

# Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Manual PTEE



**CAMARA DE COMERCIO®**  
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

# CONTENIDO

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                            | 4  |
| 1. OBJETIVO GENERAL.....                                                      | 4  |
| 2. ALCANCE .....                                                              | 4  |
| 3. GLOSARIO.....                                                              | 5  |
| 4. MARCO NORMATIVO.....                                                       | 7  |
| 4.1 Marco normativo nacional.....                                             | 7  |
| 4.2 Marco normativo internacional.....                                        | 7  |
| 5. DEBER DE RESERVA.....                                                      | 7  |
| 6. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE C/ST ..... | 7  |
| 6.1 Prohibición de la C/ST .....                                              | 7  |
| 6.2 Pagos de facilitación.....                                                | 8  |
| 6.3 Contribuciones políticas.....                                             | 8  |
| 6.4 Viáticos .....                                                            | 8  |
| 6.5 Regalos, invitaciones y atenciones.....                                   | 8  |
| 6.6 Aportes y contribuciones.....                                             | 8  |
| 6.7 Relacionamiento con funcionarios públicos .....                           | 9  |
| 6.8 Bonificaciones, remuneraciones y pago de comisiones por rendimiento ..... | 9  |
| 6.9 Comisiones o pagos a contratistas, proveedores y otras Contrapartes ..... | 10 |
| 7. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE C/ST .....                              | 10 |
| 7.1 Identificación del riesgo de C/ST .....                                   | 10 |
| 7.2 Medición o evaluación del riesgo de C/ST .....                            | 11 |
| 7.3 Control del riesgo.....                                                   | 11 |
| 7.4 Monitoreo del riesgo.....                                                 | 11 |
| 8. DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES.....                                     | 12 |
| 9. DOCUMENTACIÓN DEL PTEE.....                                                | 12 |
| 10. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....                                          | 12 |

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>11. SEÑALES DE ALERTA .....</b>                                                 | <b>13</b> |
| 11.1 En el análisis de registros contables, operaciones o estados financieros..... | 13        |
| 11.2 En la estructura societaria o el objeto social.....                           | 13        |
| 11.3 En el análisis de las transacciones o contratos.....                          | 13        |
| <b>12. INQUIETUDES Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PTEE.....</b>                   | <b>14</b> |
| <b>13. PROTECCIÓN AL REPORTANTE.....</b>                                           | <b>14</b> |
| <b>14. RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO .....</b>                             | <b>15</b> |



# INTRODUCCIÓN

El riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (“C/ST”) es una de las principales preocupaciones a nivel global, respecto del cual Colombia ha manifestado en reiteradas oportunidades su rechazo y cero tolerancia. Es por esa razón que el ordenamiento jurídico colombiano ha adoptado varios convenios internacionales en materia de prevención y lucha contra el riesgo de C/ST y se ha ratificado la participación del país en instrumentos multilaterales e intergubernamentales.

En desarrollo, la normativa nacional e internacional en materia de prevención y lucha contra el riesgo de C/ST ha establecido una serie de obligaciones para que las empresas de distintos sectores públicos y privados implementen medidas para mitigar la probabilidad de que las empresas cometan actos de C/ST o sean utilizadas como instrumentos para su realización. En concreto, la Superintendencia de Sociedades estableció la obligación de que ciertas sociedades vigiladas implementen un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“PTEE”).

De conformidad con esta disposición, la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA (“la Cámara”) ha implementado este Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“Manual PTEE”), en línea con su compromiso de mantener negocios lícitos, éticos y transparentes, rechazar todo tipo de actos relacionados con C/ST e implementar las buenas prácticas en los programas de cumplimiento.

## 1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Manual PTEE es establecer procesos, procedimientos y pautas para identificar, medir, prevenir, controlar, mitigar y monitorear el riesgo de C/ST en la Cámara. Esto busca fomentar la cultura de ética, legalidad y cumplimiento, así como el principio de cero tolerancia frente a conductas ilícitas o indebidas.

## 2. ALCANCE

El Manual PTEE aplica para todos los colaboradores de la Cámara que tengan una relación laboral o que presten sus servicios a la Cámara mediante vínculos comerciales o civiles. También aplica a todas las actividades, operaciones, transacciones, contratos, acuerdos y demás instrumentos por los cuales la Cámara asume obligaciones frente a proveedores, contratistas y otros terceros (en conjunto, Contrapartes).

### 3. GLOSARIO

- **Administración del riesgo:** actividades coordinadas para direccionar y controlar los riesgos a los que se expone la Cámara.
- **Accionistas:** personas naturales o jurídicas que han aportado dinero, trabajo u otros bienes valorables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones u otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Beneficiario final:** personas naturales que, directa o indirectamente, individual o conjuntamente:
  - a. Posean, al menos, el 5 % del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica o estructura sin personería jurídica o se beneficien del 5 % o más de sus activos, rendimientos o utilidades.
  - b. Ejercen control directo o indirecto por medios diferentes sobre la persona jurídica o estructura sin personería jurídica.

Si no se identifica ningún beneficiario final bajo los dos criterios señalados, este será la persona natural que ocupe el cargo

de representante legal o quien ostente la máxima autoridad con funciones de gestión o dirección de la persona jurídica o estructura sin personería jurídica.

- **Canal de denuncias:** es la Línea Ética de la Cámara a través de la cual se pueden reportar hechos, señales de alerta o denuncias de posibles desviaciones del PTEE, así como presentar inquietudes relacionadas con sus lineamientos.
- **Colaboradores:** todo el personal que tenga un vínculo laboral con la Cámara o que preste funciones laborales para la misma.
- **Contraparte:** personas naturales o jurídicas con las cuales la Cámara mantiene vínculos legales o contractuales, como clientes y proveedores, entre otros.
- **Corrupción:** conductas encaminadas a que una persona natural o jurídica se beneficie o busque un beneficio o interés, o que se utilice como medio para cometer delitos contra la administración, el patrimonio público o actos de soborno transnacional.

- **Debida diligencia:** proceso mediante el cual la Cámara adopta medidas para conocer a la Contraparte, su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.
- **Debida diligencia intensificada:** proceso que implica un conocimiento más profundo de la Contraparte e incluye actividades adicionales a las de la debida diligencia.
- **Factores de riesgo:** elementos o causas que pueden generar un riesgo de C/ST para la Cámara, entre ellos:
- **País:** posibilidad de pérdida financiera por problemas políticos o macroeconómicos en un país.
- **Sector económico:** regulaciones locales que exigen muchos permisos y licencias para desarrollar actividades económicas.
- **Terceros:** personas naturales o jurídicas con las que la Cámara tiene vínculos legales o contractuales.
- **Matriz de riesgos de C/ST:** herramienta que permite a la Cámara identificar, evaluar y controlar el riesgo de C/ST, con base en los factores de riesgo identificados.
- **Oficial de cumplimiento:** persona natural designada por la junta directiva de la Cámara para promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de las medidas de prevención, actualización y mitigación del

riesgo de C/ST. También podrá asumir, si así lo deciden los órganos competentes de la Cámara, funciones relacionadas con 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).

- **Servidor público:** toda persona al servicio del Estado que debe ejercer sus funciones conforme a la Constitución, la ley o el respectivo reglamento. Incluye a los miembros de corporaciones públicas, empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Puede ser nacional o internacional.
- **Soborno:** acción mediante la cual una persona natural o jurídica solicita, ofrece o acepta regalos, favores, retribuciones o cualquier beneficio o utilidad a un funcionario público nacional para que cometa una infracción administrativa en el ejercicio de su cargo.
- **Soborno transnacional:** es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, entregue, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retrase actos relacionados con sus funciones en un negocio o transacción internacional.

## 4. MARCO NORMATIVO

### 4.1. Marco normativo nacional

- Ley 1778 de 2016
- Circular Externa 100-000003 de julio de 2016 y Resolución 100-006261 de octubre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades
- Ley 2195 del 2022
- Las normas que las complementen, modifiquen o sustituyan y que sean aplicables a la Cámara en materia de riesgos de C/ST.

### 4.2. Marco normativo internacional

Se reconocen la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA), de 1997, la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (Undoc), de 2005, y la convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, de 2012.

## 5. DEBER DE RESERVA

Las Contrapartes se comprometen a manejar adecuadamente la información que lleguen a conocer sobre casos de C/ST. Para ello, deberán cumplir con lo

establecido en el numeral sobre protección al reportante y el canal de denuncias incluidos en este manual.

## 6. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE C/ST

### 6.1. Prohibición de la C/ST

Los colaboradores, administradores y Contrapartes de la Cámara tienen prohibido incurrir en cualquier conducta que, directa o indirectamente, se pueda relacionar con hechos de corrupción pública o privada o de soborno. Entre otros, se prohíbe:



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



Ejercer influencias indebidas sobre un servidor público o un particular para obtener ventajas económicas o comerciales sobre un asunto del que tenga conocimiento o vaya a tener.



Ofrecer, sugerir, prometer, entregar, acordar, recibir o exigir a una Contraparte, a sus colaboradores o administradores dinero u otro beneficio o ventaja indebida a

cambio de obtener un beneficio o ventaja indebida para sí mismo, para la Cámara o para un tercero.



Solicitar subsidios, ayudas o subvenciones al Estado con fraude, engaño o información falsa, total o parcialmente.

## **6.2. Pagos de facilitación**

Los colaboradores, administradores y Contrapartes tienen prohibido realizar pagos indebidos o no contemplados legalmente a servidores públicos para obtener o agilizar una acción rutinaria o habitual de la Cámara.

## **6.3. Contribuciones políticas**

La Cámara no realizará ningún tipo de contribución, donación, patrocinio, regalo o aporte a campañas, movimientos, grupos, partidos o causas políticas ni a candidatos a cargos públicos. En consecuencia, los colaboradores y administradores de la Cámara tienen prohibido realizar cualquier tipo de contribución, en dinero o especie, a nombre de la Cámara ni con sus recursos. Si alguien lo hace sin informar previamente al oficial de cumplimiento, será sancionado conforme a la normativa aplicable.

## **6.4. Viáticos**

Los costos de viajes, hospedajes, traslados y alimentación, bajo el concepto de viáticos, deben ajustarse a los precios habituales del mercado y al contexto del país. Sin embargo, la Cámara velará por mantener la seguridad y bienestar de sus Colaboradores.

Está prohibido que los colaboradores incurran en gastos onerosos, indebidos, ilegales,

antiéticos o no aprobados por el concepto de viáticos. En esta materia, se debe cumplir el procedimiento establecido por las direcciones de Gestión Humana, de Servicios Administrativos y Financiera y Contable, o por quien haga sus veces.

## **6.5. Regalos, invitaciones y atenciones**

Son bienes o beneficios que se dan a un tercero o que se reciben de éste, en ambos casos sin pagar o recibir nada en contraprestación. Frente a estos, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Los colaboradores o administradores de la Cámara tienen absolutamente prohibido ofrecer, prometer, acordar, sugerir, entregar, exigir o recibir regalos, invitaciones o atenciones de servidores públicos, personas expuestas políticamente (PEP), competidores o Contrapartes en el marco de un proceso de negociación comercial.
- Los colaboradores o administradores de la Cámara no podrán ofrecer, prometer, acordar, sugerir, entregar o recibir regalos, invitaciones o atenciones de las Contrapartes o terceros debido a su cargo o función. Se exceptúan los obsequios pequeños, como objetos publicitarios, ofrecidos para estrechar relaciones o como simple muestra comercial, siempre y cuando su valor comercial sea inferior a cinco salarios mínimos diarios legales vigentes (smdlv) o al monto establecido en el Manual de Ética y Conducta de la Cámara.

## **6.6. Aportes y contribuciones**

Los aportes y contribuciones deben realizarse conforme a las funciones de las

cámaras de comercio, específicamente, la establecida en el numeral 19 del artículo 2.2.2.38.1.4. del Decreto 1074 de 2015:

Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el [sic] que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.

Asimismo, debe cumplirse el procedimiento establecido por la Dirección Financiera y Contable, o por quien haga sus veces, y, de forma general, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:



Los aportes o contribuciones que reciba o realice la Cámara deben ser a título no oneroso y no pueden representar o percibirse como una contraprestación a una ventaja comercial o beneficio particular.



Todo destinatario de un aporte o contribución de la Cámara se debe someter al procedimiento de debida diligencia y contar con la respectiva trazabilidad de los niveles de autorización y de los documentos de soporte.



Ningún aporte o contribución se podrá hacer cuando el destinatario o sus administradores, accionistas o beneficiarios finales estén involucrados en una investigación judicial o administrativa relacionada con hechos de C/ST y/o de lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM).



Está prohibido realizar aportes y contribuciones que impliquen la entrega de dinero en efectivo o de recursos que no sean canalizados por el sistema bancario o financiero.

## **6.7. Relacionamiento con funcionarios públicos**

La Cámara es una organización que genera confianza para hacer negocios y contribuir al desarrollo de la sociedad en su conjunto. Además, cumple un papel articulador entre los diferentes actores de la región. Por esta razón, sus colaboradores y administradores participan activamente en espacios de representación junto a diversas organizaciones, entre otras, entidades públicas y privadas y entidades gubernamentales.

Debido a esto, desde la Dirección de Gobierno Corporativo de la entidad, o quien haga sus veces, se realiza un monitoreo constante de estas representaciones para validar su pertinencia, establecer controles, prevenir o mitigar riesgos, alinear la toma de decisiones y hacer seguimiento detallado a las responsabilidades adquiridas. En estos espacios de representación se debe cumplir el procedimiento establecido en el Manual de Representatividad de la Cámara.

## **6.8. Bonificaciones, remuneraciones y pago de comisiones por rendimiento**

La Cámara ofrece a sus colaboradores un portafolio de incentivos y estímulos enfocado en su desarrollo integral, que promueve la productividad, la retención del talento clave y la reducción del ausentismo.

Esto se soporta en las políticas y los lineamientos aprobados por las direcciones de Gestión Humana, de Servicios Administrativos y Financiera y Contable, o por quien haga sus veces, y, cuando sea necesario, por la junta directiva.

En ningún caso los incentivos o bonificaciones se pueden interpretar como recompensa por actos indebidos, antiéticos, ilícitos, no profesionales o relacionados con conductas de C/ST.

## **6.9. Comisiones o pagos a contratistas, proveedores y otras Contrapartes**

Todos los pagos realizados a contratistas, proveedores y otras Contrapartes deben responder a una causa comercial o contractual lícita y legítima, de conformidad con las obligaciones pactadas en el respectivo contrato o instrumento celebrado. En ningún caso, el pago a terceros puede encubrir o incentivar actos de C/ST o que se puedan percibir como tal.

Todos los pagos se deben hacer a través del sistema bancario o financiero y contar con el debido soporte en facturas o cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en el contrato o su equivalente. Los pagos se consignarán en la cuenta bancaria registrada por el tercero al momento de completar el proceso de vinculación.

Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán realizarse mediante canales bancarios que permitan rastrear todos los movimientos, cumplan con el régimen cambiario colombiano y se canalicen a través de entidades bancarias autorizadas.

En algunas circunstancias se podrán constituir cajas menores para sufragar

gastos que apoyen la gestión administrativa y misional de la Cámara. Para ello debe cumplirse el procedimiento establecido por la Dirección Financiera y Contable o por quien haga sus veces.

Si en el marco de la negociación las partes establecen el reconocimiento y pago de comisiones, no deberá existir ninguna duda sobre su naturaleza. La definición del hecho generador y la forma de pago deberán ser claras y no dar lugar a interpretaciones. Esto evitará pagos disimulados a través de comisiones, práctica que está expresamente prohibida.

Además, se dispone que:

- a. No se permite ningún pago a terceros diferentes a los que intervienen en la relación contractual.
- b. Ningún colaborador accederá a solicitudes de contratistas para hacer pagos que incumplan el PTEE.

## **7. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE C/ST**

Para asegurar una adecuada administración del riesgo de C/ST, el PTEE de la Cámara contempla las siguientes etapas:

### **7.1. Identificación del riesgo de C/ST**

Como parte del proceso de implementación del PTEE, la Cámara realiza procedimientos para identificar los factores de riesgo de C/ST a los que se expone. Estos procedimientos se hacen con el apoyo y el conocimiento

de expertos mediante el análisis de la documentación, los procesos y los procedimientos que inciden en la gestión de dicho riesgo.

En esta etapa, la Cámara también analiza el contexto interno y externo que puede incidir en la materialización o exposición del riesgo de C/ST, considerando factores como las Contrapartes o terceros, la jurisdicción o país, el sector económico y los demás que se identifiquen.

## 7.2. Medición o evaluación del riesgo de C/ST

Concluida la identificación, la Cámara debe medir la probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente de C/ST y su impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados. Para ello emplea una tabla de probabilidad e impacto de cinco niveles, basada en una metodología de medición o evaluación semicuantitativa, incluida en su Metodología de Gestión de Riesgos de C/ST.

Como resultado de esta evaluación, la Cámara está en capacidad de establecer el perfil de riesgo inherente de C/ST, así como las mediciones agregadas por factor de riesgo. Asimismo, esto le permite incluir mediciones o evaluaciones del riesgo de C/ST de manera individual y consolidada y valorar el riesgo asociado a nuevas actividades, operaciones o transacciones.

## 7.3. Control del riesgo

La Cámara diseña y adopta medidas que le permiten controlar y mitigar el riesgo inherente. Estas incluyen el diseño y aprobación de políticas, procedimientos y

lineamientos internos para la prevención del riesgo de C/ST; el diseño de planes anuales de capacitación, entrenamiento y divulgación para colaboradores y Contrapartes, y sesiones de monitoreo y auditoría interna para la identificación temprana de potenciales riesgos.

Estos controles están clasificados y asignados en la matriz de riesgos de la Cámara, donde se evalúa su eficacia para reducir la probabilidad y/o el impacto del riesgo inherente y, de esta manera, establecer el riesgo residual correspondiente.

El diseño y la adopción de los controles para los riesgos de C/ST identificados y establecidos en la matriz de riesgos está a cargo del responsable de cada uno de los procesos correspondientes. De igual manera, el oficial de cumplimiento debe brindar el soporte que sea necesario y vigilar que los controles estén debidamente documentados.

## 7.4. Monitoreo del riesgo

Para garantizar un monitoreo continuo del riesgo de C/ST al que se expone la Cámara, el PTEE prevé las siguientes actividades:



Realizar un seguimiento periódico y comparativo del riesgo inherente y del riesgo residual de cada factor de riesgo de la matriz de riesgos.



Realizar procedimientos, al menos una vez al año, para detectar oportunidades de mejora y corregir de manera constante las deficiencias del PTEE.



Revisar anualmente que los controles dispuestos en la matriz de riesgos sean integrales y funcionen de forma oportuna, efectiva y eficiente.



Asegurar que los riesgos residuales están en los niveles de aceptación de la Cámara.

## 8. DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES

Los procedimientos de debida diligencia tienen como objetivo que la Cámara adquiriera un conocimiento apropiado y suficiente de cada una de las contrapartes con las que se relaciona. Por consiguiente, la Cámara debe realizar procesos de debida diligencia simple o intensificada respecto de todas las contrapartes con quienes planee vincularse, con el fin de evitar que la Cámara sea utilizada como medio o vehículo para la ejecución de actos de C/ST o de cualquier tipo de actividades ilícitas, indebidas, anti-éticas o deshonestas que puedan generar un riesgo jurídico, operacional, de contagio o reputacional.

En el marco de los procesos de debida diligencia, se debe solicitar y/o consultar información de la contraparte, la documentación establecida y realizarse en línea con los procedimientos de debida diligencia establecidos para cada contraparte identificada en la Cámara.

## 9. DOCUMENTACIÓN DEL PTEE

Los documentos que evidencian el resultado de los procesos de prevención de riesgos de C/ST se deben conservar, en formato físico o digital, cumpliendo los requisitos de seguridad necesarios que garanticen la disponibilidad, integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y recuperabilidad.

Los soportes deberán conservarse de acuerdo con la normativa aplicable, manteniendo los físicos, mínimo, durante diez años desde la fecha del último asiento o documento. Los colaboradores tienen prohibido destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente, cualquier documento relacionado con la prevención de riesgos de C/ST.

## 10. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

El oficial de cumplimiento debe implementar mecanismos para dar a conocer el PTEE y el compromiso ético y de legalidad de la Cámara. Con este propósito, realizará actividades periódicas de capacitación, entrenamiento y divulgación dirigidas a colaboradores, Contrapartes y demás terceros interesados, siguiendo estas pautas mínimas:



Coordinar, al menos una vez al año, actividades de capacitación y entrenamiento general para todos los colaboradores sobre el PTEE y la prevención del riesgo de C/ST.



Coordinar, al menos una vez al año, actividades de capacitación y entrenamiento especializado para las áreas con mayor exposición al riesgo de C/ST.



Diseñar y ejecutar una estrategia de divulgación continua del PTEE y sus lineamientos dirigida a colaboradores, Contrapartes y terceros interesados.



Difundir los canales habilitados para reportar posibles actos de C/ST.

La Cámara debe publicar el Manual de PTEE en su página web para facilitar su consulta por parte de todos los interesados.

## 11. SEÑALES DE ALERTA

A continuación, se presentan algunas señales de alerta en materia de C/ST, sin perjuicio de otras que sean identificadas por la Superintendencia de Sociedades o que surjan en la operación de la Cámara:

### 11.1. En el análisis de registros contables, operaciones o estados financieros

- Facturas que parezcan falsas, no reflejen la realidad de una transacción, estén infladas o contengan descuentos o reembolsos excesivos.
- Operaciones internacionales con términos contractuales altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados paraísos fiscales.
- Operaciones sin justificación lógica, económica o práctica.
- Operaciones fuera del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que no sea clara la identidad de las partes o el origen de los fondos.
- Bienes o derechos incluidos en los estados financieros que no tengan un valor real o no existan.

### 11.2. En la estructura societaria o el objeto social

- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.
- Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el beneficiario final

### 11.3. En el análisis de las transacciones o contratos

- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- Contratos con contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad y que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.

- Contratos con contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en activos virtuales o en especie.
- Pagos a PEP o personas cercanas a los PEP.
- Pagos a partes relacionadas (asociados, empleados, sociedades subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

## 12. INQUIETUDES Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PTEE

Los colaboradores tienen el deber de reportar cualquier desviación que se presente al Manual PTEE.

Cualquier inquietud relacionada con el PTEE o el presente Manual PTEE, así como la denuncia de desviaciones o violaciones a estos, deben ser comunicadas de inmediato ante el oficial de cumplimiento a través de:



**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 Ética:** 01 800 752 22 22

Asimismo, pueden utilizarse los siguientes canales dispuestos por la Superintendencia de Sociedades y la Secretaría de Transparencia:



**Superintendencia de Sociedades:**  
[https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx)



**Secretaría de Transparencia del Gobierno nacional:** <http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

## 13. PROTECCIÓN AL REPORTANTE

La Cámara se compromete a ofrecer las siguientes garantías para todos los colaboradores, contrapartes o cualquier tercero que, de buena fe y con base en una creencia razonable, reporte o denuncie un posible acto de C/ST o violación al PTEE:

- Será libre de escoger la forma en la que hace la denuncia, es decir, a nombre propio o de forma anónima. Para ello, la Cámara dispondrá de los canales adecuados que garanticen ambas modalidades.
- Tendrá derecho a recibir información por parte del oficial de cumplimiento en caso de tenga dudas sobre el procedimiento de reporte. En estos casos, el oficial de cumplimiento deberá garantizar la confidencialidad sobre la identidad del reportante.

- Podrá realizar la denuncia o reporte sin necesidad de soportes documentales.
- La identidad del reportante siempre será protegida ante terceros, contrapartes, colaboradores e incluso, frente a los mismos reportados.

De igual forma, todos los colaboradores, contrapartes o terceros que realicen un reporte o denuncia ante el oficial de cumplimiento están en obligación de cumplir con los siguientes deberes:

- Se abstendrá de usar el canal de reportes de forma inadecuada. Esto contempla, ofensas, injuria o calumnias frente a cualquiera de los colaboradores, contrapartes o terceros.
- Dar la información de la forma más detallada posible.
- Abstenerse de dar información no acorde con la realidad.
- Estar dispuesto a colaborar con el proceso de investigación interna en caso de ser necesario.
- Mantener la reserva de información frente a terceros que no estén autorizados a conocer sobre la denuncia.
- Abstenerse de dar a conocer el nombre de el o los reportantes con los demás colaboradores, contrapartes o terceros, salvo aquella situación cuando el caso o hechos sean de conocimiento público.
- Abstenerse de destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente un documento que pueda servir como prueba para adelantar el proceso de investigación.

## 14. RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El incumplimiento del Manual PTEE, o de cualquier anexo que integre el PTEE, se considera una falta grave y puede dar lugar a sanciones disciplinarias laborales o a la terminación de los contratos comerciales vigentes.

Aprobado en el acta de la junta directiva de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia n.º 2269 del 24 abril de 2025.

