# FUNDACION APOYO SOCIAL INTEGRALCOLOMBIA

# NIT. 901.031.225-1

# PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL SIMPLIFICADO (PTEE-S)

## REPRESENTANTE LEGAL

## JULIANA MARCELA GONZÁLEZ GÓMEZ

**Comunicaciones a: administrativo@asicolombia.org.co**

## POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

La FUNDACION APOYO SOCIAL INTEGRAL COLOMBIA se compromete a adherirse,a cumplir los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones locales en materia de anticorrupción y soborno. En este sentido, el representante legal, directivos, empleados y/o contratistas ejercen e impulsan las siguientes políticas de cumplimiento para prevención de la corrupción.

Esta política aplica para el representante legal, directivos, empleados y/o contratistas de la Fundación; estos actores deberán manifestar su conocimiento y aceptación en elcumplimiento de las normas especificadas en esta política, por ello se disponen de lossiguientes principios y declaración de la política.

- Es deber de la FUNDACION y de sus órganos de administración y de control, así comode su representante legal, asegurar el cumplimiento de estas Políticas, y cumplir las Normas Anticorrupción y Antisoborno.

- Para el cumplimiento de estas Políticas, la FUNDACION APOYO SOCIAL INTEGRAL COLOMBIA considera primordial generar una cultura que tenga en cuenta los principios de Honestidad, Responsabilidad, Respeto y Servicio.

- La FUNDACION APOYO SOCIAL INTEGRAL COLOMBIA prohíbe, sanciona y denuncia según corresponda cualquier tipo de conducta relacionada con el soborno o la corrupción.

- Cualquier Empleado, Alto Directivo y/o Contratista de la FUNDACION que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno, deberá reportar dicha conducta a la persona designada o denunciar en el correo de denuncias.

- LA FUNDACION APOYO SOCIAL INTEGRAL COLOMBIA mediante un Comité de Cumplimiento responderá apropiadamente a los reportes y sugerirá las acciones a adelantar según el trámite establecido en esta Política.

- Si un empleado, directivo y/o contratista recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, interna o externa, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente a la persona designada o denunciar en el correo de denuncias.

- Las reglas previstas en esta Política respecto de los mecanismos para la prevención la corrupción o soborno son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observaren cada acto.

- La FUNDACION se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no sean lícitos o sobrelas cuales exista sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o sobornoo para obtener ventajas.

- La FUNDACION monitoreará en bases de datos nacionales e internacionales habilitadas por las autoridades correspondientes cualquier transacción o actividad dudosa pueda conducir razonablemente a sospechar que

los proveedores o agentes están usando a LA FUNDACION APOYO SOCIAL INTEGRAL COLOMBIA para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno.

- Los empleados, directivos y/o contratistas que actúen en representación o en nombre de la FUNDACION tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir otergiversar los registros contables para ocultar actividades indebidas.

- En caso de detectar actos de corrupción o soborno, la Fundación aplicará medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del caso, de acuerdo con el reglamento interno y la normativa vigente. Las sanciones pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación de la relación contractual con la persona o entidad involucrada. Adicionalmente, se implementarán planes de mejora y reforzamiento de controles para prevenir la reincidencia.

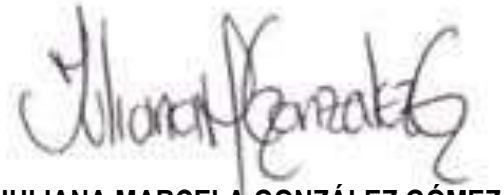
- El programa de Transparencia y Ética Empresarial, se comunica a nivel interno y externo, incluyendo capacitaciones y difusión de las políticas de ética y transparencia.

- El programa es objeto de revisiones periódicas para evaluar su efectividad y adaptarlo a nuevos riesgos o cambios normativos.

En consecuencia, de lo anterior, los empleados, directivos y contratistas de LA FUNDACION APOYO SOCIAL INTEGRAL COLOMBIA se comprometen a:

- Poner en marcha las anteriores políticas
- Adelantar acciones para divulgar estas políticas, tanto al interior de la fundación comohacia los demás actores externos
- Realizar controles a estas políticas

Cordialmente



**JULIANA MARCELA GONZÁLEZ GÓMEZ**
**Representante Legal**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | PROCESO | MEJORAMIENTO CONTINUO | Código | ESMCMR02 |
| | MATRIZ | Matriz de Riesgos | Fecha de vigencia | 2024/Jul/18 |
| | | | Versión | 2 |

| PROCESO | | RIESGO | | | | | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | | | | | | CONTROL | | | | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO | OBJETIVO PROCESO | CODIGO RIESGO | EVENTO | CAUSA | CONSECUENCIA | FACTOR DE RIESGO | PROBABILIDAD INHERENTE | VALOR DEL NIVEL | IMPACTO INHERENTE | VALOR DEL NIVEL | NIVEL DEL RIESGO INHERENTE | PERFIL DE RIESGO | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN | CODIGO CONTROL | OBJETIVO DEL CONTROL | TIPO DE CONTROL | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD RESIDUAL | VALOR DEL NIVEL | IMPACTO INHERENTE | VALOR DEL NIVEL | RIESGO INHERENTE | PERFIL DE RIESGO |
| Gestión administrativa y financiera | Manejo adecuado de recursos financieros | R1 | Administración inadecuada de recursos financieros en beneficio propio o de terceros | . Inadecuado seguimiento al registro de gastos o ingresos.<br>. Creación de proveedores sin la autorización.<br>. Inscripción y/o modificación de cuentas bancarias fraudulentas | . Pérdidas económicas<br>. Pérdida en imagen y reputación | Recurso Humano | Raro | 2 | Crítico | 4 | 8 | BAJO | 31/07/2024 | C1 | Elaboración de cierre contable de manera oportuna con información clara, confiable y comprensible. | Preventivo | **Que:** Implementación de procedimiento APGAP04<br>**Frecuencia:** Mensual<br>**Quien:** Contador<br>**Como:** Emisión de informe con información de cierre contable siguiendo buenas prácticas financieras<br>**Evidencia:** Informe de cierre contable | Improbable | 1 | Serio | 3 | 3 | BAJO |
| | | | | | | | | | | | | | | C2 | Garantizar la autenticidad y legitimidad de los proveedores seleccionados | Preventivo | **Que:** Implementación de procedimiento APGAP03<br>**Frecuencia:** Cada selección de nuevo proveedor<br>**Quien:** Auxiliar Administrativo<br>**Como:** Estudio de ofertas, evaluación de estados financieros, estudio SARLAFT, verificación de antecedentes<br>**Evidencia:** Carpeta SharePoint con documentos del proveedor | | | | | | |
| Gestión administrativa y financiera | Facilitar el pago ágil y eficiente de gastos operativos menores y urgentes dentro de la organización | R2 | Uso de dinero de cajas menores para actividades no propias de la labor | . Desconocimiento de lineamientos del manejo de efectivo de caja menor<br>. Falsificación de firmas y soportes/ Suplantación de identidad<br>. Apropiación de recursos de caja menor para gastos personales o de un tercero | . Favorecimiento propio o a un tercero<br>. Hallazgos administrativos<br>. Pérdidas económicas<br>. Pérdida en imagen y reputación | Recurso Humano | Posible | 3 | Serio | 3 | 9 | MEDIO | 31/07/2024 | C3 | Asegurar el uso adecuado y transparente del dinero de las cajas menores | Preventivo | **Que:** Realizar arqueos ocasionales de las cajas menores para verificar el uso correcto de los fondos y prevenir el uso de dinero para actividades no propias de la labor<br>**Frecuencia:** Mensual<br>**Quien:** Director Ejecutivo / Contador / Auditor Interno<br>**Como:** Se realizará una conciliación entre el saldo físico y el saldo contable de la caja menor<br>**Evidencia:** Registro de arqueo | Raro | 2 | Importante | 2 | 4 | BAJO |
| Gestión administrativa y financiera | Proporcionar una visión clara, precisa y completa de la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo | R3 | Alteración en cifras de los estados financieros | . Registros contables inadecuados<br>. No verificación de la información por parte de los responsables | . Sanciones legales<br>. Multas financieras<br>. Afectación en imagen y reputación | Recurso Humano | Raro | 2 | Serio | 3 | 6 | BAJO | 31/07/2024 | C4 | Garantizar exactitud e integridad de los estados financieros | Preventivo | **Que:** Revisión y aprobación de estados financieros<br>**Frecuencia:** Anual<br>**Quien:** Revisor Fiscal, Director Ejecutivo<br>**Como:** Revisión detallada de todas las partidas de los estados financieros para identificar y corregir errores o inconsistencias.<br>**Evidencia:** Estados Financieros firmados | Improbable | 1 | Serio | 3 | 3 | BAJO |
| Gestión administrativa y financiera | Asegurar que todos los colaboradores cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para desempeñar sus actividades de manera eficiente y efectiva | R4 | Utilización intencional de los activos de la compañía para actividades no permitidas, en beneficio propio o de terceros. | . Motivación del colaborador por necesidades personales<br>. Usencia de control en el registro de materiales | . Pérdidas económicas<br>. Afectación operativa | Recurso Humano | Posible | 3 | Serio | 3 | 9 | MEDIO | 31/07/2024 | C5 | Mantener un registro preciso y actualizado de todos los activos de la compañía | Preventivo | **Que:** Realizar y mantener un inventario detallado de todos los activos de la compañía<br>**Frecuencia:** Anual<br>**Quien:** Director de calidad<br>**Como:** Inventario físico para verificar la existencia y estado de los activos, compartiéndolos con los registros del inventario<br>**Evidencia:** Informe de inventario | Raro | 2 | Importante | 2 | 4 | BAJO |
| Gestión del talento humano | Asegurar la protección y confidencialidad de toda la información sensible manejada en los diversos procesos de la fundación | R5 | Uso indebido de información confidencial | . Motivación del colaborador por necesidades personales<br>. Presión indebida de superiores o terceros | . Pérdidas económicas<br>. Afectación en imagen y reputación | Recurso Humano | Probable | 4 | Crítico | 4 | 16 | MEDIO | 31/07/2024 | C6 | Garantizar la protección y confidencialidad de la información sensible y privada | Preventivo | **Que:** Firmar contratos de confidencialidad con todos los colaboradores, proveedores y partes interesadas que tengan acceso a información confidencial de la fundación<br>**Frecuencia:** Al inicio de la relación laboral o contractual<br>**Quien:** Director de Talento Humano<br>**Como:** Asegurar que todos los colaboradores, proveedores y partes interesadas firmen el contrato de confidencialidad<br>**Evidencia:** Contrato de confidencialidad firmado | Posible | 3 | Serio | 3 | 9 | MEDIO |
| Gestión administrativa y financiera | Garantizar que los servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad, costos y confabilidad necesarios para satisfacer las necesidades de la fundación de manera eficiente y efectiva | R6 | Favorecimiento a terceros en la adjudicación de contratos en beneficio propio | . Asignación repetitiva de contratos a un único proveedor<br>. Divulgación de información privilegiada a los oferentes<br>. Diseño de requisitos, especificaciones técnicas y criterios de evaluación de una solicitud de oferta específica para favorecer a un tercero<br>. Ausencia de vendor list | . Detrimento patrimonial<br>. Pérdidas económicas<br>. Afectación en imagen y reputación | Recurso Humano | Raro | 2 | Crítico | 4 | 8 | BAJO | 31/07/2024 | C2 | Garantizar la autenticidad y legitimidad de los proveedores seleccionados | Preventivo | **Que:** Implementación de procedimiento APGAP03<br>**Frecuencia:** Cada selección de nuevo proveedor<br>**Quien:** Auxiliar Administrativo<br>**Como:** Estudio de ofertas, evaluación de estados financieros, estudio SARLAFT, verificación de antecedentes<br>**Evidencia:** Carpeta SharePoint con documentos del proveedor | Raro | 2 | Importante | 2 | 4 | BAJO |
| Gestión del talento humano | Asegurar que los empleados reciban de manera oportuna y precisa la compensación por su trabajo, conforme a los términos acordados en sus contratos y de acuerdo con las leyes laborales aplicables | R7 | Alteración de la nómina para beneficio propio o de un tercero | . Creación de cargos, asignación salarial y pago de beneficios de forma manual<br>. Debilidades en el proceso por falta de segregación de funciones o cumplimiento de requisitos<br>. Manualidad del proceso de nomina | . Pérdidas económicas<br>. Favorecimiento a terceros | Recurso Humano | Raro | 2 | Serio | 3 | 6 | BAJO | 31/07/2024 | C7 | Doble confirmación de los pagos | Preventivo | **Que:** Confirmación final de los pagos de nómina<br>**Frecuencia:** Cada ciclo de pago de nómina<br>**Quien:** Director ejecutivo<br>**Como:** Confirmación de pago en plataforma de entidad bancaria<br>**Evidencia:** Registro de confirmación de pago en plataforma de la entidad bancaria | Improbable | 1 | Serio | 3 | 3 | BAJO |
| Gestión del talento humano | Proporcional personal calificado para la gestión del talento humano | R8 | Favorecimiento a terceros en la selección de personal | Selección de personal derivado de intereses privados, trafico de influencias, cercanía o pago de sobornos | . Afectación en imagen y reputación<br>. Desempeño corporativo deficiente | Recurso Humano | Probable | 4 | Crítico | 4 | 16 | MEDIO | 31/07/2024 | C8 | Garantizar un proceso de selección y contratación de personal transparente, equitativo y basado en méritos, eliminando cualquier posibilidad de favoritismo o influencia indebida en la toma de decisiones | Preventivo | **Que:** Implementación del procedimiento APTHP01 para la selección y contratación de personal que asegure la igualdad de oportunidades y la transparencia del proceso<br>**Frecuencia:** Cada vez que se inicia un proceso de selección y contratación de personal<br>**Quien:** Director de Talento Humano<br>**Como:** Cumplimiento del paso a paso del procedimiento<br>**Evidencia:** Carpeta en SharePoint con documentación del proceso de selección y contratación del colaborador | Posible | 3 | Serio | 3 | 9 | MEDIO |
| Direccionamiento estratégico | Identificar y seleccionar proyectos alineados con la misión y objetivos de la fundación | R9 | Pago a funcionarios de entidades externas para obtener un beneficio propio o de un tercero | . Inexistencia o incumplimiento de las políticas internas relacionados con Pagos y lineamientos para el relacionamiento con entes externos | . Afectación en imagen y reputación<br>. Pérdidas económicas<br>. Sanciones legales<br>. Afectación operativa | Recurso Humano | Posible | 3 | Serio | 3 | 9 | MEDIO | 31/07/2024 | C9 | Implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado (PTEE-S) que prevenga y detecte pagos indebidos a funcionarios de entidades externas, asegurando que todas las interacciones y transacciones se realicen conforme a los principios éticos y legales | Preventivo | **Que:** Implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado (PTEE-S)<br>**Frecuencia:** Anual<br>**Quien:** Director de Talento Humano<br>**Como:** Capacitaciones al personal de la Fundación<br>**Evidencia:** Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado (PTEE-S) | Raro | 2 | Importante | 2 | 4 | BAJO |

| Probabilidad | | |
|---|---|---|
| Nivel | Descriptor | Descripción |
| 1 | Improbable | Menos del 5% de probabilidad de ocurrencia |
| 2 | Raro | Entre el 5,1% y el 25% de probabilidad |
| 3 | Posible | Entre el 25,1% y el 60% de probabilidad |
| 4 | Probable | Entre el 60,1% y el 85% de probabilidad |
| 5 | Muy probable | Mayor del 85,1% |

| Impacto | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nivel | Descriptor | Económico | Legal | Operacional | Reputacional |
| 1 | Insignificante | 0 - 4 millones | Acciones preventivas políticas internas | Interrupción de actividades de 1 a 5 horas | Impacto mínimo en la percepción pública. |
| 2 | Importante | 5 - 9 millones | Sanciones incumplimiento de políticas interna | Interrupción de actividades de 6 a 24 horas | Leve disminución en la confianza de algunos clientes o partes interesadas. |
| 3 | Serio | 10 - 19 millones | Sanciones legales | Interrupción de actividades de 2 a 5 días | Impacto perceptible en la imagen pública y la reputación. |
| 4 | Crítico | 20 - 29 millones | Suspensión preventiva de actividades | Interrupción de actividades de 1 a 2 días | Impacto considerable en la percepción de la marca y la confianza del cliente. |
| 5 | Catastrófico | 30 - 50 millones | Cierre de la entidad por inspección | Invabilidad operacional | Pérdida significativa de clientes, socios estratégicos y deterioro de la imagen institucional a largo plazo. |

| Nivel del Riesgo | |
|---|---|
| Alto | 25 - 20 |
| Medio | 19 - 9 |
| Bajo | 8 - 1 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO (SARLAFT) PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS, DONANTES Y/O TERCEROS

## 1. Introducción

La **Fundación ASI Colombia** implementa medidas de **prevención y control** para la adecuada gestión del **riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT)** en sus relaciones con proveedores, contratistas, donantes y terceros. Estas medidas están alineadas con la naturaleza y el tamaño de la organización, su actividad económica y sus operaciones.

El presente documento establece los lineamientos básicos de prevención y mitigación del riesgo de LA/FT aplicables a los terceros con los que la Fundación establece relaciones contractuales o recibe aportes.

## 2. Alcance y aplicabilidad

Dado que la Fundación ASI Colombia **no está obligada** a implementar un **SARLAFT robusto**, su aplicación se limitará a:

- Contratos o compras cuyo monto sea superior al 10% de los ingresos operacionales del año fiscal anterior.
- Situaciones en las que exista una duda razonable sobre el origen de los recursos o la idoneidad del tercero.
- Donaciones de carácter atípico, de montos elevados o provenientes de fuentes desconocidas.

Para compras menores en establecimientos comerciales dentro del país, no será aplicable el SARLAFT.

## 3. Medidas de prevención y control

Para los casos aplicables, la Fundación implementará las siguientes medidas:

### 3.1. Identificación del Riesgo

Se realizará una verificación de antecedentes del proveedor, contratista o donante en las siguientes bases de datos:

- Consultar la Lista Clinton, también conocida como Lista OFAC (Oficina del Departamento delTesoro de los Estados Unidos, https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/) en la que se relacionan todas las personas y empresas señaladas por estados unidos de tener relación con dineros procedentes del narcotráfico.
- Consultar listas de los más buscados en la Lista Interpol https://www.interpol.int/es/Como-trabajamos/Notificaciones/Notificaciones-rojas/Ver-las-notificaciones-rojas (constituye el principal instrumento de apoyo a las operaciones policiales, se concentra la información sobre delincuencia y la experiencia policial)
- Rastrear la información de la Policía Nacional,

https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/.

- Verificar las listas de la Superintendencia de Sociedades sobre informes económicos yfinancieros de las empresas en Colombia, https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/informes-economicos-y-financieros.

Si la consulta arroja señales de alerta, se procederá a evaluar la relación con el tercero y tomar las medidas pertinentes.

### 3.2. Evaluación del Riesgo

Se determinará si la relación con el proveedor, contratista o donante representa un **riesgo inaceptable**. Para ello, se utilizará una Matriz de Riesgos, en la que se analizarán:

- La probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- La severidad del impacto en caso de materializarse.
- Posibles medidas de mitigación.

### 3.3. Controles y Mitigación del Riesgo

Si un proveedor, contratista o donante es identificado con posibles riesgos de LA/FT, la Fundación podrá:

- Solicitar información adicional sobre el origen de los fondos.
- Exigir una certificación de cumplimiento en prevención de LA/FT.
- En casos de alto riesgo, rechazar la contratación o donación**.**

Además, la Fundación asegurará que los contratos relevantes incluyan cláusulas que obliguen a los terceros a cumplir con normas de ética y prevención de LA/FT.

## 4. Seguimiento y Monitoreo

Se hará un seguimiento periódico a las relaciones establecidas con terceros para identificar posibles cambios en su perfil de riesgo**.**

Cuando se detecten operaciones inusuales o sospechosas, se realizará una evaluación y, si es necesario, se hará el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a las autoridades competentes.

## 5. Reporte y Comunicación

Las situaciones de riesgo detectadas serán informadas internamente a la Dirección Administrativa o la Dirección Ejecutiva para su evaluación y toma de decisiones.

## 6. Conclusión

El presente documento establece un esquema de **prevención y control proporcional** al tamaño y naturaleza de la Fundación ASI Colombia. Su propósito es mitigar riesgos sin imponer cargas administrativas excesivas.

Cordialmente

**JULIANA MARCELA GONZALEZ GOMEZ**
**Representante Legal**

## MECANISMOS Y NORMAS DE AUTOCONTROL

La FUNDACIÓN APOYO SOCIAL INTEGRAL COLOMBIA ha establecido mecanismos de autocontrol, políticas y actividades con el fin de prevenir, detectar, controlar y gestionar cualquierriesgo en el que se expone la Fundación en cuanto al delito de lavado de activos.

Estos mecanismos fueron creados para que cada una de las personas que hacen parte de la Fundación tenga claro su responsabilidad individual ante la Fundación y las autoridades competentes.

Los mecanismos de autocontrol son una forma eficiente y eficaz que la fundación tiene para blindar sus actividades licitas, además que se da cumplimiento a la normatividad vigente tanto nacional como internacional en la gestión del riesgo sobre actividades ilícitas.

Uno de los principales aspectos a tener en cuenta es la preparación y presentación de los estadosfinancieros, los cuales deben reflejar total integridad sobre cuál ha sido la dirección que se le hadado a la fundación. Por lo anterior se puede afirmar, que uno de los principales retos que tiene la fundación en la actualidad es luchar contra este mal que es el lavado de activos donde el áreacontable tiene gran responsabilidad en preservar la integridad y generar el rechazo sobre cualquier actividad que cambie lo licito por lo ilícito.

Es así entonces, que el área contable, financiera y revisoría fiscal de la Fundación es el primer eslabón dentro de los mecanismos de autocontrol, ya que en ellos recae toda la responsabilidadde identificar aquellos dineros que pueden ser de procedencia ilegal.

De igual manera, el sistema de control interno le permite a la Fundación generar controles y políticas, que brindan una seguridad razonable a las operaciones, y sobre todo proporcionar confiabilidad de la información financiera, utilizando para ello los siguientes factores:

- **Ambiente de control**: Es generar las condiciones suficientes para que en el personal de la Fundación exista la conciencia de la necesidad de control, que impacta en la planificación, gestión y desarrollo de la fundación. Es crear en el personal una cultura de control, para ello la fundación implemento manuales de control interno, de conducta, de calidad, de cargos, funciones y el reglamento interno de trabajo. Estos documentos que hacen parte del programadel sistema de anticorrupción y está a su vez del sistema integrado de gestión de la fundación,en las frecuencias establecidas por las políticas correspondientes o antes si la legislación nacional o internacional así lo requiera.
- **Valoración del riesgo:** La Fundación implementó un sistema de administración del riesgo delavado de activos, acorde con la infraestructura, volumen y complejidad de su operación.
- **Actividades de control:** La Fundación asegura el control de la ejecución de sus procesos mediante manuales de control interno debidamente documentados incluyendo los indicadorespertinentes.
- **Información y comunicación:** La Fundación socializó las políticas asociadas al sistema de control interno, esto le permite al personal la identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de cada una de las actividades.

La Fundación focalizó mecanismos de autocontrol en el área contable orientados a monitorear los ingresos, clientes, proveedores, donantes y/o patrocinadores. Además del control preventivo y situaciones de fraude y anomalía en la gestión financiera en la Fundación.

### CONTROL DE INGRESOS

La cuenta de ingresos de la Fundación se afecta con el registro de ingresos originados en actividades ilícitas para mostrarlos como ingresos operacionales por prestación de servicios queno se han realizado.

Como mecanismo de control de ingresos la Fundación analiza exhaustivamente los dineros recibidos por pagos de contratos, servicios ofrecidos y exige los soportes del caso, como copia del contrato y soporte de consignación.

Otro riguroso mecanismo de control sobre los ingresos que percibe la Fundación, son los parámetros de fiscalización o tributación, que genera un reporte oportuno a las entidades de control: la declaración de renta, la retención en la fuente, declaración de cambio, permitiendo asíel reporte de todos los ingresos realizados por el área contable.

- **Declaración de Renta:** Observando el monto y patrimonio de la Fundación examinamos condeclaraciones anteriores vrs la última declaración para detectar cambios, los cuales deben ser objeto de explicación, teniendo así un soporte del origen de recursos nuevos, o pérdida de los mismos.
- **Retención en la Fuente:** Como mecanismo de anticipo al impuesto de la renta, es un controlmuy eficiente, ya que en cada retención se genera un examen al tipo de actividad que se estáejecutando y genera una alerta sobre la cuantía de la retención misma detectando si está porfuera de los parámetros negociales.
- **Declaración de Cambio:** Con el cambio de divisas se controla las importaciones y exportaciones, ingreso de capital extranjero en el país, crédito externo, inversiones de capitalde la Fundación en el exterior, garantías en moneda extranjera, operaciones internacionales, transferencias y otros conceptos del mismo nivel.

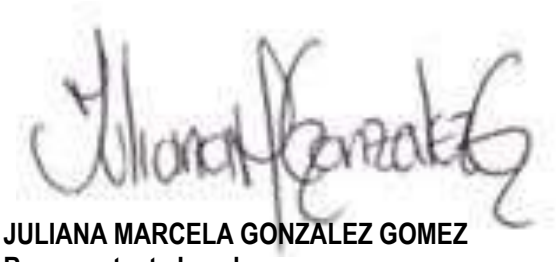
**Control de Clientes, Proveedores e Inversionistas**

Con respecto a los clientes el área comercial y contable de la Fundación, efectúa un estudio exhaustivo de la documentación económica, financiera y comercial determinando la viabilidad deser ingresado y registrado en el sistema de información.

De esta manera detectamos figuras ficticias o datos inexactos por parte de los prospectos que aspiran a convertirse en clientes de la Fundación. Para los clientes que la Fundación tenía antes del inicio de este programa, aplico el mismo procedimiento actualizando la información comercial.

**RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PÚBLICO**

La ley 43 de 1990 contempla el código de ética de la profesión contable en Colombia destacandocuatro principios básicos como son la integridad, la objetividad, la independencia yresponsabilidad. Por lo anterior la Fundación y/o sus directivas hacen el seguimiento a la gestióndiaria del contador y revisor fiscal para que conserven cada uno de estos principios. En tal sentidola fundación velará para que los profesionales del área contable mantengan una posición objetiva,independiente y en lo posible razonable con cada pauta o acción que realiza.



**JULIANA MARCELA GONZALEZ GOMEZ**
**Representante Legal**

**MECANISMOS PARA PREGUNTAR Y/O REPORTAR CONDUCTASRELACIONADAS CON SOBORNO, CORRUPCION O LAVADO DE ACTIVOS.**

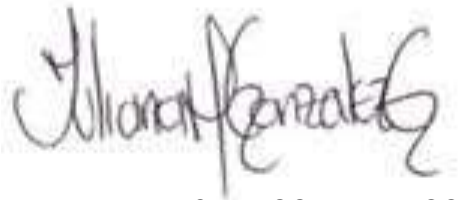
En su enfoque preventivo, la FUNDACIÓN APOYO SOCIAL INTEGRAL COLOMBIA dispone de un correo de Transparencia a la cual todos los colaboradores sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial, así como también para reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción. La consulta es recibida con detalle, garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta protegiéndola contra cualquier tipo de represalia.

**transparencia@asicolombia.org.co**

**ANTES DE ENVIAR SU CORREO TENGA EN CUENTA:**

- Su mensaje no debe ser orientado para reportar quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la Transparencia e Integridad de *la Fundación.*
- Su mensaje no debe ser para sugerencias, ni atención de temas laborales, ni personales.
- Este canal debe ser utilizado con responsabilidad.
- Los hechos reportados deben ser reales y verificables

Cordialmente



**JULIANA MARCELA GONZALEZ GOMEZ**
**Representante Legal**