Sistema de cumplimiento 2 de 4 · FGD-PT-01

Programa de Transparencia y Ética Empresarial

PTEE. Programa de prevención del soborno, la corrupción y las prácticas indebidas en la relación con terceros. Subordinado al Código de Ética y Buen Gobierno FGD-CE-01 y articulado con el Manual SARLAFT / SAGRILAFT FGD-SG-01, el Sistema de Control Interno Operativo y Financiero FGD-CI-01 y la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales FGD-PD-01.

Aprobación

Responsable

Revisión

1. Objeto y alcance

Este programa define la política de cero tolerancia de la Fundación Mujer y Familia frente al soborno, la corrupción y cualquier práctica destinada a obtener una ventaja indebida, y establece los controles que la hacen verificable. Aplica a todas las personas obligadas por el Código de Ética y Buen Gobierno y, mediante cláusula contractual, a proveedores, contratistas, aliados, operadores logísticos y asesores que actúen por cuenta de la Fundación.

Cubre de manera particular las relaciones con entidades públicas, entes territoriales, entidades administradoras de planes de beneficios, operadores del sistema de salud, cooperantes internacionales y empresas contratantes de servicios de atención psicológica para su población laboral.

2. Marco normativo y de referencia

- Ley 1474 de 2011 — Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1778 de 2016 — responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por soborno transnacional.
- Ley 2195 de 2022 — transparencia, prevención y lucha contra la corrupción; programas de transparencia y ética empresarial.
- Circular Externa 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades — lineamientos del PTEE, tomada como referencia técnica.
- Ley 599 de 2000 — cohecho, tráfico de influencias, celebración indebida de contratos, peculado por extensión, fraude en la administración de recursos del sistema de salud.
- Ley 1966 de 2019 — medidas de control y vigilancia de los recursos del sistema general de seguridad social en salud.
- Estatuto Tributario, artículos 356-1, 356-2 y 364-1 a 364-6 — remuneración de administradores, operaciones con vinculados, registro web y memoria económica del Régimen Tributario Especial.
- Norma ISO 37001, como marco de referencia para sistemas antisoborno.

3. Política de cero tolerancia

La Fundación prohíbe, sin excepción y sin importar la costumbre del sector, la práctica local o la magnitud del beneficio esperado, ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar dinero, dádivas, regalos, atenciones, empleos, donaciones o cualquier otro beneficio con el propósito de obtener o mantener un contrato, un convenio, una autorización, una habilitación, un pago o un trato favorable. La prohibición cubre los pagos de facilitación, los beneficios entregados a través de intermediarios y las contribuciones a campañas políticas. Ningún resultado operacional, ninguna meta de recaudo y ninguna instrucción de un superior justifican su incumplimiento.

4. Gobierno del programa

Rol	Funciones
Asamblea General	Aprobar el programa y sus actualizaciones; designar al Responsable de Cumplimiento; conocer el informe anual y los casos que involucren al representante legal; autorizar las operaciones con partes relacionadas.
Representante legal	Liderar con el ejemplo, dotar al programa de recursos, garantizar que ninguna contratación se adjudique sin los controles de este documento y abstenerse de intervenir cuando tenga conflicto de interés.
Responsable de Cumplimiento	Mantener el mapa de riesgos de corrupción; verificar la debida diligencia de terceros; administrar el registro de regalos y atenciones; recibir y tramitar los reportes; ejecutar la capacitación; medir los indicadores; presentar el informe anual.
Comité de Ética	Instruir los casos, recomendar medidas y llevar el registro de declaraciones de conflicto de interés.
Revisor fiscal	Verificar el soporte contable de los pagos y de las donaciones e informar por escrito las irregularidades.

5. Mapa de riesgos de corrupción y soborno

Proceso	Riesgo	Nivel	Controles
Contratación con entidades públicas y operadores del sistema de salud	Ofrecer o aceptar beneficios para obtener la adjudicación, la habilitación de un servicio o la agilización de un pago	Alto	Prohibición expresa en cláusula contractual; trazabilidad de las comunicaciones con funcionarios; doble firma en propuestas; declaración de conflicto de interés del equipo que participa; registro de reuniones con entidades contratantes
Facturación y recobros	Facturar servicios no prestados, duplicar cobros o alterar soportes asistenciales	Alto	Conciliación entre agenda, historia clínica y factura; revisión por persona distinta de quien factura; auditoría de soportes; controles del sistema FGD-CI-01
Compras y proveedores	Adjudicación a proveedores vinculados a colaboradores; sobreprecio; comisiones ocultas	Medio	Pluralidad de ofertas según cuantía; evaluación documentada; declaración de conflicto de interés; separación entre quien solicita, quien contrata y quien paga; verificación de existencia real del proveedor

Proceso	Riesgo	Nivel	Controles
Donaciones y patrocinios recibidos	Donación condicionada a una contraprestación indebida o usada para influir en una decisión	Medio	Debida diligencia del donante (FGD-SG-01); prohibición de condicionamientos; aprobación del representante legal; certificación conforme a la normativa tributaria
Selección de personal	Vinculación por recomendación indebida o como contraprestación de un favor	Medio	Perfil documentado; verificación de requisitos legales de idoneidad; declaración de parentesco y de relaciones con contratantes; decisión por más de una persona
Gratuidad y plan de beneficios	Asignación de beneficios a personas que no cumplen los criterios, por favorecimiento	Medio	Criterios y documentación conforme a la política institucional de plan de beneficios; expediente por beneficiario; revisión periódica de la asignación
Recursos de cooperación internacional	Uso de los recursos para fines distintos de los pactados o reporte inexacto de resultados	Medio	Cuentas separadas por proyecto; informes técnicos y financieros verificables; registro ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional
Relación con auditores e inspectores	Ofrecer atenciones o beneficios a auditores, inspectores o revisores	Bajo	Prohibición absoluta de atenciones a funcionarios en ejercicio de control; acompañamiento de dos personas en visitas; acta de cada visita

El mapa se revisa anualmente y cada vez que la Fundación inicie una línea de contratación nueva. Cada riesgo tiene un responsable de proceso asignado en el programa anual de cumplimiento.

6. Controles específicos

6.1 Regalos, atenciones y hospitalidad

Situación	Regla
Regalos de proveedores, donantes o aliados	Se aceptan únicamente detalles institucionales de valor simbólico, hasta un décimo (0,1) de un salario mínimo mensual legal vigente, y se registran en el Anexo A. Por encima de ese valor se devuelven con comunicación escrita o se destinan a la Fundación como donación.
Regalos de consultantes o de sus familias	No se aceptan, salvo detalles simbólicos sin condicionamiento, conforme al numeral 6.6 del Código de Ética y Buen Gobierno.
Atenciones a funcionarios públicos	Prohibidas. Las reuniones de trabajo no incluyen pago de comidas, transporte, alojamiento ni obsequios.
Viajes y participación en eventos	Se aceptan solo cuando la Fundación asume el costo, o cuando el organizador lo cubre en el marco de una convocatoria pública y con autorización escrita del representante legal.
Dinero en efectivo	Prohibido en cualquier cuantía, tanto ofrecido como recibido.

6.2 Contribuciones, patrocinios y donaciones otorgadas

- La Fundación no realiza contribuciones a partidos, movimientos políticos, campañas electorales ni candidatos, ni directa ni indirectamente.

- No entrega donaciones o patrocinios a entidades vinculadas a sus administradores, ni a organizaciones que no acrediten existencia y destinación verificable.
- Toda donación o patrocinio otorgado requiere aprobación de la Asamblea General, soporte documental y verificación de que corresponde al objeto social.
- Ninguna donación se otorga o recibe a cambio de una decisión, un contrato o una autorización.

6.3 Operaciones con partes relacionadas

Las operaciones con fundadores, miembros de la Asamblea General, administradores, sus familiares y las entidades en que estos tengan interés se celebran solo cuando resulten necesarias, a precios de mercado documentados, con autorización previa de la Asamblea General, con abstención del interesado y con revelación en las notas a los estados financieros. La remuneración de los cargos directivos se sujeta a los límites y aprobaciones del artículo 356-1 del Estatuto Tributario.

6.4 Debida diligencia de terceros

Tipo de tercero	Nivel	Verificaciones
Proveedor ocasional de bienes o servicios menores	Simplificada	Existencia, identificación, registro único tributario y consulta en listas restrictivas.
Proveedor recurrente, contratista asistencial o asesor	Ordinaria	Lo anterior más beneficiario final, antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, declaración de conflicto de interés y aceptación escrita de este programa.
Intermediarios, gestores, consultores ante entidades públicas y aliados en convenios	Reforzada	Lo anterior más justificación escrita de la necesidad del tercero, verificación de su idoneidad y experiencia, remuneración a precios de mercado, prohibición de pagos por resultado de una gestión ante autoridades y seguimiento semestral.

Todo contrato y convenio incluye cláusulas de: conocimiento y aceptación de este programa y del Código de Ética y Buen Gobierno; prohibición de sobornos y pagos de facilitación; obligación de informar conflictos de interés; autorización de auditoría documental; y terminación unilateral por incumplimiento, sin indemnización a cargo de la Fundación.

7. Conflictos de interés

La identificación, declaración y manejo de los conflictos de interés se rige por el numeral 10 del Código de Ética y Buen Gobierno FGD-CE-01 y por el formato de su Anexo B. El Responsable de Cumplimiento lleva el registro consolidado de declaraciones, verifica su actualización anual y cruza la información con la base de proveedores y contratistas antes de cada adjudicación relevante.

8. Reportes, investigación y consecuencias

Los reportes se presentan por el canal ética (canal.etica@fundamyf.com), por la línea PBX (601) 9160020 o por el buzón físico de la sede, con las garantías de confidencialidad, admisión de reportes anónimos y prohibición de represalias previstas en el numeral 15 del Código de Ética y Buen Gobierno. El trámite sigue

los términos allí establecidos: radicación en tres (3) días hábiles, admisibilidad en diez (10) y instrucción en treinta (30) días hábiles prorrogables por una vez.

Durante la investigación se asegura la evidencia, se separa del asunto a las personas involucradas como medida preventiva sin carácter sancionatorio y se preserva la reserva del expediente. Las conductas de soborno y corrupción se califican como faltas gravísimas conforme al Anexo D del Código de Ética y Buen Gobierno y dan lugar a la terminación del vínculo, a la denuncia penal y al reporte a las autoridades de inspección y vigilancia. La Fundación no asume, reembolsa ni indemniza las sanciones personales derivadas de estas conductas.

9. Capacitación y comunicación

El plan anual incluye una sesión general para todo el personal, una sesión específica para las áreas de compras, facturación, alianzas y dirección, y la inducción del programa dentro de los treinta (30) días siguientes a la vinculación. Cada año, los miembros de la Asamblea General, el representante legal, los coordinadores y el personal de compras y facturación suscriben la declaración de cumplimiento del Anexo B. El programa se publica en el sitio web institucional junto con el Código de Ética y Buen Gobierno.

10. Indicadores

Indicador	Meta	Periodicidad
Contratos y convenios con cláusula anticorrupción incorporada	100 %	Trimestral
Terceros de riesgo alto con debida diligencia reforzada documentada	100 %	Semestral
Declaraciones anuales de cumplimiento suscritas	100 % del personal obligado	Anual
Registro de regalos y atenciones actualizado	Sin registros pendientes al cierre	Trimestral
Reportes recibidos y cerrados dentro de los términos	≥ 90 %	Semestral
Personal capacitado sobre personal obligado	≥ 95 %	Anual
Adjudicaciones con pluralidad de ofertas cuando la cuantía lo exige	100 %	Semestral

11. Vigencia y actualización

Este programa rige desde su aprobación por la Asamblea General y se revisa anualmente por el Responsable de Cumplimiento, o antes cuando cambien las normas aplicables, la estructura de contratación o el mapa de riesgos. Las modificaciones sustanciales requieren aprobación de la Asamblea General y se registran en el control de versiones.

Anexos

Anexo A · Registro de regalos, atenciones e invitaciones

Fecha	Quien recibe u ofrece	Tercero	Descripción y valor	Decisión (aceptado, devuelto, donado)

Anexo B · Declaración anual de cumplimiento

Yo, _____, identificado(a) con documento No. _____, en mi calidad de _____ de la Fundación Mujer y Familia, declaro que: conozco y he aplicado el Programa de Transparencia y Ética Empresarial FGD-PT-01 y el Código de Ética y Buen Gobierno FGD-CE-01; no he ofrecido, prometido, entregado, solicitado ni aceptado beneficio indebido alguno en el ejercicio de mis funciones durante el periodo declarado; he registrado los regalos y atenciones que corresponda y he declarado los conflictos de interés que me afectan; y no tengo conocimiento de conductas contrarias a este programa que no haya reportado por el canal establecido. Me obligo a informar de inmediato cualquier hecho que modifique esta declaración.

Firma

Periodo declarado

Ciudad y fecha

Anexo C · Programa anual de cumplimiento

Actividad	Responsable	Periodicidad	Evidencia
Actualización del mapa de riesgos de corrupción	Responsable de Cumplimiento	Anual	Mapa firmado y acta de presentación
Verificación de cláusulas anticorrupción en contratos suscritos	Responsable de Cumplimiento	Trimestral	Muestra revisada y registro de hallazgos
Recolección de declaraciones de conflicto de interés y de cumplimiento	Responsable de Cumplimiento	Anual	Declaraciones suscritas
Revisión del registro de regalos y atenciones	Comité de Ética	Trimestral	Acta de revisión
Capacitación general y específica	Responsable de Cumplimiento	Anual y semestral	Listados de asistencia y evaluación
Informe anual del programa a la Asamblea	Responsable de	Anual	Informe y acta de la Asamblea

Actividad	Responsable	Periodicidad	Evidencia
General	Cumplimiento		