


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

INTRODUCCIÓN.

El Consejo Colombiano de Seguridad (CCS), en adelante CCS, reafirma su compromiso con las buenas prácticas de gobierno corporativo y la gestión de riesgos, especialmente en la prevención del soborno transnacional y la corrupción (ST/C). Este compromiso se materializa a través de diversos documentos institucionales, incluyendo los Códigos de Ética de Junta Directiva, Consejo, Comités, auditores y colaboradores en general, así como el Instructivo de Lineamientos de Gobierno Corporativo.

En su esfuerzo por garantizar el cumplimiento legal, el CCS ha monitoreado continuamente las normativas expedidas por diferentes instancias para combatir el ST/C, dado el impacto negativo que estos fenómenos pueden generar en las organizaciones, incluyendo riesgos operacionales, legales y reputacionales, los cuales pueden afectar su sostenibilidad a largo plazo.

Como parte de este seguimiento, se han identificado normas clave como la Ley 1474 de 2011, modificada posteriormente por la Ley 2195 de 2022, la cual extiende a las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) la obligación de adoptar un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (SGIEO), dada su exposición a riesgos derivados del recibo de donaciones y contribuciones de terceros con potencial perfil de riesgo.


En cumplimiento de estas disposiciones, la Secretaría Jurídica Distrital ha enfatizado la necesidad de que las ESAL realicen un análisis de su exposición al riesgo ST/C y establezcan un sistema de autocontrol y gestión de riesgos, adaptado a su estructura organizativa, fuentes de financiamiento, áreas de operación y el perfil de sus contrapartes.

En línea con esta exigencia normativa, la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía de Bogotá ha expedido la Circular No. 058 de 2022, modificada posteriormente por la Circular No. 13 de 2023, en la cual se establecen instrucciones para la elaboración y presentación del SGIEO.

Atendiendo tanto a la obligación legal como a su compromiso institucional, el CCS ha desarrollado el presente SGIEO, con el objetivo de fortalecer la transparencia, la ética y la integridad en su gestión organizacional.

1. OBJETIVO

El presente Sistema de Gestión de Integridad y Ética Organizacional (SGIEO) - tiene como finalidad fomentar la implementación de buenas prácticas en la prevención y control de riesgos relacionados con el soborno transnacional y la corrupción (ST/C). Para ello, establece políticas generales y específicas diseñadas para minimizar el impacto de estos riesgos en diferentes dimensiones, tales como:


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

- Riesgo operacional: afectaciones a la eficiencia y continuidad de las operaciones.
- Riesgo legal: posibles sanciones y responsabilidades jurídicas.
- Riesgo reputacional: impacto en la imagen y confianza institucional.
- Riesgo de contagio: propagación de malas prácticas a otros actores del entorno.
- Riesgos emergentes: surgen de factores como la globalización, los avances tecnológicos, los cambios demográficos, y la creciente presión por la sostenibilidad y la responsabilidad social.

Las políticas y lineamientos definidos en este Sistema de Gestión son de cumplimiento obligatorio para todos los actores involucrados en la organización, incluyendo asociados, directivos, administradores, empleados, proveedores, aliados estratégicos, aportantes y donantes. Su implementación garantiza un marco sólido de integridad y cumplimiento en la gestión del CCS y sus relaciones con terceros.

2. MARCO LEGAL.

- Ley 1474 de 2011: Establece las principales normas anticorrupción formuladas en el Código Penal, para el fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley 1712 de 2014: Su propósito es regular el derecho de acceso a la información pública.
- Decreto 1081 de 2015, Decreto 1674 de 2016 y Decreto 830 de 2021: Regula el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (“PEP”)
- Ley 2014 de 2019: Regula las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública.
- Ley 2195 de 2022: Mediante la cual se crea un régimen de responsabilidad administrativa para las personas jurídicas, incluidas las ESAL, que se vean involucradas en comisión de delitos contra la administración pública, el medio ambiente, el orden económico, etc.
- Convención Interamericana contra la Corrupción -CICC - ratificada por Colombia mediante la Ley 412 de 1997.
- Convención Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo, aprobada por la Ley 808 de 2003 y en vigor desde el 14 de diciembre de 2004.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) – ratificada por Colombia mediante la Ley 970 de 2005.
- Convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE- ratificada por Colombia mediante la Ley 1573 de 2012.


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

3. GLOSARIO.

A continuación, se presentan las definiciones de términos esenciales utilizados en este documento, con el fin de unificar criterios y facilitar su interpretación. Estas definiciones han sido adoptadas de fuentes reconocidas como **Transparencia Internacional, Transparencia por Colombia y la Superintendencia de Sociedades.**


3.1. Principales Conceptos

- **Activo Total:** Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por el CCS.
- **Administradores:** Son administradores, el Presidente Ejecutivo (representante legal), los suplentes del Representante Legal, el Liquidador y los miembros de la Junta Directiva.
- **Afiliados:** Se entienden como aquellas personas naturales o jurídicas que hacen parte del CCS y que se encuentran afiliadas a la misma.
- **Auditoría de cumplimiento:** Proceso de revisión periódica sobre los avances en la implementación y ejecución del Programa.
- **Cargos de Confianza y Exposición:** Corresponde a cargos cuyas funciones suponen un alto grado de responsabilidad dentro del marco administrativo del CCS. El Representante Legal definirá cuales son los Cargos de Confianza y Exposición, sobre los cuales aplicarán ciertas condiciones especiales definidas en esta política.
- **Conflicto de interés:** Situación en la que un funcionario o colaborador enfrenta un beneficio personal que afecta su objetividad en la toma de decisiones.
- **Contraparte:** Es cualquier persona natural o jurídica con la que el CCS tenga vínculos comerciales, laborales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes todos los afiliados, miembros, empleados, contratistas, proveedores, aliados, trabajadores, gobiernos y cualquier otro tercero que tenga relación con el CCS.
- **Corrupción:** Todas las conductas encaminadas a que una sociedad o entidad sin ánimo de lucro se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública, o en la comisión de conductas de soborno transnacional, fraude y corrupción privada.
- **Debida diligencia:** Proceso de evaluación de contrapartes para mitigar riesgos de corrupción y soborno transnacional.
- **Dilemas Éticos:** Dudas o inquietudes que pueda tener cualquier persona, sobre la mejor opción para proceder, en situaciones reales o aparentes, acorde al Código de Ética y todas las normas, políticas, manuales y procedimientos que regulan el comportamiento de los colaboradores del CCS, tales como las relativas a fraude, conflicto de interés, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, y asuntos relacionados con cualquier violación a los Derechos Humanos, relaciones

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	


interpersonales, contratación, uso de información privilegiada, manejo de regalos, atenciones y/o cortesías.

- **Denuncia:** Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona comunica, por medio de los Canales receptores de Denuncias habilitados, las conductas Éticas inadecuadas de los Destinatarios, que constituyan infracción del Código de Ética y Conducta de CCS.
- **Due Diligence Ambiental y Social:** Proceso de evaluación que identifica y evalúa los riesgos ambientales y sociales asociados a un proyecto o inversión.
- **Financiación del terrorismo:** Acto de proporcionar recursos a organizaciones terroristas o grupos armados ilegales (Artículo 345 del Código Penal).
- **Fraude:** Acto intencionado cometido por individuos dentro o fuera de la organización con el fin de obtener beneficios ilícitos (Superintendencia de Sociedades, 2019).
- **Factores de riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo C/ST.
- **Listas de Partes Denegadas o Listas Restrictivas y/o vinculantes:** Son aquellas listas de personas y entidades vinculadas con delitos graves, que son vinculantes bajo la legislación de cada país, incluyendo, pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen.
- **Gestión anticorrupción:** Esfuerzos organizacionales orientados a prevenir, detectar y sancionar la corrupción dentro de las entidades (Escuela Ciudadana Anticorrupción, 2022).
- **Gobierno ético digital:** Aplicación de principios éticos en la gestión y gobernanza de la tecnología digital (Gobierno TI), asegurando que la tecnología se utilice de manera responsable, transparente y equitativa, considerando el impacto social, político y moral de su uso. Se centra en la protección de la privacidad, la seguridad, la libertad de expresión y otros derechos fundamentales en el entorno digital.
- **Integridad organizacional:** compromiso del CCS mediante la aplicación y actuar fundamentado en sus principios éticos y legales en todas sus operaciones y relaciones, coherencia entre valores, principios y acciones con el cumplimiento de sus compromisos y obligaciones.
- **Lavado de activos:** Proceso mediante el cual se oculta el origen ilícito de recursos para darles apariencia de legalidad (Artículo 323 del Código Penal).
- **Matriz de Riesgo:** Es la herramienta que permite identificar los riesgos de corrupción y de soborno transnacional.
- **Negocio:** Cualquier transacción o contrato que se realice con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.
- **Oficial de Riesgos o Governance Officer:** Es la persona natural encargada de vigilar y administrar el programa de transparencia y ética empresarial -SGIEO-
- **Personas Expuestas Política o Pública- mente (PEP):** Son personas nacionales o extranjeras considerados como servidores públicos que, por razón de su cargo, bajo

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

responsabilidad directa o por delegación, formulación de políticas y adopción de planes, programas o proyectos para el manejo de bienes, dineros, valores o recursos del Estado o públicos o detentan algún grado importante de poder público. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP pertenecientes a organizaciones internacionales. Puede incluir personas públicamente expuestas que, por su reconocimiento, pueden generar un riesgo reputacional de darse un eventual riesgo o evento con los mismos, tales como actores, influenciadores y deportistas.


- **Política de Transparencia y Ética Empresarial (SGIEO):** Hace referencia a los lineamientos establecidos en el presente Documento, tendientes a identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional (ST/C)
- **Política de whistleblowing:** acción de denunciar irregularidades dentro de una organización, ya sea pública o privada. Estas irregularidades pueden incluir corrupción, discriminación, acoso laboral, violaciones de leyes o normas, entre otros. La persona que realiza la denuncia se conoce como "whistleblower" o denunciante.
- **Representante Legal:** Equivale a la denominación de "Presidente Ejecutivo" y/o "Representante Legal" y/o sus suplentes.
- **Riesgo Inherente:** Es el riesgo al que está expuesto el CCS. Este se mide sin tener en cuenta los controles mitigantes.
- **Riesgo Residual:** Es el riesgo resultante del riesgo inherente menos las acciones de control.
- **Riesgos emergentes en ética empresarial:** Amenazas que pueden afectar negativamente la reputación, la sostenibilidad y la viabilidad de la organización. Pueden surgir de factores como la globalización, los avances tecnológicos, los cambios demográficos, y la creciente presión por la sostenibilidad y la responsabilidad social.
- **Riesgos de Corrupción:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado. Incluye también el ofrecimiento de dádivas y sobornos a empleados, administradores y funcionarios de empresas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para que realicen una conducta desviada.
- **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** 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 realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Riesgos:** Son aquellos eventos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, es- tos son: contagio, legal, operativo y reputacional

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

- **Sanción:** Es una medida con fines preventivos, retributivos y correctivos que adopta el Comité de Riesgos como respuesta a la falta cometida por cualquiera de los colaboradores, así como a sus administradores, afiliados, clientes, aliados estratégicos, miembros de junta directiva, contratistas, subcontratistas y, en general, para todas las contrapartes que tengan negocios con el CCS.
- **Soborno Transnacional o ST:** Es el acto en virtud del cual un colaborador, administrador, miembros, asociado o tercero de, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Transparencia:** Cualidad de un gobierno, empresa u organización de divulgar información relevante sobre sus normas, planes, procesos y acciones, asegurando apertura y acceso a la información (TI España, 2009).
- **Tiempo de respuesta:** Lapso máximo que debe transcurrir entre la recepción de la denuncia, consulta o dilema por medio de los canales receptores, hasta el cierre del caso.

3.2. Definiciones Normativas Claves

- **Autoridades de Inspección, Vigilancia y Control (IVC):** Entidades encargadas de regular el cumplimiento del SGIEO.
- **Corrupción:** Desviación de la actividad profesional con el fin de obtener beneficios indebidos.
- **Ética empresarial:** Conjunto de acciones que fomentan la integridad y el respeto en la cultura organizacional.
- **Ingresos:** Recursos financieros recibidos por una entidad.
- **Integridad:** Adopción de comportamientos éticos y transparentes en todas las acciones empresariales.
- **Lobby o cabildeo:** Actividad mediante la cual individuos o entidades buscan influir en decisiones públicas de manera legítima y transparente.
- **Monto de activos:** Valor total de bienes y recursos que posee una entidad.
- **Número de empleados:** Total de trabajadores de la organización, independientemente de su tipo de contratación.
- **Objeto social:** Propósito fundamental de una entidad dentro de los límites de la ley.
- **Programas de Transparencia y Ética Empresarial (SGIEO):** Instrumentos de planificación que integran acciones de gestión de riesgos de corrupción.
- **Riesgos de corrupción:** Posibilidades de que, por acción u omisión, se generen actividades ilícitas con ánimo de lucro.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	


- Sujeto obligado: Persona jurídica que, según la Ley 2195 de 2022, debe implementar un SGIEO.

Estas definiciones garantizan la claridad en la aplicación del SGIEO y refuerzan el compromiso del CCS con la prevención de riesgos de corrupción y soborno.

4. PRINCIPIOS ÉTICOS Y FORTALEZAS QUE ESTRUCTURAN EL SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL

Los Principios Éticos se definen en este documento como aquellos puntos de partida o conceptos con los cuales se originan y estructuran las formas de actuar de quienes conforman el equipo humano del CCS, los cuales se encuentran inmersos en la Cultura y atributos Corporativos, y de aquellos atinentes a la prevención del delito, se transformarán en el eje rector del presente Sistema Integrado de Gestión, destacando los siguientes:

- ❖ **COHERENCIA.** somos coherentes con nuestros principios y acciones
- ❖ **TRANSPARENCIA.** Nuestras promesas de valor con nuestros colaboradores y grupos de interés nos llevan a actuar siempre con transparencia en todo lo que hacemos.
- ❖ **EQUIDAD.** Tratamos a todos con equidad y respeto fomentando las normas éticas y sociales.
- ❖ **RECTITUD.** Nuestro actuar está regido por la rectitud, de manera tal, que tanto para nuestros colaboradores, clientes y demás partes interesadas seamos confiables y honorables, dando como resultado relaciones sólidas y de largo plazo.
- ❖ **CONFIDENCIALIDAD.** velamos por la protección de la información de nuestras partes interesadas, pues estamos convencidos que este puede ser el activo más valioso.
- ❖ **CONFIANZA.** Buscamos que nuestro actuar genere siempre sentimientos de confianza y seguridad.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CCS FRENTE AL SGIEO

El CCS ha dispuesto una estructura organizacional para apoyar la realización de las funciones derivadas al Sistema de Gestión de Integralidad y Ética Organizacional. A continuación, se describen las funciones de órganos y actores que conforman dicha estructura en materia de control y prevención de riesgos de ST/C.

a) **Junta Directiva:** Le corresponde:


- Validar anualmente el SGIEO como mecanismo de seguimiento y ratificación en su conformidad
- Establecer la periodicidad de los informes a ser presentados por parte del Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa . Esta periodicidad deberá ser mínimo anual
- Supervisar y exigir el cumplimiento de este Programa al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa y demás funcionarios que estime pertinente
- Dar instrucciones respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de acciones dirigidas a la prevención efectiva del ST/C.

b) **Revisoría Fiscal:** Le corresponde

Actúa como órgano de control externo del CCS y le corresponde emitir el dictamen de conformidad con lo establecido en la Ley 2195 de 2022 y normas que complementen o modifiquen las anteriores.

c) **Representante Legal y/o Presidente Ejecutivo:** Le corresponde:

- Aprobar el presente Programa, sus actualizaciones y modificaciones
- Establecer la periodicidad de los informes a ser presentados por parte del Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa . Esta periodicidad deberá ser mínimo anual
- Supervisar y exigir el cumplimiento de este Programa al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa y demás funcionarios que estime pertinente
- Designar y remover al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa
- Dar instrucciones respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de acciones dirigidas a la prevención efectiva del ST/C.
- Informar al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa cuando en el desarrollo de su actividad en favor del CCS identifique o sospeche de cualquier tipo de operación inusual, sospechosa o intentada
- Informar a la Junta Directiva de las inconsistencias, problemas y/o debilidades que encuentre en el presente Programa y el sistema que este implementa
- Garantizar la disponibilidad de recursos para la gestión del Programa.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

d) **Comité Ejecutivo:** Le corresponde:


- Informar al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa cuando en el desarrollo de su actividad en favor del CCS identifique o sospeche de cualquier tipo de operación inusual, sospechosa o intentada.
- Informar a la Presidencia Ejecutiva de las inconsistencias, problemas y/o debilidades que encuentre en el presente Programa y el sistema que este implementa
- Garantizar la ejecución y cumplimiento en la gestión del Programa

e) **Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa:** Le corresponde:


- Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del Programa
- Rendir informes presenciales y escritos a la junta directiva como mínimo una vez al año
- Crear programas de capacitación y divulgación del Programa
- Diseñar, revisar y ajustar las metodologías que soportan el Programa
- Realizar, aprobar y enviar los reportes a las autoridades competentes
- Establecer los mecanismos, procesos y/o procedimientos necesarios para la implementación del presente Programa
- Hacer seguimiento al cumplimiento del presente Programa, leyes y normativa a fin de realizar propuestas de actualización del Programa a la Junta Directiva
- Presentar a la Junta Directiva el presente Programa para su aprobación
- Monitorear la Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades del CCS, sus factores de riesgo, la materialidad del Riesgo ST/C y conforme a la Política de Cumplimiento
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección de Riesgo ST/C
- Garantizar la implementación de programas para permitir la denuncia, confidencial y segura, del incumplimiento del Programa o de actividades sospechosas
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar el incumplimiento del SGIEO y/o actos de ST/C
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y de información relativa a la gestión y prevención del Riesgo ST/C
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia
- Las demás previstas en el presente Programa y en la ley.

e) **Dirección Financiera y Administrativa (Contabilidad, Cartera, Tesorería) y Gestión del Talento Humano:** Le corresponde:

- Facilitar los recursos necesarios al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa y dar acompañamiento en la realización de capacitaciones
- Aplicar permanentemente los criterios y lineamientos plasmados en esta Política en todas las situaciones e interacciones.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

- Comunicar oportunamente al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa sobre el potencial incumplimiento a esta Política por parte de funcionarios o miembros del CCS.
 - Realizar y velar porque se cumplan los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo para la vinculación de nuevos empleados, así como lo relativo al cumplimiento de los procedimientos para la actualización de las hojas de vida e información de contacto de los colaboradores.
 - Definir junto con el Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa
 - Verificar la implementación de cláusulas de cumplimiento de SGIEO en todos los contratos laborales del CCS y/o la firma de **carta de compromiso profesionales de servicios y códigos de Ética (Anexo 1)**
- f) **Afiliados, proveedores, clientes (partes interesadas)** Les corresponde:
- Cumplir con la totalidad de las disposiciones del SGIEO
 - Reportar oportunamente al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa sobre cualquier actividad sospechosa o potencial incumplimiento de la Política por parte de administradores, colaboradores, o cualquier persona con algún vínculo con el CCS
 - Remitir los datos y documentación, incluidas las actualizaciones a datos y documentos, que sea requerida por El CCS para efectos de poder adelantar los procesos de debida diligencia y conocimiento a miembros.
- g) **Empleados:** Les corresponde
- cumplir con la totalidad de las políticas establecidas en el SGIEO y reportar las señales de alerta que surjan en el desarrollo de sus funciones. En especial, aquellos empleados con funciones de relacionamiento con empresas comerciales, tales como, proveedores, contratistas, agentes, entre otros, o de la función operativa, contable y de finanzas del CCS deberán recopilar y validar la información entregada por estos a fin de que se ajuste a lo previsto en el presente Manual.
- h) **Demás Terceros:** Les corresponde:
- Aplicar permanentemente los criterios y lineamientos plasmados en el SGIEO en todas las situaciones e interacciones
 - Comunicar oportunamente al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa sobre el potencial incumplimiento a esta Política por parte de funcionarios o miembros del CCS.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

6. POLÍTICA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA ORGANIZACIONAL.

El CCS adopta la política de cumplimiento del SGIEO, cuyo objetivo, además de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes, es fortalecer la cultura de cumplimiento y la ética organizacional, con el propósito de generar relaciones de confianza con sus terceros relacionados.

El CCS debe blindarse ante situaciones que puedan afectar su buen nombre, reputación y sostenibilidad técnica, financiera y política. Este compromiso, a través de procesos, prácticas, identificación de riesgos y alertas tempranas, permitirá la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, comunicación, consulta y monitoreo de los factores de riesgo propios frente a los diferentes actores con los que se establecen acciones de valor conjunto.

El CCS viene implementando procesos de ética y transparencia como elementos centrales de autorregulación, los cuales se reforzarán con una política de "cero tolerancias" a cualquier forma de soborno, soborno transnacional, corrupción y conflicto de intereses de los miembros de la organización.

El CCS se compromete a implementar y ejecutar medidas contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo para prevenir, detectar y facilitar la investigación de estos fenómenos, así como de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. Asimismo, se enfocará en perseguir los activos derivados de estas actividades en escenarios heterogéneos y cambiantes.


El CCS implementará todas las acciones necesarias para garantizar la debida diligencia y actuar conforme a un estándar adecuado de cuidado.

El CCS ha dispuesto canales para que las personas y los públicos objetivos puedan, de manera confidencial y segura, denunciar cualquier actividad sospechosa relacionada con el riesgo de C/ST.

El CCS designará un responsable de la implementación y seguimiento del SGIEO, quien deberá presentar un informe a la Junta Directiva cada seis meses sobre los resultados de su implementación.

En desarrollo de esta política, el CCS declara:

- a) El CCS rechaza y prohíbe toda forma de corrupción, fraude, soborno nacional y transnacional y demás conductas asociadas.
- b) En el CCS se fomenta la prevención de conflictos de interés, comportamientos oclusivos, sobornos, dádivas, regalos fraudulentos, y en general cualquier acto que sea contrario a una cultura de cumplimiento y transparencia.


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

- c) No se permite en ningún caso, que un empleado, colaborador, administrador, miembro y cualquier tercero en general, realice las siguientes conductas:
- i) De, ofrezca o prometa, a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario y otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público nacional o extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio transnacional internacional o nacional.
 - ii) Realice conductas encaminadas a que el CCS se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública, el patrimonio público, el orden económico y social, y en especial la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
 - iii) Haga uso de sus relaciones o influencias, de manera indebida, sobre funcionarios públicos nacionales o extranjeros para obtener información privilegiada, confidencial o reservada, que le genere beneficios personales al CCS, sus administradores y demás miembros.
 - iv) Pagar, prometer o autorizar la oferta, pago o promesa fraudulenta de dinero, donación, regalo, artículo de valor, etc. a gobiernos estatales, partidos políticos, administraciones locales, clientes, proveedores, administradores, organizaciones sin ánimo de lucro, miembros, etc.
 - v) Dé, ofrezca o prometa, a un trabajador, funcionario, accionista, socio, administrador, asesor, o cualquier otro colaborador de una empresa privada nacional o extranjera, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario y otro beneficio o utilidad, a cambio de que la empresa o alguno de sus funcionarios, le favorezca a él o a un tercero.

El incumplimiento por parte de los empleados y administradores del CCS podrá generar la terminación por justa causa del contrato de trabajo de estos, sin importar la posición, cargo y/o antigüedad, sin perjuicio de las demás acciones legales aplicables.

7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DEL SGIEO PARA EL CONTROL DE RIESGOS ST/C


De manera preventiva, será obligación de todos los empleados, contratistas, proveedores, administradores, miembros y terceros que tengan vínculos con el CCS, no participar de reuniones o intercambiar comunicaciones que sugieran la ocurrencia de cualquiera de los delitos o actos relacionados con ST/C con funcionarios públicos, privados o miembros internos (empleados, administradores o trabajadores). En caso de existir alguna situación irregular que se presente en el desarrollo de una reunión o comunicación, estarán obligados a comunicar de forma inmediata al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa a través de la línea ética <https://ccs.org.co/linea-etica/>

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

7.1. POLÍTICA DE GASTOS.

Las siguientes, son las políticas con relación a la realización de pagos por concepto de gastos:

- a. Gastos de relacionamiento y reuniones con terceros: Las actividades relacionadas con gastos de relacionamiento y reuniones con terceros ajenos al CCS pasarán por el proceso normal de legalización de gastos del CCS. Las actividades relacionadas deben estar incluidas en el presupuesto del área correspondiente y se deben adjuntar los recibos requeridos. Cualquier actividad, invitación a comida o a una actividad de relacionamiento que tenga que ver con un funcionario público, debe obtener una aprobación previa del Presidente Ejecutivo. Cualquier gasto nominal en el que se incurra antes de que se pueda solicitar la aprobación debe informarla al área contable al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa inmediatamente después de que se incurra.
- b. Gastos de viaje y alojamiento: Los gastos de viaje y alojamiento, de cualquier persona (que no sean funcionarios gubernamentales), seguirán el proceso normal de informe de gastos. El informe de gastos debe incluir una justificación de todos los gastos de viaje o alojamiento. El Presidente Ejecutivo deberá aprobar el informe de gastos y se deben adjuntar todos los recibos requeridos. Si el viaje y el alojamiento son para cualquier empleado de Gobiernos o Entidades Públicas nacionales o extranjeras, esto debe ser aprobado por líderes, Directores, Vicepresidentes y/o Presidente Ejecutivo según el monto y de acuerdo con las políticas establecidas por Trazabilidad de Costos y Gastos y procedimiento general de compras.
- c. Entrega u ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros. La entrega u ofrecimiento de regalos, invitaciones, hospitalidades u otros similares por parte de los trabajadores y funcionarios del CCS, se rige por los siguientes principios básicos de actuación:
 - i. Que no se ofrezca, dé o acepte a cambio o como una recompensa por un negocio o ventaja indebida; con el propósito de influir indebidamente o que pueda percibirse como una influencia indebida en la independencia del juicio del receptor o esté prohibida por la ley local o extranjera, cuando se trate de regalos a personas ubicadas en el extranjero.
 - ii. Que se ofrezca, dé o acepte de buena fe y sea razonable según la costumbre y usos sociales locales
 - iii. Que esté relacionado directamente con la promoción, demostración o explicación de las actividades y proyectos del CCS, o en el marco de cualquier otro propósito autorizado por el CCS.
 - iv. Que se obtengan las autorizaciones internas que requiera el procedimiento aplicable.
 - v. Que se ofrezca, dé o acepte de forma transparente, y se registre de forma veraz y precisa en los libros o documentos contables del CCS.


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

- vi. Los trabajadores con responsabilidades directas en materia de compras o abastecimiento, o en los procesos de selección y control de proveedores, no podrán aceptar regalos, obsequios, dádivas, dineros o invitaciones de parte de proveedores de bienes o servicios actuales o potenciales del CCS. Se prohíbe cualquier tipo de actividad que busque la obtención de regalos, atenciones, invitaciones, premios, dineros, utilidades, beneficios o cualquier otra, con la finalidad de favorecer a un candidato a contratista, comprador, proveedor, asociado, miembro, etc.
- vii. Que el valor y la naturaleza del regalo coincidan con los que se ofrecen a los demás que participan en la misma industria.
- viii. Que no se otorguen con la intención de generar una ventaja injusta.
- d. Remuneraciones y pago de comisiones a trabajadores y contratistas: La remuneración de honorarios, salarios, comisiones y/o cualquier otra modalidad de remuneración, se realizará en concordancia con lo pactado por las partes en la relación contractual que se trate, atendiendo a lo permitido por las normas laborales vigentes. Estos pagos siempre se realizarán previa debida diligencia a los trabajadores y contratistas, y siempre a través de transferencia bancaria.
- e. Pagos en Efectivo. Por políticas Internas del CCS ninguna operación financiera realizada a favor del CCS o por parte de esta se realiza en efectivo o sin la intervención de una entidad financiera autorizada por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia. De igual forma, en la medida de lo posible los empleados tampoco utilizarán efectivo en operaciones o actividades que realicen en ejercicio de sus labores

Excepcionalmente se permitirá el pago en efectivo a proveedores de acuerdo con el procedimiento de Caja Menor -Egreso POMDF008

Adicionalmente:

- No se permite el pago o realización de giros a terceros distintos con los que tiene el vínculo comercial o contractual, es decir, no se permite la triangulación de pagos.
- Los cheques deberán tener sello restrictivo para pagarse únicamente al primer beneficiario, dando cumplimiento con las declaraciones enmarcadas en el procedimiento POMDF008 y otras políticas contables.
- Dejar evidencia completa y suficiente de todas las transacciones financieras, por lo que todos los pagos a las partes se realizarán por medio de consignaciones bancarias y/o transferencias, restringiéndose el manejo de dinero en este tipo de operaciones.
- En lo posible establecer con los miembros o partes que los pagos realizados al CCS lo hagan a través de los medios de pago que ofrecen las instituciones financieras.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

- Los empleados deberán dar cumplimiento a lo establecido en las Políticas internas atinentes al tema de manejo de dinero en efectivo.

7.2. POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Las siguientes, son las políticas relativas al relacionamiento del CCS con funcionarios públicos nacionales o extranjeros:


- a. Contribuciones Políticas: En el CCS está prohibido el uso de recursos para la realización de donaciones, aportes, patrocinios y, en general, todo tipo de contribuciones, a través de cualquier mecanismo, destinadas a financiar, directa o indirectamente, a partidos u organizaciones políticas y/o sus candidatos que opten a cargos de elección popular, incluyendo todo tipo de campañas o actividades político-partidistas.

En caso de que el CCS opte por realizar contribuciones políticas, deberá ponerse la contribución en consideración previa del Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa y de los asesores legales externos, quien emitirán un informe de riesgos dirigido al Representante Legal y al Junta directiva, para que puedan tomar decisiones informadas en cuanto a riesgos ST/C.

- b. Pagos de Facilitación: En el CCS está prohibido el pago no oficial o inapropiado a funcionarios públicos nacionales e internacionales o a terceros para obtener, evitar, agilizar o retrasar acciones que hacen parte de sus funciones normales. También están prohibidos los pagos dirigidos a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, con la finalidad de obtener adjudicación de contratos o convenios, para llevar a cabo la celebración de asociaciones público-privadas, para obtener financiación de proyectos, contratación de estudios políticos, económicos, estadísticos, sociales, demográficos etc., patrocinios, y/o cualquier otro negocio.

Cualquier inquietud o pregunta sobre posibles sobornos o pagos de facilitación, puede ser consultada con un cargo superior y/o contactar al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa a través de la línea ética <https://ccs.org.co/linea-etica/>

- c. Donaciones y/o contribuciones a causas sociales: Las contribuciones benéficas o donaciones a realizar por el CCS en favor de terceros deben aprobarse por el Presidente Ejecutivo y el Junta directiva, previo concepto de riesgos ST/C del Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa . Adicionalmente se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Solicitud formal por escrito de la donación
 - Se debe conservar los documentos que formalizan la donación


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

- Cumplir con el requisito de insinuación en los casos a que haya lugar.
 - Ser aprobada por el Representante Legal
 - Ser otorgada a título gratuito sin contraprestación alguna
 - Se debe verificar la correcta utilización y destino de la donación, evitando cualquier acción o conducta que pueda constituir o interpretarse como una influencia indebida en las acciones o decisiones de las entidades beneficiarios u otros terceros. Se debe garantizar la entrega exclusivamente a la organización que la recibe y verificar que no se direcciona para el beneficio personal de trabajadores, funcionarios, PEP o terceros.
 - No está permitido otorgar donaciones a personas naturales sino a personas jurídicas legalmente constituidas, para lo cual se deberá llevar a cabo el procedimiento de debida diligencia previa para evaluar el riesgo ST/C y LA/FT,
 - Que se trate de entidades beneficiarias cuyos objetos sean consistentes con el nivel de riesgo ST/C aceptado por el CCS.
 - No se pueden considerar solicitudes de organismos o funcionarios gubernamentales sin la aprobación previa del Área Contable y el Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa . Estas nunca podrán utilizarse para buscar la obtención de beneficios injustos e injustificados en favor de El CCS.
- d. Intentos de sobornos y dádivas: Está prohibida la recepción de sobornos, dádivas, regalos, dineros y/o cualquier otro beneficio económico ofrecido por un servidor público nacional o extranjero, o de un tercero, persona natural o jurídica, dirigido a motivar o inducir al CCS, sus trabajadores, administradores, colaboradores e incluso miembros, a llevar a cabo estudios, informes, evaluaciones, dictámenes, proyectos, documentos, pronunciamientos falsos, inexactos, subjetivos o a la medida de los intereses personales de un funcionario público. Cualquier intento de soborno, deberá ponerse en conocimiento inmediato del Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa a través de la línea ética: <https://ccs.org.co/linea-etica/>

7.3. POLÍTICA DE RELACIONES COMERCIALES Y RELACIONES DE TRABAJO.

Toda relación dentro y fuera del CCS debe estar gobernada por la buena fe y la transparencia. Tomando ese marco como referencia, se describen a continuación los lineamientos que el CCS y sus funcionarios deberán tener en cuenta para su relacionamiento con los distintos individuos o grupos de interés:

- a. Miembros: La interacción con miembros debe ser clara y constructiva. Los empleados que interactúan con los miembros deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales. Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los miembros que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre el CCS.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

Para la vinculación de todos los proveedores se deberá diligenciar completamente el formato FACDF214 Registro único de proveedores (Anexo 2), junto con los documentos soporte de este.

Una vez entregada la documentación, el CCS deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia PACDF009 Selección Evaluación y seguimiento de Proveedores desarrollado en este documento y deberá requerirse al proveedor que requiera la firma del Código de Ética elaborado por el CCS.

- b. Proveedores y clientes: De conformidad con lo establecido en el Código de Ética del CCS:

En la prestación de nuestros servicios se tiene acceso a información de las empresas clientes, por lo cual se requiere que nuestro personal tenga una alta confidencialidad y profesionalismo en el manejo de dicha información.

Debemos no solo pensar, sino actuar como los mejores y, por lo tanto, prestar un servicio de alta calidad.

El personal del CCS no debe aceptar remuneraciones, comisiones o atenciones especiales (almuerzos lujosos, regalos especiales, etc.) de los clientes o proveedores del CCS.


En caso de presentarse cualquier clase de inconveniente, desavenencia o mal entendido entre el CCS y alguno de sus clientes del cual tenga conocimiento el personal del CCS, los colaboradores involucrados deberán guardar absoluta reserva sobre el mismo, y no podrán en ningún caso comunicar a otros clientes o compañeros de trabajo sobre la situación o solución del problema.

Solo debemos aceptar el trabajo que pueda ser llevado a cabo de manera competente y profesional, con los medios disponibles por la organización.

Debemos entregar rápidamente, en forma completa, fidedigna, precisa y oportuna, el resultado de los trabajos que sean asignados. Para la vinculación de todos los Proveedores y Prestadores de Servicios se deberá diligenciar completamente los campos exigidos desde el software de proveedores <https://proveedores.ccs.org.co/login/admin>, junto con los documentos soporte de este, incluido la suscripción del Código de Ética elaborado por el CCS. Una vez entregada la Documentación, el CCS deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia desarrollado en este documento.

- c. Empleados: La vinculación de cualquier empleado deberá seguir el Procedimiento de Selección y Vinculación del Reglamento Interno de Trabajo.

Los contratos de trabajo incluirán de forma expresa, (o en un Otrosí de los contratos actuales) una provisión que indique que el empleado certifica que entiende, reconoce y acepta el cumplimiento de las obligaciones de este Programa y cuyo incumplimiento será considerado como justa causa de despido sin indemnización.


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

También será válido suscribir con el colaborador una Declaración Anticorrupción (Código de Ética).

La política de remuneraciones o pago de comisiones a empleados será determinada de forma anual por parte de la Presidencia Ejecutiva en conjunto con el Junta Directiva con base en los lineamientos previstos en este Programa. Cualquier modificación a Política será comunicada a los empleados de forma oportuna.

Para la vinculación de empleados, el CCS deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia desarrollado en este documento.

- d. Donantes y Cooperantes: En todas las relaciones con donantes, previa a la vinculación del donante, deberán identificar el origen de los recursos del donante, para lo cual podrá solicitar al donante, estados financieros, declaraciones de renta, suscripción de declaraciones de origen de los recursos, certificaciones laborales, certificaciones bancarias, etc.
- e. Empleados de entidades estatales: Todas las relaciones del CCS con empleados y funcionarios del entidades estatales o gubernamentales serán fruto de mayor control a fin de garantizar que no se presente ningún caso relacionado con ST/C. Para el efecto, toda relación con empleados o funcionarios de entidades estatales nacionales o extranjeras, deberán ser aprobadas de forma previa por el área de Gerencia, previo concepto de riesgos del Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa .
- f. Relaciones Afectivas entre Trabajadores: El CCS no promueve ni prohíbe las relaciones sentimentales entre sus trabajadores, siempre y cuando las mismas no afecten el correcto desarrollo de las responsabilidades laborales de cada individuo, o afecte el clima laboral del equipo de trabajo. Las relaciones sentimentales que potencialmente generen un conflicto de interés por existir algún nivel de dependencia jerárquica entre los involucrados deben ser reportadas a la Presidencia Ejecutiva siguiendo los lineamientos expuestos en el literal g) siguiente.
- g. Trabajo con Familiares: Es política del CCS no vincular a personas que tengan relación de consanguinidad de ningún tipo con otro empleado que se encuentre vinculado al CCS, sin embargo, el CCS se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación de un familiar para casos especiales y para situaciones laborales donde se requiera la participación familiar o exista dificultad en la consecución de talento para la labor establecida. En estos casos, el caso deberá ser aprobado para el Presidente Ejecutivo, y debidamente documentado por el área de Gestión Humana en la carpeta de cada empleado.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

7.4. POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA

La debida diligencia está orientada a proporcionar al CCS los elementos necesarios para identificar, evaluar, medir y mitigar los riesgos relacionados con el ST/C en el desarrollo de su actividad.

El conocimiento de los trabajadores, administradores, miembros y terceros permite al CCS obtener información sobre sus características básicas, como identificación, ubicación, nivel de ingresos y activos, junto con el detalle de las actividades que desarrollan antes de ser vinculados.

En ninguna circunstancia se podrá aceptar a ninguno de los terceros mencionados únicamente con voto de confianza o mediante vinculaciones verbales, omitiendo los controles establecidos antes de entablar una relación comercial o jurídica con ellos.

Antes de establecer cualquier relación, debe realizarse una revisión de las Listas de Partes Denegadas o Listas Restrictivas respecto de las contrapartes correspondientes, independientemente de si son personas naturales o jurídicas.

En general, el proceso aplicable será el procedimiento de debida diligencia regulado para el sistema SARLAFT del CCS, el cual se aplicará en los casos de debida diligencia general, avanzada, para PEP, proveedores, miembros y empleados.


La debida diligencia tendrá como objetivo recaudar información sobre los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas que se vincularán o que ya están vinculadas al CCS.

Para complementar el proceso de debida diligencia, además, se deberá solicitar a proveedores, miembros y empleados, sean o no PEP, la suscripción de la **Declaración Anticorrupción**; para partes interesadas como clientes proveedores será registrado en las **plataformas digitales establecidas**, en cuanto a colaboradores, proveedores misionales y Junta Directiva será registrado en el Código de Ética aplicable a su categoría y de **responsabilidad de la Gerencia de Gestion Humana**.


7.5. POLÍTICA DE CARGOS DE CONFIANZA Y EXPOSICIÓN

El CCS deberá establecer herramientas que permitan al Representante Legal y Junta directiva, gestionar de manera adecuada y consistente el recurso humano, particularmente aquel que por la naturaleza de su cargo está expuesto a situaciones de riesgo o vulnerabilidad, desde la óptica de control y preservación de los activos de El CCS.

Teniendo lo anterior como referencia, se definen las siguientes normas:

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

- a. El Representante Legal deberá realizar un ejercicio de revisión de cada uno de los cargos del CCS, para determinar si los mismos deben ser incluidos en el listado de “Cargos de Confianza y Exposición” del CCS. Los criterios para considerar en la evaluación de los cargos son:
 - i. Cargos que manejen o tengan acceso a activos, bienes o patrimonio del CCS, por ejemplo, dinero, títulos valores o inventario de producto.
 - ii. Cargos en los que se interactúe con miembros o proveedores, y a través de los cuales se pudiesen tomar acciones que vayan en contra de los intereses del CCS
 - iii. Cargos a través de los cuales se tomen decisiones o ejecute proyectos o presupuestos elevados.
 - iv. Cargos que tengan mayor exposición o vulnerabilidad a recibir ofrecimientos por parte de terceros, para influir en decisiones que vayan en detrimento del CCS
 - v. Cargos que manejen información confidencial y sujeta a reserva, tales como, pero sin limitarse a proyectos, anteproyectos, in- formes, estudios, reportes, etc.
- b. Si bien no hay un número o porcentaje máximo de cargos que deben hacer parte de la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, el Representante Legal deberá aplicar un criterio de razonabilidad para limitarse a los cargos de mayor exposición o vulnerabilidad. Esto es de importancia para que el manejo administrativo y aplicación de esta política sean efectivos.
- c. Con el ánimo de mantener un ambiente de negocios sano al interior del CCS, y a su vez cuidar y proteger adecuadamente a todos los trabajadores de prácticas que se desvíen de esta Política, el Representante Legal deberá implementar mecanismos de control y gestión preventiva enfocados al grupo de trabajadores cuyos cargos hacen parte de la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, siguiendo los siguientes lineamientos:
 - i. Validaciones complementarias a las que se llevan en el proceso de selección y contratación. (Estudio de seguridad, poligrafía y similares)
 - ii. Como parte del proceso integral de evaluación de resultados, competencias y habilidades de las personas que ocupan posiciones de “Confianza y Exposición”, el Representante Legal, en conjunto con el área de Recursos Humanos, deberán identificar dichos cargos de riesgo. Se debe procurar al máximo que la persona que ocupe un “Cargo de Confianza y Exposición” esté debidamente preparada para las responsabilidades que dicho rol exija, a través de evaluaciones periódicas bajo estándares de control, retroalimentación y crecimiento en el cargo.
- d. Una vez definida la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, el Representante Legal deberá informar de manera clara y precisa a todos los empleados que ocupen dichos cargos, dando espacio para aclarar inquietudes e implicaciones. Seguidamente, deberá realizar los ajustes necesarios en los contratos de trabajo para una aceptación formal de las partes.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

7.6. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Habrá conflicto de intereses en el marco de lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, de forma enunciativa y no limitativa, cuando exista, por parte del administrador un interés directo o indirecto que pueda comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en el mejor interés de la sociedad, en lo relativo a uno o varios actos, en los que sea parte o esté involucrada la sociedad en la que dicho administrador ejerce sus funciones” (decreto 046 de 2024). Además, se complementa con lo establecido en el Código de Ética del CCS:

“3.6.1. Todo colaborador independientemente de su nivel jerárquico tiene como deber evitar el conflicto de intereses en sus relaciones interpersonales, si bien se respeta su libre decisión de relacionamiento, este debe ser de manera apropiada para no inmiscuir su vida personal con la laboral.

3.6.2. Los intereses del CCS deberán prevalecer sobre cualquier otro tipo de intereses particulares o mientras éstos no entren en contradicción con disposiciones legales.

3.6.3. El personal del CCS debe proteger su propia reputación y los intereses del CCS contra conflictos de intereses externos, reales o potenciales.


3.6.4. El personal del CCS no deberá involucrarse en situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con los del CCS, por lo que deberá declarar inmediatamente y por escrito a su jefe inmediato cualquier situación o transacción personal que esté o pueda estar en conflicto con las políticas, instrucciones o intereses del CCS.

3.6.5. Los colaboradores no deben obtener ventaja personal como consecuencia de la relación con personas o empresas que sean o estén buscando ser clientes, proveedores u otros colaboradores del mismo nivel, subordinados o superiores.

3.6.6. Los colaboradores no podrán prestar sus servicios durante la vigencia del contrato de trabajo de manera directa ni indirecta a otras personas naturales o jurídicas realizando labores idénticas, similares o análogas a las contratadas por la organización, siempre y cuando estas pudiesen realizarse directamente por el CCS o hagan parte de los productos o servicios ofrecidos por la organización.”

Las declaraciones anteriormente descritas deberán ser expresadas por el aspirante durante el proceso de reclutamiento.

Durante la relación contractual todos los colaboradores y proveedores misionales tendrán la obligación de reportar cualquier conflicto de interés.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

7.7. POLÍTICA SOBRE LA INFORMACIÓN, LA IMAGEN, EL USO Y LOS BIENES

La confidencialidad de la información debe ser respetada en todo momento. Por lo tanto, el personal del CCS se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar ni emplear la información con ninguna persona natural o jurídica (excepto el EMPLEADOR), en su favor o en el de terceros. Esta restricción aplica a toda información recibida o conocida con ocasión de la ejecución del contrato de trabajo. En consecuencia, salvo las excepciones consagradas en la ley, se compromete a mantenerla confidencial y protegida para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ella el mismo grado de diligencia que emplea para proteger su propia información confidencial. Esto aplica independientemente de que el titular de la información sea el EMPLEADOR, sus asociados, proveedores, clientes y colaboradores del CCS.

Se considera información confidencial del CCS toda aquella conocida, adquirida o desarrollada por su personal durante el tiempo en que haya desempeñado funciones dentro de la organización. Esto incluye, entre otros, información de clientes relacionada con asuntos de negocios o trabajos ejecutados, en curso o por desarrollar; métodos, datos, sistemas, operaciones, situaciones financieras, planes de negocios, proyectos en estudio y cualquier otro asunto no revelado ni puesto a disposición del público en general.


La información es un factor primordial en el desarrollo de las actividades del CCS. Por ello, la información clasificada según la política de clasificación del CCS no podrá ser divulgada en público, redes sociales, medios de comunicación ni en lugares de acceso. Tampoco podrá copiarse en ningún tipo de medio (memorias USB, CD, DVD, correos electrónicos personales, blogs) sin la debida autorización de la organización.

El deber de confidencialidad sobre la información obtenida por el personal del CCS durante su contrato de trabajo continuará incluso después de finalizada su vinculación con la organización.

Para el desarrollo de sus funciones, el CCS proporciona a sus colaboradores todas las herramientas necesarias, ya sean físicas o tecnológicas, en óptimo estado. Se espera de ellos un uso eficiente y racional de dichas herramientas, exclusivamente para actividades relacionadas con su cargo y dentro de la jornada laboral.

Es obligación de todos los empleados proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta que deteriore el buen nombre y la reputación del CCS dentro y fuera de la organización.

Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los activos del CCS, evitando su deterioro o pérdida. En caso de daño, hurto o accidente, el empleado deberá reportar el evento de inmediato y por escrito a la Gerencia, para que se tomen las acciones correspondientes ante terceros, aseguradoras o autoridades.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

Todos los empleados y miembros deberán hacer un uso responsable del nombre y las marcas del CCS, tanto dentro como fuera de sus oficinas. No podrán exceder las atribuciones de su cargo ni utilizar públicamente el nombre o las marcas del CCS para fines no autorizados por el Representante Legal. Está prohibido el uso de logotipos y nombres del CCS en comunicaciones externas sin la aprobación previa del Representante Legal.

7.8. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL


El CCS y todos sus asociados, directivos, trabajadores y terceros con quienes se relacionan tienen el compromiso de colaborar con todos los procesos de auditoría, revisorías, informes, evaluaciones de desempeño y otras actividades que tengan que ver con lo establecido en este documento. Igualmente, tendrán la mayor diligencia para evitar que sus actividades y las transacciones en las que participen no estén relacionadas con actividades delictivas o violatoria de la ley.

7.9. POLÍTICA DE ARCHIVO

El CCS mantendrá el archivo y documentación soporte de los siguientes documentos, los cuales estarán a disposición de las autoridades de control cuando corresponda:

- Los informes presentados por el Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa .
- Las constancias de las capacitaciones impartidas a los Empleados sobre este Programa.
- Las Debidas Diligencias adelantadas para la contratación de Prestadores de Servicios, contratistas, empleados, miembros, proveedores y cualquier tercero.
- Los comprobantes de pagos a terceros por conceptos de regalos, patrocinios, donaciones o similares.
- Los documentos que estén relacionados con negocios, donaciones o transacciones internacionales en los que haga parte el CCS.
- Las constancias y archivos de denuncias e investigaciones internas
- Todo documento que acredite transacciones, donaciones, negocios o contratos constituye el soporte de la negociación, del registro contable y el respaldo para cualquier investigación que pudieran llegar a adelantar las autoridades competentes.

El CCS mantendrá estos documentos por un término no menor a cinco (5) años en el archivo especial, con el fin de que estén a disposición de la autoridad competente, en cualquier momento; luego de lo cual se enviarán a archivo general donde permanecerán durante cinco (5) años adicionales (para un total de 10 años de custodia), posteriormente serán destruidos dejando constancia en un acta.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

Estos registros deberán llevarse según los parámetros establecidos En el Sistema de Gestión Documental mediante la estandarización de la Tabla de Retención Documental

8. CONTROL DE RIESGOS.

Las políticas de riesgos, que incorporan los riesgos C/ST se encuentran en el documento GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES. (Anexo 3) y su valoración y controles asociados en la Matriz de Riesgos y oportunidades organizacionales


8.1. AUDITORÍA INTERNA.

El revisor fiscal realizará las auditorías que sean requeridas por la Ley. Adicionalmente de forma anual, La Gerencia de Gestión del Riesgo y Gobernanza Corporativa (Gestión del Riesgo, Procesos, Servicio al Cliente y Control Interno) realizarán auditoría interna para verificar el estado de cumplimiento del SGIEO, especialmente lo siguiente:

- a. Revisarán la efectividad, cumplimiento y grado de implementación del SGIEO, para identificar deficiencias y puntos de mejora del Programa, así como sus posibles soluciones.
- b. Identificarán las irregularidades que ocurran en relación con el funcionamiento de los procedimientos de debida diligencia, orígenes de fondo y riesgos ST/C que hayan advertido.
- c. Definirán, de ser necesario, los deberes específicos para las personas que estén expuestas al riesgo ST/C.
- d. Verificarán la efectividad del procedimiento interno de investigación y sanción, garantizando que el mismo, respete las garantías procesales y las normas laborales y contractuales pertinentes
- e. Revisarán la efectividad de los canales de denuncia y de la confidencialidad de la información que allí se desarrolla.
- f. Podrán tomar la determinación de realizar verificaciones a la contabilidad del CCS, ya sea de forma directa o a través de un outsourcing contable.
- g. Revisarán el inventario de bienes y activos del CCS para verificar que los mismos se encuentren en buen estado.

Así mismo, para el efecto, el Comité de Auditoría, podrá requerir información específica y particular a los trabajadores que tengan cargos con mayor exposición al riesgo C/ST, para efectos de hacer seguimiento al riesgo y tomar las determinaciones que resulten aplicables para mejorar los controles de riesgo ST/C.

El resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado a la junta directiva.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

8.2. COMITÉ DE RIESGOS (Comité de Ética)

En el establecimiento y mejora continua del Comité de riesgos se incluirá y hará mención en su cronograma plan de trabajo el comité transversal de ética que analice casos complejos defina políticas (aprobadas por JD) y garantice imparcialidad. Lo anterior se ostenta la representación de miembros de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia de Riesgos y Gobernanza Corporativa; de acuerdo a las necesidades podrán intervenir diferentes procesos teniendo como premisa la estructura organizacional y el establecimiento de roles y responsabilidades según perfil y/o código de ética debidamente diligenciado (jurídica, gestión humana, Gerencia de Riesgos y Gobernanza Corporativa, operativo), con funciones específicas.

Acciones preliminares:


- ✓ Recomendar las acciones tendientes a fortalecer el Proceso de Ética y Cumplimiento.
- ✓ Promover el cumplimiento por parte de colaboradores y las normas relacionadas con la prevención del fraude, el soborno la corrupción, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros actos delictivos.
- ✓ Garantizar el debido proceso y los derechos laborales de los colaboradores, involucrados en las denuncias presentadas a través de los canales receptores
- ✓ Garantizar la implementación de las recomendaciones producto de las verificaciones de los casos o asuntos éticos.
- ✓ El Comité Ejecutivo analiza todos y cada uno de los casos que tenga que ver con el Mapeo de riesgos

8.3. COMITÉ DE RIESGOS (Comité Financiero)

En el establecimiento y mejora continua del Comité de riesgos se incluirá y hará mención en su cronograma plan de trabajo el comité financiero que

Lo anterior se ostenta la representación de miembros de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia de Riesgos y Gobernanza Corporativa y participación del Director Financiero y Administrativo -DFA

* Por instrucción de Junta Directiva, se estable un único espacio para llevar a cabo por casos específicos a que haya lugar si es requerido el análisis de asuntos éticos, financieros o riesgos organizacionales.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

9. CANALES DE DENUNCIA

El CCS cuenta con diferentes canales de recepción de denuncias, consultas y dilemas éticos, con el fin de garantizar la confidencialidad y el anonimato en atención de asuntos puestos en conocimiento.

Todos los colaboradores, clientes, proveedores, Contratistas, administradores y demás partes interesadas, pueden contactar al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa en los siguientes canales de comunicación y/o denuncia para reportar y/o generar sugerencias para el mejoramiento del mismo

Página Web

<https://ccs.org.co/linea-etica/> - ingreso información Presidencia Ejecutiva – Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa

<https://ccs.org.co/contacto/> - ingreso información Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa

Correo Electrónico

presidencia@ccs.org.co - deysy.herrera@ccs.org.co

PBX- Servicio al cliente


601- 2886355 ext. 1288 - 1155 – Presidencia Ejecutiva / Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa

9.1. PROTOCOLO DEL DENUNCIANTE

Para efectos de iniciar la gestión de asuntos éticos y asignar al verificador de los mismos se debe tener en cuenta:

Una vez se reciba comunicación digital, física y/o llamada telefónica se tendrá como referencia los siguientes pasos los cuales en primera instancia son funciones establecidas para el Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa:

- ✓ Formalización del asunto ético (ampliación y formalización de la información) *Colaboradores, partes interesadas y/o comunidad en general.*
- ✓ Confirmación acuso de recibido y establecimiento respuesta formal al denunciante.
- ✓ Inclusión en la matriz de asuntos éticos
- ✓ Revisión de casos con Presidencia Ejecutiva, seguimiento y validación ampliación escenario de análisis y establecimiento de acciones (controles y activación Comité

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

de Crisis) Comité Ejecutivo, Comité de Riesgos, Junta Directiva y procesos internos de la organización dependiendo naturaleza del asunto ético.

- ✓ Establecimiento y seguimiento a planes de acción (Junta Directiva, Comité de riesgos y Comité Ejecutivo).
- ✓ Seguimiento control mediante el establecimiento de indicadores y análisis tendencial periódico

La organización garantizara el aseguramiento de la confidencialidad y la no represalias por las denuncias reportadas


Lo anterior se engrana con la información documentada del Sistema Integrado de Gestión del CCS

Nota: si el reporte del asunto ético es interno se establece de acuerdo con los procedimientos estandarizados en Gestion del Talento Humano y lo detallado en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.2. TIEMPOS DE RESPUESTA

Los tiempos de respuesta definidos para la gestión de las consultas, dilemas y denuncias son los siguientes:

Asunto	Termino	Prórroga	Responsable
Denuncias éticas	Quince (15) días hábiles	Quince (15) días hábiles	PE GRGC Apoyo procesos internos, validación Abogado CCS
Denuncias de cumplimiento	Treinta (30) días hábiles	Treinta (30) días hábiles	PE GRGC Apoyo procesos internos, validación Abogado CCS
Consultas	Ocho (8) días hábiles	Ocho (8) días hábiles	PE GRGC Apoyo procesos internos, validación Abogado CCS
Dilemas	Ocho (8) días hábiles	Ocho (8) días hábiles	PE GRGC

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

			Apoyo procesos internos, validación Abogado CCS
Ampliaciones	Tres (3) días hábiles	Tres (3) días hábiles	PE GRGC Apoyo procesos internos, validación Abogado CCS

Los anterior se despliega en el PGCPE001 - Procedimiento para la Gestión de Casos Éticos del CCS

10. CICLO DE MEJORA CONTINUA

10.1. Mejora de la Política – ciclo PHVA

El CCS, de forma periódica, realizará el seguimiento, actualización y mejora del SGIEO mediante la aplicación del ciclo de mejora continua y engranaje del mismo en la Gestion de Riesgos y Gobernanza Corporativa.

10.2 Cultura Organizacional “Equipo Único”


La ética en la organización establece las normas y expectativas de conducta que guían la toma de decisiones y la acción de los colaboradores, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y la lealtad.

Lo anterior se ostenta y hace parte del ciclo de mejora continua del Proyecto de Cultura Organizacional “Equipo único” dado el tamaño de las acciones del CCS se encuentra involucrado en las acciones generadas desde Cultura previamente ejecutadas y proyectadas desde la Gerencia de Gestion Humana- GH.

Adicionalmente su marco de referencia se suma tanto a la cultura organización (atributos) como los objetivos enmarcados desde el Código de Gobierno Corporativo

Principales Ejes:

- 1. Compromiso de los altos mandos:** El CCS desde su Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y administración general se evidencia el compromiso soportado en el establecimiento de los focos estratégicos, mapeo general de riesgos y ejecución de los planes detallados de trabajo.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	


2. **Reunirse con las partes interesadas:** no es sólo el hecho de que los altos mandos envíen directrices a los mandos operativos de una empresa, sino que debe existir una proximidad con las áreas operativas, para ir, progresivamente, insertando la cultura ética organizacional.
3. **Existencia código de ética:** la organización cuenta como columna vertebral la formalización de los códigos de ética de acuerdo con los roles establecidos internamente.
4. **Comunicación interna y externa :** Establecimiento de campañas de comunicación para que toda la organización y partes interesadas con lo relacionado en el SGIEO; incorporado en el cronograma de actividades estipuladas por la Gerencia de comunicaciones
5. **Malla de Formación:** Anualmente la organización establece en la matriz de formación interna(colaboradores) y partes interesadas en temas relacionados con el SGIEO desde el marco de Gobierno Corporativo, malla estandarizada por la Gerencia de Gestion Humana.

Métricas de la implementación de la cultura ética organizacional

- **Cumplimiento de objetivos organizacionales:** Estipulados desde Direccionamiento Estratégico
- **Encuestas para clima organizacional:** continuidad en implementación de encuestas para tener la percepción general de toda la organización y establecer el clima organizacional actual.
- **Matriz de riesgo:** para medir diversos parámetros y poder llevar a cabo un análisis preventivo ante la alerta de alguna métrica que no se esté cumpliendo o no se haya cumplido.

10.2. Acciones en contra de infractores

El CCS tiene la obligación de tomar medidas contra los infractores, ya sean colaboradores o cualquier otra contraparte. El rango de un empleado dentro del CCS será irrelevante en estos casos. La imposición de sanciones se realizará de conformidad con el Procedimiento de Gestión de Denuncias ST/C (Anexo 4).

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

10.3. Protección a los colaboradores

Los supervisores tienen el deber de proteger a los Empleados del acoso y represalias, en caso de que informen sobre presuntas infracciones al SGIEO.

10.4. Denuncias Internas

Las acciones (incluidas las sanciones) a ser iniciadas e impuestos en contra de las personas que incumplan las obligaciones previstas en el SGIEO, se registrará por lo previsto en la Guía de Gestión de Denuncias ST/C”.

11. LÍNEA ÉTICA


Los colaboradores, contratistas, afiliados, clientes, proveedores y, en general, todas las personas vinculadas con el CCS tienen la posibilidad de reportar de manera confidencial y anónima cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del Programa, conductas relacionadas con el ST/C de las que tengan conocimiento y expresar cualquier inquietud relacionada con este tema, en la siguiente línea ética: <https://ccs.org.co/linea-etica/>

12. FORMACION Y CICLO DE APRENDIZAJE

El CCS brindará procesos de formación de manera periódica a sus colaboradores por lo menos una (1) vez al año.

El Plan de capacitación debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Comunicar las obligaciones de los administradores frente a la prevención de la Corrupción en todas sus formas.
- Describir las políticas y los procesos relacionados con SGIEO y acompañamiento en el desarrollo de habilidades requeridas para que puedan cumplir el SGIEO
- La periodicidad debe ser como mínimo una (1) vez al año, para asegurar el conocimiento y actualización por parte del público objetivo.
- Se deberá instruir sobre el uso del servicio de la Línea Ética.
- Aquellos empleados que están más expuestos a riesgos de C/ST recibirán, además de las capacitaciones anuales, entrenamientos especializados sobre corrupción y soborno, según lo considere el Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa .

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

13. INOBSERVANCIA DEL SGIEO.

El Reglamento Interno de Trabajo tratará las sanciones a las cuales se hacen acreedores todos los trabajadores del CCS y sus diferentes aplicaciones y consecuencias.

Cualquier incumplimiento en los procedimientos y políticas descritas en el presente Manual se considerará como falta grave para efectos laborales según el contrato laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y/o las demás políticas del CCS.

14. SEGUIMIENTO.

Se debe realizar una revisión anual como mínimo de los objetivos y los componentes del SGIEO, del monitoreo y evaluación de las matrices de riesgos de los diferentes procesos y del cumplimiento de la implementación por parte del Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa de las políticas que hacen parte de este programa.


Igualmente, todos los colaboradores son responsables de asegurar el cumplimiento del SGIEO y de reportar los incidentes que identifique o le informen a través de los canales dispuestos para este fin.

14.1. INDICADORES DE GESTION

Desde la GR-GC se consolida el Tablero de indicadores de Gestión por hito principal inmerso en el proceso de Gestion de riesgos y Gobernanza Corporativa, unificados con los de evaluación de desempeño a la luz del cumplimiento de los indicadores organizacionales, de esta manera, se establece una trazabilidad directamente proporcional a la estrategia del CCS.

Se realiza el análisis del cumplimiento de objetivos mediante la revisión detallada y aplicación del Tablero de Indicadores presentado a la Alta Dirección.

Dimensión	Indicador	Meta sugerida	Periodicidad
Plan Anual de Trabajo Gobierno Corporativo (Ética y Transparencia)	Ejecución actividades realizadas	≥90%	Anual
	% de cumplimiento del cronograma de implementación del PTEE	≥90%	
Denuncias y gestión ética	Número total de denuncias recibidas por línea ética	Monitor progresivo	Trimestral
	% de denuncias gestionadas con cierre formal	≥95%	Trimestral
Plan Anual de Trabajo Gestion del	N° de sesiones del Comité de Riesgos realizadas	≥2	Semestral


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

Riesgo y Gobierno Corporativo	N° de hallazgos o señales de alerta detectadas	Línea base de seguimiento	
Auditoría Interna SIG	% de áreas con auditoría ética realizada	100%	Anual
Cultura organizacional	Nivel de percepción positiva sobre ética e integridad	≥80% (en encuesta anual)	Anual
Capacitación y cultura ética Diplomado Gobierno Corporativo	% de colaboradores y contratistas capacitados en PTEE	≥90%	Anual

14.2. DESEMPEÑO

Aplicando la metodología PHVA (Planificar – Hacer – Verificar – Actuar) se obtiene información valiosa orientada a la medición, control, acciones correctivas, preventivas y de mejora, para el correcto desempeño del Sistema.

Para el proceso de Valoración de Desempeño, se consolida por proceso según contribución para el caso específico la Gerencia de Riesgos y Gobernanza Corporativa aglutina objetivos de desempeño para el Hito Gobierno Corporativo, eje Ética y Transparencia junto a su consolidación de metas, KPIS y % respectivos), lo anterior, se estandariza y control en la plataforma de Desempeño CCS

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	



ANEXOS.

Anexo 1. Declaración anticorrupción (Código de Ética).

Anexo 2. FACDF214 - Registro Único de Proveedores.

Anexo 3. Control de riesgos y oportunidades.

Anexo 4. Procedimiento Gestión de denuncias ST/C.

Anexo 5. Reglamento interno de trabajo.

Anexo 6. Código de ética del Consejo Colombiano de Seguridad

Anexo 7. Matriz de registro amenazas y oportunidades.

Anexo 8. PACDF009 - Selección, evaluación, reevaluación y seguimiento de Proveedores

Anexo 9. Plataforma Desempeño

Anexo 10. Tablero Control objetivos

Anexo 11. Matriz Formación CCS