de capacitación establecido, además puede considerar la realización de cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la superintendencia de Sociedades, la UIAF, entre otros, y el oficial de cumplimiento reportará los avances a la Junta Directiva a través de los informes periódicos que presenta.

En lo que respecta a mecanismos de evaluación para determinar la eficacia de los programas de capacitación, se cuenta con las siguientes herramientas:

1. Reacción: Mide el grado de satisfacción del participante respecto al curso. Se valoran variables tales como la aplicabilidad de los contenidos, la idoneidad del instructor, el aula, materiales utilizados, entre otros. Y se instrumenta a través de una encuesta de satisfacción al final de la capacitación.

2. Aprendizaje: mide el grado en que se incrementó un conocimiento o habilidad. Se realiza a través de test, evaluaciones y observaciones.

3. Conducta: mide el alcance de la aplicación de lo aprendido en el puesto de trabajo. Se implementa a través de observaciones y entrevistas.

Es importante precisar que para que el proceso de capacitación se ejecute de manera adecuada, como responsable del proceso, la Gerencia de Gestión del Talento Humano debe:

- Apoyar al oficial de cumplimiento en el desarrollo del programa anual de capacitación y evaluación de los funcionarios sobre el PTEE.
- Hacer seguimiento y promover en los funcionarios el desarrollo del plan de capacitación y se presenten las evaluaciones a que por él hubiera lugar.
- Enviar los reportes de resultados y cifras de ejecución de los planes de capacitación desarrollados al Oficial de Cumplimiento.

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

## 5.5 CANALES DE COMUNICACIÓN

El PTEE de Certicámara S.A incluye mecanismos para que Empleados, administradores, Asociados, Contratistas y cualquier otra persona que tenga conocimiento de una conducta o práctica corrupta, de una posible irregularidad en el cumplimiento del PTEE, tenga la posibilidad de reportar de manera confidencial y anónima, sin temor a represalias de otros funcionarios o de conductas de acoso laboral para el caso de los empleados.

El Oficial de Cumplimiento que es el funcionario encargado de recibir este tipo de denuncias, adopta medidas que aseguren la confidencialidad y anonimato de los reportes que recibe.

Se considera un reporte o denuncia confidencial, cuando el receptor de la denuncia conoce el nombre y la identidad de la persona que reveló la información, pero no los divulgará sin el consentimiento del denunciante, a menos que lo exija la ley y como reporte o denuncia anónima cuando se recibe una denuncia o alguna información sin que se conozca la fuente.

Como canales de reporte o denuncia, Certicámara S.A habilitó los siguientes medios, que se consideran de fácil acceso:

- (i) El correo electrónico [somoseticos@certicamara.com](mailto:somoseticos@certicamara.com)
- (ii) Directamente al Oficial de Cumplimiento a través de su correo electrónico o teléfono de contacto.
- (iii) Formulario de Reporte Interno de Operaciones o de Señales de Alerta AGR –F-001. Publicado en la intranet de la compañía.
- (iv) Formulario para la realización de denuncias – Línea ética dispuesto en la siguiente ubicación en línea: <https://web.certicamara.com/>

Para tener registro consolidado, todas aquellas denuncias que sean recibidas por un canal distinto del formulario para la realización de denuncias – Línea Ética, deberán registrarse a través de este formulario bien sea por el denunciante con ayuda del Oficial de Cumplimiento o por este último con la información que recibió del caso.

El formulario para la realización de denuncias – Línea Ética se encuentra disponible en la siguiente ubicación: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf>

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

[O\\_6rJADruPH8Tzx56pwC0Z12RGf7\\_Cud6ILZA3s9dVTi6eA/viewform](https://o6rJADruPH8Tzx56pwC0Z12RGf7_Cud6ILZA3s9dVTi6eA/viewform)

El formulario establece las tipologías del reporte así:

1. SOBORNO Y CORRUPCIÓN. Ofrecer o recibir, o siendo percibido de proveer o recibir ventajas a cambio de un trato comercial preferente.
2. ÉTICA CORPORATIVA. Participación en actividades corporativas que sean o pudiesen considerarse ilegales o no éticas.
3. FRAUDE U OTRAS APROPIACIONES INDEBIDAS DE BIENES. El fraude abarca una amplia gama de irregularidades y actos ilícitos, todos los cuales se caracterizan por el engaño de forma intencionada. El fraude puede incluir la distorsión deliberada de estados financieros, registros contables o de otro tipo, la apropiación indebida de activos o la apropiación ilícita de otras ganancias materiales.
4. LAVADO DE DINERO. Participación del desarrollo de actividades ilegales que pudieran involucrar la reputación de la compañía o proporcionar beneficios y/o pagos a partes sancionadas o fondos legítimos son desviados con propósitos ilegítimos.
5. CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y CONTROLES FINANCIEROS INTERNOS. Prácticas cuestionables de

contabilidad, auditoría o controles financieros internos. Los ejemplos incluyen, entre otros, la declaración incorrecta de ingresos, de documentos relativos a los ingresos, de gastos, de activos

6. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE COMPETENCIA. Acuerdos anti competencia con los competidores (p. ej. intercambio de información comercial confidencial, fijación de precios) u otras acciones que constituyan una restricción de la competencia.
7. OTRA. A través de la cual el denunciante podrá poner en conocimiento cualquier situación que no encaje en las categorías anteriores.

Los canales de comunicación para la realización de denuncias estarán disponibles los siete días de la semana y las 24 horas del día, salvo aquellas que se realicen directamente con el Oficial de Cumplimiento, que estará disponible según los horarios laborales de la Compañía y de lunes a viernes.

Como medida para que ninguno de sus Empleados, administradores y Asociados denunciante sea objeto de represalias por haber reportado posibles infracciones a la Ley o al PTEE, y particularmente para que los empleados no sean objeto de acoso laboral, la compañía definió como Política organizacional, que

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

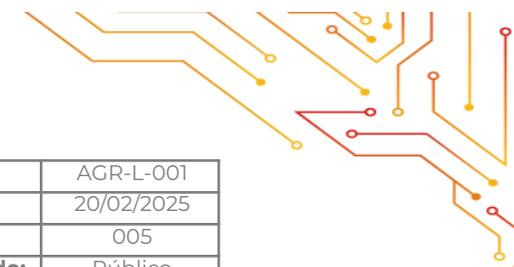
ninguna Contraparte que realice un Reporte Interno podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de la Compañía ni ninguna de las Contrapartes y así mismo, tomará las medidas necesarias para impedir que esto suceda.

Certicámara S.A promueve el reporte o denuncia, razón por la que definió el siguiente régimen de incentivos, para quienes presenten queja, reclamo o reporte mediante cualquier canal, antes de acudir a terceros (incluyendo autoridades):

<b>Descripción Reporte o Denuncia de Acto de Corrupción o Soborno</b>	<b>Incentivo</b>
Contraparte reporta o denuncia hecho del cual <b>no participó</b> , que tenga como resultado investigación que concluya que los hechos denunciados son	Derecho al pago del mayor de los siguientes valores: a). 40% de cualquier multa que imponga Certicámara S.A a la contraparte involucrada, efectivamente pagada, cuando tenga derecho a ello. b). 40% del valor efectivamente recuperado por Certicámara

ciertos.	S.A en razón de la denuncia.
La Contraparte reporta o denuncia hechos del cual <b>participó</b> , que tenga como resultado investigación que concluya que los hechos denunciados son ciertos.	Derecho al pago del mayor de los siguientes valores: a). Exoneración total o parcial de la sanción que le sería impuesta por la Compañía; b). 5% de cualquier multa que imponga la Compañía a la Contraparte involucrada efectivamente pagada, cuando tenga derecho a ello; c). 5% del valor efectivamente recuperado por la Compañía en razón de la denuncia.

En cuanto a las medidas para proteger a los empleados, administradores o Asociados en relación con posibles represalias, se garantiza que la información de los reportantes es confidencial, por lo que se considera que esa es precisamente la primera línea de protección de los denunciados.



MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

**5.6 FUNCIONES ASIGNADAS A LOS RESPONSABLES**

El PTEE incluye responsabilidades y obligaciones que vinculan a diversas unidades y Contrapartes Dependientes de la Compañía, incluyendo a la Junta Directiva, Representante Legal y Oficial de Cumplimiento.

**5.6.1 Junta Directiva.** La junta directiva es la máxima autoridad de la Compañía en materia de prevención de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional, por lo que está obligada a cumplir, al menos, las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Compañía:

- a) Expedir y definir la Política de Cumplimiento
- b) Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento
- c) Nombrar o designar al Oficial de Cumplimiento, sujeto a los requisitos previstos en la normatividad vigente y en este manual, y dejar constancia de ello en la respectiva acta;

- d) Evaluar si operativamente y de acuerdo con las necesidades propias de la Compañía resulta necesario designar un Oficial de Cumplimiento suplente, y en caso de considerarlo necesario designar, dejando constancia de todo lo anterior en la respectiva acta;
- e) Aprobar el documento que contemple el PTEE. Lo que implica Estudiar, modificar y aprobar el PTEE de la Compañía (incluyendo el presente Manual) o cualquier ajuste o modificación al mismo diseñado o sugerido por el Oficial de Cumplimiento o presentado por el Representante Legal, dejando constancia de aprobación en el acta.
- f) Asegurarse que las Políticas para la prevención y control de Riesgos que harán parte del PTEE sean establecidas, implementadas, mantenidas, revisadas y mejoradas con el propósito de controlar adecuadamente los Riesgos de la Compañía mediante la revisión de la información sobre este respecto suministrada por el Oficial de Cumplimiento;
- g) Asegurarse que las Políticas para la prevención y control de Riesgos que harán parte del PTEE sean implementadas en todos los procesos de la Compañía y conocidas por todas las Contrapartes de la mismo mediante la revisión de la información sobre este respecto suministrada por el Oficial de Cumplimiento;

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

- h) Tomar las decisiones que suponen la Aceptación de un Riesgo, la Retención de Riesgos, la Transferencia de Riesgo o Compartir el Riesgo;
- i) Definir el Apetito de Riesgo de la Compañía, con base en las recomendaciones que para ello realice el Oficial de Cumplimiento;
- j) Informarse sobre la ocurrencia de cualquier Acto de Corrupción o Soborno Transnacional y su Frecuencia mediante la revisión de la información sobre este respecto suministrada por el Oficial de Cumplimiento y/o el Representante Legal;
- k) Asumir un compromiso dirigido a la prevención de Actos de Corrupción o Soborno Trasnacional, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y en línea con los principios de conducta consagrados en el Código de Ética de la Compañía;
- l) Otorgar y garantizar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que se requieran para (i) implementar y mantener en funcionamiento el PTEE, teniendo en cuenta las características y tamaño de la Compañía y (ii) el cumplimiento de la labor del Oficial de Cumplimiento de forma independiente y autónoma;
- m) Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las

- Políticas para la prevención y control del Riesgo y el PTEE entre las Contrapartes que incluya, como mínimo:
- n) Promoción de una cultura de “cero-tolerancia” con Actos de Corrupción al interior de la Compañía;
  - o) Demostrar liderazgo y compromiso con respecto al PTEE;
  - p) Promover el reporte de cualquier situación que pueda considerarse como un Acto de Corrupción;
  - q) Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o con el PTEE;
  - r) Recibir y analizar los informes entregados por el Oficial de Cumplimiento, la auditoría interna y la revisoría fiscal y pronunciarse sobre ellos.
  - s) Asegurarse que ninguna Persona al interior de la Compañía que realice Reportes Internos de buena fe o con fundamento en una creencia razonable sobre hechos que puedan considerarse como Actos de Corrupción o Soborno Trasnacional o actos que violen las Políticas de la Compañía, sufra retaliación o discriminación alguna mediante la revisión de la información sobre este respecto puesta a su disposición por parte del Oficial de Cumplimiento;
  - t) Ordenar las acciones pertinentes contra los Administradores y Accionistas que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, cuando

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE;

u) Informarse sobre la inclusión de la Compañía en cualquier Lista de Control o Lista Restrictiva y tomar las decisiones relacionadas con dicha inclusión y la forma de afrontarlo mediante la revisión de la información sobre este respecto puesta a su disposición por parte del Oficial de Cumplimiento;

**5.6.2 Representante Legal.** El Representante Legal está obligado a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios propios de la Compañía:

- a) Presentar, junto con el Oficial de Cumplimiento, a la junta directiva para su aprobación, las Políticas para implementar el PTEE (incluyendo el presente Manual);
- b) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- c) Prestar apoyo efectivo, eficiente y oportuno al Oficial de Cumplimiento y a la junta directiva en la realización, desarrollo y cumplimiento de sus funciones y obligaciones;

d) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento del PTEE, presentando los informes requeridos ante esta entidad en los plazos establecidos para ello y dando respuesta a cualquier requerimiento de información en el mismo sentido;

e) Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad;

f) Asegurarse de que los soportes documentales relacionados con la implementación y desarrollo del PTEE se conserven de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

g) Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional o con el PTEE;

h) Hacer cumplir las Políticas e instrucciones referentes al PTEE de la Compañía (incluyendo el presente Manual);

i) Promover los Reportes Internos al interior de la Compañía sobre cualquier situación que pueda considerarse como un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional;

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

j) Pedir autorización a la junta directiva, cuando ello se requiera, de acuerdo con sus políticas de gobierno corporativo, para la solicitud y obtención de recursos humanos, tecnológicos, físicos y de sistemas para el cumplimiento de sus funciones y de las funciones del Oficial de Cumplimiento;

k) Verificar y garantizar el desarrollo y disponibilidad de las aplicaciones tecnológicas, computacionales, de sistemas, humanos y físicos indispensables y necesarios para que el Oficial de Cumplimiento pueda realizar sus labores y cumplir sus obligaciones de forma independiente y autónoma;

**5.6.3 Oficial de Cumplimiento.** El oficial de Cumplimiento es el responsable de liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Certicámara S.A.

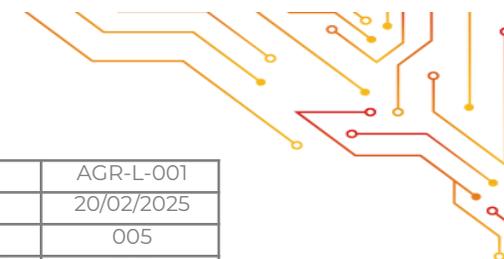
Certicámara S.A conforme con su Política de Cumplimiento y de acuerdo con los procesos de Gestión del Recursos Humano, a través del formato ARH-F-001 determinó el Perfil del Cargo del Oficial de Cumplimiento, que incluye entre otros, los conocimientos básicos y la experiencia requerida de acuerdo con el modelo de competencias técnicas y organizacionales corporativo.

Adicional a lo anterior, este mismo formato establece la responsabilidad global del cargo y las responsabilidades específicas que son adicionales a las establecidas en la normatividad relacionada con el PTEE.

El cargo de Oficial de Cumplimiento es ocupado por un funcionario que tiene principalmente las siguientes características:

- (i) Tiene independencia orgánica del Representante Legal y depende de la junta directiva.
- (ii) Cuenta con los conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entiende el giro ordinario de las actividades de la Compañía.
- (iii) Tiene independencia de las áreas de control y auditoría interna de la Compañía;
- (iv) No pertenece a la administración o a los órganos sociales de la Compañía.
- (v) No funge como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más empresas por la cláusula de exclusividad incluida en su contrato de trabajo.
- (vi) Está domiciliado en Colombia.

Respecto del PTEE las funciones del Oficial de Cumplimiento de Certicámara S.A incluyen:



## MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

- a) Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE y sus ajustes.
- b) Presentar semestralmente informes a la junta directiva. Estos informes como mínimo deben contener la evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de Certicámara S.A y en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c) Velar porque el PTEE se articule con la Política de Cumplimiento adoptada por la junta directiva.
- d) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e) Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- f) Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- g) Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona

- informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- h) Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- i) Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- j) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- k) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia.
- l) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- m) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE;
- n) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST.
- o) Informar oportunamente al Representante Legal la necesidad de recursos físicos, tecnológicos, de sistemas y humanos que requiera para realizar sus

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

labores y cumplir sus obligaciones de forma independiente y autónoma;

p) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna y los informes que presente el revisor fiscal, si es el caso, y promover la adopción de las medidas frente a las deficiencias informadas.

**5.6.4 Revisor Fiscal.** El Revisor Fiscal estará obligado a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes:

a) Denunciar ante las Autoridades Gubernamentales pertinentes, los Actos de Corrupción o Soborno Transnacional, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. Para realizar esta denuncia el Revisor Fiscal contará con un término de seis (6) meses desde el momento en que hubiera tenido conocimiento de los hechos;

b) Dará cuenta por escrito, al menos de forma anual, a la junta directiva y a los órganos relevantes, del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el PTEE de la Compañía.

c) Verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran, no se oculten pagos directos o indirectos

**5.6.5 Auditoría Interna.** La Dirección de Planeación y Gestión de la Gerencia Administrativa y Financiera deberá asegurarse de que en el programa anual de auditoría se incluya la realización de las auditorías internas para verificar la efectividad y cumplimiento del PTEE y harán constar sus observaciones frente a posibles deficiencias en el mismo en sus informes anuales.

El resultado de las mencionadas auditorías, en materia de PTEE, debe ser comunicado al Oficial de cumplimiento, Representante Legal y a la junta directiva de la Compañía.

**5.6.6 Líderes de Proceso.** Los líderes de los procesos donde se definieron controles para mitigación del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, son responsables de su implementación de acuerdo a las políticas del Sistema de Gestión de Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional y a los procedimientos establecidos.

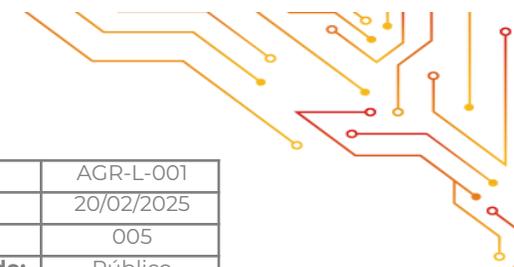
<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

Además, como primera línea de defensa en la gestión de riesgos deben como parte del Autocontrol monitorear que los procesos a su cargo se estén ejecutando de acuerdo a lo definido e implementar las acciones necesarias cuando se identifique cualquier desviación.

**5.6.7 Contrapartes** (Accionistas, Junta Directiva, Representante Legal, Directivos, Empleados, proveedores, entre otros) Todas las Contrapartes vinculadas a la Compañía están obligadas a cumplir este Manual y:

- a) Tener un comportamiento acorde y coherente con el presente Manual y con el PTEE y asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás Contrapartes;
- b) No ofrecer a las demás Contrapartes, ni recibir por parte de ellas, Ventajas tendientes a modificar los procedimientos internos a favor de cualquiera de las Contrapartes;
- c) Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en el desarrollo de sus labores;

- d) Rechazar y no fomentar Actos de Corrupción o Soborno Transnacional alguno frente a todas las Contrapartes con las que interactúe;
- e) Abstenerse de involucrarse en conductas fraudulentas, deshonestas y en Actos de Corrupción o Soborno Transnacional;
- f) Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Compañía;
- g) Tener disposición para adelantar los procedimientos de manejo, identificación y prevención de los Actos de Corrupción o Soborno Transnacional al interior de la Compañía;
- h) Observar los principios, valores y normas de conducta establecidos por la Compañía;
- i) Cumplir con la normativa interna establecida para la contratación y para la adquisición de bienes y servicios y cumplir con los procedimientos internos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos;
- j) No ocultar ninguna actividad relacionada con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional.



<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

## 6. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

### 6.1 Identificación del Riesgo C/ST

Esta etapa debe realizarse en las siguientes situaciones:

- Previo al lanzamiento o uso de cualquier producto
- Previo al uso de nuevas prácticas comerciales, incluyendo nuevos canales de prestación de servicios.
- Previo al uso de nuevas tecnologías o tecnologías en desarrollo para productos nuevos o existentes.
- Previo a la modificación de las características del producto
- Previo a la incursión en un nuevo mercado.
- Previo a la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones
- Previo al lanzamiento o modificación de los canales de distribución.

El documento GRI-L-001 de Lineamientos para la Gestión de riesgos establece las metodologías que serán utilizadas por Certicámara S.A para la identificación de Riesgos y que entre otros, incluye los siguientes aspectos:

- En sesiones con los Líderes de proceso se realizará el proceso de identificación de riesgos, que puede contemplar diferentes técnicas.
- Se tendrán en cuenta las categorías de riesgos. Es decir, la relacionada con Transparencia y Ética Empresarial que incorpora los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST).
- La etapa de identificación de riesgos incorpora el riesgo y una descripción de éste, las causas, consecuencias, factores de riesgo.

En este proceso de identificación, los factores de riesgo que se asociarán a cada uno de los riesgos son: País o Jurisdicción, Sector Económico, Contrapartes) que son aquellos que pueden tener influencia en la materialización de los riesgos identificados.

En Certicámara se entenderá por Factor de Riesgo País o Jurisdicción, aquellas naciones que tengan índices de percepción de corrupción altos. Una de las principales fuentes de información para determinar este nivel de riesgo en las contrapartes está dado por el índice de percepción de corrupción que publica transparencia internacional de forma anual que mide los niveles percibidos de corrupción en el sector público en 180

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

países. Sin embargo al respecto se pueden tomar otras fuentes confiables de información.

En relación con el Factor de Riesgo Sector de la Economía, está asociado a aquellos sectores de la economía más expuestos a riesgos de C/ST y que podrán ser tomados teniendo en cuenta estudios o publicaciones de diversas fuentes y entre las que se encuentran principalmente el FMI, la OCDE.

Respecto del Factor de Riesgo denominado “Terceros” y que para nuestro caso hace relación con las contrapartes, está asociado precisamente a aquellas personas con las que tenemos cualquier vínculo de negocios, contractual, de servicios, entre otros.

La metodología de Identificación de Riesgos es definida por la Dirección de Riesgos y Cumplimiento y es aplicable para todos los sistemas de administración de riesgos de la compañía. Sin embargo, cuando el oficial de cumplimiento identifica que hay elementos que deben ser incorporados, la metodología es revisada de manera conjunta para proponer los ajustes a que haya lugar.

Los riesgos resultantes del proceso de identificación son incorporados en el Formato GRI-F-002 de Matriz de Riesgo.

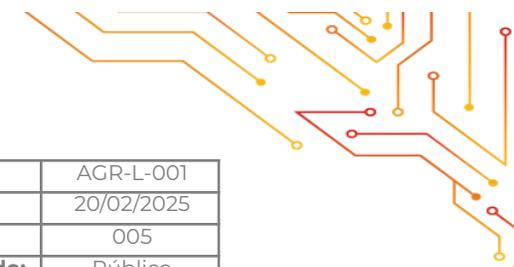
## 6.2 Medición o Evaluación del Riesgo C/ST

La Matriz Impacto – Frecuencia, o también llamada Matriz de Riesgo, permite combinar las dos variables en un solo gráfico y evaluarlas al mismo tiempo. Respecto de la evaluación del impacto se evalúa desde diferentes dimensiones y entre las que se encuentran el económico, Reputacional, operativo, entre otros.

Una vez evaluados cada uno de los riesgos en lo que respecta a frecuencia e impacto, es generado el nivel de severidad inherente del riesgo. Es decir, con este proceso Certicámara obtuvo el perfil de riesgo inherente para los Riesgos C/ST identificados.

Esta metodología es aplicada por Certicámara S.A, teniendo en cuenta la periodicidad de revisión establecida tanto normativamente como en sus políticas internas.

El documento GRI-L-001 de Lineamientos para la Gestión de riesgos establece las metodologías que serán utilizadas por Certicámara S.A para la medición



## MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

de Riesgos. Las metodologías de Evaluación de Riesgos son aplicables para todos los sistemas de administración de riesgos de la compañía. Sin embargo, cuando se identifiquen elementos que deben ser incorporados, la metodología es revisada para proponer los ajustes a que haya lugar.

### 6.3 Control del Riesgo C/ST

La metodología utilizada para la medición de controles en el PTEE, será la misma metodología utilizada y aprobada por la entidad para el modelo integrado de gestión.

Para la medición de los controles se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

1. Tipo de Control- Es decir, si es preventivo, detectivo o correctivo.
2. Formalización del control. Es decir si existe y está documentado.
3. Naturaleza del Control. Es decir, si es un control automático, semi automático o manual.
4. Frecuencia de aplicación del control.
5. Cargo o Responsable del control.

Además del diseño, se evalúa la Eficiencia Operativa y la importancia de cada control.

El documento GRI-L-001 de Lineamientos para la Gestión de riesgos establece las metodologías que serán utilizadas por Certicámara S.A para el control de Riesgo.

Certicámara aplicó la metodología e identificó los controles documentados que contribuyen a disminuir la frecuencia o el impacto de los Riesgos C/ST. Como resultado de esta etapa, en la Matriz de Riesgo se asocian los controles y se obtiene el perfil de riesgo residual de la compañía.

Así mismo, se genera un mapa de calor en el que se pueden ver el mapa de riesgos residual comparado con el inherente en el que se refleja el efecto de los controles.

La metodología de Control de Riesgos es aplicable para todos los sistemas de administración de riesgos de la compañía. Sin embargo, cuando el oficial de cumplimiento identifica que hay elementos que deben ser incorporados, la metodología es revisada para proponer los ajustes a que haya lugar.

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

#### 6.4 Monitoreo del Riesgo C/ST

El seguimiento o monitoreo de los riesgos C/ST y del cumplimiento del PTEE va en tres (3) vías:

1. La Dirección de Riesgos y Cumplimiento en su proceso de administración revisa lo correspondiente a la identificación, medición y control de los riesgos identificados en la matriz de riesgos y realiza testeos de controles.
2. La gestión de auditoría con sus procesos de auditoría interna también revisa lo relacionado con la prevención del riesgo de C/ST y sobre todas aquellas áreas o procesos que de una u otra forma intervienen en el proceso.
3. La revisoría fiscal ejerce procesos de revisión al cumplimiento normativo del PTEE.

Desde la función de cumplimiento, son realizados de forma periódica los seguimientos que se señalan a continuación:

<b>SEGUIMIENTOS OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Validar que las contrapartes vinculadas hayan sido consultadas en listas previo a la vinculación.	Trimestral
Verificar que se hayan realizado los procesos de debida diligencia intensificada para personas catalogadas como PEP.	Trimestral
Verificar que se hayan realizado los procesos de debida diligencia intensificada para terceros provenientes de jurisdicciones de mayor riesgo.	Trimestral
Monitoreo transaccional de PEPs	Trimestral
Seguimiento al cumplimiento del Programa de Capacitación	Semestral
Monitoreo transaccional de los pagos de alojamiento, vuelos, entre otros en relación con lo reportado como regalo entregados.	Semestral

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

Validar la eficacia de los controles asociados a los riesgos C/ST - Control Assurance o testeo de controles	Anual
---	-------

6.4.1 Reportes o informes del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento podrá generar reportes en forma verbal o escrita, al Representante Legal y a la junta directiva, en cada oportunidad que ocurra un hecho relevante relativo a su labor, sea en relación a fiscalizaciones de cualquier Autoridad Gubernamental, a Actos de Corrupción o Soborno Transnacional, reporte de operaciones de carácter inusual y/o sospechosa, o que tengan características de Señales de Alerta, o respecto de los Reportes Internos recibidos.

Adicional a lo anterior, el Oficial de Cumplimiento generará reportes según la periodicidad definida en sus funciones dirigido a la junta directiva, el cual deberá ser detallado y contener, lo siguiente:

(a) Reporte sobre la comisión de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional por parte de cualquier Contraparte de la Compañía y un análisis de Frecuencia;

(b) Reporte sobre el estado y funcionamiento del PTEE, su eficiencia y efectividad, y el cumplimiento de este por parte de las Contrapartes;

(c) Cambios que hayan ocurrido en materia de control de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional a nivel nacional e internacional y en general cambios y novedades que hayan ocurrido en materia de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional a nivel nacional e internacional, incluyendo nuevas Tipologías;

(d) Las últimas normas o reglamentos expedidos sobre la prevención y control de Riesgo a nivel nacional e internacionales y las medidas adoptadas por la Compañía para dar cumplimiento de las mismas;

(e) Cantidad de capacitaciones realizadas, sus destinatarios y resultados;

(f) Cantidad de empleados capacitados;

(g) Los procesos establecidos para llevar a la práctica las Políticas aprobadas, sus adiciones o modificaciones;

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

(h) Los resultados del seguimiento o Monitoreo para determinar la eficiencia y eficacia de las Políticas, procedimientos y controles establecidos;

(i) Las medidas adoptadas para corregir las falencias encontradas al efectuar el Monitoreo de los controles;

(j) El cumplimiento dado a los requerimientos de las diferentes autoridades, en caso de que se hubieran presentado;

(k) Las propuestas de ajustes o modificaciones a las Políticas para la prevención y control del Riesgo que considere pertinente, según la periodicidad dispuesta en el Manual.

(l) El cumplimiento a los ajustes o modificaciones a las Políticas de prevención y de control de Riesgo aprobados por la junta directiva;

(m) Dificultades y retos específicos a los que se ha enfrentado durante el periodo objeto de reporte en la Administración de Riesgos;

(n) El resultado de los Análisis de Riesgo; y de la Evaluación del PTEE;

(o) El resultado del trabajo de Monitoreo;

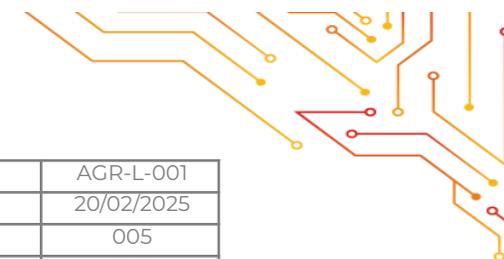
(p) Un listado de los Reportes Internos y una opinión sobre su relevancia y los Riesgos que representan;

(q) Cualquier otra información que el Oficial de Cumplimiento estime pertinente en ejercicio de sus funciones relacionadas con el PTEE.

## 7. SEÑALES DE ALERTA

Cualquier contraparte de la compañía está en capacidad de identificar alertas que le permitan establecer posibles irregularidades o actos de corrupción.

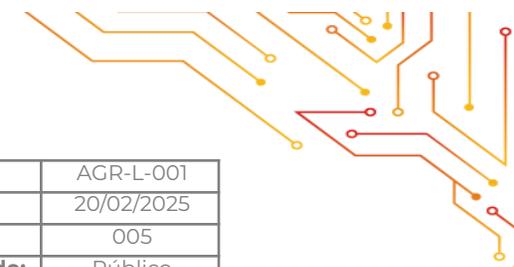
De acuerdo con el negocio desarrollado, los riesgos identificados, los tipos de contrapartes y jurisdicciones en las que opera, en Certicámara se elaboró el siguiente listado de señales de alerta que será aplicable para la compañía:



## MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

- Contraparte se niega a incluir en los contratos como causal de terminación, alguna o todas las conductas relacionadas con C/ST:
- Conocimiento o sospecha de que una Contraparte ha mentido respecto de la información brindada a la Compañía o cuya información no es posible verificar.
- Contraparte se niega a incluir en los contratos o firmar las declaraciones de transparencia o relacionadas con C/ST.
- Contraparte se niega a suministrar alguna información solicitada por la Compañía para su vinculación o procesos de Debida Diligencia o a diligenciar alguno de los formatos dispuestos para el mismo propósito;
- Contraparte solicita que la Compañía genere facturas o cualquier Documento falso;
- Contraparte solicita que su identidad y relación con la Compañía se mantenga en secreto;
- Solicitudes inusualmente altas o que no están dentro de la normalidad de operación.
- Servidor Público que recomienda y/o presiona por adelantar un proceso de emisión o contratación con una contraparte.
- Contraparte declarada como proveedor ficticio por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.
- Sociedades no operativas o considerada como “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Contraparte con alertas o advertencias en Reportes públicos que indiquen una alta incidencia en soborno y otras formas de C/ST en Colombia o la región, o cualquier otra jurisdicción;
- Pago de comisiones u honorarios altos en relación con el servicio prestado;
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales o como de alto riesgo para C/ST.
- Contraparte emite una factura o cuenta de cobro por servicios no prestados o con cantidades elevadas.
- La Contraparte tiene antecedentes judiciales relativos a C/ST;
  - La Contraparte se encuentra registrada en alguna Lista Restrictiva;
  - La Contraparte se dedica a una actividad o está en un sector de la economía de alto riesgo en materia de C/ST.



## MANUAL PTEE

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

- Contrapartes domiciliadas o ubicadas en jurisdicciones designadas por GAFI como no cooperantes;
- Contratos con Proveedores que presten servicios a un solo cliente.
- Pagos o entrega de regalos o atenciones a PEPs
- Pagos a empleados, proveedores, y otras contrapartes sin justificación aparente.
- Contraparte que realiza operaciones con activos virtuales.

Quien se percate de alguna de las situaciones descritas o situaciones similares que generen sospecha de ser Actos de Corrupción o Soborno Transnacional o cualquier otra conducta irregular, tienen la obligación de reportarlo por los medios o canales dispuestos.

## 8. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

La documentación y registros por medio de los cuales conste que Certicámara S.A ha implementado el PTEE deben estar disponibles, y cumplir con los atributos de la seguridad de la información.

La documentación a la que se refiere este numeral contempla, pero no se limita a:

- Los formatos establecidos para la debida diligencia de las Contrapartes de la Compañía, deberán estar a disposición de las Personas que determine la Compañía tanto en medio magnético con el fin de poder contar en cualquier momento con dicha información y de manera inmediata;
- Toda la información que se almacene en relación con temas anticorrupción para las Contrapartes que se genere de manera física debe archivar en un lugar seguro y restringido de acceso a Personas no autorizadas, así mismo, la información debe ser digitalizada con las medidas de seguridad necesarias;
- Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para alguna Autoridad Gubernamental, la Compañía cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el Oficial de Cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia;
- Es responsabilidad de los ejecutores de los distintos procedimientos la conservación de su correspondencia y documentos mientras estén en su archivo de gestión, una vez sean transferidos los documentos al archivo de la Compañía, a los que se dará manejo de acuerdo con el proceso de gestión documental y se conservarán según las tablas de retención documental.

<b>Código:</b>	AGR-L-001
<b>Fecha:</b>	20/02/2025
<b>Versión:</b>	005
<b>Etiquetado:</b>	Público

- Informes de auditoría interna, revisoría fiscal, del Oficial de Cumplimiento a la Junta directiva y/o al Representante Legal.

### **DOCUMENTOS Y POLÍTICAS QUE HACEN PARTE DEL PTEE**

El presente Manual, los documentos que se enumeran a continuación, y los demás que hayan de crearse para complementar y fortalecer el sistema de gestión del riesgo C/ST forman parte integral del PTEE de la Compañía:

- a) GOB-L-002 Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo Certicámara ;
- b) Código de Ética de la Cámara de Comercio de Bogotá, Accionista controlante de la Compañía;
- c) GIM-L-001 Lineamientos para la Gestión de la Imparcialidad;
- d) 0141-MA-GFA Caja Menor;
- e) ADM-PR-001- Trámite de Gastos de Representación, transporte y logística para eventos
- f) GCP-L-001 Manual de Contratación de Certicámara;
- g) Descripción de cargo del Oficial de Cumplimiento
- h) GRI-F-002 Matriz de Riesgos Corporativos.
- i) ARH-L-004 Reglamento Interno de Trabajo

### **VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

Vigencia. El presente Manual tiene vigencia desde el momento de su aprobación por parte de la junta directiva de la Compañía.

Actualización. Este Manual deberá ser actualizado periódicamente en la medida que haya cambios en la normatividad nacional e internacional vigente, y en todo caso mínimo una (1) vez cada dos (2) años. En cualquier caso, los procedimientos y sistemas establecidos en el mismo deben ser objeto de permanente Monitoreo, seguimiento, evaluación y actualización de acuerdo con la evaluación del mercado y las prácticas nacionales e internacionales relacionados con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional;

Cualquier modificación al presente Manual deberá ser aprobada por la junta directiva de la Compañía;

Mientras no haya sido actualizado, el presente Manual seguirá vigente y será obligatorio en los términos vigentes.