

**FUNDACIÓN UNITED WAY COLOMBIA**  
**CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO**

Versión 0: 4 de septiembre de 2017

Versión 1: de mayo de 2021 (revisión y actualización de razón social y marca)

Versión 2: 10 de agosto o de 2022

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 1. QUIÉNES SOMOS .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 3. MISIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 4. VISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 5. VALORES DE LA FUNDACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 6. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II: COMPROMISO CON LOS PÚBLICOS DE INTERÉS.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 7. CON NUESTROS MIEMBROS.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 8. CON LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS COMITÉS ASESORES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 9. CON NUESTROS INVERSIONISTAS, APORTANTES, ALIADOS Y VOLUNTARIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 10. CON NUESTROS COLABORADORES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 11. RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 12. RELACIONES CON LA COMUNIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 13. RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 14. RELACIONES CON LOS SUBLICENCIATARIOS.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO III: GOBIERNO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 15. CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 16. ASAMBLEA GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II. ADMINISTRADORES .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 17. JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 18. PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 19. CAUSALES DE REMOCIÓN O RENUNCIA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 20. DEBERES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 21. EVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 22. AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 23. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 25. REUNIONES DE LOS COMITÉS.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 24. COMITÉS TEMPORALES.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IV. PRINCIPALES EJECUTIVOS .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 25. PRINCIPALES EJECUTIVOS.....</b>	<b>12</b>
<b>TÍTULO IV: CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS.....</b>	<b>12</b>

ARTÍCULO 26. VINCULACIÓN DE MIEMBROS .....	12
<b>TÍTULO V: RELACIÓN CON EL ESTADO .....</b>	<b>12</b>
ARTÍCULO 27. CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ENTES ESTATALES .....	13
ARTÍCULO 28. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESTATAL.....	13
ARTÍCULO 29. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.....	14
ARTÍCULO 30. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA MIEMBROS DE JUNTA Y DIRECTORES. .....	15
<b>TÍTULO VI: USO Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS E INFORMACIÓN QUE REALICEN O ENTREGUEN LOS COLABORADORES DE LA FUNDACIÓN .....</b>	<b>15</b>
ARTÍCULO 31. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN .....	15
ARTÍCULO 32. PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN.....	16
ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DEL COLABORADOR .....	17
<b>TÍTULO VII: BUENAS PRÁCTICAS .....</b>	<b>17</b>
ARTÍCULO 34. RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA .....	17
ARTÍCULO 35. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES .....	18
ARTÍCULO 36. PLANEACIÓN Y USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS .....	18
<b>TÍTULO VIII: CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>18</b>
ARTÍCULO 37. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	18
ARTÍCULO 39. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	20
ARTÍCULO 40. SEGUIMIENTO.....	20
ARTÍCULO 41. MODIFICACIÓN.....	21
ARTÍCULO 42. VULNERACIÓN O INCUMPLIMIENTO.....	21
ARTÍCULO 43. VIGENCIA.....	21

## INTRODUCCIÓN

La Fundación United Way Colombia adoptó el presente Código de Ética y de Buen Gobierno (el “Código”) en la reunión de la Junta Directiva celebrada el día 23 de agosto del año 2022.

Este Código define los deberes, convicciones y responsabilidades que deberán cumplir cada uno de los actores que se relacionan con la Fundación; así como los principios, reglas, procedimientos y políticas de gobernabilidad que rigen el manejo de las relaciones entre la administración y los grupos de interés con los que esta interactúa. El presente Código es de aplicación general para todos los colaboradores, miembros de la Junta Directiva, aliados, voluntarios, proveedores, contratistas, empresas, y en general, todo aquel que haga parte de la organización, independientemente del cargo o función que ocupe dentro de la misma.

Este documento se fundamenta en el compromiso que tiene la Fundación United Way Colombia con la sociedad, siendo un actor importante en la consecución de su desarrollo sostenible, así como en la confianza depositada por United Way Worldwide, sus donantes, aportantes, socios, aliados, voluntarios e inversionistas, quienes esperan que las acciones de la Fundación cuenten siempre con los más altos estándares de ética y con una adecuada administración, transparencia y confianza en sus actuaciones.

Las normas aquí descritas complementan los Estatutos de la Fundación y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables para el efecto.

### TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO

#### ARTÍCULO 1. QUIÉNES SOMOS

Somos una organización multiempresarial sin ánimo de lucro, miembro de la red United Way Worldwide, enfocados en educación. Tenemos el propósito de promover el ejercicio de la responsabilidad social empresarial, canalizando esfuerzos hacia el desarrollo de programas educativos en alianza con el Estado, otras fundaciones y el sector privado.

#### ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS GENERALES

La Fundación United Way Colombia consciente de la responsabilidad que tiene frente a la sociedad y el país, se ha comprometido a fijar, en forma permanente, una política guiada por principios éticos inquebrantables, ceñida al ordenamiento legal y a las imposiciones de prudencia y diligencia, con el propósito de promover el desarrollo y la práctica de la responsabilidad social en Colombia.

#### ARTÍCULO 3. MISIÓN

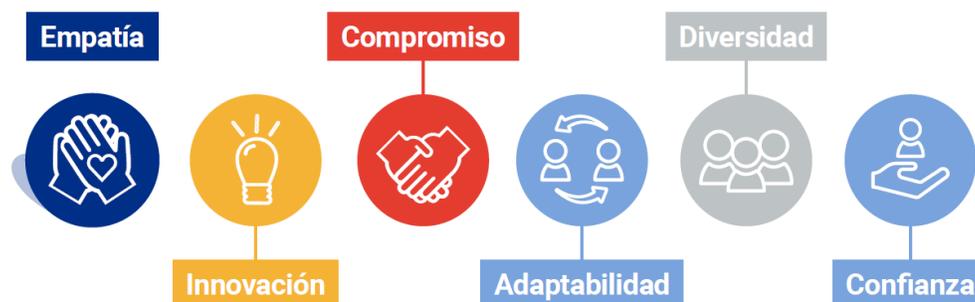
Somos una red de personas y organizaciones decidida a incidir positivamente en la vida de niñas, niños, y jóvenes, a través de nuestra experiencia en el desarrollo e implementación de soluciones educativas innovadoras; con el propósito de hacer visible el poder transformador del esfuerzo colectivo para reducir la inequidad en nuestro país.

#### ARTÍCULO 4. VISIÓN

En 2025, United Way Colombia será reconocida como un movilizador de inversión social de impacto que gestiona iniciativas educativas innovadoras y sostenibles, para que los niños, niñas y jóvenes potencien sus competencias y tengan la oportunidad de alcanzar con éxito sus logros educativos.

## **ARTÍCULO 5. VALORES DE LA FUNDACIÓN**

Nuestros valores institucionales son la esencia sobre la que se fundamenta nuestro trabajo para ser mejores y el valor que aportamos a la comunidad:



## **ARTÍCULO 6. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO**

- Garantizar que la operación interna sea transparente y eficaz, protegiendo los recursos obtenidos, y haciendo un uso inteligente de los mismos, de acuerdo con los propósitos declarados.
- Mantener una comunicación franca y abierta con todos los miembros de la comunidad que permita informar periódicamente los logros obtenidos con el propósito de compartir estrategias exitosas de inversión social y oportunidades de mejora que permitan una cultura de mejora continua.
- Establecer lineamientos para la realización de alianzas estratégicas y contratación que contribuyan a un sector sin ánimo de lucro transparente, dinámico y comprometido con la medición de resultados.
- Proteger el nombre de las empresas socias y de la marca de United Way, dentro y fuera de Colombia, y cumplir con los requisitos de afiliación.

Fortalecer la Cultura Organizacional, apalancada en un ambiente de trabajo favorable, robusteciendo el desarrollo del máximo potencial de nuestros colaboradores y el comportamiento adecuado de los mismos de conformidad con los valores que rigen la organización.

## **TÍTULO II: COMPROMISO CON LOS PÚBLICOS DE INTERÉS**

### **ARTÍCULO 7. CON NUESTROS MIEMBROS**

Nos comprometemos a priorizar la articulación del trabajo misional de la Fundación con las estrategias de responsabilidad social y sostenibilidad de nuestros miembros, a través del desarrollo de inversiones sociales de alto impacto que contribuyan al fortalecimiento de lazos entre las empresas y sus empleados, y el posicionamiento de sus marcas. Igualmente, la Fundación promoverá la colaboración horizontal de las organizaciones socias con el propósito de encaminar acciones de transformación social cada vez mayores.

#### **ARTÍCULO 8. CON LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS COMITÉS ASESORES**

Para United Way Colombia los miembros de Junta directiva y de comités son un activo estratégico que le permite contar con talento de alto nivel y vocería; nuestra responsabilidad respecto a ellos es ofrecerles una rendición de cuentas rigurosa, pero sobre todo involucrarlos en nuestras actividades para que puedan acompañar debidamente las decisiones internas, incorporar los valores de la organización hacia el exterior, y proteger su reputación y la marca.

Los miembros de Junta Directiva y de Comités Asesores, por su parte, se comprometerán a participar activamente, así como de ejercer la vocería organizacional al exterior. Igualmente, es su deber dar tratamiento adecuado a la información confidencial de la Fundación a la cual tienen acceso.

#### **ARTÍCULO 9. CON NUESTROS INVERSIONISTAS, APORTANTES, ALIADOS Y VOLUNTARIOS**

La Fundación se compromete a diseñar propuestas de alta calidad, definir indicadores de resultados de impacto, y trabajar por la adecuada y transparente inversión de sus aportes.

Nos comprometemos a asegurar la confidencialidad de los datos de nuestros inversionistas, aliados y voluntarios, y garantizar el contacto permanente con ellos, bajo los principios de rendición de cuentas y transparencia.

Entendemos que el aporte de tiempo a través del voluntariado apoya la creación de un tejido social más fuerte, por lo cual, buscamos impulsar el fortalecimiento de este tipo de interacciones que aumentan el impacto de los programas.

#### **ARTÍCULO 10. CON NUESTROS COLABORADORES**

Reconocemos el aporte de nuestros colaboradores como elemento esencial en el cumplimiento de nuestra misión. La Fundación buscará fortalecer un vínculo de reciprocidad y adhesión con los colaboradores, creando las mejores relaciones y condiciones de trabajo y estimulando el conocimiento, la eficiencia, la creatividad, la responsabilidad y el desarrollo pleno de las personas.

#### **ARTÍCULO 11. RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO**

La Fundación promoverá un ambiente de trabajo basado en la cortesía; el respeto por la diversidad; la colaboración; el espíritu de equipo; la lealtad; la confianza; la responsabilidad personal y la conducta compatible con los valores de la organización y la búsqueda de resultados.

Al desempeñar una función de supervisión, los líderes deberán tener en mente que los colaboradores los tomarán como ejemplo. Sus acciones, por lo tanto, deberán constituir un modelo de conducta para su equipo de trabajo, el cual deberá estar alineado con los principios de la Fundación.

#### **ARTÍCULO 12. RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

En las relaciones con la comunidad, desde la Fundación buscaremos el desarrollo de acciones que promuevan la excelencia a través de la innovación, la sostenibilidad y el empoderamiento de las comunidades y autoridades, como eje central para la transformación de la educación y la inclusión de los derechos de aprendizaje. Nos comprometemos a observar y respetar las leyes del país y a promover relaciones de cooperación con las autoridades y demás inversionistas sociales. Para definir las inversiones, realizaremos estudios juiciosos de las políticas públicas, tendencias en educación e inversión social, y consulta de las necesidades de las comunidades con las que trabajamos.

Estas pautas enfatizan un adecuado relacionamiento con las autoridades, las escuelas, los alumnos y padres de familia, donde aseguraremos una actuación ética que procurará: i) el respeto a los espacios físicos en términos de la presencia de marca; ii) el desarrollo de actividades que buscarán evitar la victimización y la interrupción de clases; iii) el desarrollo de actividades de voluntariado y/o salidas escolares que atiendan a objetivos pedagógicos; y iv) la seguridad física y emocional de todos los participantes de las actividades, entre otros.

#### **ARTÍCULO 13. RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Los proveedores y contratistas contarán con la mayor seriedad en el cumplimiento de las relaciones contractuales y comerciales pactadas, asegurando la adecuada retroalimentación respecto a los procesos de contratación, las políticas de pago y las evaluaciones de calidad sobre los servicios prestados.

Dado el permanente contacto de los proveedores y contratistas con las comunidades, la Fundación desarrollará acciones tendientes a asegurar la alineación de sus valores, políticas de comunicación, marca y modelos de intervención.

#### **ARTÍCULO 14. RELACIONES CON LOS SUBLICENCIATARIOS**

Son sublicenciarias aquellas organizaciones que han sido reconocidas como tales por la red United Way en Colombia. Es deber de la Fundación con ellas propender por la articulación de acciones conjuntas para aumentar el impacto social de la red en Colombia y su crecimiento sostenible de conformidad con los lineamientos éticos, operacionales, de comunicaciones y de marca.

### **TÍTULO III: GOBIERNO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 15. CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES**

Para el eficaz control y evaluación de las actividades de los administradores, la Fundación dispone de los siguientes órganos de gobierno establecidos por la ley y los estatutos sociales:

- 1) La Asamblea General.
- 2) La Junta Directiva.
- 3) El Director Ejecutivo.
- 4) El Revisor Fiscal.

Sus funciones están reguladas por las disposiciones legales aplicables y los estatutos sociales. Este código busca que los órganos de gobierno de la Fundación cuenten con lineamientos internos adicionales a los previstos en los estatutos, con el objetivo de garantizar su efectividad y comportamiento ético:

#### **ARTÍCULO 16. ASAMBLEA GENERAL**

Se consideran miembros de la Fundación: i) las personas jurídicas que contribuyen económicamente a través de aportes voluntarios por nómina AVN, según los parámetros definidos por la Junta

Directiva, y que realizan una contribución superior a 70 SMLMV durante un periodo de un año comprendido entre la celebración de las Asambleas Ordinarias. ii) las personas naturales que hagan aportes superiores a 10 SMLMV durante un periodo de un año comprendido entre la celebración de las Asambleas Ordinarias. Para esto, en la primera reunión de la Junta Directiva del año, se revisarán los Miembros que harán parte de la Asamblea en el año que comienza para enviarles su invitación a ser parte de esta.

Los Miembros deberán aceptar su rol por escrito de manera previa a la Asamblea ordinaria, y respetar los estatutos. El director ejecutivo enviará constancia a la Junta Directiva de la aceptación que hagan los Miembros.

Las funciones y el funcionamiento de la Asamblea General están previstos en los Estatutos organizacionales, cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento para la Fundación, sus miembros y administradores.

## **CAPÍTULO II. ADMINISTRADORES**

### **ARTÍCULO 17. JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva está a cargo de la dirección y orientación estratégica de la Fundación. Su composición, funciones y funcionamiento están previstos en los Estatutos, cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento para la Fundación, sus Miembros y administradores.

### **ARTÍCULO 18. PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Para efectos de la elección de los miembros de la Junta Directiva de la Fundación, se tendrán en cuenta sus valores y virtudes humanas como también sus habilidades gerenciales, profesionales, de negociación del candidato y conocimientos técnicos.

Corresponde a la Asamblea General elegir a los miembros de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los Estatutos. La Junta Directiva estará integrada por nueve (9) miembros de los cuales, al menos tres (3), deberán ser independientes. Para estos efectos, la Asamblea General deberá tener en cuenta uno o varios de los siguientes elementos a la hora de elegir los miembros de Junta Directiva, sin perjuicio de que la Asamblea pueda nombrar a una persona de un perfil diferente si así lo considera:

- a. Tener conocimiento y experiencia en el sector educativo.
- b. Haber participado en otras Juntas Directivas de fundaciones o entidades sin ánimo de lucro.
- c. Tener experiencia en el manejo de asuntos financieros, contables y/o gerenciales.
- d. Tener conocimiento de mercadeo y/o comunicaciones.
- e. Tener conocimientos y experiencia en temas de tecnología e innovación, transformación digital.
- f. Tener conocimientos y experiencia en gestión del talento humano.
- g. Haber participado en proyectos y programas de inversión social.

Adicional a lo anterior, se recomienda tener en cuenta criterios de diversidad, equidad e inclusión a la hora de escoger a los miembros, no solo en términos de conocimiento, sino también en aspectos como edad, género o raza, entre otros.

## **ARTÍCULO 19. CAUSALES DE REMOCIÓN O RENUNCIA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Serán causales de remoción o renuncia de los miembros de la Junta Directiva los siguientes:

- a. Renuncia.
- b. Muerte.
- c. Incumplimiento en el reporte y el seguimiento de las políticas de gestión de posibles conflictos de interés.
- d. Incapacidad médica permanente.
- e. Inasistencia a cuatro o más del total de las reuniones dentro de un mismo año calendario.
- f. Incurrir en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad conforme a las leyes aplicables a la Fundación.

## **ARTÍCULO 20. DEBERES**

La Junta Directiva cumplirá con los deberes establecidos en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y actuará siempre con criterio de independencia, en desarrollo de los principios generales e instrucciones que le haya impartido la Asamblea General debidamente reunida.

Cuando la Asamblea General así lo requiera, los miembros de la Junta Directiva rendirán cuentas de su gestión, en forma independiente del informe preparado por el representante legal y demás administradores.

El alcance del informe de los miembros de la Junta Directiva comprenderá la información dispuesta Ley 603 de 2000 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

## **ARTÍCULO 21. EVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La evaluación de la Junta Directiva es un aspecto estratégico para la gobernanza de la Fundación en el marco de su operación sostenible. Permite conocer cómo la Junta debe operar y ser evaluada en el ámbito de su liderazgo que la defina como un grupo de trabajo sólido, de alto desempeño que genera el valor que la Fundación requiere.

El Comité de Gobierno y Talento [definido en el capítulo siguiente] organizará el proceso para que la Junta Directiva se evalúe anualmente, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con metodologías comúnmente aceptadas de autoevaluación o evaluación.

## **ARTÍCULO 22. AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La autoevaluación de la Junta Directiva le permitirá como órgano de gobierno de la Fundación, refrendar su compromiso con un gobierno ético y transparente, que responda a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, con los cuales trabaja en una relación de confianza y de largo plazo, y lograr mayor legitimidad social para generar un alto impacto al fomentar la educación de calidad.

## **CAPÍTULO III. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **ARTÍCULO 23. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Para un funcionamiento más eficiente y transparente, la Junta Directiva tendrá los siguientes

comités:

- (i) Comité Misional: tiene como objetivo primordial apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Asamblea General, en la definición, seguimiento y control del marco estratégico de la Fundación, y en el desarrollo y fortalecimiento de las estrategias para la gestión de alianzas.

El Comité Misional tiene dentro de sus funciones, incluyendo, pero sin limitarse, las siguientes:

- a. Aportar insumos y validar el plan estratégico de la Fundación, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva. Realizar el seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios y los objetivos de gestión.
- b. Aportar en la identificación de aliados estratégicos y donantes, y desarrollar estrategias para la obtención de recursos para la Fundación.
- c. Hacer seguimiento a las unidades de negocio de la Fundación y proponer, para aprobación de la Junta Directiva, la creación de nuevas líneas de acción o ajustes en las líneas de acción actuales.
- d. Hacer seguimiento a los indicadores y proyectos estratégicos de cada una de las líneas de negocio de la Fundación.
- e. Analizar factores internos y externos que afecten a la Fundación, proponiendo su estrategia de gestión, como parte de la definición y monitoreo a los riesgos estratégicos.
- f. Analizar la información presentada por la Dirección para el seguimiento de la estrategia por parte de la Junta Directiva.
- g. Elaborar el plan anual de trabajo del comité de acuerdo con los temas definidos por la Junta Directiva.
- h. Las demás que le encomiende la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

- (ii) Comité de Gobierno y Talento: tiene como finalidad primordial proponer y supervisar el cumplimiento de las medidas de gobierno corporativo y del enfoque de sostenibilidad adoptado en la Fundación. Además, busca garantizar que la gestión del talento de la Fundación se enmarque en las políticas corporativas, y que el sistema de atracción y retención del talento permita que la Fundación cuente con el mejor equipo que requiere para cumplir sus objetivos estratégicos, con miras a implementar las mejores prácticas de desarrollo organizacional y generar valor a la Fundación.

El Comité de Gobierno y Talento tiene dentro de sus funciones, incluyendo, pero sin limitarse, las siguientes:

- a. Proponer el nombramiento del Director Ejecutivo.
- b. Asesorar al Director Ejecutivo en la contratación de los cargos críticos de la Fundación.
- c. Recomendar modificaciones al Manual de Contratación de personal de la Fundación.
- d. Velar por el cumplimiento de la Ley, los Estatutos; el Código de Ética y de Buen Gobierno; las decisiones de la Asamblea de Miembros y los compromisos adquiridos por la Fundación en desarrollo de su objeto social; así como ser informado y hacer seguimiento respecto de investigaciones asociadas a conductas de los miembros de Junta Directiva que puedan ser contrarias a estas.
- e. Revisar que los derechos de todos sus miembros, donantes y demás contribuyentes sean respetados de acuerdo con los parámetros fijados por la normatividad aplicable.

- f. Hacer recomendaciones sobre la estructura organizacional de la Fundación, las medidas específicas sobre el gobierno de esta, y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión. Presentar a la Junta Directiva informes relacionados con los asuntos anteriores para su posterior entrega a la Asamblea General.
  - g. Estudiar las propuestas de reforma de los Estatutos Sociales y del Código de Ética y de Buen Gobierno, en las cuales se compilen todas las normas y disposiciones vigentes, y velar por su efectivo cumplimiento.
  - h. Conocer de las reclamaciones formuladas por los Miembros y la Junta Directiva relacionadas con la aplicación del Código de Ética y de Buen Gobierno.
  - i. Realizar reuniones de capacitación a los demás miembros de la Junta Directiva sobre la implementación del Código de Ética y Buen Gobierno, así como resolver cualquier duda o inquietud que tengan los miembros de la Junta Directiva respecto a la aplicación del Código.
  - j. Presentar anualmente a la Junta Directiva una evaluación sobre el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno.
  - k. Revisar y evaluar anualmente, previa a la sesión ordinaria de la Asamblea General, la manera en que la Junta Directiva y los Comités dieron cumplimiento a sus deberes durante el periodo.
  - l. Revisar la evaluación de desempeño de los colaboradores de la Fundación y tomar decisiones relevantes alrededor de la estructura organizacional y los pagos extralegales que son aprobados por la Junta Directiva de mera liberalidad.
  - m. Coordinar la evaluación y autoevaluación anual de la Junta Directiva, revisar los resultados del proceso, enviar los indicadores de desempeño a los demás miembros de la Junta Directiva y formular sugerencias para el mejor funcionamiento de esta.
  - n. Revisar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva en caso de que la hubiere, y demás órganos de administración
  - o. Revisar anualmente la lista de Miembros que harán parte de la Fundación en el siguiente periodo.
  - p. Determinar si existen conflictos de interés y el mecanismo para abordarlos.
  - q. Las demás que le encomiende la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
- (iii) Comité Financiero y de sostenibilidad: tiene como objeto la orientación y el seguimiento a las inversiones de la Fundación (tanto en negocios sociales como inversiones tradicionales); el asesoramiento en la planeación y ejecución de las estrategias de sostenibilidad y nuevas fuentes de ingreso; la supervisión de los procedimientos contables; el relacionamiento con la revisoría fiscal; y en general, la revisión de los asuntos financieros de la Fundación, incluida la auditoría de los sistemas de prevención de lavado de activos; la supervisión de los Estados Financieros, de los balances, los indicadores financieros, así como su mejoramiento continuo, sin sustituir la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva y a la administración sobre estos aspectos.

El Comité Financiero y de Control Interno tiene dentro de sus funciones, incluyendo, pero sin limitarse, las siguientes:

- a. Evaluar la efectividad de la estructura y arquitectura del control interno de la Fundación, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente sus activos y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.

- b. Establecer la estrategia financiera de la Fundación y velar por el cumplimiento de los indicadores y metas financieras establecidas.
- c. Revisar y aprobar el presupuesto anual y demás metas financieras de la Fundación previo a la presentación en la Junta Directiva.
- d. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de las obligaciones de los ejecutivos de la Fundación de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e. Estudiar los Estados Financieros, el informe del revisor fiscal y elaborar un informe con sus apreciaciones para someterlo a consideración de la Junta Directiva.
- f. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y mala conducta, la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
- g. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de las Políticas de Lavado de Activos de la Fundación, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
- h. Recibir el informe final del Revisor Fiscal y estudiar los Estados Financieros para someterlos a consideración de la Junta Directiva.
- i. Velar porque los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los Estados Financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea, y en la preparación de información interna contable y financiera para la toma de decisiones.
- j. Las demás que le encomiende la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

#### **ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS**

Cada uno de los Comités estará conformado por dos (2) miembros activos de la Junta Directiva. La Junta nombrará a los miembros que harán parte de los Comités según los perfiles que considere más oportunos para cada uno.

Los Comités podrán invitar a personas externas a sus reuniones para obtener opiniones sobre los temas que se están tratando, siempre y cuando los convocados cuenten con formación académica y experiencia suficiente que se ajusten a las necesidades del comité para el que han sido propuestos.

#### **ARTÍCULO 25. REUNIONES DE LOS COMITÉS**

El Comité Misional y el Comité de Gobierno y Talento se reunirán como mínimo dos (2) veces en un año, o con frecuencia mayor, cuando las circunstancias así lo requieran. El Comité Financiero y de Control Interno se reunirá como mínimo cuatro (4) veces en el año, o con frecuencia mayor cuando las circunstancias así lo requieran. El Director Ejecutivo deberá convocar a las reuniones de los Comités como mínimo con cinco (5) días de antelación. A las reuniones de los Comités asistirá el Director Ejecutivo y los directores que este considere pertinentes. Los asuntos discutidos en los Comités serán llevados a las reuniones de la Junta Directiva para la aprobación de todos los miembros.

#### **ARTÍCULO 24. COMITÉ TEMPORALES**

En caso de que así lo requiera, la Junta Directiva podrá nombrar comités temporales de acuerdo con las necesidades de la Fundación. Las funciones, conformación y reuniones de los comités temporales serán definidos por la Junta Directiva y deberán constar en el acta donde se apruebe la

conformación de dicho comité.

#### **CAPÍTULO IV. PRINCIPALES EJECUTIVOS**

##### **ARTÍCULO 25. PRINCIPALES EJECUTIVOS**

Se entenderán como principales ejecutivos de la Fundación todos aquellos empleados que ocupen cargos directivos dentro de la organización. La designación de los principales ejecutivos, la determinación de sus funciones y remuneración, se harán siguiendo las disposiciones estatutarias, los criterios objetivos de cualidades técnicas, humanas y profesionales, en orden a las necesidades del cargo y al nivel de responsabilidades de este.

Para la selección de un candidato a un cargo directivo, el Director Ejecutivo podrá consultar al Comité de Gobierno Corporativo y Talento Humano.

##### **PARÁGRAFO PRIMERO. RESPONSABILIDADES DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS**

Los principales ejecutivos responderán ante la Junta Directiva y el Director Ejecutivo por la forma como se desempeñen y atiendan al cumplimiento de sus funciones. Su gestión estará guiada por la buena fe y el deber de lealtad, que les impone la obligación de actuar de manera fiel, íntegra y objetiva, velando siempre por los intereses de la Fundación. Deberán abstenerse, entre otros, de obtener cualquier beneficio personal a expensas de la Fundación; de utilizar los bienes de la Fundación con fines privados; de aprovecharse en su propio beneficio de programas, proyectos o negocios que pueden ser desarrollados por la Fundación; de ejecutar actos que impliquen competencia con la Fundación; deberán guardar la reserva comercial e industrial y deberán abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

#### **TÍTULO IV: CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS**

##### **ARTÍCULO 26. VINCULACIÓN DE MIEMBROS**

De acuerdo con el artículo 9 de los Estatutos, para la vinculación de nuevos miembros deberá adoptarse un adecuado conocimiento de las empresas o personas naturales que harán parte de la Asamblea; para lo cual, antes de aceptar cualquier vinculación, La Dirección de Relacionamiento validará que cada nuevo miembro no cuente con anotaciones en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo –SARLAFT-. En los casos en que en las consultas se identifiquen hallazgos, se someterá a decisión de la Junta Directiva la aceptación del nuevo miembro.

Con el fin de mantener la base de datos vigente, se actualizará anualmente la información de miembros y se presentará la lista actualizada a la Junta Directiva y en los informes de gestión.

#### **TÍTULO V: RELACIÓN CON EL ESTADO**

La Fundación United Way Colombia respeta las instituciones y autoridades reconocidas en los países donde tiene actividades y aplicará correctamente sus leyes y normas.

## **ARTÍCULO 27. CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ENTES ESTATALES**

La Fundación United Way Colombia celebrará convenios y alianzas con entes estatales buscando aunar esfuerzos para que puedan cumplir con los fines para los cuales fueron creados, siempre y cuando se encuentren alineados con el objeto social de la Fundación.

Los convenios y alianzas celebrados con entidades del Estado colombiano estarán de conformidad a lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, los principios de contratación pública, las leyes y normas que lo regulen o modifiquen.

## **ARTÍCULO 28. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESTATAL**

Cuando en los convenios de cooperación la Fundación United Way Colombia deba gestionar y/o administrar recursos estatales, estos se ajustarán a todas las disposiciones presupuestales, políticas de compra, gastos, pagos y reportes que se encuentren vigentes para los recursos propios al interior de la Fundación.

### **PARÁGRAFO PRIMERO. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La selección de los proveedores de bienes y servicios para la Fundación se hará de conformidad con el criterio de la buena fe comercial y a las sanas costumbres mercantiles.

Para los procesos de selección de proveedores y contratistas, la Fundación United Way Colombia cuenta con reglamentos propios que buscan asegurar la transparencia de estos, y se fundamentan en criterios objetivos que buscan determinar la calidad, seriedad y experiencia de cada contratista.

En la ejecución de proyectos con recursos propios y/o públicos, la evaluación y selección de los proveedores la realizará el Comité de Compras y el área solicitante teniendo en cuenta, entre otros aspectos, aquellos que se relacionan a continuación:

- La capacidad del proveedor para cumplir oportunamente con la entrega del bien o servicio requerido y su cumplimiento en la entrega.
- La calidad de los productos y servicios ofrecidos por el proveedor:
  - El servicio post contratación
  - El precio
  - La forma de pago propuesta
  - Las garantías ofrecidas
  - La experiencia y los antecedentes en el mercado del proveedor.
  - Capacidad de endeudamiento
  - Capacidad jurídica

Para la contratación de bienes y servicios se deberá presentar al menos tres (3) cotizaciones. Excepcionalmente, los servicios especializados o intuitu personae, admitirán un único oferente, el cual deberá ser previamente justificado.

En caso de que se pretenda contratar con un miembro de la Fundación o un empleado, se deberá tener en cuenta también el régimen de conflictos de interés establecido en el Artículo 37 del presente Código.

## **PARÁGRAFO SEGUNDO. CONTRATACIÓN DE PERSONAS**

La contratación de personas necesarias para cumplir el objeto de los convenios de cooperación y alianzas público- privadas se hará siguiendo los procesos de recursos humanos aprobados por la Fundación.

Las personas serán seleccionadas teniendo en cuenta su perfil académico, experiencia, habilidades e idoneidad, y se elegirán los candidatos cuyo perfil ajuste mejor a las necesidades del convenio. La Fundación United Way Colombia, dando cumplimiento al proceso de selección, guardará y custodiará los soportes de cada proceso de contratación.

## **ARTÍCULO 29. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR**

La Fundación United Way Colombia verificará anualmente que los miembros de su Junta Directiva o sus representantes legales no cuenten con inhabilidades o incompatibilidades para contratar en los términos previstos por el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos regulatorios y modificatorios.

Así mismo, la Fundación verificará que los postulados a hacer miembros de Junta Directiva, no se encuentren en condición de persona políticamente expuesta –PEP- de acuerdo con los términos definidos por el artículo 2.1.4.2.3. del decreto 1674 de 2016.

Si alguno de los miembros de la Junta Directiva o el Representante Legal de la Fundación se encontrara en condiciones de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, este deberá ser excluido de su posición en el primer caso o del proceso de toma de decisiones para el segundo.

En ningún caso se admitirán como miembros de Junta Directiva, las personas políticamente expuestas, es decir aquellas que de acuerdo con la ley son servidores públicos que, por los riesgos de corrupción asociados a las funciones propias de sus cargos, deben ser tratados como sujetos especiales por el sistema financiero y los demás sujetos de reporte de operaciones sospechosas. Los cargos que hacen parte de esta lista son:

- Presidente de la República, vicepresidente la República, altos consejeros, director del Departamento Administrativo de la Presidencia la República, ministros y viceministros.
- Secretarios generales, tesoreros, directores financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias.
- Secretarios generales, tesoreros, directores financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias.
- Presidentes, directores, gerentes, secretarios generales, tesoreros y directores financieros de (I) los Establecimientos Públicos, (II) las Unidades Administrativas Especiales, (III) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (IV) las Empresas Sociales del Estado, (V) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (VI) las Sociedades de Economía Mixta.
- Superintendentes y superintendentes delegados.
- Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional e inspectores de la Policía Nacional.
- Gobernadores, alcaldes, diputados, concejales, tesoreros, directores financieros y secretarios generales de gobernaciones, alcaldías, concejos municipales y distritales y asambleas departamentales.
- Senadores, representantes a la Cámara, secretarios generales, secretarios de las comisiones constitucionales permanentes del Congreso de la República y directores administrativos del Senado y la Cámara de Representantes.

- Gerente y codirectores del Banco de la República.
- Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales.
- Comisionados nacionales del Servicio Civil, comisionados de la Autoridad Nacional de Televisión, de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Magistrados, magistrados auxiliares y consejeros de Tribunales y Altas Cortes, jueces de la República, fiscal general de la Nación, vicesfiscal general de la Nación, director de Fiscalías Nacionales, director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana.
- Contralor General de la República, vicecontralor, contralores delegados, contralores territoriales, contador general, procurador general de la Nación, viceprocurador, procuradores delegados, defensor del pueblo, vicedefensor del Pueblo, defensores delegados y auditor general de la República.
- Consejeros del Consejo Nacional Electoral, registrador nacional del Estado Civil y registradores delegados.
- Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos, y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
- Directores y tesoreros de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.

#### **ARTÍCULO 30. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA MIEMBROS DE JUNTA Y DIRECTORES.**

La Fundación United Way Colombia velará por la protección de sus directores y miembros de la Junta Directiva para lo cual deberá contratar pólizas de responsabilidad civil con el fin de amparar la organización y sus directivos frente a cualquier riesgo que se derive de la contratación con el Estado.

### **TÍTULO VI: USO Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS E INFORMACIÓN QUE REALICEN O ENTREGUEN LOS COLABORADORES DE LA FUNDACIÓN**

#### **ARTÍCULO 31. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información que la Fundación produce, adquiere, actualiza o transforma, es un recurso de la organización y pertenecerá a esta, al igual que la información que se proporciona a sus colaboradores (empleados, voluntarios, prestadores de servicios profesionales y pasantes) como elemento de trabajo para el cabal cumplimiento de sus funciones.

La información deberá ser utilizada para las actividades propias de la Fundación, cada colaborador debe tener presente el impacto potencial de las decisiones que adoptan con la información entregada o producida por él, pues se debe advertir la relevancia que esa información puede asumir en determinadas circunstancias y el riesgo que implica su uso inadecuado.

Los colaboradores de la Fundación no harán uso de la información que poseen o hubiesen creado debido a su trabajo para fines o beneficios personales de manera directa o indirecta, ni para fines o conveniencia de terceros.

La información puede estar protegida por las normas referentes a la protección de datos o constituir un patrimonio intelectual y material de la Fundación. La Fundación adoptará políticas que favorezcan el almacenamiento de datos en la nube con el objeto de generar un proceso integrado de custodia de la información y trabajo colaborativo entre los colaboradores, de acuerdo con las

mejores prácticas. Salvo que se trate de información estrictamente confidencial como la nómina, bases de datos de donantes y beneficiarios entre otros, se evitará al máximo el almacenamiento en los discos duros de los computadores. En ese caso, dicha información deberá catalogarse usando explícitamente los términos (Reservado o Confidencial).

Respecto de aquella que no está clasificada, se debe distinguir entre la información que es de pública circulación, usualmente impresa en folletos, y aquella que es de uso habitual de trabajo, la cual no debe trascender a terceros, internos o externos a la organización, por tratarse de documentos propios de la Fundación (logos y diseños corporativos) independiente de la información que estos contengan. Las precauciones antes señaladas deben tomarse especialmente en consideración, en los casos en que los trabajadores tengan familiares que pudieran vincularse ocasional o regularmente a las actividades propias de la Fundación.

El uso de información para efectos de declaraciones públicas corresponde exclusivamente al director ejecutivo, presidente y vicepresidente de la junta y/o a quien el designe. Esta información deberá ser clara, precisa, veraz y fundada, evitando declaraciones ambiguas que permitan interpretaciones erróneas. En lo posible debe verificarse que lo expresado haya sido comprendido cabalmente para evitar cualquier malentendido.

La información de la Fundación o sus miembros, relacionada con negocios, “know-how”, finanzas, programas, especificaciones, productos, documentos de cualquier índole, sistemas informáticos, aplicaciones, telecomunicaciones, etc., deberá ser registrada de acuerdo con las normas de protección de marca y propiedad intelectual procurando su adecuada protección. Su uso será de carácter confidencial y de propiedad de la Fundación salvo que esta sea expresamente declarada como de uso abierto. Los colaboradores no podrán divulgar dicha información ni menos usarla en beneficio propio, ni antes, ni durante, ni después de su permanencia laboral en la empresa.

Cuando quiera que se trate de producciones o creaciones directamente relacionadas con la misión social de la Fundación, es decir que generen un bien público, deberán adoptarse medidas que protejan la propiedad intelectual pero que propendan por su uso público.

Las transacciones u oportunidades de negocio efectuadas por un empleado, como parte de sus actividades dentro de la Fundación, pertenecen a ella y no pueden ser usadas en beneficio propio.

### **ARTÍCULO 32. PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN**

Revelar datos o información de la Fundación a terceros, salvo cuando ello sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, dar a conocer cualquier información reservada interna a la que tuviere acceso o conociere, sea o no debido a su cargo como, por ejemplo, aquella relativa a beneficiarios, miembros o donantes, bases de datos o antecedentes financieros o de transacciones financieras, proyectos computacionales y planes o estrategias comerciales u otros similares.

Está prohibido copiar programas computacionales, aunque se trate de originales propiedad de la Fundación, descargar programas no autorizados o no relacionados con la actividad laboral en los computadores propiedad o alquilados por la empresa, tener dentro de las oficinas de la Fundación soportes de programas computacionales (CD, pendrives) u otro material semejante que no sean aquellos de propiedad del empleador. Asimismo, esta prohibición alcanza a la obtención de copias o reproducción en cualquier forma de antecedentes en donde consten las estrategias, planes y procedimientos, programas y metodologías, sean o no computacionales, y a las bases de datos y a

su información asociada a la Fundación.

Salvo acuerdo previo, las producciones intelectuales que los colaboradores desarrollen o a las que concurren o participen en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, tienen carácter confidencial y son propiedad de la Fundación. Esto incluye las metodologías, softwares computacionales, materiales de apoyo, información interna de la Fundación y de sus clientes, "Know-how", datos financieros, especificaciones, productos, etc.

### **ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DEL COLABORADOR**

Todos los colaboradores y contratistas están obligados, durante la vigencia de sus contratos, y aun después de concluidos estos, a mantener estricto secreto comercial de toda información o materia confidencial existente o desarrollada por la Fundación. No está autorizado bajo ningún respecto a copiarla, reproducirla o divulgarla en forma alguna, en todo o en parte, trátase de software computacional, manuales de documentación y otros materiales escritos, o mantenido en otro tipo de soporte, ya sean estos magnéticos o similares, incluyendo las bases de datos y su información, tales como nóminas o listas de clientes, domicilios, personal de empresas y otros similares, cualquier sea su procedencia, naturaleza, contenido, estructura o formato.

El colaborador deberá ejercer un control adecuado sobre todo el material, información y datos a los cuales tenga acceso. Deberá asegurarse que dichos materiales y datos no sean usados ni revelados en alguna forma no autorizada, como tampoco copiados o reproducidos, en todo o en parte, por alguna tercera persona o entidad, ni por otros trabajadores de la Fundación que no deban tener acceso a dichos antecedentes o información. Al término de la vigencia de su contrato de trabajo, cada colaborador deberá restituir a la Fundación todo material computacional, incluyendo las copias de software previamente distribuidas, y las bases de datos, nóminas y antecedentes indicados en este artículo. Es responsabilidad de los jefes directos asegurar que cada colaborador cumpla con lo indicado anteriormente.

En lo referente a la información que el trabajador tuviere acceso o conocimiento, esta quedará sujeta a las normas del Código Penal sobre el delito de descubrimiento y revelación de secretos, regulado en los Artículos 197 a 201.

## **TÍTULO VII: BUENAS PRÁCTICAS**

### **ARTÍCULO 34. RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA**

El Código de Ética y de Buen Gobierno de la Fundación establece que es un deber fundamental el rendir cuentas a todos sus inversionistas, donantes y aliados, mostrarles el trabajo que se realiza por la adecuada inversión de sus aportes por medio de indicadores de impacto e informes de gestión.

Igualmente, la Fundación se compromete a asegurar la confidencialidad de sus datos y garantizar el contacto permanente con ellos bajo los principios de rendición de cuentas y transparencia, para ello la fundación se someterá anualmente a una auditoría interna realizada por un revisor fiscal y a una auditoría externa cuando la junta directiva lo estime conveniente.

Posterior a esta, la Fundación hará públicos su informe de gestión y Estados Financieros auditados en su página web, previo a la aprobación de la asamblea, y remitirá la documentación respectiva a

las autoridades designadas para ejercer funciones de vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro.

#### **ARTÍCULO 35. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES**

La Fundación encaminará todos sus esfuerzos a fortalecer y mantener vigentes todos sus programas o proyectos que están dirigidos a las poblaciones más necesitadas.

Para cada proyecto, la Fundación realizará un estudio a profundidad en pro de garantizar la viabilidad y estabilidad de este, realizando una planificación a largo plazo y un seguimiento objetivo de los diferentes indicadores establecidos.

#### **ARTÍCULO 36. PLANEACIÓN Y USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS**

La Fundación adoptará las medidas necesarias con el fin de garantizar el uso adecuado y seguimiento de los recursos. Así mismo, se guiará por los principios de transparencia y objetividad necesaria para el uso de cada actividad o inversión que se requiera realizar.

Es obligación de la Fundación utilizar mecanismos de planificación, seguimiento y control de recursos establecidos para el desarrollo de los diferentes proyectos. De igual manera se realizará un control presupuestal del gasto para cada área, el cual será supervisado por el Director Financiero y de Operaciones.

### **TÍTULO VIII: CONFLICTOS DE INTERÉS**

#### **ARTÍCULO 37. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se considera conflicto de interés, cualquier situación en la que un colaborador de la Fundación o miembro de la Junta Directiva posea o asuma un beneficio o interés personal con relación a un tercero, lo cual puede influir en la toma de decisiones. Los conflictos de interés pueden materializarse en situaciones que:

- Pongan en riesgo la calidad de sus servicios a la Fundación.
- Afecten su honorabilidad.
- Pudieran poner en duda el carácter ético de su comportamiento.
- Perjudiquen directa o indirectamente a la Fundación.
- Creen un antagonismo entre la conveniencia o interés personal y la lealtad con la Fundación.

Se distingue y advierte diferencias entre el conflicto potencial y el conflicto real: i) Se entiende por conflicto potencial aquel en que se ha dado la situación de pugna o concurrencia de intereses contrapuestos, sin que el colaborador todavía haya adquirido un compromiso o asumido una posición. ii) Se entiende por conflicto real aquel en el que se ejecutan acciones específicas en las que el colaborador, como consecuencia de la posición que adopta, se sitúa en pugna con los intereses de la Fundación.

Es necesario hacer esta diferenciación, ya que, al plantearse un potencial conflicto de interés, el colaborador tiene el DEBER DE REPORTAR acerca de la situación a su jefe inmediato. En el caso del Director Ejecutivo o algún miembro de la Junta Directiva, dicho reporte se hará al presidente de la Junta Directiva.

La divulgación y seguimiento a la política de conflicto de intereses estará en cabeza del *Comité de Gobierno y Talento*, con la participación de la Coordinación de talento Humano, quienes tomará medidas frente los conflictos de interés en caso de ser necesario.

El colaborador puede realizar las actividades que estime convenientes en su tiempo libre, siempre que estas no vulneren las pautas señaladas ni lo sitúen en un conflicto de intereses. Las actividades académicas como la docencia o la participación en actividades de voluntariado no serán consideradas como causales de conflicto de intereses. Los empleados no podrán solicitar o recibir un honorario, recompensa, obsequio, remuneración o asunto de valor, con relación a algún servicio, transacción o negocio de la Fundación adicional al salario pactado. A su vez, el colaborador no podrá ofrecer o hacer extensiva cualquier compensación, beneficio u otro asunto de valor a cualquier persona o entidad externa para influenciar o apoyar cualquier servicio, transacción o negocio con la Fundación.

Sujeto a los requisitos elementales de honestidad, cumplimiento de las normas internas y legales y adoptando una conducta razonable por parte del empleado, los siguientes ejemplos corresponden a conductas reñidas con las presentes normas de conducta en los negocios:

1. Aceptación de obsequios y/o beneficios no monetarios, cuando es evidente que no han sido solicitados y no guardan relación con transacciones o negocios propios del curso normal del negocio, siendo evidente que personas externas o allegados a la Fundación están intentando influenciar al empleado en su trabajo o toma de decisiones.
2. Aceptación de obsequios no monetarios otorgados con relación a eventos especiales (como, por ejemplo; promociones, retiros, vacaciones, etc.).

La Fundación, a través de la Coordinación de Talento Humano, dará a conocer esta política dentro de los procesos de inducción de nuevos colaboradores y miembros de junta. Adicionalmente, esta coordinación actualizará anualmente la declaración de conflictos de intereses y hará una reinducción sobre la misma a todos los empleados. Todos los miembros de junta directiva y colaboradores firmarán el Código de Ética y Buen Gobierno cada vez que reciban inducción o reinducción sobre el mismo.

#### **ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE O DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.**

Candidatos a cargos laborales:

- Desde el área de Talento Humano, al momento de realizar la elección, y previo a la contratación de los empleados, se evaluará las declaraciones de potenciales conflictos de intereses.
- En caso de identificar cualquier posible conflicto con los intereses de la Fundación, la Coordinadora de Talento Humano (o quien haga sus veces), analizará y determinará si es procedente la contratación, con las aclaraciones y acuerdos respectivos, o si por el contrario es necesario abstenerse de la vinculación. En todo caso, es potestad del representante legal tomar la decisión de vincular o no al candidato, aun existiendo conflictos de intereses potenciales.
- El reporte de la declaración de conflicto de intereses y los documentos que se generen de ella, será archivado en la hoja de vida del colaborador que se vincule, considerándose un documento obligatorio para la contratación.

Colaboradores Activos:

- Los colaboradores deberán diligenciar, con la periodicidad que la Fundación defina, el formato de declaración de posible conflicto de interés aprobado por el Comité de Gobierno y Talento.
- La coordinación de Talento Humano analizará las declaraciones obtenidas y establecerá aquellas en las que se identifique un posible conflicto de interés para evaluarlas y resolverlas con el director de cada área.
- La Coordinación de Talento Humano presentará al Comité de Gobierno y Talento un informe semestral de las declaraciones de conflicto de interés presentadas por los colaboradores, así como el procedimiento de atención y solución que siguió en cada caso.
- Colaboradores con delegación para contratar:  
Quienes ocupen los cargos de Director, Líder y Coordinador, o quien haga sus veces, previo a la selección y a la contratación de la persona natural o jurídica, deberán evaluar las declaraciones de posible conflicto de intereses. En caso de identificar cualquier posible conflicto con los intereses se analizará y resolverá con la Dirección Ejecutiva, con el propósito de determinar si es procedente la contratación con las aclaraciones y acuerdos a que dé lugar, o si la misma no procede. El reporte de la declaración y los documentos que se generen de ella, serán archivados en el repositorio que se disponga, considerándose un documento obligatorio para la contratación.

#### **ARTÍCULO 39. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

El presente Código de Ética y de Buen Gobierno es aplicable para todos los colaboradores, miembros de la Junta Directiva, aliados, voluntarios, empresas, y en general, todo aquel que haga parte de la organización, independientemente del cargo o función que ocupen dentro de la misma, quienes actuarán de acuerdo con su contenido.

Cuando se vinculen nuevos miembros de junta directiva, serán informados y capacitados sobre el Código de Ética y de Buen Gobierno y firmarán una copia en muestra de conocimiento y aceptación de este. Esta actividad será responsabilidad del representante legal.

Cuando se vinculen nuevos colaboradores, serán informados y capacitados sobre el Código de Ética y de Buen Gobierno y firmarán una copia en muestra de conocimiento y aceptación de este. Esta actividad será responsabilidad del área de Talento Humano.

La Fundación divulgará el contenido del Código de Ética y de Buen Gobierno y toda actualización o modificación de este, de manera que sea de conocimiento de los grupos de interés.

#### **ARTÍCULO 40. SEGUIMIENTO**

El seguimiento y control activo de la aplicación del Código de Ética y de Buen Gobierno será competencia de la Junta Directiva de la Fundación United Way Colombia, en cabeza del Comité de Gobierno y Talento que velará por su difusión, conocimiento e interpretación, realizando las recomendaciones y propuestas necesarias para mantenerlo actualizado y mejorar su contenido.

El seguimiento y control pasivo de la aplicación del Código de Ética y de Buen Gobierno será competencia del Comité de Gobierno y Talento en conjunto con el Director Ejecutivo y la Coordinación de Talento Humano.

De manera anual, el Director Ejecutivo y la coordinación de Talento Humano realizarán una capacitación a los colaboradores de la Fundación sobre el presente Código, sus derechos y obligaciones. De estas capacitaciones reposarán actas que serán firmadas por los participantes como muestra de conocimiento y aceptación de este.

#### **ARTÍCULO 41. MODIFICACIÓN**

Todas las modificaciones y adiciones al Código de Ética y de Buen Gobierno deberán ser aprobadas por la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias y deberán constar en el libro de actas.

#### **ARTÍCULO 42. VULNERACIÓN O INCUMPLIMIENTO**

La vulneración o incumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno, deberá ser comunicada por quien tuviera conocimiento, al Director Ejecutivo de la Fundación quién tendrá la facultad de escalarlo al Comité de Gobierno y Talento y este a su vez a la Junta Directiva cuando lo estime conveniente, quienes evaluarán la manera como debe gestionarse la denuncia. El receptor de la información garantizará la confidencialidad e identidad del denunciante.

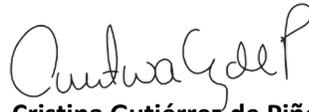
#### **ARTÍCULO 43. VIGENCIA**

El presente Código de Ética y de Buen Gobierno se mantendrá vigente en tanto no se apruebe su modificación.

*Fernando Cortés McAllister*

Fernando Cortés McAllister (Jan 5, 2023 15:14 EST)

**Fernando Cortés McAllister**  
**Presidente de la Junta Directiva**  
**Fundación United Way Colombia**



**Cristina Gutiérrez de Piñeres Scarpetta**  
**Directora Ejecutiva**  
**Fundación United Way Colombia**

# Código de Etica y Buen Gobierno

Final Audit Report

2023-01-05

Created:	2023-01-05
By:	Fundación United Way Colombia (avillamizar@uwcolombia.org)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAaUJ9PNhB1TLaWlz0WnJulT3m0QJvTSDN

## "Código de Etica y Buen Gobierno" History

-  Document created by Fundación United Way Colombia (avillamizar@uwcolombia.org)  
2023-01-05 - 8:09:16 PM GMT- IP address: 200.118.16.107
-  Document emailed to fcortes@fundacionbd.org for signature  
2023-01-05 - 8:09:47 PM GMT
-  Email viewed by fcortes@fundacionbd.org  
2023-01-05 - 8:09:55 PM GMT- IP address: 66.249.83.103
-  Signer fcortes@fundacionbd.org entered name at signing as Fernando Cortés McAllister  
2023-01-05 - 8:14:46 PM GMT- IP address: 132.255.23.106
-  Document e-signed by Fernando Cortés McAllister (fcortes@fundacionbd.org)  
Signature Date: 2023-01-05 - 8:14:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 132.255.23.106
-  Agreement completed.  
2023-01-05 - 8:14:48 PM GMT