



CÓDIGO DE ÉTICA
ASOCIACIÓN NACIONAL DE TRADUCTORES E
INTÉRPRETES OFICIALES DE COLOMBIA
ANATI-O



Dirección:
Calle 75 # 23 – 08. Oficina 101
Bogotá, Colombia.



Correo: info@anatioficiales.com
Sitio Web: www.anatioficiales.com



CÓDIGO DE ÉTICA DE ANATI-O

La Asociación Nacional de Traductores e Intérpretes Oficiales, velando por los principios de pluralidad, inclusión, diversidad, transparencia y solidaridad, junto con los propósitos de visibilizar, estandarizar, priorizar y elevar la condición como traductores/as e intérpretes oficiales, suscribe el presente Código de Ética al que se acoge cada Miembro de la Asociación.

El código de ética es el mecanismo establecido para garantizar que todos los miembros cumplan con una serie de conductas de tipo moral descritas a lo largo del mismo y trabajen en pro de la misión, visión, objetivos generales y específicos de ANATI-O.

Todo miembro que actúe en contravía de los principios y normas establecidos en este Código quedará sujeto a los procedimientos aquí previstos, cuya finalidad es corregir el comportamiento del miembro infractor o, en última instancia, desvincularlo.

CAPÍTULO 1 DEFINICIONES

- a. **Asociación:** se refiere a la Asociación Nacional de Traductores e Intérpretes Oficiales de Colombia, en adelante, la Asociación o ANATI-O.
- b. **Agencia:** es cualquier persona natural o jurídica que recurre a varios traductores e intérpretes por medio de cualquier tipo de contrato (oral, por prestación de servicios, tiempo completo, etc.).
- c. **Traducción oficial:** se refiere a la traducción de un texto o documento redactado en castellano (español) a otra lengua, o viceversa, que debe ser realizada por un traductor oficial para que surta efectos legales. Toda referencia a traducción en este documento se entenderá específicamente como oficial.
- d. **Interpretación oficial:** es la traducción oral del castellano (español) a otra lengua o viceversa, la cual puede ser consecutiva o simultánea, con el uso o no de dispositivos de transmisión y recepción, realizada por traductor e intérprete oficial cuando el cliente necesite una interpretación certificada por cuestiones legales o para tener la garantía de calidad de la misma. El o la intérprete adjuntará su resolución o certificado de idoneidad y dará fe del contenido de la interpretación para preservar la seguridad jurídica en las cuestiones legales. Toda referencia a interpretación en este documento se entenderá específicamente como oficial.





- e. **Traductor e Intérprete oficial:** se refiere a la persona que realiza la traducción o interpretación oficial y que se encuentra debidamente acreditada por medio de resolución o certificado de idoneidad según la normatividad vigente.
- f. **Código de Ética:** documento que recomienda el comportamiento y las actitudes de cada Miembro de la Asociación, en adelante, el Código.
- g. **Ética:** El conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito. Se entiende que cada profesión tiene su ética específica.
- h. **Cliente:** es la persona natural o jurídica que contrata los servicios de traducción e interpretación oficial.
- i. **Colega:** cualquier persona que realice traducción e/o interpretación, sin importar si es oficial o no, y si pertenece o no a la Asociación.
- j. **Miembros:** cada persona que sea parte activa de la Asociación (registro y pago de la membresía) según lo estipulado en los Estatutos.
- k. **Usuario final:** es la persona(s) que recibirá(n) y hará(n) uso de la traducción y/o la interpretación oficial.
- l. **Actividad:** se refiere a la práctica de traducción e/o interpretación oficial.
- m. **Idioma (o lengua) fuente o de origen:** desde el cual se traduce o interpreta.
- n. **Idioma (o lengua) de destino:** hacia el cual se va a traducir o interpretar.
- o. **Combinación de idiomas:** se compone por el castellano – español (idioma oficial de la República de Colombia) y el idioma fuente o de destino a traducir o interpretar.
- p. **Transcreación:** es una traducción no literal en donde se debe mantener la intención, estilo, tono y contexto de un mensaje, adaptándolo para causar un impacto equivalente en otro idioma. Se usa principalmente en publicidad, cine, televisión y literatura y requiere de creatividad.
- q. **Traducción inversa:** se realiza de vuelta al idioma original partiendo de un texto previamente traducido, hecha por una tercera persona que no conoció el original. Se usa para verificar la precisión de la traducción al idioma destino, contrastando el original con la traducción inversa.
- r. **Localización:** es la adecuación de un texto que ya fue traducido al idioma de destino, con los giros idiomáticos a la usanza en lenguaje local, ya sea ésta nacional o de una región específica de un país.
- s. **Calidad:** es el cumplimiento de las especificaciones del cliente y que en la revisión de pares concluya que la fidelidad y naturalidad del trabajo sean según y conforme a las convenciones gramaticales, idiomáticas y sintácticas de la lengua de destino.
- t. **Seguridad Jurídica:** es un principio fundamental y, por ende, la columna vertebral de todo ordenamiento constitucional. Es la certeza aquella que nos permite saber qué consecuencias jurídicas recaen sobre el ciudadano en virtud de sus acciones y/u omisiones en sus relaciones



- u. con el Estado y con los particulares, teniendo la confianza de que le serán siempre garantizados sus derechos mediante la aplicación de normas vigentes, válidas y respetuosas de la jerarquía que las rige.
- v. **Comercializar:** vender o comprar para revender, además de dar a un producto las condiciones y las vías de distribución para su venta.
- w. **Mercadeo:** conjunto de operaciones por las que ha de pasar un producto o servicio desde el proveedor hasta el consumidor, con el propósito de que se tenga ventas recurrentes con ese mismo consumidor.

CAPÍTULO 2

CONDUCTAS Y RECOMENDACIONES

Las siguientes son las conductas esperadas de cada Miembro de la Asociación.

2.1 Conductas y recomendaciones generales para los traductores e intérpretes oficiales.

- a) Prevenir los delitos documentales, faltas a la probidad y/o problemas de convivencia interna o externa, así como propender por la excelencia y calidad en el servicio.
- b) Cumplir con las disposiciones y reglamentos establecidos por la legislación colombiana y por los ordenamientos de asociaciones en otros países con los cuales ANATI-O tenga relaciones y sean aplicables a la Actividad.
- c) Seguir las nuevas tendencias, técnicas, terminología y cambios naturales en la lengua de origen y de destino que comprenda su combinación de idiomas.
- d) Recibir capacitación periódica, educación continuada o adquirir experiencia de manera constante y sostenida en el tiempo o recertificarse según lo exija la reglamentación vigente en pro de la calidad del servicio.
- e) Responder de manera individual por su trabajo, desempeño y/o comportamiento, sin comprometer ni vincular legalmente bajo ninguna circunstancia a la Asociación.
- f) Preservar la dignidad y el decoro de la Actividad solicitando y aceptando únicamente aquellos trabajos, encargos, acompañamientos y/o proyectos que fomenten condiciones adecuadas y dignas en términos de tiempo, ambiente de trabajo y retribución por sus servicios.
- g) Propender por el buen nombre, honor y dignidad de la Asociación.
- h) Evitar actos de corrupción, chantaje, soborno y demás conductas delictivas y antiéticas relacionadas con la Actividad y/o la Asociación.
- i) Respetar y cumplir con los parámetros o criterios sugeridos por la Asociación y cada uno de sus Comités y Reglamentos internos vigentes.



- j) Respetar la confidencialidad, propiedad intelectual, información personal y autoría de cada persona y/o labor relacionada con la Actividad, siempre que un juez no ordene lo contrario.
- k) Velar porque existan las condiciones adecuadas para prestar un servicio de calidad en cumplimiento de las normas de salud ocupacional (iluminación, ventilación, temperatura, preparación, ergonomía, pausas activas, alimentación, entre otras).
- l) Realizar traducciones de alta calidad desde el punto de vista de la lengua y del estilo y garantizar una Traducción fiel al original, precisa y completa (sin omisiones ni adiciones).
- m) Promover valores éticos y la defensa de derechos humanos como la equidad, inclusión y no discriminación.
- n) Ejercer la Actividad de la manera más ética posible con todos los seres vivos del Planeta intentando generar el menor impacto negativo posible.
- o) Tener claridad en los límites de la Actividad y realizar únicamente las tareas contratadas sin atribuirse ni aceptar roles o funciones no relacionados estrictamente con la misma.
- p) Comercializar en ningún caso hojas en blanco que contengan el sello oficial y/o membrete de un Miembro. Esto será considerado como una falta grave.
- q) Todas las traducciones oficiales deberán haber sido realizadas por la persona que sella y firma el documento o, en casos extraordinarios, revisadas por completo por dicha persona.
- r) El sello de traducción oficial es personal, intransferible y representa la oficialidad de un documento y la idoneidad de cada Miembro. Por lo tanto, puede afectar la seguridad jurídica de las personas involucradas en el ejercicio de la Actividad y debe mantenerse en un lugar seguro.

2.2 Conductas y recomendaciones generales en caso de interpretación:

- a) Solicitar visibilidad directa del (los) conferencista (s) y de la presentación.
- b) Evitar que la visualización directa al conferencista sea reemplazada por monitores de televisión, excepto cuando se trate de videoconferencias.
- c) Solicitar el envío anticipado de material (agenda, textos y presentaciones de trabajo), con el fin de preparar los glosarios de la interpretación.
- d) Solicitar una sesión para conocer cualquier instrucción especial, en caso de ser necesario.
- e) Asegurarse de tener condiciones óptimas de sonido sin ruidos que puedan afectar la calidad de la interpretación o la salud de quien interpreta.
- f) No trabajar sin pareja de interpretación ni aceptar que cualquier Colega trabaje sin pareja de interpretación durante más de dos horas seguidas en un día y realizar relevos cada 20 a 40 minutos según los estándares internacionales consignados en la Norma ISO 18841 y 20228.



- g) No aceptar trabajos de interpretación simultánea si no existiera una cabina, ni trabajos de interpretación de susurro (*chuchotage*) excepto si las circunstancias fueran poco usuales y se pudiera garantizar de todas maneras la calidad del trabajo de interpretación.
- h) Conocer los riesgos para la salud mental de quien interpreta e informar al cliente y usuarios finales acerca de la importancia de la implementación de medidas que la protejan.
- i) Trabajar en cabinas que respeten las normas internacionales ISO 2603 para las cabinas fijas e ISO 4043 para las cabinas portátiles, que garanticen tanto al intérprete como al usuario final, las mejores condiciones de trabajo.
- j) Abstenerse de distribuir tarjetas de presentación o información de contacto sin previa autorización del cliente final o del colega que lo subcontrate.
- k) Ser neutral e inconspicuo. Ceñirse a interpretar sin expresar opiniones ni comentarios personales (posiciones políticas, religiosas, entre otras) y mantener una actitud discreta en todo momento.
- l) Asistir al evento siendo puntual, con la debida preparación, asumiendo su rol con completa lucidez mental, buena presentación acorde con la naturaleza de la reunión y haciendo gala de buenos modales e higiene.

2.3 Conductas y recomendaciones generales en caso de traducción:

- a) Solicitar formatos legibles, claros, editables y bien redactados en la medida de lo posible.
- b) Solicitar aclaración, explicación o contexto de cualquier porción del documento que lo requiera.
- c) Prever en las cotizaciones los plazos de entrega teniendo en cuenta un estimado de 3000 palabras promedio diarias traducidas. Toda actividad ajena a la traducción, tales como edición, diseño, transcripción, trámites, requiere una labor adicional con plazos de entrega diferentes.
- d) Cumplir con los estándares internacionales consignados en las Normas ISO 2384, ISO 17100 y cualquier otra aplicable que prevé un gerente, un traductor y un revisor.
- e) Verificar que la Actividad se haga nítidamente y sin errores de digitación, ortográficos, ni gramaticales y, cuando sea factible y adecuado, mantener el formato del documento fuente.



CAPÍTULO 3

DERECHOS DE CADA MIEMBRO

Cada Miembro contará con la protección y reconocimiento de sus derechos, puesto que la Asociación defenderá y promoverá las buenas prácticas, reconocimiento y condiciones dignas para ejercer la Actividad. Así mismo, dentro de su ejercicio, cada Miembro:

- a) Tendrá la libertad de aceptar o no clientes, proyectos, eventos, temas y condiciones de prestación del servicio.
- b) Podrá cobrar, además de sus honorarios, cualquier monto adicional por viáticos, servicios relacionados, trámites y demás asuntos relacionados con la Actividad. Remitirse al Capítulo 4.
- c) Recibirá un trato y pago justo en el caso de trabajos colaborativos. Remitirse al Capítulo 4.
- d) Tendrá derechos de autor sobre la traducción realizada conforme a las leyes sobre Propiedad Intelectual y Derechos de autor de la República de Colombia o las leyes internacionales que apliquen cuando se haya pactado otra jurisdicción. Así mismo, podrá ceder, vender, alquilar o negociar dichos derechos sin perder el reconocimiento de su autoría.
- e) Podrá rehusarse a firmar un contrato si tiene motivos suficientes, justos y razonables incluyendo, entre otros:
 - i. Comportamientos ilegales, fraudulentos, injustos o inmorales, así como incumplimientos de cualquier tipo o falta de condiciones adecuadas por parte del Cliente o cualquier persona involucrada directamente con la ejecución de la Actividad.
 - ii. Situaciones de conflicto de intereses o donde pudiera cuestionarse su independencia profesional.
- f) Consultar fuentes públicas y con Miembros y Colegas el historial de pago de otros Miembros y clientes de ANATI-O.



CAPÍTULO 4

HONORARIOS Y RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES COMERCIALES

Las siguientes recomendaciones han sido recopiladas de la experiencia y pericia de profesionales del gremio que han demostrado exitosamente que es posible generar ingresos adecuados a partir de esta actividad sin competir por precio, situación que puede ser perjudicial a largo plazo.

RECOMENDACIONES DE MERCADEO

Las recomendaciones de mercadeo sirven para establecer una actividad recurrente y perdurable en el tiempo.

4.1 Con el fin de garantizar el pago justo y el posicionamiento de la Actividad y para evitar situaciones arbitrarias, se recomienda a cada Miembro:

- a) Respetar los parámetros, criterios y/o tarifas sugeridas por la Asociación y por los Reglamentos aplicables a la Actividad. Referirse al Anexo B.
- b) Requerir remuneración o beneficios proporcionales a su trabajo, sin aprovecharse de la necesidad, ignorancia o inexperiencia del cliente, teniendo en cuenta los siguientes factores:
 - i. Su experiencia, conocimiento, estudios y capacidades
 - ii. La Combinación de idiomas con la(s) que trabaja
 - iii. La duración del trabajo y la disponibilidad requerida para hacerlo
 - iv. Cualquier trabajo relacionado con la Actividad que necesariamente debe suponer cobros adicionales, como edición, formato, diseño, subtitulación, locución, trámites, alquiler de equipos, transcreación, localización, etc.
 - v. El posible lucro cesante por estar disponible a pesar de no estar activamente prestando el servicio
 - vi. El grado de complejidad y tecnicidad del tema, evento o proyecto
 - vii. El volumen del trabajo y/o servicios a brindar
 - viii. La responsabilidad asumida y/o el riesgo legal o de cualquier tipo que se asume al aceptar el trabajo
 - ix. Tarifas diferenciales según el tipo de contratante (Miembros ANATI-O, clientes individuales o clientes corporativos)
 - x. La modalidad de pago (efectivo, anticipado, contado comercial, tarjeta de crédito, transferencia por medios digitales, a 90 días, etc.)



- xi.** Las condiciones de prestación del servicio (en cabina, en campo, con o sin equipos, en un lugar específico que requiera desplazamientos, condiciones climatológicas, logísticas o tecnológicas, etc.)
 - xii.** La región del país donde se solicita el servicio ya que el poder adquisitivo es diferente
- c)** Aplicar cobros adicionales a:
- i.** Cualquier trabajo ajeno a la Actividad como edición, formato, diseño, subtitulación, locución, trámites, alquiler de equipos, transcreación, localización, etc.
 - ii.** Servicios inusuales o que requieran alguna competencia o velocidad como en los casos de urgencia, altos volúmenes, horarios fuera de los laborales, características humanas específicas, entre otros.
 - iii.** Las tareas de asistencia técnica, traducción escrita, guía turística, relaciones públicas, locución, doblaje, jingle o cualquier otra no relacionada estrictamente con la Interpretación deben ser cobradas adicionalmente y debe quedar claro que no forman parte de las labores de interpretación.
 - iv.** Labores de impresión de manuales, encuadernación, quema de CDs o cualquier otra no relacionada estrictamente con la traducción deben ser cobradas adicionalmente y debe quedar claro que no forman parte de la Actividad.
- d)** Mantener al día sus pagos de Seguridad Social y demás obligaciones de ley para efectos de cobro.
- e)** Entregar recibos de pago de honorarios o de gastos, cuentas de cobro o facturas siempre que sea solicitado.

CAPÍTULO 5

RELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS, COLEGAS, CLIENTES Y USUARIOS FINALES

5.1 Con la Asociación, Colegas y Miembros de la Asociación

En aras de alentar y fomentar un trato cordial, solidario, respetuoso e incluyente, cada Miembro de la Asociación tratará con decoro, amabilidad y respeto al resto de sus colegas, velando por cumplir con los principios generales del derecho y la ética. Así mismo, cada Miembro tendrá en cuenta, en todas sus Actividades, individual y colectivamente, las disposiciones de este Código.





Cada Miembro se obliga a:

- a) Fomentar la ayuda, cooperación y colaboración solidaria.
- b) Buscar mejorar la calidad y la disponibilidad de los servicios relacionados con la Actividad.
- c) Propiciar, siempre que sea posible, el pago oportuno de los honorarios adeudados a cada Miembro por la subcontratación de sus servicios.
- d) Respetar las leyes de Propiedad Intelectual y Derechos de autor. Cada Miembro debe velar por la protección de dichos derechos especialmente cuando se trate de traducciones literarias.
- e) Evitar vehementemente la competencia desleal o la pauperización del mercado y de la Actividad.

Por competencia desleal se entiende:

- i. La publicidad o los comentarios públicos que incluyan opiniones negativas, falsas, injuriosas o maliciosas con respecto a la Actividad, la Asociación o cualquiera de sus Miembros.
 - ii. Practicar o fomentar la guerra de precios (presentar intencionalmente tarifas más bajas de las recomendadas en el Anexo B de este Código).
 - iii. Utilizar información confidencial, reservada por ley o con derechos de propiedad intelectual, que pertenezca a cualquier Miembro, en beneficio propio y/o en perjuicio del Miembro al cual dicha información pertenece (Habeas Data).
 - iv. Atribuirse como propio, en público o en privado, cualquier trabajo, proyecto, servicio o evento realizado por cualquier Colega.
- f) Los miembros aprovecharán la capacidad productiva de los demás integrantes de ANATI-O, siendo ellos su primera opción de trabajo bajo la modalidad de subcontratación, de conformidad con lo estipulado en el literal 2.2.
 - g) Actuar siempre de buena fe y así mismo suponer la buena fe de cada Miembro.
 - h) En caso de ser la parte subcontratada, respetar el vínculo comercial existente entre quien subcontrata y el cliente final.

5.2 Con los Clientes

Teniendo en cuenta el papel fundamental de la Asociación para incrementar, visibilizar y fomentar el reconocimiento de la Actividad, garantizando el comportamiento ético, probo y profesional frente a sus Clientes y/o Usuarios finales, se establecen lineamientos generales que cada Miembro deberá observar al prestar sus servicios.



Cada Miembro se obliga a:

- a) Comportarse con objetividad, moderación y dignidad e intentar siempre establecer una relación de confianza y transparencia mutua con su Cliente.
- b) Cada Miembro debe hacer únicamente aquellos trabajos para los cuales tenga plena capacidad y habilidad, teniendo en cuenta las limitaciones de sus destrezas, su preparación y conocimiento.
- c) Explicar a su Cliente el alcance, tipo, características, honorarios, plazos y condiciones de entrega y de pago de la manera más clara y precisa posible y asegurar tener evidencia de aceptación y confirmación del servicio.
- d) No aceptar traducciones ni interpretaciones con las cuales puedan presentarse conflictos de intereses.
- f) Cumplir con los términos establecidos en los contratos suscritos con sus Clientes.
- g) No retener o demorar injustificadamente la realización o entrega del servicio contratado.
- h) Informar oportunamente al Cliente sobre cualquier eventualidad (error, inconveniente, situación inusual o demora), durante la ejecución de la Actividad que pueda perjudicarlo.

5.3 Con Usuarios finales, personal técnico de apoyo, conferencistas, personal administrativo, equipo humano, instituciones o entidades gubernamentales, autoridades y comunidad general.

Cada Miembro se compromete a tratar con respeto y amabilidad a todas las personas relacionadas con la Actividad, además de dar a conocer de manera oportuna cualquier información relevante que pueda afectar de manera relevante el desarrollo de la Actividad.

CAPÍTULO 6 SANCIONES (LINEAMIENTOS GENERALES)

Habrán distintos tipos de sanciones tendientes a encausar a quienes no trabajen en pro de la misión, visión, objetivos generales y específicos de la Asociación ANATIO-O:

Se consideran FALTAS GRAVÍSIMAS

- i. Comercializar hojas en blanco selladas y firmadas. Se excluyen los casos de miembros que dejen sus hojas selladas y firmadas en custodia de personas de su absoluta confianza y cuyo manejo será de la exclusiva responsabilidad de cada miembro.





- ii. Comercializar o emplear hojas en blanco selladas y firmadas por un(a) traductor(a) oficial ya fallecido.
- iii. Falsificar la firma o el sello de un traductor o intérprete oficial.
- iv. Irrespetar o agredir verbal o físicamente en forma grave a un Miembro de la Asociación.
- v. Presentarse a la interpretación bajo la influencia de alcohol o sustancias alucinógenas, entre otros.

Se consideran FALTAS GRAVES

En Traducción

- i. Entregar traducciones sin revisar, con errores ortográficos o gramaticales o que no se entienda lo que se desea comunicar, cuando la Calidad del documento se vea afectada gravemente, bien sea a Miembros o al cliente final.
- ii. No pagarle lo adeudado a otro miembro de la Asociación.
- iii. Incumplir los plazos de entrega pactados con otros miembros de la Asociación, sin justa causa.
- iv. Reincidir en más de tres ocasiones en la misma falta leve por la cual haya sido sancionado.

En Interpretación

- i. Dejar el micrófono abierto y transmitir conversaciones privadas que no sean tema de la reunión o el congreso para el cual presta sus servicios.
- ii. Emplear palabras soeces al aire. (Nota: Si el conferencista las emplea, podrá optar por traducirlas siempre y cuando haga la salvedad anticipadamente de que está siendo fiel al original).
- iii. Presentarse a la interpretación sin capacidad plena de poder desempeñar la labor contratada, incluida la impericia.
- iv. Ser impuntual. (Nota: se considera tarde no llegar dentro los 15 minutos anteriores a la hora pactada).
- v. No presentarse al evento sin dar aviso anticipado mínimo de 16 horas para conseguir su reemplazo.
- vi. Emitir opiniones sobre los temas de la conferencia que sean escuchadas por el cliente o los participantes.



- vii. Promocionar servicios o productos propios de cualquier tipo en el evento o proyecto organizado por un Colega o Miembro. Esto incluye dar tarjetas de presentación, enlaces a páginas web, volantes, publicidad de cualquier tipo o datos personales a cualquier asistente a un evento o persona relacionada con el servicio prestado.
- viii. Reincidir en más de tres ocasiones en la misma falta leve por la cual haya sido sancionado.

Son FALTAS LEVES:

- i. Preferir contratar a colegas fuera de la Asociación.
- ii. Entregar traducciones sin revisar, con errores ortográficos o gramaticales o que no se entienda lo que se desea comunicar, siempre y cuando la Calidad del documento no se vea afectada gravemente, bien sea a Miembros o al cliente final.
- iii. Adicionar texto o ideas no contenidas en el documento original, es decir, perder la fidelidad.
- iv. Omitir texto o ideas contenidas en el documento original, es decir, perder la fidelidad.
- v. Incumplir los plazos de entrega pactados con otros miembros de la Asociación, con justa causa.

Parágrafo: En caso de infracciones o faltas de ética no contempladas en este Código, tendrán que ser inmediatamente incluidas en el mismo, en respeto a las leyes de la República de Colombia.



ANEXO A

MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

El Comité de Ética es el organismo conformado por un número impar de Miembros (por lo menos 3 personas) encargado de velar por el cumplimiento del Código de Ética dentro la Asociación.

Son funciones principales del Comité de Ética:

- a) Velar por el cumplimiento del Código de Ética por parte de los Miembros.
- b) Promover y mantener la cultura ética de todos los Miembros de la Asociación.
- c) Recibir, aceptar y tramitar todas las quejas y/o reclamos por faltas o incumplimientos en las que haya incurrido alguno de los Miembros, presentadas por cualquier persona o medio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos.
- d) Mantener en absoluta reserva y confidencialidad los hechos del procedimiento.
- e) Determinar el tipo de falta cometida (gravísima, grave, leve)
- f) Informar a la Junta Directiva y a las autoridades competentes la comisión de un presunto hecho punible cometido por alguno de los Miembros, del cual haya tenido conocimiento por medio de la queja y/o reclamo presentado.

Procedimiento del Comité de Ética

- a) Recibir, aceptar y tramitar todas las quejas y/o reclamos por faltas o incumplimientos en las que haya incurrido alguno de los Miembros, presentadas por cualquier persona o medio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos.
- b) A partir de la fecha en que se haya interpuesto la queja, el Comité tendrá un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles para reunir la evidencia y testimonios necesarios para determinar los méritos de la queja.
- c) Si la queja fuera admitida, se procederá a una Audiencia de Queja que deberá tener lugar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que la queja fuera admitida, notificándose a las partes la fecha y lugar de la audiencia con no menos de 10 (diez) días hábiles de anticipación, con el fin de permitir tiempo suficiente para que quien presuntamente haya cometido la infracción pueda preparar su defensa, pudiendo presentar evidencia a su favor en dicha audiencia. Ambas partes tendrán la oportunidad de presentar su caso y las evidencias con las que cuenten al momento de la Audiencia o antes si así lo prefieren, pero en ningún caso después.



- d) Para que la Audiencia de Queja tenga validez, será indispensable la presencia de cada Miembro del Comité de Ética y de la parte denunciada y la denunciante y será presidida por quien presida el Comité de Ética. Quien sirva como Presidente describirá los hechos que presuntamente constituyan infracciones y/u omisiones y las razones por las cuales la queja fue admitida.
- e) En caso de que alguna de las partes, la denunciante o la denunciada, no se presenten, deberá enviar evidencia de una razón de fuerza mayor para no haber asistido. En caso de no presentar dicha evidencia, su ausencia será tomada como evidencia a favor de su contraparte.
- f) Terminadas las exposiciones de las partes, quien preside el Comité dará por terminada la Audiencia y quien haya servido como Secretario/a emitirá un Acta de Audiencia en la que se describa el desarrollo de la Audiencia, alegatos, pruebas y declaraciones de todas las partes. Esta Acta debe ser firmada por todas las partes luego de su lectura pudiendo agregar las reservas que consideren necesarias.
- g) El Comité tendrá la obligación de emitir un concepto máximo cinco (5) días hábiles luego de la Audiencia de Queja y hacerlo llegar a quien presida la Junta Directiva de la Asociación.
- h) La Junta podrá sobreseer o dar admisión a la queja presentada. En caso de que la queja haya sido sobreseída, la Junta notificará a ambas partes su decisión y las razones de ésta.
- i) La parte encontrada culpable tendrá derecho al recurso de impugnación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a recibir la comunicación de la decisión de la Junta y dicho recurso deberá contener la naturaleza del recurso de impugnación, los motivos de la impugnación y la información que considere pertinente para la valoración del recurso.
- j) Una vez recibido el recurso de impugnación, la Junta tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para resolver con respecto al mismo, pudiendo cambiar, anular o confirmar su decisión y notificará a las personas involucradas su decisión final.
- k) Las decisiones de la Junta podrán ser revertidas por una votación del 51% de los Miembros de la Asociación.
- l) En caso de que la queja se presente contra cualquier Miembro de la Junta de ANATI-O o del Comité de Ética, dicho miembro quedará impedido para pronunciarse sobre su propio caso.
- m) En todos los casos, tanto la Junta como el Comité podrá revisar si alguna de las partes tiene procesos judiciales pendientes, penales o civiles, respecto a comportamientos antiéticos.



- n) La decisión final se notificará, como primera medida, a las partes interesadas. Luego de enviada la notificación, la Junta procederá a emitir un comunicado en la página web oficial de la Asociación, así como enviar el resultado de la decisión a cada Miembro por medio de correo electrónico o los medios establecidos para tal fin cuando ya no quede posibilidad alguna a la interposición de recursos de impugnación.

NOTA: La constancia de sanción o expulsión procede únicamente por la violación del Código de Ética, ya que la Asociación no está facultada para declarar culpables.

Recomendaciones para el proceso

- a) La queja y/o reclamo deberá ir acompañada de una descripción detallada de la infracción adjuntando la evidencia de los hechos y podrá presentarse en beneficio de un tercero, o de manera anónima.
- b) Se recomienda a todas las partes involucradas aplicar el mismo requerimiento de reserva y confidencialidad hasta el momento en que se tome una decisión final y se haya emitido el concepto de manera pública.

Observaciones generales del proceso:

- a) Se podrá recibir una carta de notificación, con una amonestación privada, consignando la falta, si ésta es menor. La tercera carta será motivo de suspensión parcial o expulsión de la Asociación, según sea el caso.
- b) Se podrá vetar de ocupar cargos en cualquiera de los Comités u órganos de la Asociación, incluyendo la Junta Directiva.
- c) Se podrá establecer una suspensión parcial al derecho a pertenecer a la Asociación, por un tiempo determinado y finito establecido por la Junta, dependiendo de la gravedad de la falta.
- d) Se podrá perder el derecho definitivo a pertenecer a la Asociación y ser expulsado con todas las consecuencias que eso acarrea.
- e) En caso de expulsión, la Asociación comunicará su concepto a todas las entidades involucradas en la certificación o aval del título de traductor/a e intérprete oficial.
- f) En ninguno de los casos, un implicado en este proceso podrá pedir reintegro de los dineros aportados a la Asociación, ni parcial, ni totalmente.



ANEXO B



RECOMENDACIONES – TARIFAS MÍNIMAS PROMEDIO SUGERIDAS

El Traductor e Intérprete Oficial respetará los parámetros, criterios y/o tarifas sugeridas por la Asociación y no aplicará en ningún caso tarifas ostensiblemente inferiores al **20%** que estimulen la pauperización
 Tarifas sugeridas por ANATI-O según Código de Ética Capítulo 4 (a)
 Año 2020

TRADUCCIÓN OFICIAL ESCRITA

Por palabra o página (que consta de 220 palabras en promedio)

	ENTRE MIEMBROS ANATI-O	CLIENTES INDIVIDUALES (PERSONAS NATURALES)	CLIENTES CORPORATIVOS (PERSONAS JURÍDICAS)
Idioma base: Inglés	\$120 COP	A discreción – rango entre \$120 y \$190	\$190 COP
Otros idiomas:	Aumento a discreción según el idioma y complejidad usando como base la tarifa mínima de inglés.		
Corrección de texto	50%		
Revisión de un trabajo hecho por un tercero	50%		
Recargo por urgencia	20%		
	Urgencia: toda traducción cuyo tiempo de entrega supere la proporción de 3.000 palabras en 24 horas (tiempo de entrega ordinario)		

**INTERPRETACIÓN OFICIAL
SIMULTÁNEA O CONSECUTIVA**

Nota: No corresponde a traducción de conferencias.

MEDIA JORNADA ó JORNADA COMPLETA EN PROCESOS JUDICIALES	Tarifas y parámetros recomendados por la Asociación de Intérpretes de Conferencia (AIIC- ACIC)
2 HORAS (FRANJA MÍNIMA) Idioma base: Inglés	\$400.000 COP Tipo de acto: Acto Notarial, Matrimonios, Trámite Judicial o Legal.
Otros idiomas	Aumento a discreción según el idioma y complejidad.

