

CONSEJO COLOMBIANO DE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE – CCCS PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	3
5. NORMATIVIDAD	7
6. PRÁCTICAS CONSIDERADAS CORRUPTAS EN LOS NEGOCIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	7
7. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.....	8
7.1 Entrega y recepción de regalos de y para terceros.....	8
7.2 Pago de remuneraciones y comisiones a empleados y contratistas.....	9
7.3 Gastos relacionados con viajes, hospedaje, representación y alimentación	9
7.4 Contribuciones políticas	10
7.5 Donaciones	10
8. ETAPAS DE GESTIÓN DE RIESGOS C/ST.....	10
8.1 Identificación del riesgo C/ST	10
8.2 Identificación de los factores de riesgo C/ST.....	10
8.3 Medición o evaluación del riesgo C/ST	11
8.4 Control del riesgo C/ST.....	12
8.5 Monitoreo del riesgo C/ST	12
9. CONFLICTOS DE INTERÉS	12
10. DEBIDA DILIGENCIA	13
10.1 Conocimiento de Miembros.....	14
10.2 Conocimiento de clientes.....	14
10.3 Conocimiento de proveedores	15

10.4 Conocimiento de colaboradores.....	16
11. SEÑALES DE ALERTA.....	16
12. ROLES Y RESPONSABILIDADES	18
12.1 CONSEJO DIRECTIVO	18
12.2 REPRESENTANTE LEGAL	18
12.3 RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	19
12.4 REVISORÍA FISCAL	20
12.5 COLABORADORES.....	21
13. CANALES DE COMUNICACIÓN	21
14. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	22
15. SANCIONES INTERNAS	22
16. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	22

1. PRESENTACIÓN

EL CONSEJO COLOMBIANO DE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE – CCCS (en adelante “el Consejo”) a través de su Consejo Directivo, Representante Legal y Alta Dirección, se encuentra comprometido con la adopción del **PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)**, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional encaminada a prevenir los riesgos de soborno transnacional y de corrupción. Este programa consolida las políticas y procedimientos establecidos para promover el actuar ético y transparente del Consejo en cabeza de sus colaboradores, buscando cumplir con la normatividad vigente y generar relaciones de confianza con los miembros, empleados, terceros, grupos de interés y en general, con la sociedad a nivel nacional e internacional.

2. OBJETIVO

Dar a conocer el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el cual establece los parámetros de actuación transparente, coherente y alineada con la normatividad vigente y el Código de Conducta y Buen Gobierno del Consejo.

3. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) aplican a todos los directivos, colaboradores, contratistas y terceros con los que el Consejo establezca una relación contractual. Dentro del alcance se contempla:

- Políticas de cumplimiento relacionadas con regalos, gastos de viaje, remuneración a empleados y participación en campañas políticas.
- Procesos de debida diligencia.
- Responsabilidades relacionadas con el PTEE.
- Señales de alerta.
- Reportes y denuncias.
- Gestión de la documentación del PTEE.

4. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), de acuerdo con lo establecido en la circular 058 de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

- **Activo Total:** Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la ESAL.
- **Auditoría de cumplimiento:** Proceso de revisión periódica sobre los avances en la implementación y ejecución del PTEE.
- **Beneficiario Final:** Persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes de acuerdo con el artículo 631-5 del Estatuto Tributario:
 - Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%), o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%), o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica; y
 - Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior del presente artículo; o
 - Cuando no se identifique ninguna persona natural en los términos de los dos numerales anteriores del presente artículo, se debe identificar la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.
- **Canal de denuncias:** Sistema de reporte en correo electrónico de denuncias sobre actos de Corrupción o Soborno Transnacional, dispuesto por la ESAL para sus colaboradores, terceros y demás contrapartes.
- **Conflicto de interés:** Situación en la cual una persona puede ver afectada su imparcialidad y objetividad en la ejecución de una transacción o negocio debido a sus relaciones familiares, financieras o políticas, así como a sus intereses personales.
- **Corrupción (C):** Todas las conductas encaminadas a que una empresa (en este caso ESAL) se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

- **C/ST:** Sigla que hace referencia a los riesgos de corrupción y/o de soborno transnacional.
- **Debida diligencia:** Proceso de revisión y evaluación constante que realiza la ESAL de acuerdo con los riesgos de corrupción o de soborno transnacional a los cuales está expuesta. Este concepto no se relaciona con las gestiones de debida diligencia utilizados en el SARLAFT y otros sistemas de gestión de riesgos, cuya realización se rige por normas diferentes.
- **Entidad obligada:** Son todas las entidades sin ánimo de lucro que están bajo la inspección vigilancia y control de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- **Factores de riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo C/ST para cualquier entidad obligada.
- **Matriz de Riesgo:** Es la herramienta que le permite a la ESAL obligada identificar los riesgos de corrupción o de soborno transnacional.
- **Negocios o Transacciones Internacionales:** Se entiende como negocio o transacción de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **Responsable de Cumplimiento:** Es la persona natural que debe cumplir con los requisitos, funciones y obligaciones establecidas en la Circular Externa 100-00011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades o el lineamiento que la actualice o sustituya.
- **PEP:** Personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.
- **PEP de Organizaciones Internacionales:** Personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr.

directores, subdirectores o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

- **PEP Extranjeras:** Personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).
- **Política de Cumplimiento:** Es la manifestación escrita mediante la cual el Consejo Directivo establece su compromiso para llevar a cabo sus iniciativas y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y ofrece su respaldo a las acciones para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional. Esta Política se debe incorporar en la primera parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral (PTEE-I):** Es el documento que materializa las determinaciones y lineamientos establecidos en la Política de Cumplimiento y establece los procedimientos para su implementación, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la empresa obligada.
- **Programa de transparencia y ética empresarial simplificado. (PTEE-S):** Es la versión alternativa del PTEE-I que podrán adoptar las entidades señaladas en la Circular 058 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso tercero del artículo 9 de la Ley 2195 de 2022.
- **Riesgos de Corrupción:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

- **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Soborno Transnacional o ST:** Es la conducta establecida en el artículo 30 de la Ley 1778 de 2016, o en la norma que la sustituya: el que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional (...).

5. NORMATIVIDAD

- Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Circular 058 del 18 de noviembre de 2022 la cual establece instrucciones para la elaboración y presentación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)
- La demás normatividad que se incluye en las definiciones anteriormente descritas.

6. PRÁCTICAS CONSIDERADAS CORRUPTAS EN LOS NEGOCIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

De acuerdo con lo establecido en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y basados en los lineamientos del Código de Conducta y buen Gobierno del Consejo, el Consejo prohíbe cualquier tipo de acto de Soborno Transnacional (ST) o Corrupción (C) en cualquiera de las modalidades mencionadas a continuación o aquellas establecidas en las normas nacionales o internacionales anticorrupción y antisoborno, incluyendo la Ley 1778 del 02 de febrero de 2016.

CORRUPCIÓN

Todas las conductas encaminadas a que una empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público.

SOBORNO TRANSNACIONAL

Acto en virtud del cual una persona jurídica, por medio de sus colaboradores, administradores, miembros, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Las transacciones internacionales que realice el Consejo deben ser vigiladas con el fin de evitar cualquiera de las prácticas mencionadas en este numeral y garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción de los países con los cuales se realizan los negocios. Esto incluye cualquier contacto con: colaboradores públicos, entidades estatales, organizaciones internacionales públicas, clientes, proveedores, entidades bancarias y socios comerciales, en cualquiera de las siguientes actividades, las cuales representan un riesgo potencial de corrupción o soborno:

- Contratación de terceros
- Pago de remuneraciones y comisiones a colaboradores y contratistas
- Conformación y operación de sociedades o negocios conjuntos
- Conflictos de interés
- Comisiones, viáticos, gastos de representación
- Contribuciones políticas
- Fusiones y adquisiciones

7. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Considerando la entrega o recibimiento de regalos, remuneraciones económicas, atenciones y donaciones como una potencial fuente de riesgo al generar compromisos y falta de imparcialidad en las decisiones de cada una de las partes, el Consejo establece los siguientes lineamientos:

7.1 Entrega y recepción de regalos de y para terceros

De acuerdo con lo establecido en el **Código de Conducta y Buen Gobierno**, el Consejo no fomenta la práctica de dar o recibir regalos. Sólo se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales y objetos de valor simbólico y considerados normales dentro del desarrollo de los negocios.

En caso de que el monto del regalo sea superior a medio salario mínimo legal mensual vigente, debe darse a conocer a la Dirección Ejecutiva, quien, conjuntamente con el Comité de Gobernabilidad, decidirá si puede ser aceptado o devuelto a la persona que lo envió.

No se deberán aceptar viajes ofrecidos por organizaciones externas sin la debida autorización del Comité Ejecutivo.

7.2 Pago de remuneraciones y comisiones a empleados y contratistas

- Todos los pagos que el Consejo realice a sus colaboradores deben corresponder con lo establecido dentro del contrato laboral.
- Todos los pagos o desembolsos que realice el Consejo a terceros nacionales o internacionales deben hacerse a través de cuentas bancarias o cuentas de compensación a nombre del tercero, registradas y vigiladas por las autoridades correspondientes, cumpliendo con los niveles de aprobación de pagos establecidos y garantizando el oportuno registro contable de la transacción.
- Todos los pagos a terceros deben estar dirigidos a la persona natural o jurídica con la cual se constituyó el contrato o la orden de compra y los valores a desembolsar deben corresponder con lo establecido en dichos documentos.

7.3 Gastos relacionados con viajes, hospedaje, representación y alimentación

- Los comprobantes o cuentas de cobro presentados al Consejo por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo, o que estén en línea con el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.
- Los gastos de viaje y de representación en los que incurran los colaboradores del Consejo deben corresponder con las funciones asignadas a su cargo y cumplir con lo establecido en la **Política de reembolso de transportes, parqueaderos y gastos de viaje**.

Todos los gastos de viaje o representación deben ser legalizados mediante el diligenciamiento del **Formato de reembolso de gastos de viaje**, adjuntando las facturas electrónicas o documentos equivalentes de cada egreso. Dichos formatos deben contar con la firma de aprobación del Líder del área Administrativa y Financiera y del líder del área a la cual pertenece la persona que solicita el reembolso, sin importar si el pago se hizo a través de anticipo o como reembolso.

7.4 Contribuciones políticas

El Consejo se asegurará de no apoyar de manera directa o indirecta a un partido político, o actor político en específico, ni ejercerá influencia frente a temas políticos con sus colaboradores, miembros y grupos de Interés. Los pronunciamientos frente a los aspectos de política pública se harán fundamentados en conocimiento técnico.

7.5 Donaciones

El Consejo efectuará donaciones solamente con previa autorización de su Consejo Directivo, siempre y cuando cumplan con los objetivos estratégicos de la organización y estén enmarcadas dentro de los presupuestos debidamente aprobados por el Consejo Directivo. Así mismo, recibirá donaciones sujetas a la aprobación del Consejo Directivo.

8. ETAPAS DE GESTIÓN DE RIESGOS C/ST

8.1 Identificación del riesgo C/ST

Para la identificación del riesgo C/ST, el Consejo ha establecido una metodología de gestión de riesgos, la cual se encuentra anexa al presente programa. Asimismo, cuenta con una matriz de riesgos de C/ST en la cual se detallan todos los riesgos y sus respectivos controles con el fin de reducir la probabilidad de su ocurrencia o mitigar su impacto en caso de materializarse.

8.2 Identificación de los factores de riesgo C/ST

Para la identificación de los riesgos C/ST se deben tener en cuenta las cuestiones internas y externas que se relacionan directamente con el propósito del Consejo y que podrían afectar negativamente los objetivos definidos en el PTEE.

A continuación, se relacionan los factores de riesgo a considerar en el análisis de riesgo C/ST:

- **Recurso humano:** Es el conjunto de personas vinculadas directa o indirectamente con la ejecución de los procesos del Consejo.
- **Procesos:** Es el conjunto interrelacionado de actividades para la transformación de elementos de entrada en productos o servicios, para satisfacer una necesidad.
- **Tecnología:** Es el conjunto de herramientas empleadas para soportar los procesos del Consejo, incluye: hardware, software y comunicaciones.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de elementos de apoyo para el funcionamiento de una entidad, entre otros se incluyen: edificios, espacios de trabajo, almacenamiento y transporte.
- **Acontecimiento Externo:** Son situaciones asociadas a la fuerza de la naturaleza u ocasionados por terceros, que escapan en cuanto a su causa y origen al control del Consejo.

Adicionalmente se deben tener en cuenta otros factores de riesgo, tales como: país con el que se realiza la transacción, sector económico y el tipo de vínculo que se establece con un tercero, teniendo en cuenta que la participación de contratos de colaboración o el riesgo compartido con contratistas, puede representar un riesgo mayor para el Consejo.

8.3 Medición o evaluación del riesgo C/ST

Esta etapa tiene el objetivo de calificar cada uno de los riesgos identificados con el fin de establecer el riesgo inherente del Consejo, usando para esto, el criterio de un equipo interno, quienes miden de forma semicuantitativa la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos y el impacto que podrían generar en caso de materializarse.

Dentro de la medición o evaluación del Riesgo C/ST, se deben contemplar las siguientes actividades:

- Establecer los mecanismos para la evaluación de los Riesgos C/ST.
- Adoptar medidas apropiadas para atenuar y mitigar los Riesgos C/ST identificados.
- Evaluar los Riesgos C/ST, independientemente del mecanismo elegido, los cuales servirán de fundamento para que el Consejo Directivo determine la modificación del PTEE, cuando las circunstancias así lo requieran.

- Evaluar el Riesgo C/ST cuando el Consejo incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos o servicios.

8.4 Control del riesgo C/ST

Con base en el resultado de la evaluación del riesgo inherente, en esta fase se establecen las actividades de control para ser aplicadas con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de la materialización de los riesgos identificados.

La identificación, actualización, mejora o diseño de los controles se realiza con la participación de los líderes de procesos internos quienes, con el apoyo de sus equipos de trabajo, son los encargados de, posteriormente, implementarlos y monitorear su ejecución.

8.5 Monitoreo del riesgo C/ST

El monitoreo de los riesgos debe ser realizado de forma regular, mínimo una (1) vez al año o cuando existan cambios significativos en la estructura o procesos del Consejo, de modo tal, que se identifiquen nuevos riesgos, se evalúe el nivel de criticidad de los existentes y se determine la efectividad de los controles aplicados.

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende como conflicto de interés toda circunstancia en la cual un miembro, colaborador o contratista puede ver afectada su imparcialidad y objetividad en la ejecución de una transacción o negocio del Consejo debido a sus relaciones familiares, financieras o políticas, así como a sus intereses personales.

Todos los miembros, colaboradores o contratistas del Consejo deben actuar con independencia, autonomía y diligencia, enmarcando la toma de sus decisiones en las políticas y procedimientos establecidos y en el análisis de información confiable y completa, así con lo establecido en el Código de Conducta y Buen Gobierno del Consejo. Asimismo, deben abstenerse de utilizar los bienes, la información interna o las oportunidades de negocio del Consejo en beneficio propio o a favor de terceros.

En caso de presentarse situaciones en las cuales puede haber conflictos de interés, el colaborador o contratista debe informarlo al Representante Legal o directamente al Responsable de Cumplimiento. Este último se encargará de definir el proceso a seguir en el caso específico.

Con el fin de facilitar la identificación de casos, a continuación, se presentan algunos ejemplos no exhaustivos de las situaciones que pueden representar conflictos de interés:

- Vínculo entre el colaborador de gestión humana del Consejo que está haciendo un proceso de selección y el candidato que se está presentado al cargo.
- Vínculo entre el colaborador de compras del Consejo y el proveedor con el que está haciendo una negociación.
- Un colaborador del Consejo que es dueño, total o parcialmente, de una empresa que es cliente o proveedor del Consejo.
- Un colaborador que solicita o da un préstamo personal a un cliente o proveedor del Consejo.
- Un colaborador que tiene una relación familiar, personal, económica o comercial con un empleado o representante de un proveedor, distribuidor, cliente o competidor del Consejo, con quien mantiene contacto frecuente en el desempeño de sus funciones.
- Un colaborador que fuera de sus funciones en el Consejo, realiza a nombre propio o a través de un tercero, negocios con un proveedor, cliente o competidor del Consejo.
- Un colaborador del Consejo que presta servicios profesionales como empleado o contratista en una empresa cuya actividad económica es igual o similar a la del Consejo.
- Un colaborador que hace uso excesivo de los recursos y bienes del Consejo para su propio beneficio personal en temas no relacionados con las funciones para las que fue contratado.

10. DEBIDA DILIGENCIA

La debida diligencia hace referencia a la revisión inicial y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables, financieros y reputacionales relacionados con un negocio o transacción, y cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional o de cualquier modalidad de corrupción que pueden afectar al Consejo, a sus contrapartes, y a los contratistas.

A continuación, se establecen las consultas y los soportes documentales que debe gestionar el Consejo como parte del proceso de debida diligencia:

10.1 Conocimiento de Miembros

- a) Recibir por parte de la empresa interesada en ser miembro del Consejo, el **acuerdo de membresía al Consejo Colombiano de Construcción Sostenible**, diligenciado y firmado por el Representante Legal de la empresa interesada en ser miembro. Este acuerdo de membresía tiene como anexo integral el formato de conocimiento de cliente que debe ser diligenciado y firmado por el Representante Legal de la empresa interesada en ser miembro.
- b) El área Administrativa y Financiera debe realizar consulta de los datos de la empresa, representantes legales, miembros de junta y accionistas, hasta el beneficiario final, en la lista de personas designadas por la OFAC y en las listas vinculantes para Colombia.
- c) Archivar la evidencia con el nombre del empleado que realizó la consulta, fecha, hora y resultado de esta.
- d) Al menos, una vez al año, se debe realizar la consulta de los datos de los miembros del Consejo en la lista de personas designadas por la OFAC y en las listas vinculantes para Colombia, sin perjuicio de que por razones del análisis de riesgo y en concordancia con los procesos de debida diligencia intensificada, se puedan hacer revisiones extraordinarias. Asimismo, estas consultas se realizarán cada vez que haya modificaciones en la lista de personas designadas por la OFAC o las listas vinculantes para Colombia.
- e) Si durante una consulta se identifican reportes negativos, debe ser informado inmediatamente al Responsable de Cumplimiento para que la revisión del caso y cuando lo amerite, se lleve al Comité de Gobernabilidad.

10.2 Conocimiento de clientes

A continuación, se establecen los procesos de debida diligencia para la vinculación de clientes.

- a) El área Administrativa y Financiera debe gestionar el diligenciamiento del formato de conocimiento de clientes, así como el envío de los documentos anexos a éste, para aquellos clientes a quienes el Consejo realice una facturación anual superior a cinco (5) SMMLV.
- b) Realizar consulta de los datos de la empresa, representantes legales, miembros de junta y accionistas hasta el beneficiario final, en la lista de personas designadas por la OFAC y en las listas vinculantes para Colombia.

- c) Archivar la evidencia con el nombre del empleado que realizó la consulta, fecha, hora y resultado de esta.
- d) Al menos, una vez al año, se debe realizar la consulta de los datos de los clientes recurrentes en la lista de personas designadas por la OFAC y en las listas vinculantes para Colombia, sin perjuicio de que por razones del análisis de riesgo y en concordancia con los procesos de debida diligencia intensificada, se puedan hacer revisiones extraordinarias. Asimismo, estas consultas se realizarán cada vez que haya modificaciones en la lista de personas designadas por la OFAC o las listas vinculantes para Colombia.
- e) Si durante una consulta se identifican reportes negativos, debe ser informado inmediatamente al Responsable de Cumplimiento para que la revisión del caso y cuando lo amerite, se lleve al Comité de Gobernabilidad.

10.3 Conocimiento de proveedores

A continuación, se establecen los procesos de debida diligencia para la vinculación de proveedores:

- f) El área Administrativa y Financiera debe gestionar el diligenciamiento del formato de conocimiento de proveedores, así como el envío de los documentos anexos a éste, para aquellos proveedores a quienes el Consejo realice compras anuales superiores a cinco (5) SMMLV.
- a) Realizar consulta de los datos de la empresa, representantes legales, miembros de junta y accionistas hasta el beneficiario final, en la lista de personas designadas por la OFAC y en las listas vinculantes para Colombia.
- b) Archivar la evidencia con el nombre del empleado que realizó la consulta, fecha, hora y resultado de las consultas.
- c) Al menos, una vez al año, se debe realizar la consulta de los datos de los proveedores recurrentes en la lista de personas designadas por la OFAC y en las listas vinculantes para Colombia, sin perjuicio de que por razones del análisis de riesgo y en concordancia con los procesos de debida diligencia intensificada, se puedan hacer revisiones extraordinarias. Asimismo, estas consultas se realizarán cada vez que haya modificaciones en la lista de personas designadas por la OFAC o las listas vinculantes para Colombia.
- d) Si durante una consulta se identifican reportes negativos, debe ser informado inmediatamente al Responsable de Cumplimiento para que la revisión del caso y cuando lo amerite, se lleve al Comité de Gobernabilidad.

10.4 Conocimiento de colaboradores

El área Administrativa y Financiera, durante el proceso de vinculación de nuevos colaboradores, debe garantizar que se apliquen los pasos establecidos en los procedimientos de selección y contratación del Consejo, así como la consulta en la lista de personas designadas por la OFAC y en las listas vinculantes para Colombia, sin perjuicio de que por razones del análisis de riesgo y en concordancia con los procesos de debida diligencia intensificada, se puedan hacer revisiones extraordinarias. Asimismo, al menos una vez al año, deberá gestionar las consultas antes mencionadas para los colaboradores que se encuentren vinculados al Consejo.

Si durante una consulta se identifican reportes negativos, debe ser informado inmediatamente al Responsable de Cumplimiento para que el caso sea revisado y se determine si se continua o no con el proceso.

11. SEÑALES DE ALERTA

A continuación, se relacionan algunas señales de alerta, no exhaustivas, que podrían indicar la existencia de un soborno transnacional o un acto de corrupción:

En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:

- Facturas que aparentemente son falsas, no reflejan la realidad de una transacción o están infladas o contienen exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tienen una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salen del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tienen un valor real o que no existen.

En la estructura societaria o en el objeto social

- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales.
- 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 (ver definiciones).

En el análisis de 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 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 Personas Expuestas Políticamente (PEPs) o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (miembros, empleados, sociedades subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

12. ROLES Y RESPONSABILIDADES

12.1 CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el responsable de establecer y definir las Políticas de Cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones con respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica corrupta. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Responsable de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento.
- Designar al Responsable de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos de corrupción y soborno transnacional (C/ST), de forma tal que el Consejo pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Responsable de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los miembros, que tengan funciones de dirección y administración en el Consejo, los colaboradores, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los colaboradores, miembros, contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

12.2 REPRESENTANTE LEGAL

A continuación, se relacionan las funciones del representante legal con respecto al PTEE:

- Presentar junto con el Responsable de Cumplimiento para aprobación del Consejo Directivo, la propuesta del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por el Consejo Directivo.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Responsable de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

12.3 RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

Es la persona designada por el representante legal para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial dentro del Consejo.

Requisitos mínimos para desempeñarse como Responsable de Cumplimiento

- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el funcionamiento del Consejo.
- Contar con el apoyo del equipo de trabajo humano y técnico necesario para gestionar los riesgos C/ST identificados.
- No podrá ser el representante legal, ni pertenecer a los órganos sociales o de administración de la entidad, ni ser el revisor fiscal.

Funciones a cargo del Responsable de Cumplimiento

A continuación, se detallan las funciones que, como mínimo, debe cumplir el Responsable de Cumplimiento:

- Presentar junto con el Representante Legal la propuesta de PTEE para aprobación del Consejo Directivo.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes al Consejo Directivo. Como mínimo, los reportes deberán contener una 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

Responsable de Cumplimiento y de la alta dirección con respecto al cumplimiento del PTEE.

- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por el Consejo Directivo.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias del Consejo, sus factores de riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento
- 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.
- Garantizar la implementación de la línea ética para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes y la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley con respecto a los colaboradores.
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia definidos en el presente programa.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta el Consejo.

12.4 REVISORÍA FISCAL

El revisor fiscal, aún a pesar del secreto profesional, tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, 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.

También deberá poner estos hechos en conocimiento del Consejo Directivo y de la administración de la Entidad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos.

Dentro de la documentación de fin de ejercicio anual, deberá incluir un numeral específico sobre la valoración y la opinión sobre el PTEE.

12.5 COLABORADORES

Son los encargados de velar por una gestión transparente en los procesos a su cargo y en el Consejo en general. Cualquier colaborador del Consejo que tenga conocimiento sobre actos de corrupción o soborno, deberá reportarlo al Comité de Gobernabilidad, al Responsable de Cumplimiento o a través de la línea ética: gobernabilidad@cccs.org.co.

En estos casos, el colaborador goza de las siguientes garantías:

- El reporte se recibe como anónimo.
- La información sobre la situación y las personas involucradas se maneja de forma confidencial.
- Se presume que la persona al reportar una conducta, lo hace con responsabilidad y buena fe, basada en indicios o elementos reales.

13. CANALES DE COMUNICACIÓN

Con el fin de recibir reportes sobre conductas indebidas que infrinjan lo establecido en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y las políticas internas, o que puedan representar un acto de corrupción de parte de los colaboradores o contratistas, el Consejo ha puesto a disposición de sus miembros, colaboradores, contratistas, clientes, proveedores y sociedad en general, un canal de denuncias que garantiza la seguridad, el anonimato y la confidencialidad de los reportes, a través de correo electrónico.

El correo asignado para la recepción de inquietudes y denuncias es gobernabilidad@cccs.org.co el cual será dado a conocer a miembros, colaboradores y demás contrapartes del Consejo a través de:

- Código Conducta y Buen Gobierno
- Programa de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial

- Página Web

14. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el fin de garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos establecidos por el Consejo en materia de Riesgo de Soborno Transnacional y Corrupción, el Responsable de Cumplimiento gestionará al menos una vez al año una capacitación sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial o cada vez que se realice una actualización de este.

Los empleados que ingresen al Consejo recibirán durante el proceso de inducción la información concerniente al Programa de Transparencia y Ética Empresarial y los medios para consultarlo. Asimismo, el Responsable de Cumplimiento debe definir y gestionar la metodología para extender la divulgación del presente programa a proveedores y otros grupos de interés.

15. SANCIONES INTERNAS

En caso incumplimiento a los lineamientos consignados en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial por parte de colaboradores, miembros y aliados, el Consejo aplicará los procedimientos disciplinarios y sancionatorios establecidos en los contratos, el reglamento interno de trabajo y la normatividad aplicable al tipo de falta.

Las faltas al Programa de Transparencia y Ética cometidas por directivos y empleados del Consejo se consideran graves, dando lugar a las sanciones correspondientes, pudiendo llegar al despido por justa causa como resultado del proceso disciplinario interno.

Si el incumplimiento se da por parte de un contratista se aplicarán las cláusulas sancionatorias establecidas en el contrato, pudiendo llegar a dar por terminado el vínculo contractual unilateralmente sin derecho a indemnización.

16. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El Consejo deberá archivar y mantener limitado el acceso y la confidencialidad de todos los soportes documentales relacionados con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, los cuales incluyen:

- Contratos, órdenes de compra, aprobaciones, pagos y demás documentos vinculados a la realización de transacciones internacionales.
- Negociación, aprobación, certificados y demás documentos correspondientes a la realización o recepción de donaciones.
- Proceso de debida diligencia aplicado a cada una de las contrapartes, el cual debe contener el formato de conocimiento, los anexos solicitados y el resultado de la consulta en listas restrictivas, en el cual se debe indicar el nombre del usuario que hizo la consulta, la fecha y la hora en la que fue realizada.
- Seguimientos y auditorías internas, reportes de autoridades competentes y material probatorio resultante de investigaciones.
- Gestión de las denuncias recibidas a través de la línea ética.