Políticas organizacionales

Cámara de Comercio de Bogotá

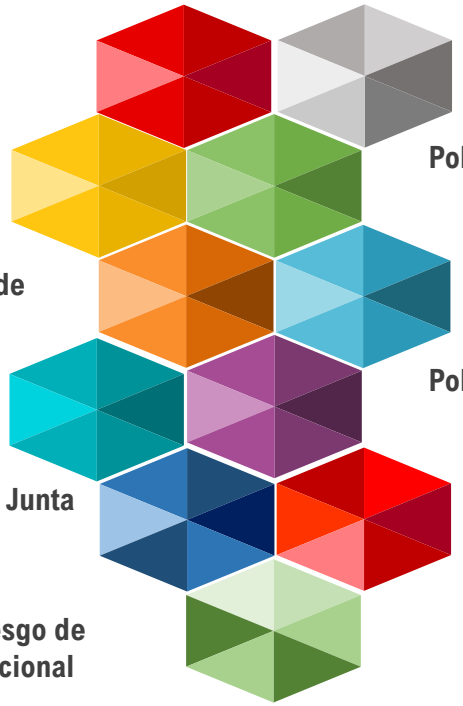
Cámara de Comercio de Bogotá

Código: PES-PT-001 Versión: 14

Políticas organizacionales

- Es una declaración de intenciones y una serie de principios a los que se compromete la entidad, para orientar su gestión en todos los niveles organizacionales .
- Son adoptadas y promovidas por la Junta Directiva o la Presidencia Ejecutiva, las cuales deben ser apropiadas e implementadas por todos los colaboradores de la entidad.
- Las políticas son informadas a todas las partes interesadas y su implementación y control se establecen a través de los procesos.

A partir de lo anterior, la entidad ha definido y divulgado las siguientes políticas:



Política de Calidad

Política de Sostenibilidad

Política de Continuidad de Negocio

Política de Gestión de Riesgos

Política de Protección de Datos Personales

Política de Ciberseguridad y Seguridad de la Información

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Política de Gestión Documental

Política de Viajes de la Junta Directiva de la CCB

Política SAGRILAF

Política para la Gestión de Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional

Política de Calidad

En la Cámara de Comercio de Bogotá, estamos comprometidos con el crecimiento sostenible, la formalización y el fortalecimiento del tejido empresarial de Bogotá y Cundinamarca, generando valor a los empresarios y al ecosistema productivo. Actuamos como articuladores para transformar y potenciar las capacidades empresariales y sociales, promoviendo un entorno de negocios dinámico e inclusivo.

Para lograrlo, gestionamos nuestros servicios con un enfoque en la calidad, eficiencia e innovación.

Mantenemos un compromiso permanente con la satisfacción de nuestros empresarios, emprendedores, todos los vinculados y partes interesadas de la CCB, así como también el compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, y la mejora continua de nuestro modelo de gestión, respaldado por un equipo de colaboradores motivados y comprometidos.

Política de Sostenibilidad

La Cámara de Comercio de Bogotá está comprometida con la sostenibilidad. Contribuye de manera decidida al fortalecimiento de las empresas y al mejoramiento del entorno, a través de la promoción y generación de valor compartido, y de prácticas responsables enmarcadas en los 10 principios del Pacto Global y en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas.

PILARES

Nuestros pilares soportan los esfuerzos en materia económica, social y ambiental que se desarrollan a través de las líneas de acción y que atienden los temas materiales para la organización y sus partes interesadas.

Económico

Contribuimos a la dinamización de la economía para generar valor y desarrollo sostenible.

Social

Promovemos un entorno de negocios que genere inclusión, equidad y oportunidades laborales y empresariales.

Ambiental

Desarrollamos acciones que transforman los impactos negativos en oportunidades de negocio, aportando a la conservación y recuperación del medio ambiente.

Política de Continuidad de Negocio de la Cámara de Comercio de Bogotá

1. Introducción

En la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB) reconocemos la importancia de mantener nuestras operaciones críticas en funcionamiento, incluso ante eventos inesperados que puedan interrumpir nuestras actividades normales. La política de continuidad de negocio tiene como objetivo garantizar que estemos preparados para responder de manera efectiva a cualquier incidente que pueda afectar nuestras operaciones, minimizando el impacto en nuestros clientes, colaboradores y partes interesadas.

Esta política establece el marco y las directrices necesarias para desarrollar, implementar y mantener un proceso de gestión de continuidad de negocio robusto. A través de este proceso, buscamos asegurar la resiliencia de nuestra entidad, proteger nuestros activos y mantener la confianza de nuestras partes interesadas.

2. Propósito

La Cámara de Comercio de Bogotá se compromete a garantizar la continuidad de sus procesos críticos asegurando la disponibilidad de servicios esenciales, protegiendo la seguridad física de sus colaboradores y clientes, , cumpliendo con las necesidades de las partes interesadas, los requisitos normativos vigentes, los lineamientos organizacionales y mitigando los impactos financieros, legales y de reputación que puedan perjudicar la sostenibilidad de la CCB a través de la implementación, gestión y mejora de su proceso de Gestión de Continuidad de Negocio.

3. Definiciones

BIA (Business Impact Analysis o Análisis de impacto al negocio): Proceso de evaluación de las operaciones y del efecto que una interrupción tendría en ellas. Incluye no sólo el análisis de impacto al negocio, que es la identificación de los procesos críticos, sino también la evaluación de los posibles daños o pérdidas que pudieran afectar a la organización como resultado de una interrupción.

Continuidad de Negocio: Capacidad de la organización para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento perjudicial.

DRP (Disaster Recovery Plan o Plan de Recuperación ante Desastres): procedimientos y estrategias que una organización debe seguir para reanudar sus operaciones tecnológicas tras una interrupción o desastre.

Evento de Interrupción: Un evento que impacta la capacidad de una Organización para continuar sus operaciones.

Ejercicio: Proceso para entrenar, evaluar, practicar y mejorar el desempeño de una organización.

Partes interesadas: son todos aquellos grupos de personas que tienen influencia sobre o dependencia con nuestra organización.

Procesos Críticos: Aquellos a los que se les definirá e implementará una estrategia de Continuidad de Negocio.

Procesos No Críticos: Aquellos que no generan impactos significativos para la Organización ante una detención en un incidente de interrupción. Estos procesos no se tendrán en cuenta dentro de la estrategia y planes de Continuidad de Negocio.

4. Alcance

Esta política se aplica a todas las áreas, procesos, colaboradores de la CCB y a terceros involucrados en la operación.

5. Objetivos

- Dar continuidad a los servicios brindados a los clientes, principalmente a aquellos que se encuentran asociados a los procesos críticos del negocio, con un mínimo de impacto y en el menor tiempo posible, ante la ocurrencia de cualquier evento anómalo.
- Asegurar que todos los procesos y operaciones cumplan con las leyes y regulaciones vigentes en eventos de interrupción de negocio que los puedan impactar.
- Proteger la seguridad física de nuestros colaboradores y clientes en eventos disruptivos mediante lineamientos y protocolos específicos.
- Recuperar la disponibilidad de los recursos necesarios para la operación, en el menor tiempo posible, ante situaciones de contingencia o desastre.
- Implementar estrategias para minimizar el impacto financiero, legal y de reputación en caso de interrupciones.

6. Lineamientos Generales

La CCB cuenta con un proceso de gestión de continuidad de negocio que se asegura de:

- Identificar los Procesos Críticos: Definir los procesos y servicios esenciales de la entidad que deben mantenerse o restaurarse rápidamente.
- Evaluar los riesgos: Identificar y evaluar los potenciales riesgos de interrupción.
- Definir la Estrategia de Continuidad de Negocio: Definir las posibles alternativas de recuperación aplicables para la CCB para cada escenario de interrupción y desarrollar los Planes de Continuidad y Contingencia.
- Diseñar y Desarrollar el Programa de Ejercicios y de capacitación: capacitar a nuestros colaboradores y realizar simulacros periódicos de los planes de continuidad y contingencia definidos.
- Gestionar eventos de interrupción: evaluar el evento, activar la estrategia y retornar a la operación normal.

7. Modelo de Gobierno

La CCB cuenta con un Comité de Continuidad de Negocio, instancia que constituye el máximo órgano de coordinación del proceso de Gestión de Continuidad de Negocio (GCN), encargado de promover, apoyar y hacer seguimiento a la administración del proceso en la CCB, mediante la toma de decisiones, diseño de estrategias y directrices acordes con los requerimientos de la Organización.

En el modelo de gobierno de GCN se identifican los siguientes roles encargados de gestionar el proceso en la CCB:

- **Sponsor SGCN:** rol asignado al Gerente de Planeación, responsable de administrar, promover, apoyar y hacer seguimiento a la GCN de la CCB, acorde con las partes interesadas, directrices y requerimientos de la Organización.
- **Líder DRP:** rol asignado al Vicepresidente de Tecnología, responsable de gestionar las actividades necesarias para garantizar la efectividad de la estrategia DRP, al igual que monitorear, mantener y mejorar continuamente los planes de recuperación de los componentes críticos de TI.
- **Oficial de Continuidad:** rol asignado al Coordinador de Riesgos, encargado de coordinar las actividades necesarias para el diseño, implementación, gestión y mejora continua de la GCN.

Dentro del modelo de gobierno de la CCB se cuenta con un equipo para atender los incidentes que puedan poner en riesgo la continuidad de negocio, este equipo involucra desde la Alta Dirección de la CCB, hasta el personal encargado del desarrollo directo de los planes de recuperación y sus funciones e integrantes se encuentran detallados en el Proceso de Gestión de Continuidad de Negocio.

8. Divulgación, Comunicación y Canales de Comunicación

Divulgación

Para la divulgación de la presente política a todo el personal de la CCB y las partes interesadas que considere, el Oficial de Continuidad define anualmente un plan de capacitación y divulgación.

Capacitación.

El Oficial de Continuidad establece y coordina el plan de capacitación y divulgación con las temáticas relacionadas con Continuidad de Negocio.

Canales de comunicación.

La CCB cuenta con canales de comunicación para informar a colaboradores, usuarios, empresarios y otras partes interesadas durante una interrupción, asegurando la transparencia y efectividad de la comunicación.

9. Régimen Sancionatorio.

En caso de incumplimiento de esta Política y/o el proceso de Gestión de Continuidad de Negocio y dependiendo de la gravedad de este, la CCB aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo en el cual se describe el Procedimiento de Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de Sanciones Disciplinarias.

10. Revisión y Actualización

Esta política es revisada y actualizada anualmente, o cuando sea necesario, para asegurar que siga siendo relevante y efectiva. Los cambios son comunicados a todo el personal y se integran en los procesos existentes.

11. Aprobación

Esta política ha sido aprobada por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bogotá y es efectiva a partir de la fecha de aprobación.

Política de Gestión de riesgos

Con el propósito de facilitar el logro de los objetivos organizacionales, reduciendo la incertidumbre en la ejecución de la estrategia, proyectos y procesos de la organización, la Cámara de Comercio de Bogotá se compromete a:

- Establecer la Gestión Integral de Riesgos como uno de los fundamentos para la toma de decisiones y desarrollo de todas las actividades organizacionales.
- Establecer, formalizar y poner en práctica una metodología integral para la gestión del riesgo.
- Definir los riesgos considerando:
    - El propósito superior y la estrategia para los riesgos estratégicos,
    - Los procesos para los riesgos operacionales ,
    - Los alcances y objetivos de los proyectos para riesgos de proyectos.
- Garantizar la gestión de estos perfiles de riesgos de forma dinámica, consistente, coherente y de retroalimentación.
- Mantener informadas a las partes interesadas sobre el estado y el perfil de riesgos de la CCB.
- Promover y desarrollar la cultura de gestión de riesgos.

La CCB reconoce que los riesgos son dinámicos y que su gestión debe considerar los constantes cambios del entorno y del contexto interno de la Organización.

1. GENERALIDADES

En la Cámara de Comercio de Bogotá la información constituye un activo fundamental para la prestación de sus servicios y la toma de decisiones eficientes. Teniendo en cuenta esto, somos conscientes del valor de la información, independientemente de su forma (digital, física o verbal), origen o fecha de generación, razón por la cual existe un compromiso expreso de proteger, preservar y administrar adecuadamente la información mediante la implementación de modelos, metodologías y herramientas de Ciberseguridad, Seguridad y Privacidad de la Información, con el fin de asegurar a empresarios, emprendedores, clientes, colaboradores, proveedores y demás partes interesadas, la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, seguridad, privacidad y protección de la información.

La ciberseguridad y seguridad de la información constituyen habilitadores estratégicos para la continuidad del negocio, la confianza digital, la transformación tecnológica y la sostenibilidad de los servicios prestados por la Cámara de Comercio de Bogotá.

La Cámara de Comercio de Bogotá se compromete a establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente la ciberseguridad, seguridad y privacidad de la información, alineadas con estándares y buenas prácticas internacionales, así como con los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables.

El alcance de la política de seguridad y ciberseguridad de la información abarca a todos los procesos, procedimientos, activos de información, colaboradores, terceros, tecnologías, sistemas de información y servicios que soportan la operación, la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos que tiene la CCB.

La presente Política se articula con la Política de Protección de Datos Personales y demás lineamientos institucionales relacionados con privacidad y tratamiento de datos personales, con el fin de garantizar una gestión integral de la seguridad de la información y el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables.

2. OBJETIVOS

La ciberseguridad y seguridad de la información en la Cámara de Comercio de Bogotá tiene como objetivos:

- Gobernar, identificar, proteger, detectar, responder y recuperar los activos de información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos, con relación con los servicios prestados por la CCB.
- Proteger la información frente a amenazas y vulnerabilidades, contribuyendo a la continuidad del negocio, la resiliencia operativa, el cumplimiento legal, regulatorio y contractual; y la reducción del impacto asociado a incidentes de seguridad.
- Fortalecer la confianza de las partes interesadas mediante el uso seguro, responsable y adecuado de la información, promoviendo una cultura de ciberseguridad y mejora continua en la organización.
- Gestionar los riesgos de ciberseguridad y seguridad de la información, identificando sus causas y evaluando su probabilidad e impacto de ocurrencia, implementando planes de tratamiento de riesgos (mitigar, transferir, aceptar, evitar), con el fin de mantenerlos en un nivel aceptable, alineados con los lineamientos sobre riesgos de la Entidad y los lineamientos y prácticas de inteligencia artificial, garantizando una permanente actualización de modelos y herramientas tecnológicas.
- Promover el uso seguro, responsable y controlado de tecnologías emergentes e inteligencia artificial, incorporando criterios de seguridad, privacidad, ética y cumplimiento en su adopción y utilización.

3. PRINCIPIOS

Los principios de seguridad para el manejo de la información que tendrá en cuenta la Cámara de Comercio de Bogotá, corresponden a los exigidos por la ley y las buenas prácticas de seguridad, ellos son:

- **Confidencialidad:** La información debe ser accesible únicamente para personas, sistemas o terceros autorizados, según su rol y necesidad de negocio.
- **Integridad:** Los datos, sistemas y procesos deben mantenerse completos, exactos y libres de alteraciones no autorizadas.
- **Disponibilidad:** Los servicios tecnológicos, plataformas, aplicaciones e información crítica deben estar disponibles cuando el negocio los requiera.
- **Seguridad por Diseño:** La seguridad debe incorporarse desde la planeación, arquitectura, desarrollo, adquisición e implementación de soluciones tecnológicas, no después de que estén en producción.
- **Defensa en Profundidad:** La protección debe estar basada en múltiples capas: identidad, red, endpoint, aplicaciones, datos, nube, monitoreo, respaldo y respuesta ante incidentes.
- **Mínimo Privilegio:** Cada usuario, aplicación, servicio o tercero debe tener únicamente los permisos estrictamente necesarios para cumplir su función.
- **Monitoreo y Detección Continua:** La organización debe contar con capacidades para identificar amenazas, anomalías, accesos indebidos, malware, fuga de información y comportamientos sospechosos.
- **Uso Responsable de Tecnologías:** El uso de tecnologías debe realizarse de manera segura, ética y controlada, garantizando la protección de la información, la privacidad de los datos, el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos asociados a su utilización.

4. ESTRATEGIAS

La Cámara de Comercio de Bogotá asignará los recursos financieros, tecnológicos, humanos y operativos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Gobierno de Ciberseguridad y Seguridad de la Información alineado con los requisitos regulatorios, contractuales y estándares internacionales aplicables, buenas y mejores prácticas del sector, avances e innovación tecnológica y a las necesidades de las distintas áreas de la organización. Así mismo, facilitará los medios para la educación, formación, sensibilización, socialización y fortalecimiento de la cultura organizacional en materia de ciberseguridad y seguridad de la información.

El Comité de Tecnología es la instancia de revisión técnica y operativa de la presente Política, en atención a sus funciones relacionadas con el seguimiento de la infraestructura tecnológica, los servicios digitales, los proyectos de tecnología, el PETIC y la implementación de componentes tecnológicos que soportan las iniciativas estratégicas de la Entidad.

El Comité Ejecutivo de la Junta Directiva revisará la Política desde una perspectiva estratégica e institucional, de acuerdo con sus funciones relacionadas con recomendar la aprobación de políticas generales de la Entidad y analizar iniciativas alineadas con el direccionamiento estratégico institucional.

Finalmente, la presente Política será presentada a la Junta Directiva para su aprobación, como máxima instancia de gobierno de la Entidad.

La presente política deberá ser revisada al menos una (1) vez al año o cuando se presenten cambios significativos en el contexto organizacional, regulatorio, tecnológico o de riesgos de la Entidad.

La CCB promoverá la gestión de riesgos asociados a terceros, proveedores y aliados estratégicos, incorporando criterios mínimos de seguridad, privacidad, continuidad y cumplimiento en las relaciones contractuales y en la prestación de servicios.

5. RESPONSABLES

Vicepresidente de Tecnología:

- Liderar estratégicamente las iniciativas de tecnología, ciberseguridad y seguridad de la información de la Entidad, promoviendo su alineación con las necesidades operativas, la transformación digital y los objetivos institucionales.
- Impulsar el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y de ciberseguridad necesarias para la operación, continuidad y resiliencia de los servicios digitales de la CCB.

Director de Ciberseguridad y Seguridad de la Información:

- Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua de los controles, lineamientos, procesos y prácticas de ciberseguridad y seguridad de la información de la Entidad.
- Velar por la actualización de esta Política y de la documentación relacionada con ciberseguridad y seguridad de la información, alineada con los requisitos legales, regulatorios, contractuales y estándares internacionales aplicables.
- Coordinar la gestión de riesgos de ciberseguridad y seguridad de la información asociados a los activos tecnológicos, plataformas, sistemas de información y servicios digitales de la CCB.

Gerente de Planeación e Innovación:

- Promover la articulación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) con el modelo de gestión institucional, la gestión integral de riesgos, la planeación estratégica y los demás sistemas de gestión de la Entidad, contribuyendo a su alineación con los objetivos corporativos y la mejora continua organizacional.
- Apoyar el fortalecimiento de la cultura organizacional en materia de gestión de riesgos, protección de datos personales, mejora continua y cumplimiento regulatorio, en articulación con las iniciativas institucionales de seguridad de la información y ciberseguridad.

- Promover el seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión relacionados con seguridad de la información, protección de datos personales, riesgos y continuidad, facilitando su integración con los procesos de auditoría, revisión por la dirección y mejora continua institucional.
- Apoyar la alineación de las iniciativas de seguridad de la información y ciberseguridad con los lineamientos estratégicos, regulatorios y de transformación institucional de la CCB.

El Comité de Ciberseguridad y Seguridad de la Información de la Cámara de Comercio de Bogotá recomendará los cambios a la Política, lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos y formatos específicos, alineados a la normatividad interna y externa.

Todos los colaboradores de la Cámara de Comercio de Bogotá son responsables del uso adecuado y protección de la información, del cumplimiento de las políticas, lineamientos y controles definidos por la Entidad, así como del reporte oportuno de los incidentes de ciberseguridad y seguridad de la información y de la implementación de acciones correctivas o preventivas a que haya lugar según sus competencias, contribuyendo al fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Seguridad de la Información.

Los terceros que provean servicios a la CCB son responsables de:
Gestionar de manera oportuna las vulnerabilidades, incluyendo su identificación, evaluación, mitigación y notificación de vulnerabilidades, así como la remediación (aplicación de parches, actualizaciones) dentro de tiempos definidos en normatividad interna vigente.
Generar y enviar dos análisis de vulnerabilidades certificados por un ente experto (tercero) sobre los sistemas de información, aplicaciones y plataformas desplegadas y/o suministradas como servicio en la CCB, a través de contratos de licenciamiento.
La gestión y análisis de vulnerabilidades, se debe realizar en todo el ciclo de vida de diseño y desarrollo de software y soluciones; así como, en todos los ambientes que se dispongan (desarrollo, pruebas, preproducción y producción).

Las violaciones o infracciones de la presente política se sancionarán según los mecanismos disciplinarios establecidos en la CCB.

Política de protección de datos personales

La Cámara de Comercio de Bogotá (CCB) consciente de la importancia de garantizar el derecho constitucional de habeas data y con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas que lo desarrollan establece la presente Política de Protección de Datos Personales.

OBJETIVO:

Establecer los criterios que se deben tener en cuenta al momento de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos de las personas naturales, con el fin de protegerlos mediante mecanismos y herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

Los datos tratados por la CCB serán usados para cumplir las funciones asignadas a las cámaras de comercio establecidas en el artículo 86 del Código de Comercio Colombiano, en el Decreto 1074 del 2015 en especial el artículo 2.2.2.38.1.4 y en las demás normas que los complementen, modifiquen o adicionen.

ALCANCE:

Esta política aplica para la información de personas naturales registrada en las diferentes bases de datos de la CCB, cubre todos los aspectos administrativos, organizacionales y de control y debe ser cumplida por los directivos, funcionarios, contratistas y terceros que laboren o tengan relación directa con la Entidad.

Las finalidades previstas en la presente política son enunciativas y podrán complementarse con aquellas informadas de manera específica al titular en el momento de la recolección de sus datos personales.

MARCO NORMATIVO DE LA POLÍTICA:

La Cámara de Comercio de Bogotá, cumple con el marco jurídico colombiano para el tratamiento de los datos personales, en especial con:

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008, en la que se dictan las disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información contenida en las bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 hoy Decreto 1074 de 2015 y demás decretos reglamentarios que definan el ámbito de aplicación en los derechos a la intimidad, el buen nombre y la autodeterminación informativa.
- Sentencia C- 1011 de 2008 - Definición de la naturaleza del dato asentado en los Registros Públicos de las Cámaras de Comercio, como dato público.
- Sentencia C - 748 de 2011 - Constitucionalidad del proyecto de Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales.
- Directrices impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), especialmente la Circular Externa 02 de 2015, la Circular Externa 01 de 2016 y el Título V, Capítulo Segundo de la Circular Única.
- Y las instrucciones impartidas por el Gobierno Colombiano y la Superintendencia de Industria y Comercio, en ejercicio de la función establecida en el artículo 21 de la Ley 1581.

OBLIGACIONES:

Son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de los directivos, funcionarios, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la CCB, además de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, esta política y los procesos, procedimientos e instructivos que la desarrollan.

La CCB realiza todas las acciones tendientes a la divulgación e implementación de esta política.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

La Cámara de Comercio de Bogotá, entidad privada sin ánimo de lucro, creada mediante Decreto 062 del 11 de febrero de 1891, que se rige por lo establecido en el Decreto 410 de 1971 y demás disposiciones que lo reglamenten, adicionen o reformen, con el NIT 860.007.322-9, domiciliada y la ubicada en la Avenida Eldorado No. 68 D 35, teléfono 601 383 0330 de la ciudad de Bogotá, República de Colombia y página web www.ccb.org.co, actúa como responsable del tratamiento de los datos personales que recolecta en el desarrollo de sus funciones legales y misionales.

La Entidad designa al Oficial de Protección de Datos a través del Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad. Este funcionario, adscrito a la Gerencia de Planeación, es responsable de liderar la gestión de protección de datos personales en la entidad, atender las solicitudes de los titulares con relación a sus datos personales y velar por la implementación efectiva de esta política y de los procedimientos adoptados para la adecuada protección de la información personal.

CANALES DE ATENCIÓN:

La CCB ofrece diferentes canales para que las personas puedan ejercer sus derechos o resolver dudas e inquietudes relacionadas con el tratamiento de sus datos:

a) Correo electrónico protecciondedatos@ccb.org.co
b) Sistema de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones (PQRS): www.ccb.org.co/Contactenos
c) Línea de respuesta inmediata: 601 383 0330 (desde fijos) , #383 desde teléfonos móviles
d) Formato de reclamación de tratamiento de datos personales, que se encuentra en www.ccb.org.co/Proteccion-de-datos-personales y que puede ser presentado en cualquiera de nuestras sedes.

TIPOS DE DATOS:

El tratamiento que realiza la Cámara de Comercio de Bogotá con la información personal incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación. Dicho tratamiento puede cubrir los siguientes tipos de datos:

- De naturaleza pública.
- Datos considerados como privados, semiprivados, previa autorización del titular.
- Datos sensibles, previa autorización del titular y exponiendo el carácter facultativo que le asiste.
- Datos de niños, niñas y adolescentes, mediante autorización previa, clara expresa e informada de sus representantes legales, garantizando el derecho del o de la menor a ser escuchado.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La CCB manifiesta que cuenta con medidas de seguridad de índole técnica y organizativas que garantizan la seguridad de los datos de carácter personal y evitan su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.

La CCB incorpora en todas sus actuaciones el respeto por la protección de datos personales y solicita desde el ingreso del dato, en los casos que aplique, autorización para el uso de la información que reciba, informando a través de avisos de privacidad o el mecanismo que corresponda, de manera clara y expresa la existencia de esta Política de protección de datos personales y la forma de acceder a ella, las finalidades de tratamiento específicas dadas los datos del titular, así como cualquier otro contenido establecido legalmente.

El portal web de la CCB, las diferentes páginas, portales y aplicativos asociados a la entidad, pueden utilizar cookies u otro mecanismo de recolección de información, así como de los hábitos de navegación de un usuario y/o del dispositivo utilizado para la conexión. El usuario puede configurar sus preferencias frente al manejo de esta información.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD:

La Cámara de Comercio de Bogotá restringe el tratamiento de datos personales sensibles y aquellos de niños, niñas y adolescentes a lo estrictamente indispensable y solicita consentimiento previo y expreso a los titulares o apoderados informando sobre la finalidad de su tratamiento y exponiendo el carácter facultativo que les asiste.

TRATAMIENTO DE DATOS EN REGISTRO PÚBLICO:

Los datos recolectados son tratados por la CCB para cumplir con las finalidades y las funciones asignadas a las cámaras de comercio, establecidas en el artículo 86 del Código de Comercio Colombiano, en el Decreto 1074 de 2015, en especial el artículo 2.2.2.38.1.4. y en las demás normas que complementen su marco jurídico operacional; y demás actividades que ayuden a desarrollar y cumplir con el mandato legal asignado.

La información contenida en los Registros Públicos administrados por la CCB es de acceso y uso público, por lo que cualquier persona o empresa puede conocerla y tratar los datos allí consignados, conforme a lo establecido en la legislación de Protección de Datos Personales.

FINALIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS REGISTRALES

- Gestionar la inscripción, actualización, renovación, modificación, cancelación y publicidad de los actos, documentos y registros sujetos a inscripción en el Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes, Registro Nacional de Turismo, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, y demás registros a cargo de la Cámara de Comercio.
- Cumplir con la obligación de publicidad mercantil y acceso a la información pública registral, garantizando la transparencia y seguridad jurídica en los negocios.
- Verificar la identidad de los titulares y garantizar la seguridad, confiabilidad y trazabilidad en los procesos de inscripción, actualización y renovación de registros.
- Atender requerimientos de información de autoridades judiciales, administrativas y de control en el marco de la ley.
- Expedir certificados, constancias y copias de los registros a solicitud de los usuarios o por mandato legal.

GESTIÓN DEL VÍNCULO DE AFILIACIÓN

- Gestionar y mantener actualizado el vínculo de afiliación.
- Garantizar la participación en los procesos democráticos y de representación institucional.
- Facilitar el acceso a beneficios, programas, capacitaciones, eventos y demás servicios exclusivos para afiliados.
- Realizar comunicaciones relacionadas con el estado de afiliación, renovaciones, actividades y oportunidades de interés empresarial.

FINALIDADES DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y DE APOYO A LOS EMPRESARIOS

- Diseñar, promover, ofrecer y ejecutar programas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación, internacionalización y competitividad dirigidos a empresarios, comerciantes y emprendedores.

- Organizar y difundir capacitaciones, congresos, seminarios, ferias, ruedas de negocios, talleres y demás actividades de formación empresarial.

- Gestionar programas de apoyo a la formalización empresarial y acceso a servicios financieros o no financieros para los empresarios.

- Ofrecer información sobre eventos, capacitaciones, programas de formación y servicios especializados dirigidos al sector empresarial.

FINALIDADES DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y DE APOYO A LOS EMPRESARIOS

- Realizar registros fotográficos y audiovisuales de las actividades, programas y eventos que organice o en los que participe, con el fin de documentarlos, conservar memoria institucional y utilizarlos en la elaboración de noticias, informes, piezas promocionales, publicitarias, informativas y de difusión relacionadas con sus funciones y servicios. Dichos registros se efectuarán garantizando el respeto a los derechos de imagen, autor y propiedad intelectual, y no implicarán para los titulares retribución o compensación económica alguna.

- Gestionar el alquiler de espacios para la realización de eventos empresariales, académicos o institucionales, incluyendo la elaboración de cotizaciones, contratos, facturación, pagos y demás trámites administrativos relacionados.

- Elaborar estadísticas, informes e investigaciones de carácter económico, sectorial y empresarial, con fines de interés público, académico o institucional.

- Realizar encuestas de satisfacción y estudios de percepción para evaluar la calidad de los servicios prestados.

FINALIDADES RELACIONADAS CON LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Administrar y gestionar los trámites de arbitraje, conciliación, amigable composición y otros mecanismos de solución de conflictos que ofrece el Centro de Arbitraje y Conciliación.
- Mantener registros, historiales y trazabilidad de los procesos de resolución de conflictos, garantizando su confidencialidad y transparencia.
- Atender requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas respecto de los casos adelantados en ejercicio de estas funciones.
- Prestar servicios de capacitación, consultoría y formación en métodos alternativos de solución de conflictos.

FINALIDADES DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

- Gestionar convenios, alianzas y proyectos de cooperación con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- Cumplir con las obligaciones legales y regulatorias en calidad de entidad delegada por el Estado.
- Atender requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio, autoridades tributarias, contraloras, judiciales y de control.

FINALIDADES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y USUARIOS

- Responder peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formuladas por los usuarios.
- Implementar mecanismos de seguridad física y electrónica para la protección de instalaciones, sistemas de información y activos.
- Informar a los titulares acerca de campañas de renovación de registros, vencimientos de términos legales, actualización de datos y demás comunicaciones necesarias para la prestación de servicios registrales.
- Enviar comunicaciones relacionadas con la oferta de servicios, portafolio institucional, eventos y programas de interés empresarial.
- Implementar canales de servicio al ciudadano y mantener un historial de interacción para fines de trazabilidad y control.

FINALIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTRACTUAL Y LABORAL

- Gestionar conflictos de interés y ejecutar procesos de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, corrupción, soborno, soborno transnacional, transparencia y ética Empresarial.
- Gestionar la información de proveedores y contratistas para procesos de selección, vinculación, ejecución de contratos, pagos y cumplimiento de obligaciones legales, fiscales y contables.
- Administrar la información de colaboradores y candidatos en procesos de selección, contratación, nómina, seguridad social, bienestar, salud y seguridad en el trabajo.
- Conservar registros de los excolaboradores para dar cumplimiento a obligaciones legales, contractuales o judiciales.
- Realizar auditorías, revisiones de control interno y procesos de gestión de riesgos y cumplimiento.

FINALIDADES PARA EL USO DE COOKIES EN PORTALES WEB

- Facilitar la navegación en el portal web, mejorar la experiencia del usuario y optimizar el funcionamiento de los servicios ofrecidos en línea.
- Analizar patrones de tráfico, preferencias de uso y comportamiento de navegación, con fines estadísticos y de mejora continua del sitio web.
- Permitir la personalización de contenidos y la presentación de información o publicidad relacionada con los intereses del usuario, siempre que exista autorización para ello.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

La Cámara de Comercio de Bogotá reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos:

1. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
5. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.
6. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, solicitud de prueba de autorización, supresión y revocación de la autorización son personales y pueden ser ejercidos únicamente por el Titular, quien debe acreditar su identidad en forma suficiente, o a través de representante legal o apoderado debidamente acreditado.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS

Es posible solicitar la atención a sus derechos de manera física o electrónica. Esta solicitud debe contener como mínimo fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, tipo y número del documento de identificación, nombre completo, dirección de contacto (Física o Electrónica) o teléfono para efectos de notificación, de ser necesario evidencias o soportes que apoyen la solicitud y/o la acreditación de identidad. Para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, cuando aplique.

CONSULTAS

Los titulares de los datos personales pueden consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de la Cámara de Comercio Bogotá. Para la consulta de información incluida en las bases de datos de los registros públicos, la consulta se atiende de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Comercio, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen esta materia.

Términos para la atención de consultas

Las consultas son tendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

RECLAMOS

Es posible presentar un reclamo:

1. Cuando el titular considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión.
2. Cuando quiera revocar el consentimiento al tratamiento de los datos, o requiera la supresión de los mismos; siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.
3. Cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales.

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

Es posible solicitar la revocación sobre la totalidad de las finalidades consentidas, o sobre algunos tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, campañas, cursos entre otros.

La supresión de los datos puede implicar la eliminación total o parcial de la información personal en las bases de datos de la entidad, de acuerdo con lo solicitado por el titular.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

Términos para la atención de reclamos

Las reclamaciones recibidas relacionadas son datos personales son tratadas bajo las siguientes reglas:

- Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Nota: Cuando se trate de datos contenidos en las bases de datos de los registros públicos, el procedimiento de trámite ante el derecho de reclamo se rige por los términos y las oportunidades establecidas en el Código de Comercio, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen esta materia.

ESTRATEGIAS:

1. Adecuado Tratamiento.
Para el adecuado tratamiento y protección de los datos personales, se trabaja~~rá~~ en tres perspectivas básicas:
(i) Jurídica
(ii) Tecnológica y
(iii) Organizacional

2. Divulgación y Capacitación.
La entidad define los procesos de divulgación y capacitación del contenido de esta Política tanto para directivos, funcionarios, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la misma, como para los titulares de los datos.

3. Organización interna.
La entidad define la organización interna necesaria para el cumplimiento de esta Política.

4. Armonización
La presente Política debe implementarse de manera armónica con las Políticas de Ciberseguridad y Seguridad de la Información y de Gestión de Riesgos.

Política de protección de datos personales

Cámara de Comercio de Bogotá

PRINCIPIOS RECTORES:

- **Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de datos.**
  El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

- **Principio de Finalidad.**
  El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

- **Principio de Libertad.**
  El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- **Principio de Veracidad o Calidad.**
  La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- **Principio de Transparencia.**
  En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

PRINCIPIOS RECTORES:

- **Principio de Acceso y Circulación Restringida.**
  El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, y de las disposiciones Constitucionales y legales. En este sentido, el Tratamiento sólo puede hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

  Los datos personales, salvo la información pública, no pueden estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la citada Ley.

- **Principio de Seguridad.**
  La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley se debe manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- **Principio de Confidencialidad.**
  Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva y es revisada anualmente. Su actualización, en concordancia con los lineamientos de la misma Junta y de la Presidencia Ejecutiva, es propuesta por el Oficial de Protección de Datos al Comité de Ciberseguridad y Seguridad de la Información de la Cámara de Comercio de Bogotá, presentada al Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría, al Comité de Presidencia y a la Junta Directiva para su aprobación.

La versión aprobada de esta Política se publica en la página oficial de la Cámara de Comercio de Bogotá.

Es un deber de los colaboradores de la Cámara de Comercio de Bogotá conocer esta Política y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Las bases de datos que administra la CCB en virtud de esta política y en las que se registran datos personales, tienen una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades autorizadas y se conservan mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

Aprobada en su primera versión, en sesión de Junta Directiva del 13 de junio de 2013. La aprobación de esta actualización fue recomendada por el Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría en su sesión del 30 de julio de 2025 a la Junta Directiva quien la consideró y aprobó el 18 de septiembre de 2025.

Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)

Declaración de la política

La Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), en coherencia con su propósito institucional, sus objetivos estratégicos, sus valores corporativos y su compromiso con el bienestar integral de las personas, reconoce la Seguridad y Salud en el Trabajo como un elemento esencial para la sostenibilidad, continuidad, productividad y excelencia institucional.

En consecuencia, la CCB se compromete a establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientado a la prevención de lesiones, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al deterioro de la salud física y mental de los trabajadores y demás partes interesadas que desarrollen actividades bajo el control o influencia de la Entidad.

Para el cumplimiento de este compromiso, la CCB declara que:

1. Proporcionará condiciones de trabajo seguras y saludables, adecuadas al propósito, contexto, tamaño, naturaleza de sus actividades y riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Identificará los peligros, evaluará y valorará los riesgos derivados de sus actividades, procesos, proyectos, servicios y centros de trabajo, estableciendo los respectivos controles necesarios para eliminar los peligros y reducir los riesgos en SST.
3. Cumplirá la legislación colombiana vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos laborales y demás requisitos legales, reglamentarios, contractuales y organizacionales aplicables a la Entidad.
4. Promoverá una cultura organizacional basada en la prevención, el autocuidado, la corresponsabilidad, la participación, el liderazgo y la gestión integral del riesgo.

Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)

5. Garantizará la consulta, participación y fortalecimiento de competencias de los trabajadores, contratistas y sus representantes, promoviendo escenarios de diálogo, reporte oportuno de condiciones inseguras y participación activa en el SG-SST.
6. Desarrollará actividades de promoción de la salud, prevención de enfermedades laborales y fortalecimiento de estilos de vida y entornos de trabajo saludables, incluyendo acciones orientadas a la prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias que puedan afectar la salud, la seguridad, el bienestar de las personas y el desempeño laboral, fomentando ambientes de trabajo seguros, saludables e inclusivos.
7. Gestionará los riesgos prioritarios asociados a las actividades institucionales, incluyendo riesgos físicos, biomecánicos, psicosociales, locativos, tecnológicos, públicos, de emergencias y demás factores que puedan afectar la seguridad y salud de las personas.
8. Fortalecerá los mecanismos de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y situaciones de crisis que puedan afectar a las personas, la operación o la infraestructura institucional.
9. Asignará y garantizará los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Mantendrá y mejorará continuamente la eficacia, adecuación y desempeño del SG-SST mediante el seguimiento de objetivos, indicadores, auditorías, inspecciones, investigaciones de incidentes y accidentes, revisión por la dirección, análisis de riesgos y la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
11. Incorporará la gestión de riesgos y oportunidades en la toma de decisiones institucionales, promoviendo la sostenibilidad, continuidad operativa y protección integral de las personas.

Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)

Alcance y Lineamientos generales

La presente política aplica a todos los colaboradores, trabajadores dependientes, contratistas, subcontratistas, aprendices, practicantes, visitantes y demás partes interesadas que desarrollen actividades en las sedes, proyectos, operaciones, eventos, servicios y demás espacios bajo la responsabilidad o control de la Cámara de Comercio de Bogotá. La implementación de esta política se desarrollará mediante los programas, procedimientos, estándares, controles operacionales, planes de trabajo y demás instrumentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y en el SG-SST de la CCB. Todos los colaboradores y terceros deberán cumplir las disposiciones establecidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades de prevención, formación, reporte y mejora definidas por la Entidad. La implementación de esta política se desarrollará mediante los programas, procedimientos, estándares, controles operacionales, planes de trabajo y demás instrumentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y en el SG-SST de la CCB. Todos los colaboradores y terceros deberán cumplir las disposiciones establecidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en las actividades de prevención, formación, reporte y mejora definidas por la Entidad.

Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)

Modelo de gobierno y Responsable de la política

La gestión de la presente política estará liderada por la Alta Dirección y articulada con las áreas responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los líderes de proceso, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y demás instancias institucionales relacionadas. La Junta Directiva, en el marco de sus funciones estatutarias, aprobará las directrices, estrategia, planes, políticas y presupuestos de la Cámara de Comercio de Bogotá, así como las directrices estratégicas de las filiales, y ejercerá seguimiento general a la implementación de la presente política y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El área de Seguridad y Salud en el Trabajo perteneciente a la gerencia de Talento Humano será responsable de liderar la implementación, seguimiento, revisión y actualización de la presente política.

Mecanismos de seguimiento

La CCB realizará seguimiento a la implementación y eficacia de esta política mediante:

- Evaluación anual de estándares mínimos del SG-SST.
- Seguimiento a indicadores de estructura, proceso y resultado.
- Auditorías internas y externas.
- Revisión por la dirección.
- Seguimiento al plan anual de trabajo del SG-SST.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Verificación del cumplimiento legal aplicable.
- Seguimiento a planes de acción y mejoramiento.

Marco normativo y técnico de referencia

La Cámara de Comercio de Bogotá se compromete a cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos laborales y demás requisitos legales, reglamentarios y organizacionales aplicables. Como marco normativo de referencia se tendrán en cuenta el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 1562 de 2012, la ISO 45001:2018 y demás normas aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos laborales.

Vigencia y revisión

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bogotá y deberá ser revisada como mínimo una vez al año, o antes cuando se presenten cambios normativos, estratégicos, organizacionales, operacionales, en los procesos, en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, en los controles definidos, o cuando los resultados de auditorías, investigaciones, indicadores, revisión por la dirección o acciones de mejora evidencien la necesidad de actualizarla.

La revisión y actualización deberá quedar documentada conforme al esquema de control documental de la CCB y a los requisitos aplicables del SG-SST.

Política de gestión documental

La Cámara de Comercio de Bogotá está comprometida con una gestión documental efectiva, ajustada a la legalidad, mediante la aplicación de las mejores prácticas de administración de los documentos, independientemente de cuál sea su soporte y durante todo su ciclo de vida, garantizando la integridad y disponibilidad de los mismos, de manera que sirva como base para el desarrollo de los objetivos legales, estratégicos, misionales y de apoyo.

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA:

- **Armonización:** Implementar y mantener un Sistema de Gestión Documental armonizado con todos los procesos de la CCB.
- **Conservación**: Conservar adecuadamente los documentos independientemente del tipo de soporte (físico, electrónico o magnético) como parte vital del desarrollo del propósito superior de la CCB.
- **Innovación Tecnológica Integrada:** Impulsar el uso, unificación, integración y aplicación de tecnologías de la información para la gestión documental, buscando llegar a un modelo de cero papel.
- **Difusión**: Difundir esta política y garantizar que sea conocida y cumplida por todos los colaboradores de la CCB.
- **Integración**: Definir para toda la CCB, normas transversales que permitan integrar al interior de la misma los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

PLANEACIÓN:

En los procesos de producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos se contará con la evaluación administrativa, normativa, funcional y técnica del comité interno de archivo de la CCB, así como cuando se creen formas y formularios, se automaticen o actualicen procedimientos y se formulen proyectos tecnológicos que involucren componentes de gestión documental.

La actualización, integración y publicación de las tablas de retención documental y los inventarios documentales estarán a cargo del Profesional Senior de Gestión Documental de la CCB.

PRODUCCIÓN:

- Se consideran documentos vitales los que son "(1) Indispensables para el funcionamiento de la entidad, (2) requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, (3) necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad, (4) evidencien las funciones legales y financieras (5) posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la CCB*.
- El comité interno de archivo de la CCB especificará en el Programa de Gestión Documental, cuáles son los documentos vitales para la CCB.
- Todos los documentos vitales que se produzcan o ingresen a la CCB, independientemente de su soporte, formato, estructura y finalidad, deben estar asociados al Cuadro de Clasificación Documental.
- Todos los documentos que ingresen a la CCB o se envíen desde la CCB deben cumplir con el protocolo de digitalización, radicación y esquema de descripción e identificación única durante todo el ciclo de vida del documento.
- Los colaboradores designados por la coordinación de correspondencia deben verificar que la recepción y envío de documentos cumple los protocolos establecidos.
- La radicación de la correspondencia de la CCB debe contener su descripción precisa. Con excepción de la correspondencia relativa a propuestas de procesos de contratación y aquella que tenga indicación de confidencial, todos los sobres serán abiertos.
- Toda la correspondencia de entrada o la copia de la constancia de recibido de la enviada, debe ser integrada al archivo de gestión, de acuerdo con la línea, serie documental, trámite y proceso que le dio origen.

*ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual de implementación de un programa de gestión documental - PGD. Bogotá D.C. 2014. p. 38.

GESTIÓN Y TRÁMITE:

- La Vicepresidencia de Tecnología implementará mecanismos que faciliten la búsqueda, recuperación y consulta de documentos electrónicos de archivo.
- El Profesional Senior de Gestión Documental, implementará mecanismos que faciliten la búsqueda, recuperación y consulta de documentos físicos de archivo.
- Los responsables de cada proceso deberán gestionar la documentación según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- La consulta de documentos de archivo se hará bajo los criterios establecidos en las tablas de control de acceso de documentos.
- No se permite la reproducción de documentos que tengan carácter de reservado o confidencial.

ORGANIZACIÓN:

- La aplicación de las tablas de retención documental es obligatoria para todas las líneas de la CCB, así como su permanente actualización.
- La aplicación de los procesos de clasificación, depuración, ordenación, descripción y alistamiento de expedientes, sin importar cuál sea su soporte, son obligatorios para todas las líneas de la CCB, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite, proceso que le dio origen y serie documental a la que pertenece.
- El Profesional Senior de Gestión Documental realizará seguimiento periódico a la correcta conformación de expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos, en cada uno de los archivos de gestión de las líneas.
- Es responsabilidad de cada una de las líneas la correcta conservación de los documentos vitales en su fase de archivo de gestión, bajo las condiciones adecuadas de seguridad de la información y preservación.
- Los suministros utilizados para la conservación de los documentos (carpetas, ganchos, cajas), serán los indicados por el Profesional Senior de Gestión Documental.

TRANSFERENCIA:

- Las fases de archivo (gestión, central e histórico) se replicarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Todos los documentos que se transfieran al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, deben cumplir con los estándares de descripción establecidos por la CCB en el Programa de Gestión Documental.
- Todos los documentos que se transfieran al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, deben contener los metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto, definidos en el modelo de requisitos de documentos electrónicos de la CCB.
- Toda transferencia de expedientes al archivo central, deben ir soportados en el formato de inventario documental definido por la CCB.
- El Profesional Senior de Gestión Documental sólo recibirá transferencias de archivos de gestión que estén descritos en las Tablas de Retención o Valoración Documental y durante el tiempo estipulado en éstas.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

- El Profesional Senior de Gestión Documental realizará seguimiento, control de calidad y garantizará la confidencialidad para la eliminación de documentos físicos y electrónicos.
- El Profesional Senior de Gestión Documental realizará anualmente procesos de evaluación, selección y eliminación de documentación de acuerdo con el tiempo de retención establecido.
- Toda eliminación de documentos de archivo central independientemente de cuál sea su soporte, debe ser aprobada por el Comité interno de archivo de la CCB y llevar su registro en las correspondientes actas e inventarios de eliminación.
- Los correos electrónicos relacionados con información vital deben ser conservados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo, garantizando que el contenido de los datos de transmisión y recibo que permitan determinar el origen, destino del mensaje, fecha y hora en que fue enviado, se mantengan.
- El comité interno de archivo de la CCB velará y definirá los lineamientos para determinar la conversión y/o migración de documentos de acuerdo con las TRD.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

- La CCB velará por el cumplimiento del plan de preservación de documentación independientemente de cuál sea su soporte, según se establezca en el Programa de Gestión Documental.
- Gestión Documental es la única área autorizada para realizar procesos de custodia de documentos de archivo central e histórico.

VALORACIÓN:

- El Profesional Senior de Gestión Documental indicará los lineamientos que se deben seguir para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.
- El Profesional Senior de Gestión Documental establecerá los tiempos de retención de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final y su aprobación será responsabilidad del Vicepresidente o Gerente de cada línea y del comité interno de archivo de la CCB.

Política de viajes de la Junta Directiva de la CCB

La CCB como institución de derecho privado, su administración debe guiarse por las decisiones que sus órganos de dirección adopten.

La Junta Directiva de la CCB es el máximo órgano de administración, conformada por comerciantes afiliados elegidos y por representantes designados por el Gobierno Nacional, teniendo miembros principales y suplentes.

La Junta Directiva en el desarrollo de sus funciones , es responsable de la aprobación de decisiones estratégicas, financieras y operacionales.

Son deberes propios de los miembros de Junta Directiva, velar por la eficiente administración de los recursos y actuar de buena fe, con lealtad, diligencia, confidencialidad y respeto, sin coadministrar o intervenir en la gestión de la administración de la CCB.

La CCB como red que representa a la comunidad empresarial y promueve los intereses de los empresarios, participa en programas regionales, nacionales e internacionales destinados al desarrollo económico, cultural o social en Colombia. La junta directiva debe realizar viajes nacionales o internacionales, en calidad de participantes, representantes, o equipo de apoyo en: cumbres, asambleas, reuniones, conferencias, visitas de observación, y otras, organizadas por algún organismo internacional, empresa privada o gobierno, en procura de los intereses de la Cámara de Comercio de Bogotá.

PROGRAMACIÓN GENERAL

En el mes de febrero de cada año se presentará la programación general de eventos sin perjuicio de que se consideren otras invitaciones y se garantice la presencia de la administración y de la junta cuando sea procedente. Así mismo los gastos de viaje solo podrán ser imputables a recursos privados.

MÉTODO DE SELECCIÓN

La Presidencia ejecutiva de la CCB dará a conocer a la Junta Directiva en cada reunión ordinaria o extraordinaria, el cronograma mensual de invitaciones a viajes oficiales donde la administración participará y puede contar con apoyo institucional de miembros de la Junta, sin que ello implique coadministración.
El miembro de Junta Directiva que desee postularse al viaje nacional o internacional en calidad de participante, representante o equipo de apoyo, según sea el caso, deberá exponer las razones por las que considera que es el candidato idóneo para asistir y realizar su postulación en la respectiva sesión de Junta Directiva o con posterioridad mediante correo electrónico o cualquier otro medio dirigido a la Administración. La Junta Directiva decidirá a quienes de sus miembros designará para que realicen el viaje nacional o internacional según las postulaciones que se hayan recibido de acuerdo con las necesidades del viaje, garantizando en toda circunstancia, la estrecha relación entre el motivo de viaje y la especialidad profesional de la persona que asiste.

En caso de que algún miembro de la junta fuera seleccionado para asistir, aceptar y no lo hiciera, no será considerado para la siguiente comisión, salvo casos de grave impedimento.

NÚMERO DE ASISTENTES POR VIAJE

Cuando se requiera el desplazamiento nacional o internacional, se autoriza la participación de un número plural de miembros de Junta Directiva, asimismo según las necesidades de representación y objetivo del viaje, la Administración recomendará el número de asistentes al viaje respecto de lo cual será la Junta Directiva quien definirá los cupos y los miembros a viajar, lo cual se consignará en el acta respectiva.

Para garantizar la participación de todos los miembros de Junta Directiva y la transferencia de conocimiento, debe haber rotación entre los mismos, conservando siempre los perfiles y experiencia que exija cada evento.

INFORMES

Loa miembros de Junta Directiva que realice un viaje dentro o fuera del país, estará en la obligación de presentar un informe dirigido al Presidente y Secretario de la Junta, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su regreso. En los casos que asista un número plural de miembros de la Junta Directiva. se podrá presentar un informe consolidado por todos los asistentes. La sustentación de este informe se llevará a cabo en la siguiente reunión ordinaria, con el fin de compartir el conocimiento adquirido, las lecciones aprendidas e intercambiar la información relevante, siempre en pro de los intereses generales del empresario Colombiano.

Durante el viaje los miembros de Junta no podrán actuar en intereses distintos a la representación de la CCB y por lo mismo no será permitida la promoción de negocios propios o en los que se tenga interés diferente al de representación de la CCB y el empresario Colombiano

TARIFA GASTOS DE VIAJE

Por tarifa de gastos de viaje deberá entenderse aquella asignación diaria perteneciente a los recursos privados de la CCB, que se entregará a los miembros de Junta Directiva, para sufragar sus gastos de alojamiento, subsistencia y movilización, ocasionados durante su viaje, dependiendo de su destino. Las tarifas se encuentran discriminadas en la circular reglamentaria **"Tarifas de gastos de viajes nacionales e internacionales para miembros de Junta directiva"** vigente.

La Administración será la responsable de actualizar y ajustar los valores de las tarifas de viajes, acorde con las exigencias tarifarias y económicas del mercado.

ENTREGA

Al momento de efectuarse el viaje dentro o fuera del país, el Secretario de la Junta entregará al miembro designado, un memorando en donde se registrará la tarifa definida por día según el destino, el número de días y el total del valor entregado.
El miembro de Junta Directiva deberá acusar recibo del valor total entregado. Este valor se entenderá consumido por los días de viaje y por lo mismo no requerirá soportes para su legalización, la cual se producirá solo con el informe de que trata el presente acuerdo. Es importante anotar que, la tarifa de gastos de viaje no es un ingreso tributario a nombre del miembro de Junta, considerando que el beneficiario final es el hotel, restaurante, etc. que es quien finalmente recibe el pago.

TÉRMINO DE RECONOCIMIENTO

Las tarifas de gastos de viajes se concederán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto de viaje, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que se considere que estos días no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse el viaje y su regreso al país, en cuyo caso el Presidente de la Junta podrá autorizar el término adicional que considere necesario.

DEVOLUCIÓN

Si por cualquier circunstancia, se cancelara o pospusiera la realización del viaje nacional o internacional, el miembro de Junta Directiva autorizado deberá, dentro del término máximo de 5 días, reintegrar la totalidad del valor entregado. De la misma manera, si una vez iniciado el viaje se suspendiera, se reintegrará en igual término, la suma de la tarifa no disfrutada.

TIQUETES Y OTROS

Además de la tarifa de gasto de viaje la Administración de la CCB entregará al miembro de la Junta Directiva, el pasaje aéreo en clase ejecutiva, y cubrirá los impuestos y tasas que con ocasión del viaje se causen.

PÓLIZA

La administración de la CCB suscribirá una póliza de seguros de viajeros a favor de los miembros de la Junta Directiva para atender emergencias, inconvenientes médicos y situaciones imprevistas durante el viaje.

POLÍTICA SAGRILAFT

INTRODUCCIÓN:

La Política de prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva LA/FT/FPADM busca fortalecer el sistema de control interno mediante la implementación del Manual de procedimientos que oriente la actuación de los administradores y colaboradores para el funcionamiento del SAGRILAFT. Este enfoque refuerza los valores institucionales del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, que insta a actuar con ética, excelencia, responsabilidad social y valor compartido.

La Política SAGRILAFT se constituye como una herramienta para que las partes interesadas de la CCB actúen de manera diligente en la gestión de los riesgos asociados de LA/FT/FPADM.

PROPÓSITO:

La Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), en su compromiso con la transparencia, la ética empresarial y la lucha contra el LA/FT/FPADM, ha implementado un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT). Este sistema ha sido diseñado para prevenir y gestionar que las operaciones, actividades o relaciones de la CCB puedan ser utilizadas con fines ilícitos, tales como el lavado de activos, la financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM).

DEFINICIONES

Administradores: son administradores el representante legal, sus suplentes y los miembros de la Junta Directiva.

Aliado Estratégico: Es toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o internacional, que suscriba un acuerdo, memorando, convenio o negocio jurídico no oneroso con la CCB.

Colaborador: es toda persona natural o individuo nacional o extranjero que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación o contrato laboral a la CCB.

Control del Riesgo de LA/FT/FPADM: comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para mitigar los riesgos de LA/FT/FPADM en las operaciones, negocios o contratos que realice la CCB.

Contratista: Es toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o internacional que suscribe un negocio jurídico oneroso con la CCB.

Debida Diligencia: es el proceso mediante el cual la CCB adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, y productos y el volumen de sus transacciones.

Evaluación de Riesgos: proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos al comparar un determinado nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo objetivos u otro criterio.

Factores de Riesgo: son los posibles elementos o causas generadoras de riesgos de LA/FT/FPADM para la CCB.

Gestión de riesgos de LA/FT/FPADM: consiste en la adopción de políticas que permitan prevenir y controlar el Riesgo de LA/FT/FPADM.

Línea Ética: es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Corrupción y Soborno Trasnacional, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, dispuesto por la CCB.

Matriz de Riesgos: es la herramienta que le permite identificar los Riesgos de LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la CCB.

Modelo de las Tres Líneas: es un marco de referencia (Instituto de Auditores Internos (IIA) o el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea) que ayuda a las organizaciones a estructurar sus roles y responsabilidades para la gestión del riesgo, el control interno y el gobierno corporativo. El modelo organiza bajo el concepto de segregación de funciones, la estructura en tres componentes o niveles: primera, segunda y tercera línea.

Monitoreo: es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados.

Oficial de Cumplimiento: es la persona natural designada por la CCB que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación de Riesgos de LA/FT/FPADM.

Operación Inusual: es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la CCB o, que por su número, cantidad o características no se enmarca en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias.

Operación Sospechosa: es la Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.

Partes Interesadas: es cualquier individuo, grupo o entidad que tiene un interés, influencia o dependencia directa o indirecta sobre la CCB y sus actividades. Las partes interesadas pueden verse afectadas por las decisiones y acciones de la CCB, o pueden ejercer influencia sobre su funcionamiento y resultados. Usualmente son: afiliados, aliados estratégicos, autoridades, clientes, colaboradores, contratistas, organismos internacionales, proveedore sociedad civil, subcontratistas.

Política SAGRILAFT: son los lineamientos generales que debe adoptar la CCB para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos LA/FT/FPADM.

Riesgo de LA/FT/FPADM: es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el LA/FT/FPADM, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

ROS: Es el Reporte de Operaciones Sospechosas.

SAGRILAFT: es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM.

SIREL: es el sistema de reporte en línea administrado por la UIAF. Es una herramienta WEB que permite a las entidades reportantes cargar y/o reportar en línea la información de las obligaciones establecidas en la normativa.

Señales de Alerta: son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis.

Subcontratista: Es toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o internacional que ha suscrito un contrato de prestación de servicios con algún contratista de la CCB y que deba realizar algún tipo de actividad para la CCB.

UIAF: es la Unidad de Información y Análisis Financiero, la cual es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

ALCANCE:

Esta Política SAGRILAFT está dirigida a todos los administradores, colaboradores y en general a aquellas personas que actúen en nombre, por cuenta y en representación de la CCB y debe aplicarse en el relacionamiento con todas las partes interesadas, especialmente en el desarrollo de relaciones comerciales y/o contractuales de cualquier índole (p. ej. contratos, acuerdos, convenios, alianzas) con entidades privadas y públicas, nacionales o internacionales, con el fin de prevenir o evitar que la CCB sea utilizada como medio para el LA/FT/FPADM.

La Política SAGRILAFT establece los lineamientos generales que la CCB debe adoptar para estar en condiciones de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de LA/FT/FPADM. Esta Política se complementa con el Manual SAGRILAFT que orienta la actuación de los colaboradores y administradores de la CCB para el funcionamiento adecuado del sistema. Además, se establecen consecuencias y sanciones frente a la inobservancia de estos lineamientos.

OBJETIVOS:

- Identificar, analizar y mitigar riesgos de LA/FT/FPADM que puedan afectar la CCB.
- Promover una cultura de cumplimiento que sirva como un mecanismo de protección frente a los riesgos de LA/FT/FPADM.
- Prevenir daños a la imagen y reputación de la CCB mediante la adopción de medidas que prohíban cualquier forma de LA/FT/FPADM.
- Cumplir con la normativa establecida y aplicable, que direcciona obligaciones para fortalecer la prevención y gestión de riesgos de LA/FT/FPADM.
- Establecer procedimientos claros y eficientes que permitan a los colaboradores y administradores de la CCB tomar decisiones informadas y basadas en criterios para la prevención y mitigación de riesgos de LA/FT/FPADM.

Estos objetivos no buscan solo prevenir problemas legales y reputacionales, sino también fomentar una cultura organizacional basada en la ética.

POLÍTICA SAGRILAFT

LINEAMIENTOS GENERALES:

La CCB fomenta y mantiene una cultura sólida en la gestión de los riesgos de LA/FT/FPADM. La administración es responsable de asegurar que esta cultura esté profundamente integrada en toda la organización, promoviendo prácticas de cumplimiento en cada una de sus actividades.

- La CCB mantiene un firme compromiso con una política de cero tolerancias frente a los delitos de LA/FT/FPADM.
- La presente Política reafirma el compromiso de la CCB, según lo establecido en su Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, de cumplir estrictamente con todas las leyes, normativas y regulaciones aplicables, incluidas aquellas diseñadas para combatir el LA/FT/FPADM.
- Los miembros de la Junta Directiva, administradores y el Oficial de Cumplimiento deben cumplir estrictamente con las funciones definidas en el Manual SAGRILAFT. Cada uno de estos actores es responsable de velar por la correcta implementación y seguimiento de los lineamientos establecidos, asegurando que se adopten las mejores prácticas de prevención de riesgos de LA/FT/FPADM.
- Todas las operaciones, negocios, contratos, acuerdos y convenios de cualquier índole que realiza la CCB, se rigen por los lineamientos de esta Política y el Manual SAGRILAFT, garantizando que cada acción esté en conformidad con los más altos estándares de ética y cumplimiento normativo.
- La CCB cuenta con una metodología de gestión de riesgos que le permite identificar, prevenir, controlar y gestionar los riesgos de LA/FT/FPADM, así como las posibles consecuencias de su materialización.
- La CCB lleva a cabo procedimientos de Debida Diligencia que proporciona los elementos necesarios para identificar y evaluar los Riesgos de LA/FT/FPADM asociados a sus actividades. Este procedimiento se aplica a las contrapartes definidas por la CCB, incluyendo los miembros de las Juntas Directivas de sus subordinadas o filiales.
- La CCB establece una matriz de riesgos con metodologías específicas para identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgos de LA/FT/FPADM. Además, desarrolla un enfoque estructurado que incluye la evaluación de procesos clave, el análisis de factores de riesgo y la implementación de controles internos

POLÍTICA SAGRILAFT

- La CCB define señales de alerta en las operaciones que puedan generar riesgo de LA/FT/FPADM.
- La CCB implementa herramientas que permiten identificar operaciones inusuales y sospechosas, generando alertas basadas en la consolidación de información en relación con Riesgo de LA/FT/FPADM.
- La CCB aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al procedimiento disciplinario allí establecido. Estas sanciones serán impuestas a cualquier administrador o colaborador que infrinja los lineamientos relacionados con los riesgos de LA/FT/FPADM.
- La CCB diseña programas continuos de capacitación para todos los colaboradores y terceros relevantes.
- La CCB capacita a sus administradores y colaboradores, así como a las áreas sensibles y a las partes interesadas con mayor riesgo de LA/FT/FPADM, al menos una vez al año. Esta capacitación es realizada de acuerdo con el programa o plan de capacitación definido para cada año.
- La CCB garantiza la asignación de los recursos operativos, financieros, físicos, tecnológicos y humanos necesarios para la adecuada gestión del SAGRILAFT.
- La CCB dispone de canales confidenciales y seguros para que cualquier persona pueda informar sobre actividades sospechosas relacionadas con los riesgos de LA/FT/FPADM. Estos mecanismos están diseñados para proteger la identidad del denunciante y garantizar que la información reportada sea gestionada de manera adecuada y oportuna.
- El SAGRILAFT debe actualizarse al menos una vez cada dos años, o antes si se presentan cambios significativos que alteren el grado de los Riesgos de LA/FT/FPADM. Asimismo, es obligatorio actualizarlo cuando nueva normatividad lo exija, garantizando que el programa se mantenga alineado con las leyes vigentes y responda eficazmente a la evolución de los riesgos operativos y regulatorios.
- Todas las actividades implementadas por la CCB en el marco del SAGRILAFT son documentadas y registradas, asegurando la integridad, confiabilidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de la información para su adecuada gestión y control.

- La CCB proporcionará herramientas y conocimiento para identificar y reportar actividades sospechosas.
- El cumplimiento en relación con esta política se entiende como la observancia de las leyes y normas aplicables por parte de la CCB en materia administrativa, financiera y comercial, entre otras, en procura de prevenir la comisión de hechos delictivos o de incurrir en sanciones disciplinarias, administrativas, civiles, penales y reputacionales.

MODELO DE GOBIERNO:

La CCB estructura las funciones y responsabilidades en relación con la identificación, evaluación, prevención, gestión y mitigación de los riesgos de LA/FT/FPADM, adoptando el modelo de las tres líneas. Este modelo implica: (i) la gestión de riesgos por parte de las áreas operativas, (ii) una función independiente de gestión de los riesgos de LA/FT/FPADM, y (iii) una evaluación independiente.

Primera Línea

La primera línea está conformada por las áreas operativas que gestionan las actividades diarias de la CCB, incluyendo aquellas que interactúan directamente con las partes interesadas. Estas áreas tienen la responsabilidad primordial de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos de LA/FT/FPADM en sus procesos, servicios, productos, actividades y sistemas. Es fundamental que comprendan y apliquen las políticas y procedimientos establecidos para la gestión de riesgos, asegurando que las operaciones se realicen de manera conforme a las normativas. Para llevar a cabo estas tareas de forma eficiente, estas áreas deben estar dotadas de los recursos, conocimientos y herramientas necesarios para implementar controles efectivos.

Además, las áreas operativas tienen la obligación de desarrollar, implementar y mantener controles internos que permitan mitigar los riesgos inherentes a sus actividades. Esto incluye la creación de mecanismos de seguimiento y revisión continua para detectar irregularidades, así como la capacidad de reportar y corregir cualquier deficiencia o incumplimiento. La gestión de los riesgos de LA/FT/FPADM, desde esta primera línea, es crucial para cumplir con la Política LA/FT/FPADM y el Manual SAGRILAFT.

Segunda Línea

La segunda línea está dirigida por la Gerencia de Planeación, Oficina de Gestión de Riesgos, bajo la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, quien supervisa y monitorea la implementación de la Política y el Manual SAGRILAFT. El Oficial de Cumplimiento garantiza la ejecución eficiente del SAGRILAFT, asegurando el cumplimiento normativo y la adopción de mejores prácticas para gestionar los riesgos de LA/FT/FPADM.

Este rol incluye la actualización de la Matriz de Riesgos, la supervisión de la Debida Diligencia, y la colaboración interna con distintas áreas para asegurar el cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento también es el contacto principal para interactuar con autoridades supervisoras.

Tercera Línea

La tercera línea está conformada por la Contraloría Interna e incluso por auditores externos que aseguren el cumplimiento de estándares profesionales, quien evalúa de forma independiente sobre la efectividad del gobierno, la gestión de riesgos y el control interno. Su función es proporcionar una visión objetiva de la efectividad de los controles implementados para garantizar que los riesgos de LA/FT/FPADM se gestionen adecuadamente.

DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Divulgación.

Para la divulgación de la presente política a todo el personal de la CCB y las partes interesadas que considere, el Oficial de Cumplimiento define anualmente un plan de capacitación y divulgación, que incluye entre otros mecanismos la publicación en la página web oficial de la CCB (www.ccb.org.co). Adicionalmente, se diseñan estrategias específicas, cuando sea necesario, para informar tanto a las partes interesadas como al personal sobre las políticas y estándares implementados por la CCB en relación con la prevención de LA/FT/FPADM.
Asimismo, la CCB se compromete a realizar comunicaciones periódicas dirigidas tanto a su personal como a las partes interesadas que considere, utilizando medios virtuales o impresos, para asegurar que todos estén al tanto de las actualizaciones del Manual SAGRILAFT.

Capacitación.

El Oficial de Cumplimiento establece y coordina el plan de capacitación y divulgación con las temáticas relacionadas con LA/FT/FPADM. Las sesiones de formación deben impartirse al menos una vez al año y estarán dirigidas a todo el personal.

Las capacitaciones se programarán conforme al Plan de capacitación y divulgación, y será obligatorio dejar constancia de la asistencia. Además, los temas tratados deberán ser evaluados al finalizar la capacitación y se dejará constancia de la aprobación. En caso de que algún empleado no obtenga una calificación aceptable, deberá recibir refuerzo en los temas no comprendidos y será reevaluado.

Adicionalmente, en el proceso de inducción de nuevos colaboradores, se desarrollará la formación sobre esta Política y el Manual SAGRILAFT, y será obligatorio dejar constancia de la asistencia y evaluación respectiva.

Canales de Comunicación.

La CCB, cuenta con una Línea Ética para la realización de denuncias y reportes en materia de LA/FT/FPADM la cual está disponible en la página web oficial de la CCB www.ccb.org.co.

La CCB a través del Oficial de Cumplimiento deberá reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) todas las Operaciones a las cuales esté obligada, así como, las Operaciones Sospechosas que detecte en el giro ordinario de sus actividades. El reporte deberá hacerse de manera inmediata y con naturaleza de ROS, a través del SIREL.

Régimen Sancionatorio.

En caso de incumplimiento de esta Política y/o el Manual SAGRILAFT, y dependiendo de la gravedad de este, la CCB aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y conforme al procedimiento allí señalado.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades puede dar lugar a las investigaciones administrativas que sean del caso y a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes a la Empresa Obligada, en este caso a la CCB, el Oficial de Cumplimiento, revisor fiscal o a sus administradores, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995, sin perjuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades, respetando en todo caso, el Derecho al Debido Proceso y el Derecho de Defensa.
Cualquier violación a esta política será sancionada conforme a las normativas internas y la legislación vigente.

A continuación, se detallan algunas de las conductas específicas que constituyen un incumplimiento de la presente política. Este listado no es exhaustivo y se debe interpretar como una guía orientativa de acciones y omisiones que van en contra de los lineamientos establecidos. Cualquier actividad, comportamiento o negligencia que pueda exponer a la organización a riesgos de LA/FT/FPADM, será considerada una violación y estará sujeta a las sanciones correspondientes.

- Participar en actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva LA/FT/FPADM.
- Infringir los lineamientos establecidos en el Manual SAGRILAFT.
- No participar en las capacitaciones anuales obligatorias relacionadas con los riesgos de LA/FT/FPADM.

POLÍTICA SAGRILAFT

- Incumplir los procedimientos de debida diligencia.
- Desconocer o inobservar señales de alerta que indiquen riesgos potenciales de LA/FT/FPADM.
- Omitir la identificación y reporte de operaciones inusuales o sospechosas.
- No usar los canales de comunicación establecidos para reportar actividades inusuales o sospechosas.
- Manipular información financiera o transaccional con el fin de ocultar su origen.
- Negarse a colaborar con investigaciones internas o externas relacionadas con el SAGRILAFT.
- No implementar los controles internos para la prevención de riesgos de LA/FT/FPADM.
- Brindar información falsa o incompleta en los procedimientos de evaluación de riesgos de LA/FT/FPADM.
- Interferir en los procesos de auditoría interna o externa relacionados con la política y el Manual SAGRILAFT.
- Autorizar el uso de la infraestructura de la CCB para actividades ilícitas de LA/FT/FPADM.
- Ocultar información relevante a la Junta Directiva, el Oficial de Cumplimiento o cualquier otra autoridad interna o externa en relación con el SAGRILAFT.
- Ignorar auditorías, recomendaciones o alertas previas relacionadas con la gestión de riesgos de LA/FT/FPADM.
- Obstruir la implementación de controles o medidas de monitoreo establecidos para gestionar los riesgos LA/FT/FPADM.
- No asignar los recursos operativos, financieros, físicos, tecnológicos o humanos necesarios para la adecuada gestión del SAGRILAFT

INTRODUCCIÓN:

La Política Corrupción y Soborno Transnacional C/ST está orientada en prevenir cualquier riesgo asociado a la C/ST en todas sus actividades, velando porque sus operaciones y relaciones con partes interesadas se lleven a cabo en estricto cumplimiento de las leyes y bajo los más altos estándares éticos. Asimismo, se busca promover una cultura organizacional alineada con el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo de la CCB, que fomenta la actuación con ética, excelencia, responsabilidad social y valor compartido:

PROPÓSITO:

La Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), en su compromiso con los principios de transparencia y ética empresarial, ha adoptado e implementado La Política de Gestión de Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (Política C/ST) y el Programa de Transparencia y Ética empresarial (PTEE). Esta política está alineada con los estándares definidos por la Superintendencia de Sociedades para mitigar los riesgos derivados de C/ST.

Definiciones:

Administradores: son administradores el representante legal, sus suplentes y los miembros de la Junta Directiva.

Aliado Estratégico: Es toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o internacional, que suscriba un acuerdo, memorando, convenio o negocio jurídico no oneroso con la CCB.

Colaborador: es toda persona natural o individuo nacional o extranjero que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral a la CCB.

Control del Riesgo de C/ST: comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para mitigar el Riesgo de C/ST en las operaciones, negocios o contratos que realice la CCB.

Contratista: Es toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o internacional que suscribe un negocio jurídico oneroso con la CCB.

Subcontratista: Es toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o internacional que ha suscrito un contrato de prestación de servicios con algún contratista de la CCB y que deba realizar algún tipo de actividad para la CCB.

Corrupción: son todas las conductas encaminadas a que una persona natural o jurídica de naturaleza privada o pública, nacional o extranjera se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de soborno trasnacional o corrupción privada.

Debida Diligencia: alude, en el contexto de la presente política, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la CCB de acuerdo con los riesgos de C/ST a los que se encuentra expuesta. En ningún caso, el término de Debida Diligencia que se emplea en este documento se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se realizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, SAGRILAFT), cuya realización se rige por normas diferentes.

Evaluación de Riesgos: proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos al comparar un determinado nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo objetivos u otro criterio.

Factores de Riesgo: son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de C/ST para la CCB.

Gestión del Riesgo de C/ST: consiste en la adopción de políticas que permitan prevenir y controlar el Riesgo de C/ST.

Línea ética: es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Corrupción y Soborno Trasnacional, dispuesto por la CCB.

Matriz de Riesgos: es la herramienta que le permite identificar los riesgos de C/ST a los que se encuentra expuesta la CCB.

Modelo de las Tres Líneas: es un marco de referencia (Instituto de Auditores Internos (IIA) o el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea) que ayuda a las organizaciones a estructurar sus roles y responsabilidades para la gestión del riesgo, el control interno y el gobierno corporativo. El modelo organiza bajo el concepto de segregación de funciones, la estructura en tres componentes o niveles: primera, segunda y tercera línea.

Monitoreo: es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados.

Oficial de Cumplimiento: es la persona natural designada por la CCB que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación de riesgos de C/ST.

Partes Interesadas: es cualquier individuo, grupo o entidad que tiene un interés, influencia o dependencia directa o indirecta sobre la CCB y sus actividades. Las partes interesadas pueden verse afectadas por las decisiones y acciones de la CCB, o pueden ejercer influencia sobre su funcionamiento y resultados. Usualmente son: afiliados, aliados, autoridades, clientes, colaboradores, organismos internacionales, proveedores, contratistas, subcontratistas, aliados estratégicos y sociedad civil.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE): es el documento que recoge las políticas de cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de C/ST que pueden afectar a la CCB, conforme a la Matriz de Riesgos.

Riesgo de C/ST: es el riesgo de Corrupción y de Soborno Trasnacional.

Riesgo de Corrupción: es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

Riesgo de Soborno Trasnacional: es la posibilidad de que una persona natural o 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 Extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

Señales de Alerta: son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis.

Soborno Transnacional: es el acto en virtud del cual, una persona jurídica o natural, da, ofrece, o promete 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.

ALCANCE:

Esta Política C/ST está dirigida a todos los administradores, colaboradores y en general aquellas personas que actúen en nombre, por cuenta y en representación de la CCB y debe aplicarse en el relacionamiento con todas las partes interesadas, especialmente en el desarrollo de relaciones comerciales y/o contractuales de cualquier índole (p. ej. contratos, acuerdos, convenios, alianzas) con entidades privadas y públicas, nacionales o internacionales, con el fin de prevenir o evitar que la CCB sea utilizada como medio para la C/ST.

La Política C/ST establece los lineamientos generales que la CCB debe adoptar para estar en condiciones de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de C/ST. Esta Política se complementa con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), que orienta la actuación de los colaboradores y administradores de la CCB frente los riesgos C/ST. Además, se establecen consecuencias y sanciones frente a la inobservancia de estos lineamientos.

Política para la Gestión de Riesgo de Corrupción y Soborno

Cámara de Comercio de Bogotá

OBJETIVOS:

- Establecer lineamientos claros para la identificación, evaluación, prevención y mitigación de los riesgos asociados a la corrupción y soborno trasnacional.
- Promover una cultura de cumplimiento que sirva como un mecanismo de protección frente a la C/ST.
- Prevenir daños a la imagen y reputación de la CCB mediante la adopción de medidas que prohíban cualquier forma de C/ST.
- Cumplir con la normativa establecida y aplicable, que direcciona obligaciones para fortalecer la prevención de riesgos de C/ST.
- Establecer procedimientos claros y eficientes que permitan a los colaboradores y administradores de la CCB tomar decisiones informadas y basadas en criterios para la prevención y mitigación de riesgos de C/ST.

Estos objetivos no buscan solo prevenir problemas legales y reputacionales, sino también fomentar una cultura organizacional basada en la ética.

LINEAMIENTOS GENERALES

- La CCB fomenta y mantiene una cultura sólida en la gestión del riesgo de C/ST. Es responsabilidad de la administración asegurar que esta cultura esté profundamente integrada en toda la organización, promoviendo prácticas de cumplimiento e integridad en cada una de sus actividades.
- La CCB mantiene un firme compromiso con una política de cero tolerancias frente a los delitos de C/ST.
- La presente Política reafirma el compromiso de la CCB, según lo establecido en su Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, de cumplir estrictamente con todas las leyes, normativas y regulaciones aplicables, incluidas aquellas diseñadas para combatir la C/ST.

Política para la Gestión de Riesgo de Corrupción y Soborno

- Los miembros de la Junta Directiva, representantes legales y el Oficial de Cumplimiento deben cumplir estrictamente con las funciones definidas en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Cada uno de estos actores es responsable de velar por la correcta implementación y seguimiento de los lineamientos establecidos, asegurando que se adopten las mejores prácticas de prevención de riesgos de C/ST.
- Todas las operaciones, negocios, contratos, acuerdos y convenios de cualquier índole que realiza la CCB, se rigen por los lineamientos de esta Política y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), garantizando que cada acción esté en conformidad con los más altos estándares de ética y cumplimiento normativo.
- La CCB cuenta con una metodología de gestión de riesgos que le permite identificar, prevenir, controlar y gestionar el Riesgo de C/ST, así como las posibles consecuencias de su materialización.
- La CCB lleva a cabo procedimientos de Debida Diligencia que proporciona los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de C/ST asociados a sus actividades. Este procedimiento se aplica a las contrapartes definidas por la CCB, incluyendo los miembros de las Juntas Directivas de sus subordinadas o filiales.
- La CCB establece una matriz de riesgos con metodologías específicas para identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos de C/ST. Además, desarrolla un enfoque estructurado que incluye la evaluación de procesos clave, el análisis de factores de riesgo y la implementación de controles internos.
- La CCB define señales de alerta en las operaciones que puedan generar riesgo de C/ST.
- La CCB aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes conforme al reglamento interno de trabajo y al procedimiento disciplinario allí establecido. Estas sanciones serán impuestas a cualquier administrador o colaborador que infrinja los lineamientos relacionados con el Riesgo de C/ST.
- La CCB diseña programas continuos de capacitación para todos los colaboradores y terceros relevantes.

Política para la Gestión de Riesgo de Corrupción y Soborno

Cámara de Comercio de Bogotá

- La CCB capacita a sus administradores y colaboradores, así como a las áreas sensibles y a las partes interesadas con mayor riesgo de C/ST, al menos una vez al año. Esta capacitación es realizada de acuerdo con el programa o plan de capacitación definido para cada año.
- La CCB garantiza la asignación de los recursos operativos, financieros, físicos, tecnológicos y humanos necesarios para la adecuada gestión del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- La CCB ha establecido lineamientos específicos para el manejo de conflictos de intereses, así como normas de conducta diseñadas para prevenir la promoción de cualquier forma de C/ST. Además, cuenta con directrices para la gestión del otorgamiento y recepción de regalos o beneficios a terceros, así como para la remuneración y pago de comisiones, actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes, contribuciones políticas y donaciones, garantizando que todas estas actividades se realicen dentro de un marco ético y transparente.
- La CCB dispone de canales confidenciales y seguros para que cualquier persona pueda informar sobre actividades sospechosas relacionadas con el Riesgo de C/ST. Estos mecanismos están diseñados para proteger la identidad del denunciante y garantizar que la información reportada sea gestionada de manera adecuada y oportuna.
- El PTEE debe actualizarse al menos una vez cada dos años, o antes si se presentan cambios significativos que alteren el grado de los riesgos de C/ST. Asimismo, es obligatorio actualizarlo cuando nueva normatividad lo exija, garantizando que el programa se mantenga alineado con las leyes vigentes y responda eficazmente a la evolución de los riesgos operativos y regulatorios.
- Todas las actividades implementadas por la CCB en el marco del PTEE son documentadas y registradas, asegurando la integridad, confiabilidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de la información para su adecuada gestión y control.
- El cumplimiento en relación con esta política se entiende como la observancia de las leyes y normas aplicables por parte de la CCB en materia administrativa, financiera y comercial, entre otras, en procura de prevenir la comisión de hechos delictivos o de incurrir en sanciones disciplinarias, administrativas, civiles, penales y reputacionales.

MODELO DE GOBIERNO

La CCB estructura las funciones y responsabilidades en relación con la identificación, evaluación, prevención, gestión y mitigación de los riesgos de C/ST, adoptando el modelo de las tres líneas. Este modelo implica: (i) la gestión de riesgos por parte de las áreas operativas, (ii) una función independiente de gestión del riesgo C/ST, y (iii) una evaluación independiente.

Primera Línea

La primera línea está conformada por las áreas operativas que gestionan las actividades diarias de la CCB, incluyendo aquellas que interactúan directamente con las partes interesadas. Estas áreas tienen la responsabilidad primordial de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos de C/ST en sus procesos, servicios, productos, actividades y sistemas. Es fundamental que comprendan y apliquen las políticas y procedimientos establecidos para la gestión de riesgos, asegurando que las operaciones se realicen de manera conforme a las normativas. Para llevar a cabo estas tareas de forma eficiente, estas áreas deben estar dotadas de los recursos, conocimientos y herramientas necesarios para implementar controles efectivos.

Además, las áreas operativas tienen la obligación de desarrollar, implementar y mantener controles internos que permitan mitigar los riesgos inherentes a sus actividades. Esto incluye la creación de mecanismos de seguimiento y revisión continua para detectar irregularidades, así como la capacidad de reportar y corregir cualquier deficiencia o incumplimiento. La gestión de los riesgos de C/ST, desde esta primera línea, es crucial para cumplir con la Política C/ST y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Segunda Línea

La segunda línea está dirigida por la Gerencia de Planeación, Oficina de Gestión de Riesgos, bajo la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, quien supervisa y monitorea la implementación de la Política C/ST y el PTEE. El Oficial de Cumplimiento garantiza la ejecución eficiente del PTEE, asegurando el cumplimiento normativo y la adopción de mejores prácticas para gestionar el Riesgo de C/ST.

Este rol incluye la actualización de la Matriz de Riesgos, la supervisión de la Debida Diligencia, y la colaboración interna con distintas áreas para asegurar el cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento también es el contacto principal para interactuar con autoridades supervisoras.

Tercera Línea

La tercera línea está conformada por la Contraloría Interna e incluso por auditores externos que aseguren el cumplimiento de estándares profesionales, quien evalúa de forma independiente sobre la efectividad del gobierno, la gestión de riesgos y el control interno. Su función es proporcionar una visión objetiva de la efectividad de los controles implementados para garantizar que los riesgos de C/ST se gestionen adecuadamente.

DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Divulgación.

Para la divulgación de la presente política a todo el personal de la CCB y las partes interesadas que considere, el Oficial de Cumplimiento define anualmente un plan de capacitación y divulgación, que incluye entre otros mecanismos la publicación en la página web oficial de la CCB (www.ccb.org.co) u otros mecanismos. Adicionalmente, se diseñan estrategias específicas, cuando sea necesario, para informar tanto a las partes interesadas como al personal sobre las políticas y estándares implementados por la CCB en relación con la prevención de la C/ST.

Asimismo, la CCB se compromete a realizar comunicaciones periódicas dirigidas tanto a su personal como a las partes interesadas que considere, utilizando medios virtuales o impresos, para asegurar que todos estén al tanto de las actualizaciones del PTEE.

Capacitación.

El Oficial de Cumplimiento establece y coordina el plan de capacitación y divulgación con las temáticas relacionadas con C/ST. Las sesiones de formación deben impartirse al menos una vez al año y estarán dirigidas a todo el personal.
Las capacitaciones se programarán conforme al Plan de capacitación y divulgación, y será obligatorio dejar constancia de la asistencia y se dejará constancia de la aprobación. Además, los temas tratados deberán ser evaluados al finalizar la capacitación. En caso de que algún empleado no obtenga una calificación aceptable, deberá recibir refuerzo en los temas no comprendidos y será reevaluado.
Adicionalmente, en el proceso de inducción de nuevos colaboradores, se desarrollará la formación sobre esta Política y el PTEE, y será obligatorio dejar constancia de la asistencia y evaluación respectiva.

Canales de Comunicación.

La CCB, cuenta con una Línea Ética para la realización de denuncias y reportes en materia de C/ST la cual está disponible en la página web oficial de la CCB www.ccb.org.co.

Adicionalmente las denuncias en temas de C/ST podrá ser realizadas a través del canal dispuesto por la Super Intendencia de Sociedades:

- https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx
- http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion

Régimen Sancionatorio.

En caso de incumplimiento de esta Política y/o el PTEE, y dependiendo de la gravedad de este, la CCB aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y conforme al procedimiento allí señalado.
El incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades puede dar lugar a actuaciones administrativas y a la imposición de sanciones administrativas pertinentes a las Entidades Obligadas, su Oficial de Cumplimiento, su Revisor Fiscal o sus administradores. Esto se aplicará sin perjuicio de las acciones que puedan ser tomadas por otras autoridades competentes, respetando en todo caso, el Derecho al Debido Proceso y el Derecho de Defensa.

Cualquier violación a esta política será sancionada conforme a las normativas internas y la legislación vigente.

A continuación, se detallan algunas de las conductas específicas que constituyen un incumplimiento de la presente política. Este listado no es exhaustivo y se debe interpretar como una guía orientativa de acciones y omisiones que van en contra de los lineamientos establecidos. Cualquier actividad, comportamiento o negligencia que pueda exponer a la organización a riesgos de C/ST, será considerada una violación y estará sujeta a las sanciones correspondientes.

- Participar en actividades de corrupción o soborno transnacional C/ST.
- Dar, ofrecer o prometer dinero, objetos de valor o beneficios a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, a cambio de un favor o acción indebidos.
- Realizar pagos o beneficios no justificados en conceptos de regalos, comisiones, viajes, contribuciones políticas o donaciones, o en desacuerdo con el PTEE.
- Facilitar o promover cualquier tipo de conflicto de interés que afecte la transparencia de la CCB.
- Infringir los lineamientos establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.

- No participar en las capacitaciones anuales obligatorias relacionadas con los riesgos de C/ST.
- Incumplir los procedimientos de debida diligencia.
- Desconocer o inobservar señales de alerta que indiquen riesgos potenciales de C/ST.
- No usar los canales de comunicación establecidos para reportar actividades de C/ST.
- Manipular información financiera o transaccional con el fin de ocultar su origen.
- Negarse a colaborar con investigaciones internas o externas relacionadas con el PTEE.
- No implementar los controles internos para la prevención de riesgos de C/ST.
- Brindar información falsa o incompleta en los procedimientos de evaluación de riesgos de C/ST.
- Interferir en los procesos de auditoría interna o externa relacionados con la política y EL PTEE.
- Autorizar el uso de la infraestructura de la CCB para actividades ilícitas de C/ST.
- Ocultar información relevante a la Junta Directiva, el Oficial de Cumplimiento o cualquier otra autoridad interna o externa en relación con el PTEE.
- Ignorar auditorías, recomendaciones o alertas previas relacionadas con la gestión de riesgos de C/ST.
- Obstruir la implementación de controles o medidas de monitoreo establecidos para gestionar los riesgos C/ST.
- No asignar los recursos operativos, financieros, físicos, tecnológicos o humanos necesarios para la adecuada gestión del PTEE.