MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAMARA DE COMERCIO®
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

CONTENIDO

1. ¿Qué es el manual de ética y conducta? 4

2. ¿A quiénes aplica? 4

3. Ámbito de aplicación 4

4. Definiciones 4

5. Comportamientos de nuestra cultura 6

6. Nuestros principios 6

7. Manejo de la información 7

8. Protección y uso adecuado de los recursos 7

9. Conflictos de interés 9
   - 9.1. Tipos de conflictos de interés 9
     - 9.1.1. Conflicto de interesés reales 9
     - 9.1.2. Conflicto de interesés potenciales 9
   - 9.2. Conductas que pueden derivar en conflicto de interés 9
     - 9.2.1. Inversiones 10
     - 9.2.2. Otros trabajos 10
     - 9.2.3. Familia 11
     - 9.2.4. Relaciones personales 11
   - 9.3. Procedimiento para el reporte de conflictos de interés 11
     - 9.3.1. Colaboradores nuevos 11
     - 9.3.2. Colaboradores y administradores activos 12
   - 9.4. Metodología de reporte 12
   - 9.5. Comité de conflicto de interés 12
   - 9.6. Procedimiento para la solución de los conflictos de interés 13

10. Fraude 13

11. Prevención de LA/FT/FPADM 14

12. Soborno y corrupción 15

13. Derechos humanos y laborales 15

14. Ambiente laboral y reputación 16

15. Eventos y publicaciones 16

16. Regalos, invitaciones y atenciones 16

17. Relación con los grupos de interés 17

18. Propiedad intelectual, secretos comerciales e información confidencial de terceros 20

19. Lealtad en la competencia y derechos del consumidor 21

20. Línea Ética 21
    20.1. Canales de recepción de denuncias 21
    20.2. Condiciones de las denuncias 21
    20.3. No represalias 22

21. Medidas disciplinarias 22

22. Seguimiento al cumplimiento del manual 22

23. Revisión y actualización 22

1. ¿Qué es el manual de ética y conducta?

Es la recopilación de las normas y principios que definen los estándares de comportamiento esperados por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (la Cámara) y que guían su forma de proceder, bajo los principios de integridad, responsabilidad, respeto, equidad y transparencia.

Este manual establece unos lineamientos claros para gestionar las relaciones entre los colaboradores y los grupos de interés, así como para desarrollar la gestión de la entidad bajo los criterios de transparencia; conducta ética; prevención de los riesgos de lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM); la lucha contra la corrupción y el soborno transnacional (C/ST); la prevención del fraude, y el cumplimiento de las normas aplicables a la materia.

2. ¿A quiénes aplica?

Este manual aplica a los colaboradores, miembros de la junta directiva, proveedores de bienes y servicios, usuarios y clientes de la Cámara. Su alcance se extiende a otros grupos de interés y terceros vinculados.

3. Ámbito de aplicación

Este manual se elabora cumpliendo la normatividad aplicable a la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, incluyendo la ley, los estatutos, el Manual de Gobierno Corporativo, el Manual Sagrilaft y el Manual PTEE. En caso de contradicción entre lo aquí dispuesto y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

4. Definiciones

- **Administradores.**
  Según la Ley 222 de 1995, son administradores de una sociedad el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de la junta directiva y quienes, de acuerdo con los estatutos, ejerzan o detenten esas funciones.

- **Canales receptores de denuncia.**
  Medios habilitados por la Cámara para recibir denuncias, como el correo electrónico, la página web y la línea telefónica de denuncias.

- **Colaboradores.**
  Todas las personas que tengan un vínculo laboral con la Cámara, como lo son el presidente, vicepresidentes, directores, gerentes, jefes, coordinadores, profesionales, analistas, auxiliares y aprendices, o cualquier otra denominación que se dé según su estructura organizacional.

- **Conflicto de interés.**
  Toda situación en la que los intereses personales, directos o indirectos, de colaboradores, administradores, contrapartes, proveedores, auditores externos, revisores fiscales o de cualquier tercero vinculado a estos se enfrenten con los intereses de la Cámara, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

- **Contrapartes.**
  Personas naturales o jurídicas (proveedores, contratistas, clientes, usuarios) con las cuales la Cámara tiene vínculos comerciales, contractuales o jurídicos de cualquier orden.

- **Corrupción.**
  Conductas por las cuales una persona natural o jurídica busca obtener un beneficio o interés indebido o se use como medio para cometer delitos contra la administración pública, el patrimonio público o para actos de soborno transnacional.

- **Financiación del terrorismo (FT).**
  Conducta mediante la cual una persona, de forma directa o indirecta, provee, recolecta, entrega, recibe, administra, aporta, custodia o guarda fondos, bienes o recursos o realiza cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a: i) grupos de delincuencia organizada; ii) grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes; iii) grupos terroristas nacionales o extranjeros; iv) terroristas nacionales o extranjeros, o v) cualquier actividad terrorista.

- **Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM).**
  Provisión de fondos o servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos, en contravención de las leyes nacionales e internacionales.

- **Fraude.**
  Acto intencional y deliberado tendiente a eludir disposiciones internas (manuales, políticas, normas) o legales en perjuicio de la Cámara o de terceros.

- **Grupos de interés.**
  Organizaciones o grupos de individuos con los cuales la Cámara establece vínculos para poder desarrollar su objeto social, como la junta directiva, afiliados, Gobierno, entes de control, colaboradores, medios de comunicación, clientes, red de entidades vinculadas, líderes de opinión, aliados, red de cámaras de comercio, proveedores, población priorizada con enfoque cívico, social y cultural, y la ciudadanía.

- **Lavado de activos (LA).**
  Toda acción destinada a adquirir, resguardar, invertir, transportar, transformar, almacenar, conservar, custodiar o administrar bienes de origen ilícito, así como a darles apariencia de legalidad o legalizarlos, ocultar o encubrir su verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre dichos bienes.

- **Regalos, invitaciones, atenciones.**
  Bienes o beneficios que entregan o se reciben de un tercero sin mediar contraprestación alguna. Pueden ser obsequios de bajo valor, como artículos publicitarios o muestras comerciales, así como invitaciones a eventos, jornadas o capacitaciones.

- **Soborno.**
  Acto por el cual una persona natural o jurídica solicita, ofrece o acepta regalos, favores, retribuciones o cualquier otro beneficio o utilidad a un servidor público nacional para que cometa una infracción administrativa en el ejercicio de sus funciones.

- **Terceros vinculados.**
  El cónyuge o compañero o compañera permanente, así como las personas con vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad (padres,

hijos, hermanos, abuelos y nietos), segundo de afinidad (nueras, yernos, suegros y cuñados) y primero civil (padres adoptantes e hijos adoptivos).

5. Comportamientos de nuestra cultura

Como parte integral de este manual se incorporan los comportamientos que caracterizan a los colaboradores de la Cámara, estos nos hacen diferentes y nos permiten alinearnos con los objetivos estratégicos de la entidad:

Somos ágiles y nos inspira el servicio.

Trabajamos de forma colaborativa y en red.

Creamos valor con los grupos de interés y el entorno.

Pensamos diferente y aprendemos continuamente.

Somos éticos y confiables.

6. Nuestros principios

Los siguientes principios son líneas de actuación de la Cámara que guían el comportamiento esperado de los destinatarios de este manual; su incumplimiento u omisión generan responsabilidades:

- **Equidad.**
  Es el trato justo y equilibrado en las relaciones laborales, comerciales y cívicas, garantizando igualdad de oportunidades para todas las personas, sin distinción de condición social, económica, racial o de género.

- **Integridad.**
  Es el comportamiento que nos hace visibles como personas rectas, leales, justas, objetivas, honestas y transparentes ante la Cámara y la sociedad. Una persona íntegra actúa de forma coherente con estas cualidades, con la normativa interna y externa y con los principios y las reglas organizacionales destinadas a prevenir violaciones de los estándares y las expectativas éticas establecidas en este manual.

- **Responsabilidad.**
  Es la obligación moral de esforzarse al máximo para alcanzar los objetivos de la Cámara y garantizar el manejo eficiente de los recursos, acogiendo la legislación y la normativa interna. Implica asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas, así como de las omisiones y extralimitaciones.

- **Respeto.**
  Es la capacidad de aceptar y reconocer las diferencias individuales. Este principio protege los derechos humanos y sociales, sin distinción de sexo, orientación sexual, raza, origen familiar, religión, opinión política o filosófica, situación de discapacidad, condición económica, nivel educativo, características socioculturales o cualquier otra circunstancia, en línea con el compromiso de equidad, diversidad e inclusión de la Cámara.

- **Transparencia.**
  Las relaciones de la Cámara están basadas en el conocimiento y el acceso a la información, dentro de los límites de la ley y las reservas propias de la entidad.

7. Manejo de la información

Garantizamos la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y promovemos el desarrollo de una cultura de manejo seguro mediante:

- **Confidencialidad.**
  Nuestros colaboradores, miembros de junta directiva, proveedores de bienes y servicios, usuarios y clientes deben utilizar la información a la que tienen acceso de forma responsable y de acuerdo con el rol que desempeñan en la organización. Asimismo, deben evitar cualquier comportamiento, por acción u omisión, que implique revelar dicha información en beneficio propio o de terceros.

- **Disponibilidad.**
  Garantizamos la adopción de mecanismos que aseguren que la información sea accesible, precisa y oportuna para todos los grupos de interés.

- **Integridad.**
  Cumplimos las normas vigentes y de las buenas prácticas de gestión de datos, asegurando que toda información revelada a terceros sea veraz, precisa, completa, clara y ajustada a la ley.

- **Propiedad intelectual.**
  Protegemos la propiedad intelectual y los datos personales que están en nuestras bases de datos, asegurando el cumplimiento de las normas nacionales y las convenciones internacionales sobre derechos de autor, derechos conexos y propiedad industrial. Asimismo, promovemos esta protección entre nuestros proveedores y contratistas, prohibiendo la adquisición de productos de contrabando o sin licencia.

- **Protección de datos personales.**
  Contamos con una política de protección de datos personales alineada con la legislación colombiana y las mejores prácticas internacionales, comunicamos a los usuarios las finalidades del tratamiento de sus datos y garantizamos el ejercicio pleno y efectivo de sus derechos.

Asimismo, administramos la información conforme a las normas de seguridad de la información y exigimos a colaboradores, proveedores y demás terceros relacionados el cumplimiento de cláusulas de propiedad intelectual (derechos de autor y propiedad industrial) y de protección de datos personales en sus contratos.

8. Protección y uso adecuado de los recursos

Activos.

Cuidamos los activos, elementos de trabajo y demás recursos suministrados por la Cámara, y los usamos exclusivamente para cumplir las actividades laborales y las funciones legales de la organización. Por lo tanto, no nos apropiamos de ellos ni sacamos provecho para fines personales, de terceros o en perjuicio de la Cámara.

Marca e identidad gráfica.

Reconocemos que la marca Cámara es uno de nuestros activos intangibles más valiosos. Por lo tanto, su uso debe regirse por las políticas establecidas por la organización.

Imagen y comunicación corporativa.

Usamos los medios corporativos internos y externos para difundir información de interés, atendiendo las políticas vigentes de la entidad.

Canalizamos y atendemos todas las solicitudes de los medios de comunicación masivos según los lineamientos definidos por la organización.

Reconocemos que la Presidencia Ejecutiva es la vocera oficial de la organización y que podrá delegar esta función en otro ejecutivo según el tema a tratar. Ninguno de nosotros está autorizado para publicar información o conceder entrevistas a medios de comunicación o a cualquier otra fuente en nombre de la Cámara sin previa autorización.

Recursos tecnológicos y redes sociales.

Usamos los equipos de cómputo, telefonía y sistemas de información de la Cámara con responsabilidad.

Nos abstenemos de introducir virus, sabotajes tecnológicos, destruir información de la organización o incurrir en cualquier forma de fraude tecnológico.

Reconocemos que el uso de los recursos tecnológicos de la Cámara es exclusivo para el desempeño de nuestras funciones y el cumplimiento de sus fines. Por lo tanto, aceptamos que pueden ser monitoreados por la organización, con el fin de supervisar, revisar o incluso restringir el acceso a la información creada, almacenada o transmitida a través de ellos.

Usamos correctamente nuestra cuenta de correo electrónico empresarial y nos abstenemos de usarla para enviar y recibir mensajes con contenido discriminatorio, fraudulento, amenazante o exclusivamente personal.

No compartimos los nombres de usuario ni las contraseñas asignadas para el acceso a los sistemas de información.

Participamos en redes sociales a título personal y no comprometemos a la Cámara con nuestras publicaciones. No ofrecemos servicios, ventajas, descuentos o beneficios en nombre de la organización que no estén autorizados, ni generamos falsas expectativas.

Sin embargo, somos conscientes de que, en algunas ocasiones, puede ser inevitable o recomendable para el ejercicio de nuestras funciones ser reconocidos en las redes sociales como colaboradores de la Cámara. En estos casos, contamos con la autorización de nuestro(s) líder(es) y garantizamos que las publicaciones estén alineadas

con los valores institucionales y los reglamentos aplicables. Expresamos nuestras ideas con cuidado y respeto y no revelamos información interna o confidencial.

No suministramos información con fines electorales, ya sea en procesos internos de elección de la junta directiva o en campañas de cargos de elección popular en cualquier orden territorial.

9. Conflictos de interés

Reconocemos que los conflictos de interés pueden generar beneficios personales, económicos o comerciales a una de las partes en perjuicio de la otra, o afectar la transparencia, equidad y responsabilidad de la Cámara. Por eso, actuamos con criterio preventivo e identificamos cuándo una situación puede representar un potencial conflicto de interés.

Para esto, reflexionamos y nos preguntamos si nuestra actuación privilegia el interés personal o el de un tercero por encima del interés de la Cámara. De ser así, nos abstenemos de tomar la decisión y le comunicamos el caso a nuestro líder directo o a la Dirección de Gobierno Corporativo.

9.1. Tipos de conflictos de interés

9.1.1. Conflictos de interés reales:

son aquellos que afectan las operaciones de la Cámara y su impacto podría impedir al involucrado a ejercer sus funciones. Se presentan cuando, por las condiciones personales o profesionales o por el cargo, funciones o responsabilidades que asumimos, nuestra objetividad se ve comprometida debido a un enfrentamiento entre nuestros intereses personales o familiares y los de la Cámara.

Los conflictos de interés reales se clasifican en:

- **Temporales.**
  Se materializan por una situación en particular, de manera aislada y no tienen vocación de permanecer en el tiempo.

- **Permanentes.**
  Derivan de circunstancias que perduran en el tiempo y pueden afectar de manera continua la operación o la toma de decisiones dentro de la Cámara.

9.1.2. Conflictos de interés potenciales:

son situaciones que, como colaboradores o administradores, reportamos porque podrían convertirse, o no, en un conflicto de interés, y que pueden gestionarse conforme a los lineamientos establecidos.

Parágrafo: los conflictos de interés, per se, no son insuperables. El reporte oportuno permite gestionarlos debidamente. Cada caso se debe revisar de manera particular.

9.2. Conductas que pueden derivar en conflicto de interés

Algunas de las situaciones que se enuncian a continuación podrían derivar en un conflicto de interés. Cada caso se evaluará en el contexto funcional, especialmente si se identifica que nuestra

objetividad e independencia se pueden llegar a comprometer. Esta lista no es taxativa:

a. El colaborador, administrador o tercero vinculado tiene participación accionaria en una empresa con vínculos o posible vínculo comercial con la Cámara.

b. El colaborador, administrador o tercero vinculado tiene participación en la junta directiva en una empresa con vínculo o posible vínculo comercial con la Cámara.

c. El colaborador o administrador contrata con él mismo de manera directa.

d. El colaborador o administrador realiza negocios con una empresa que representa o en la que aparece o ejerce como administrador.

e. El colaborador o administrador celebra operaciones con personas naturales o jurídicas con las que tiene una relación de dependencia.

f. El colaborador o administrador tiene injerencia o influencia en la contratación de proveedores y la relación contractual se da con un tercero vinculado.

g. El colaborador o administrador tiene injerencia o influencia en la selección de personal y uno de los candidatos es un tercero vinculado.

h. El colaborador o administrador desarrolla actividades extralaborales o tiene un negocio particular con actividades similares a las que desempeña en la Cámara.

Los siguientes lineamientos se aplican a las situaciones de conflicto de interés más comunes:

9.2.1. Inversiones

Nos abstenemos de realizar cualquier inversión, participación o administración de negocios o de prestar nuestros servicios personales para otras empresas que compitan con la Cámara.

Entendemos que dichas actividades pueden repercutir en los intereses de la Cámara, competir con los servicios que presta o interferir con nuestro horario de trabajo y con el cumplimiento de nuestras funciones y responsabilidades.

9.2.2. Otros trabajos

Acogemos la prohibición legal de ejercer nuestra profesión fuera de la Cámara mientras estemos vinculados laboralmente a esta. Como colaboradores y administradores de la Cámara no podemos tener vínculos laborales con proveedores o clientes ni con ninguna otra organización.

Los colaboradores podemos participar, a título personal, en juntas directivas de otras entidades, siempre que el objeto social de esas organizaciones y nuestras funciones en la Cámara no compitan directamente ni afecten el adecuado cumplimiento de nuestras responsabilidades.

Excepción.
Podemos dedicarnos parcialmente a la docencia (cátedra académica), siempre que sea en tiempo extralaboral y no afecte el cumplimiento de nuestras funciones en la Cámara.

En ambos casos, tanto para participar en juntas directivas como para ejercer labores docentes, debemos tener autorización expresa de la organización, siguiendo los conductos definidos por

las direcciones de Gestión Humana y Servicios Administrativos, Jurídica y de Gobierno Corporativo.

9.2.3. Familia

Para todos los efectos de este manual, entendemos como familiares a aquellas personas con quienes tenemos vínculos de sangre o legales, en los siguientes grados:

- Cónyuge o compañero permanente o pareja sentimental (ejemplo: novio(a)).
- Parientes hasta el segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.
- Parientes hasta el segundo grado de afinidad: nueras, yernos, suegros y cuñados.
- Parientes hasta el primer grado civil: padres adoptantes e hijos adoptivos.

9.2.3.1. Prohibiciones:

- Nos abstenemos de vincular laboralmente en la Cámara a familiares de nuestros colaboradores.
- Al momento de iniciar una relación comercial a nombre de la Cámara, los colaboradores o administradores involucrados en el proceso de contratación no podemos tener vínculos familiares con los proveedores participantes.

Excepción.
La Cámara podrá vincular familiares de colaboradores en la modalidad de aprendices que están en periodo lectivo o de prácticas profesionales o técnicas. Sin embargo, no podrán ser contratados laboralmente a la entidad posterior a la finalización de su práctica o periodo de formación.

9.2.4. Relaciones personales

Basamos nuestras relaciones personales en la sensatez y objetividad, por encima de emotividades o sentimientos que demuestren favoritismos y que parcialicen nuestra conducta o toma de decisiones.

Entendemos que pueden surgir relaciones afectivas o de amistad entre colaboradores, que son inherentes a los seres humanos, y respetamos la libertad individual para establecer vínculos afectivos. Sin embargo, nos abstendremos de vincularnos sentimentalmente con personas con quienes tengamos relación de subordinación directa o indirecta, para garantizar que no se afecte el desempeño laboral o el ambiente de trabajo.

9.3. Procedimiento para el reporte de conflictos de interés

Todos los colaboradores y administradores tenemos la responsabilidad de reportar, de manera oportuna, cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés, utilizando los siguientes mecanismos:

9.3.1. Colaboradores nuevos

a. En la etapa de selección de personal, en la elección y antes de la contratación la Dirección de Gestión Humana debe evaluar los potenciales conflictos de interés. Para hacerlo, los candidatos deben diligenciar una declaración en la que manifiestan si tienen vínculos de parentesco, hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con algún colaborador o administrador de la Cámara.

b. Si se identifica un posible conflicto de interés, se debe reportar a la Dirección de Gobierno Corporativo. De ser necesario, se activará el Comité de Conflictos de Interés para analizar el caso y determinar si procede la contratación, con las aclaraciones y acuerdos correspondientes, o si, por el contrario, la entidad debe abstenerse de contratar.

c. Si se procede con la contratación, el reporte de la manifestación del conflicto de interés y los documentos que se generen de este análisis deberán adjuntarse al expediente del nuevo colaborador, como requisito obligatorio para la contratación.

9.3.2. Colaboradores y administradores activos

a. Gestionamos nuestros conflictos de interés conforme lo dispuesto en la ley, los estatutos, el Manual de Gobierno Corporativo y este manual.

b. Cuando identificamos un posible conflicto de interés, real o potencial, seguimos el procedimiento indicado en el numeral 9.4. (Metodología de reporte) de este manual.

c. Todos debemos responder la "Declaración anual de conflictos de interés" de manera obligatoria y atender las solicitudes adicionales que se les realicen para aclarar la información suministrada.

d. Si somos invitados a participar en espacios como juntas directivas, comités asesores, consejos de administración u órganos similares de otras entidades relacionadas con nuestras funciones, debemos diligenciar previamente el formulario "Espacios representatividad Cámara", para evidenciar si existe un potencial conflicto de interés.

e. En caso de estar inmersos en un conflicto de interés, los colaboradores y administradores responderemos oportunamente a las solicitudes de aclaración en los términos establecidos en dicha solicitud y cumpliremos los compromisos y fechas que se definan en el análisis del caso.

9.4. Metodología de reporte

Para reportar una situación de conflicto de interés, real o potencial, o cualquier asunto relacionado, se deben seguir estos pasos:

Comunicar el caso al líder directo o la Dirección de Gobierno Corporativo.

Diligenciar el formato "Reporte conflicto de interés", disponible en Kawak.

Enviar el reporte a conflictosdeinteres@camaramedellin.com.co

9.5. Comité de conflicto de interés

Este comité es el encargado de analizar y recomendar las acciones frente a los asuntos relacionados con conflictos de interés, de conformidad con la ley, los estatutos, el Manual de Gobierno Corporativo y este manual.

El Comité tendrá diferentes instancias, según el actor involucrado:

Colaborador.
El comité estará conformado por las direcciones Jurídica, de Gestión Humana y Servicios Administrativos y de Gobierno

Corporativo, quienes podrán delegar la ejecución de las acciones correspondientes.

Alta dirección y órganos de control.
Cuando la situación se presente con la Presidencia Ejecutiva, vicepresidentes, secretario general, oficial de cumplimiento, auditoría externa o revisoría fiscal, el comité competente será el Comité de Auditoría, Buen Gobierno y Riesgos, con la asistencia de la Dirección de Gobierno Corporativo como secretaría técnica.

Miembro de junta directiva.
Deberá informar al presidente de la junta y abstenerse de participar en la discusión. La decisión la tomarán los demás miembros de la junta directiva, con la asistencia de la Dirección de Gobierno Corporativo como secretaría técnica.

9.6. Procedimiento para la solución de los conflictos de interés

Para dar solución a los conflictos de interés sean real o potencial, presentados por un colaborador o administrador, se seguirá este procedimiento:

1. La Dirección de Gobierno Corporativo verificará que el caso se haya reportado mediante el documento “Reporte conflicto de interés”, entregado por el colaborador o administrados o por el jefe directo al correo electrónico conflictosdeinteres@camaramedellin.com.co
2. El colaborador o administrador deberá suspender de inmediato las actuaciones relacionadas con las actividades que originan el conflicto y abstenerse de participar en cualquier deliberación o decisión sobre el tema.
3. El colaborador o administrador entregará la documentación solicitada para la evaluación del caso a la Dirección de Gobierno Corporativo.
4. De ser necesario, la Dirección de Gobierno Corporativo activará al Comité de Conflicto de Interés, que deberá reunirse en un plazo máximo de diez días hábiles.

El comité determinará si existe o no el conflicto y decidirá si las actividades que lo originaron pueden continuar, siempre que no representen un perjuicio para la Cámara. También establecerá e informará los compromisos y acciones correspondientes, que serán comunicados a las personas involucradas. Las decisiones que tome el Comité deben quedar registradas en el acta de la reunión correspondiente.

10. Fraude

En la Cámara trabajamos con base en principios de ética, eficiencia, respeto, responsabilidad y compromiso con la comunidad empresarial para alcanzar nuestros objetivos estratégicos. Asumimos el compromiso de **cero tolerancia al fraude** y adoptamos las medidas necesarias para prevenir este riesgo y proteger la integridad y el buen nombre de nuestra organización.

Por lo tanto, rechazamos el fraude en todas sus formas, incluyendo, entre otros, la apropiación indebida de activos, la manipulación de información y reportes

externos y el incumplimiento deliberado de los controles internos diseñados para prevenir y detectar este tipo de actos.

Para nosotros, el fraude es un acto intencional y deliberado que busca eludir una disposición interna (manuales, políticas y normas, entre otros) o legal, en perjuicio de la entidad o de sus contrapartes. Reconocemos que este riesgo puede originarse tanto a nivel interno, por los colaboradores o administradores, como externo, por parte de clientes, proveedores u otros grupos de interés.

Todo evento de fraude suele ser el resultado de la combinación de los siguientes factores:

- **Justificación.**
  Es la percepción que tiene la persona de que su actividad ilícita es válida y está justificada.

- **Oportunidad.**
  Posibilidad de vulnerar los controles internos, generalmente asociada al acceso, conocimiento o tiempo para cometer el fraude.

- **Necesidad.**
  Es lo que motiva o da lugar a la materialización del fraude. Surge cuando la persona enfrenta problemas que no puede resolver por medios legítimos y, como consecuencia, considera cometer actos fraudulentos.

Para prevenir el fraude, en la Cámara:

- Promovemos una cultura de **cero tolerancia al fraude**, fortaleciendo la autoconciencia y la responsabilidad individual y fomentando el autocontrol y cumplimiento de los atributos de nuestra cultura organizacional.

- Facilitamos los canales de denuncia internos y externos para reportar comportamientos no éticos o posibles fraudes que afecten el buen nombre de la organización y la confianza de nuestros grupos de interés.

- Adoptamos un enfoque preventivo, gestionado el riesgo de fraude conforme a la metodología del sistema de gestión integral de riesgos, alineado con las políticas, procesos y normas que le apliquen.

- Tenemos un Comité de Ética responsable de gestionar, investigar y solucionar los casos reportados.

Todos los colaboradores y administradores debemos cumplir los lineamientos establecidos para la prevención al fraude y tenemos el compromiso de denunciar cualquier acto o sospecha del que tengamos conocimiento.

11. Prevención de LA/FT/FPADM

En la Cámara estamos comprometidos con el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables en materia de prevención de riesgos de LA/FT/FPADM. En este sentido, nos está expresamente prohibido incurrir en actos o conductas relacionadas con LA/FT/FPADM o sus conductas relacionadas o delitos fuente, ya sea por acción u omisión, negligencia o intención.

Reafirmamos que la Cámara no tolerará ningún evento o conducta asociada a estas actividades. Por ello, cada uno de nosotros asume la responsabilidad de prevenir su ocurrencia y, en cumplimiento de este compromiso colectivo:

Cumplimos estrictamente el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (Sagrilaft).

Transmitimos y divulgamos esta prohibición en todas nuestras actividades.

Luchamos activamente contra cualquier acto de LA/FT/FPADM y contribuimos a prevenir su materialización.

12. Soborno y corrupción

En la Cámara rechazamos abiertamente cualquier acto de soborno o corrupción. En consecuencia, nos abstenemos de:

- Ofrecer, sugerir, prometer, entregar, acordar, recibir o exigir a un servidor público o un particular dinero u otro beneficio o ventaja indebida para que realice, acelere, retarde u omita un acto propio de sus funciones o realice un acto contrario a sus deberes.

- Ejercer influencias indebidas sobre un servidor público o un particular con el fin de obtener un beneficio económico o una ventaja comercial sobre un asunto del que tenga o vaya a tener conocimiento.

- Ofrecer, sugerir, prometer, entregar, acordar, recibir o exigir a una contraparte o a sus colaboradores o administradores dinero u otro beneficio o ventaja indebida a cambio de obtener un provecho personal, para la Cámara o para un tercero.

- Solicitar subsidios, ayudas o subvenciones al Estado mediante actos fraudulentos, engaño o con base en información total o parcialmente falsa.

13. Derechos humanos y laborales

- Respetamos los derechos humanos y laborales de todos los colaboradores de la Cámara.

- Nos oponemos al trabajo infantil, forzoso o que atente contra la salud y la seguridad, así como a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas.

- No toleramos la discriminación racial, sexual, social, religiosa, ideológica o de cualquier tipo, ni el acoso en nuestros procesos de gestión del talento humano ni en las relaciones interpersonales en general.

- Tenemos el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial que cumple con las disposiciones legales vigentes y establece mecanismos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Estamos comprometidos con la seguridad de nuestros colaboradores, usuarios, visitantes y demás grupos de interés. Por ello, hemos elaborado un mapa de riesgos para identificarlos y tomar medidas que garanticen la seguridad de todas las personas que ingresan a la organización, minimizando la ocurrencia y recurrencia de accidentes, incidentes y eventos que puedan afectar la continuidad del negocio.

- Disponemos de los recursos necesarios para proporcionar condiciones laborales seguras, saludables y adecuadas.

- Identificamos peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como riesgos viales asociados a nuestras actividades, y establecemos controles adecuados para evitar su materialización.

- Diseñamos e implementamos planes y procedimientos de respuesta ante emergencias para prevenir, prepararnos, controlar y recuperarnos de eventos o situaciones adversas.

- Promovemos la cultura del autocuidado para mantener al mínimo los índices de ausentismo y accidentalidad.

- Seleccionamos el talento humano con base en criterios de competencias y méritos.

14. Ambiente laboral y reputación

En la Cámara trabajamos para construir un entorno en el que las personas se sientan valoradas y comprometidas con su labor.

Como respuesta, los colaboradores expresan su orgullo por el trabajo que realizan, por los equipos que integran, por sus compañeros y por pertenecer a esta institución. También se comprometen a actuar con coherencia, de manera que su conducta refleje lo que la Cámara es, dice y hace. Además, procuran mantener un relacionamiento cercano, íntegro y transparente con nuestros grupos de interés.

La Cámara gestiona su reputación con responsabilidad, para crear confianza y construir relaciones duraderas con sus grupos de interés, lo que impacta positivamente la sostenibilidad institucional.

15. Eventos y publicaciones

- Nuestra participación en eventos debe responder a la planeación anual de la Cámara. Solo asistimos cuando ejerzamos el rol de organizadores o tenemos una participación estratégica en la definición de los contenidos, el carácter, la proyección del evento y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la organización.

- Las publicaciones de la Cámara son de carácter empresarial, económico, jurídico y cultural, y responden a nuestras líneas estratégicas de acción: formalización, modernización empresarial, competitividad regional y gestión cultural, cívica y social.

16. Regalos, invitaciones y atenciones

No entregamos, solicitamos ni aceptamos, de forma directa o indirecta, regalos, invitaciones y atenciones que puedan percibirse como un intento de influir en nuestras funciones o decisiones.

Sin embargo, comprendemos que nuestros grupos de interés pueden ofrecernos obsequios menores, como artículos publicitarios, con el propósito de estrechar relaciones o como una muestra comercial. Estos se pueden aceptar siempre que su valor comercial sea inferior a **5 salarios mínimos diarios legales vigentes (smdlv).**

Si tenemos dudas sobre el valor comercial del obsequio o sobre la conveniencia de recibir cualquier regalo, invitación o atención, o si recibimos regalos o atenciones que superan el monto permitido, debemos notificarlo al correo conflictosdeinteres@camaramedellin.com.co para su análisis y eventual aprobación.

Podemos aceptar la financiación de actividades académicas por parte de terceros, siempre que se cumplan las condiciones definidas y contemos con la autorización de nuestro jefe directo.

17. Relación con los grupos de interés

Sin perjuicio de los derechos, deberes y normas establecidas en los estatutos, el Manual de Gobierno Corporativo y demás reglamentos, nos regimos por los siguientes lineamientos éticos y de conducta en nuestra relación con los grupos de interés:

a. Afiliados.

Garantizamos un trato equitativo a nuestros afiliados. Por ello, divulgamos información relevante bajo los principios de transparencia y conforme a la ley y a las buenas prácticas de gobierno corporativo.

b. Junta directiva.

Como órgano responsable de la planeación, organización, dirección, control y toma de decisiones estratégicas, la junta directiva debe liderar con base en la apropiación y promulgación de nuestra cultura ética. Sus actuaciones deben alinearse con las conductas esperadas y establecidas por la Cámara.

c. Colaboradores.

En la Cámara asumimos como una de nuestras principales responsabilidades el respeto y el bienestar de nuestros colaboradores. Fomentamos un ambiente laboral positivo y construimos relaciones de confianza para alcanzar los objetivos organizacionales. Como colaboradores, nos comprometemos a:

- Cuidar nuestra imagen personal y respetar los lineamientos establecidos en el manual de vestuario corporativo.
- Reflejar lo que pensamos y sentimos a través de nuestras acciones, comportamientos y en la forma como trabajamos para alcanzar nuestros objetivos.
- Promover y apropiarnos de la cultura organizacional.
- Desarrollar las capacidades para enfrentar los retos actuales y futuros de la Cámara, impulsando nuestro crecimiento personal y alineando nuestras habilidades y conocimientos con la estrategia corporativa, para contribuir al logro de los objetivos del negocio (competencias).
- Enfocar nuestros comportamientos en ofrecer servicios pertinentes de manera sencilla, oportuna y con calidad humana, para que nuestros usuarios y clientes vivan experiencias positivas al interactuar con la Cámara (servicio).
- Sentir orgullo de la labor que realizamos, de nuestros compañeros y de la organización a la que pertenecemos (ambiente laboral).
- Contribuir a la sostenibilidad de la organización mediante el cuidado del medio ambiente, de los recursos, de

los procesos, de la información y de las personas (gestión integral).

- Producir, sistematizar, proteger y transmitir el conocimiento que se genera en la organización, lo que permite alcanzar los resultados esperados (gestión del conocimiento).

- No prestar dinero ni actuar como fiadores, codeudores o avalistas de obligaciones adquiridas por otro colaborador o administrador.

- No postularse ni votar en las elecciones de miembros de la junta directiva de la Cámara mientras mantengamos la calidad de colaboradores.

- No postularnos a cargos de elección popular que otorguen la calidad de servidores públicos.

- No ejercer nuestra profesión o labor en otras empresas mientras estemos vinculados laboralmente con la Cámara.

d. Líderes.

El estilo de liderazgo de la Cámara es inspirador. Se fortalece cuando se forman líderes creíbles y eficaces, capaces de construir confianza mediante el establecimiento de lazos personales significativos con sus colaboradores.

Nuestros líderes impulsan el crecimiento personal y profesional de sus equipos: alinean los objetivos de la Cámara con los intereses de los colaboradores; identifican en las diferencias oportunidades de fortalecimiento, y capitalizan la diversidad para cohesionar los equipos de trabajo, encauzando a la organización hacia la excelencia.

En consecuencia, los líderes son responsables de:

Entablar diálogos significativos con sus colaboradores, conectándose de manera genuina con sus intereses y expectativas.

Desarrollar el potencial de sus equipos mediante conversaciones cercanas que generan valor.

Respetar las formas de trabajo de sus colaboradores, enriquecer sus propias habilidades y empoderar e impulsar el desarrollo de los miembros de sus equipos.

Delegar tareas e identificar con claridad prioridades, para aprovechar al máximo los conocimientos, habilidades e información estratégica de sus equipos.

e. Proveedores.

Contratación de bienes y servicios.

Contratamos bienes y servicios de acuerdo con las políticas establecidas en la organización.

- Desarrollamos procesos de selección de proveedores con responsabilidad, realizando una debida planeación, ejecución y finalización, así como una supervisión eficiente en cada etapa.

- Seleccionamos a nuestros proveedores con imparcialidad y basados en criterios objetivos, promoviendo relaciones éticas y transparentes.

Como colaboradores de la Cámara, debemos abstenernos de:

- Contratar directamente, o a través de personas jurídicas en las que tengamos participación o calidad de administradores, hasta dos años después de desvinculación de la Cámara.

- Contratar a familiares o a terceros con quienes tengamos obligaciones financieras.

- Celebrar actos o contratos de cualquier naturaleza o con cualquier propósito con el cónyuge, compañero permanente o familiares de un miembro de la junta directiva hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

- Contratar con personas jurídicas (sociedades comerciales, civiles o entidades sin ánimo de lucro) en las que exista un vínculo o relación cercana con empleados, miembros de junta directiva o sus familiares (cónyuges o compañeros permanentes y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil).

- Recibir remuneraciones, dádivas u otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural debido al trabajo o servicio que prestamos en la Cámara.

f. Clientes.

En la Cámara entendemos que servir es una actitud de vida. Por eso,

- Reconocemos y comprendemos las necesidades y retos de nuestros clientes, generamos oportunidades, asumimos con entusiasmo nuestro trabajo y transformamos los problemas en soluciones.

- Conectamos a nuestros usuarios y clientes con soluciones pertinentes porque conocemos nuestro portafolio de servicios. De esta forma contribuimos al cumplimiento de las metas institucionales.

- Disponemos de diversos canales de atención y acompañamiento para ofrecer nuestros servicios, y habilitamos múltiples medios y mecanismos para recibir retroalimentación sobre nuestros procesos y nuestro modelo de servicio.

Todo esto nos permite ofrecer experiencias significativas y de valor a nuestros clientes. Esto fortalece su fidelización y los convierte en promotores del quehacer de la Cámara.

Percepción de valor.

- Conocemos cómo nos perciben los clientes, sabemos qué piensan de nuestros servicios e indagamos sobre sus necesidades y expectativas.

- Medimos periódicamente la percepción de valor sobre nuestros servicios, lo cual nos permite identificar oportunidades e implementar acciones de mejora.

- Disponemos de canales de comunicación para la recepción de preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, y gestionamos cada caso a través de un sistema de seguimiento que asegura respuestas oportunas y conforme a nuestros estándares de calidad.

Publicidad.

Nuestra publicidad es transparente, se ajusta plenamente a la normatividad vigente y no conduce a error o engaño.

Servicios registrales.

Administramos los registros conforme a la ley, cumplimos con todas las reglamentaciones vigentes, seguimos

los procedimientos establecidos por la autoridad y garantizamos calidad y oportunidad en su prestación.

Servicios empresariales.
Contamos con un portafolio de servicios empresariales competitivo y de alto valor agregado, diseñado para generar impacto real en la gestión empresarial. Su estructura se basa en nuestro conocimiento del entorno y en una comprensión profunda de las necesidades de las empresas.

g. Entidades vinculadas.
La Cámara, en su rol de propietaria o participante responsable dentro de la red de entidades vinculadas, suministra los lineamientos éticos y de conducta establecidos en este manual para que las entidades fortalezcan su gestión y adopten prácticas de control y seguimiento.

h. Comunidad en general.

- **Gestión cívica y cultural.**
  Además de promover el fortalecimiento y desarrollo de los empresarios, la Cámara contribuye a otros grandes frentes que impactan positivamente el entorno social. Por ello, lideramos un programa de gestión cultural a través de la emisora Cámara FM 95.9 y mediante el apoyo a nuevos talentos. Asimismo, propiciamos espacios para formar una ciudadanía más informada sobre asuntos que inciden en el desarrollo de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes.

- **Solución de controversias.**
  Conscientes de la importancia de resolver adecuadamente los conflictos, contamos con mecanismos para la solución ágil, eficiente, económica y especializada de las controversias surgidas en las relaciones con clientes, contratistas y proveedores.
  Disponemos de un sistema de atención al cliente para la recepción y seguimiento de quejas y reclamos, lo cual garantiza soluciones y respuestas oportunas. Favorecemos, además, el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

i. Gobierno y entes de control.
Garantizamos el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que le apliquen a la Cámara como empresa y como delegataria de las funciones públicas encomendadas.

- La Cámara y sus colaboradores nos comprometemos a colaborar con las autoridades en los procesos de investigación y sanción de conductas fraudulentas.

- Respetamos las orientaciones políticas individuales, pero nos abstenemos de utilizar el nombre y los recursos, espacios o instalaciones de la Cámara para realizar proselitismo o para obtener ventajas en procesos de participación política.

- No hacemos contribuciones de ningún tipo, en nombre de la Cámara, a partidos o candidatos políticos con fines electorales.

18. Propiedad intelectual, secretos comerciales e información confidencial de terceros

Respetamos y promovemos el respeto de los derechos de propiedad intelectual, los secretos comerciales y la información confidencial de terceros.

19. Lealtad en la competencia y derechos del consumidor

Respetamos y promovemos la libre y leal competencia, la libre participación en el mercado y los derechos del consumidor.

20. Línea Ética

Contamos con una línea de atención de denuncias, un canal de comunicación confidencial y seguro disponible para colaboradores, administradores, proveedores, aliados, clientes y usuarios. Su propósito es facilitar el reporte de posibles irregularidades que vulneren los principios éticos y la transparencia.

Tenemos un protocolo de atención que garantiza la confidencialidad de las denuncias, establece los lineamientos para su investigación y define los mecanismos de reporte ante los entes de control y las autoridades competentes.

La Dirección de Gobierno Corporativo es responsable de recibir y gestionar las denuncias, así como de activar al Comité de Ética cuando sea necesario. Este comité podrá emitir recomendaciones para la adecuada gestión de cada caso.

Cualquier colaborador, administrador, proveedor, aliado, cliente o usuario que sospeche de una actividad que se desvíe de los lineamientos contenidos en este manual y en las demás normas aplicables a la Cámara, deberá notificarlo de forma inmediata a través de los canales establecidos para tal fin

20.1. Canales de recepción de denuncias

Correo electrónico: lineaetica.camaramedellin@resguarda.com

Página web: https://www.camaramedellin.com.co/transparencia/linea-etica-camara-de-comercio-de-medellin

- **WhatsApp:** (+57) 1 786 81 54
- **Línea telefónica de denuncias:** 01 800 752 22 22

20.2. Condiciones de las denuncias

- La Cámara garantizará el anonimato del denunciante.
- Sancionará a quien tome represalias contra quienes formulen denuncias de buena fe.
- Las denuncias deben contener la mayor información posible, describiendo lo sucedido y enumerando cada uno de los hechos: qué ocurrió, cuándo, dónde, quién lo hizo y con quién.
- Las denuncias deben realizarse de manera objetiva y respetuosa.
- Las denuncias se atenderán con la debida diligencia, a fin de evitar acusaciones erróneas o generar alertas que obstaculicen la obtención de evidencias.

20.3. No represalias

Quienes comuniquen irregularidades o participen en investigaciones o procedimientos relacionados con posibles infracciones a este manual no serán objeto de represalias por parte de la Cámara, siempre que actúen de buena fe y la información suministrada sea veraz.

21. Medidas disciplinarias

Somos conscientes de que las actuaciones que contravengan los lineamientos de este manual acarrearán acciones disciplinarias, sanciones e incluso la terminación de la relación laboral o contractual, de acuerdo con lo dispuesto en este manual, en el reglamento interno de trabajo, en el contrato que rige entre las partes y en la normatividad vigente aplicable en cada caso.

22. Seguimiento al cumplimiento del manual

La Dirección de Gobierno Corporativo es la encargada de hacer seguimiento a la aplicación de este manual, velar por su cumplimiento y definir las acciones necesarias para su divulgación y para el fortalecimiento de los estándares de conductas definidos por la Cámara.

23. Revisión y actualización

Este manual se debe revisar de manera periódica para actualizarlo, modificarlo o confirmar su vigencia según la normatividad aplicable y la realidad de las actividades de la Cámara.

Aprobado en acta de la junta directiva de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia n.° 2149 del 24 de noviembre de 2016.

Actualizado en acta de la junta directiva de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia n.° 2231 del 24 de noviembre de 2022.

Actualizado en acta de la junta directiva de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia n° 2272 de Julio de 2025.

CAMARA DE COMERCIO®
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA