

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

FUNDACIÓN MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO I: PROPÓSITO

La Fundación depende del apoyo de sus miembros y de actores clave externos incluyendo al público para alcanzar sus metas y objetivos, lograr su visión y cumplir con su misión. Esta política ha sido desarrollada con el fin de promover decisiones transparentes e imparciales dentro de la Fundación, garantizando su integridad. Su principal objetivo es asistir a los socios, miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y demás personas que directa o indirectamente hagan parte de la Fundación, en la identificación de situaciones de conflicto de interés reales, potenciales o percibidas y brindarles los procedimientos para evitar situaciones de conflicto de interés, cuando sea posible, y abordarlas cuando ocurran.

Un conflicto de intereses surge en una situación en la que los intereses u obligaciones personales o profesionales de uno de los socios, miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y demás personas que directa o indirectamente hagan parte de la Fundación entran en conflicto con las responsabilidades de sus funciones en la Fundación.

Esta definición incluye los siguientes tipos de situaciones de conflicto de interés:

Conflicto de interés real, por ejemplo: una situación en la que uno de los socios, miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y demás personas que directa o indirectamente hagan parte de la Fundación, son o se verán influidos por su interés personal o profesional.

Conflicto de interés percibido, por ejemplo: una situación en la que uno de los socios, miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y demás personas que directa o indirectamente hagan parte de la Fundación parecen estar influidos por su interés personal o profesional.

Conflicto de interés potencial, por ejemplo: una situación en la que uno de los socios, miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y demás personas que directa o indirectamente hagan parte de la Fundación pueden verse influidos en el futuro por su interés personal o profesional.

Esta política si exige, sin embargo, ante la posibilidad de alguna de las situaciones señaladas, la obligación de ponerlo en conocimiento de quien designe esta política y de

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2

Conjunto residencial granadillo PH

Valledupar (Cesar)

que si se decide que existe dicho conflicto de interés, la persona o personas involucradas no participen en el proceso de toma de decisiones.

ARTÍCULO II: PERSONAS DESTINATARIAS Y PERSONAS RELACIONADAS

Se entenderá por Personas Destinatarias, los miembros honorarios de la Junta Directiva, los directivos, administradores y empleados de la Fundación.

De igual forma, se entenderá por Personas Relacionadas, las personas naturales o jurídicas que tengan alguna de las siguientes relaciones respecto de las Personas Destinatarias:

- a) Personas naturales que sean parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o único civil.
- b) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el miembro de la Junta Directiva, o el funcionario, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo.
- c) Personas jurídicas subordinadas o matriz de las personas jurídicas mencionadas en el ordinal anterior.

ARTÍCULO III: CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entenderá que existe conflicto de interés:

- a) Cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente el beneficio de alguna de las Personas Destinatarias o el de alguna Persona Relacionada y el interés de la Fundación y sean contrapuestos o coexistentes entre sí. Para este efecto, se entenderá que el interés es contrapuesto cuando la satisfacción de uno implique la desmejora del otro. Se entenderá que el interés es coexistente cuando ambos intereses pueden satisfacerse sin que ninguno resulte desmejorado.
- b) Cuando se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase, provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la Fundación.

Las Personas Destinatarias deberán informar el conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la Fundación

POLÍTICA:

Ninguno de los socios, miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y demás personas que directa o indirectamente hagan parte de la Fundación deberá obtener beneficio o ganancia personal o profesional alguna, ya sea de manera directa o indirecta, por razón de su participación con la Fundación.

ARTÍCULO IV: PROCEDIMIENTO

1. Manejo del Conflicto de Interés Real, Percibido o Potencial

- a. Los miembros de la junta directiva así como el director ejecutivo o el organismo auditor y fiscalización, tienen la tarea de divulgar situaciones de conflicto de interés real, percibido o potencial. La divulgación puede realizarse al Presidente de la Fundación, antes, durante o después de las reuniones de la Junta Directiva o Comité Ejecutivo.
- b. Luego de divulgar los hechos relativos al conflicto de interés durante la reunión de la Junta Directiva / Comité Ejecutivo, la(s) persona(s) involucrada(s) deberán salir del lugar para permitir que los miembros del comité determinen si la situación es un conflicto de interés.
- c. Si la situación se considera como un conflicto de interés, la Junta Directiva / Comité Ejecutivo determinarán los procedimientos para abordar el conflicto de interés. La decisión tomará en consideración la severidad de la situación y, además, el interés supremo de la Fundación. Los procedimientos pueden incluir:
 - I. La designación de una persona o comité neutral para que investigue las alternativas a la transacción o arreglo propuesto;
 - II. Intentos por obtener una transacción o arreglo más ventajoso de una persona o entidad que no daría lugar a un conflicto de interés;
 - III. Si no es razonablemente posible una transacción o arreglo más ventajoso bajo circunstancias que no produzcan conflicto de interés, la Junta Directiva / Comité Ejecutivo puede tomar una decisión sobre cómo proceder con la transacción o arreglo.

2. Violaciones a la Política de Conflicto de Interés

1. En caso que uno de los socios, miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y demás personas que directa o indirectamente hagan parte de la Fundación se halle en una situación de conflicto de interés que no se haya divulgado, la Junta Directiva / Comité Ejecutivo requerirá a la(s) persona(s) involucrada(s) que divulguen plenamente la naturaleza del conflicto de interés.
2. Después de la discusión sobre la divulgación y, en caso necesario, mayor investigación, en caso la Junta Directiva / Comité Ejecutivo determine que la

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2

Conjunto residencial granadillo PH

Valledupar (Cesar)

política sobre conflicto de interés de la Fundación haya sido violado, se tomarán las acciones disciplinarias y correctivas apropiadas.

ARTÍCULO V: DOCUMENTACIÓN DE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Todas las discusiones y decisiones relacionadas con la situación de conflicto de interés deberán registrarse en las minutas de las reuniones en las que se discutió la situación. La información documentada debe incluir: los nombres de las personas que divulgaron o que se hallaron estar en una situación de conflicto de interés, la naturaleza del conflicto de interés, las acciones tomadas para determinar si la situación era un conflicto de interés, la decisión de la Junta Directiva / Comité Ejecutivo con respecto a si existió un conflicto de interés y, finalmente, cómo se manejó.

ARTÍCULO VI: QUEJAS DE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS REALES, PERCIBIDAS Y POTENCIALES

La Junta Directiva / Comité Ejecutivo responderán a todas las quejas escritas con respecto a situaciones de conflicto de interés reales, percibidas y potenciales presentadas a la Junta Directiva / Comité Ejecutivo por medio de una carta oficial, en la que detallarán su decisión y las razones que la respaldan en un lapso de 30 días a partir de la recepción de la queja.

ARTÍCULO VII: INHABILIDADES PARA OCUPAR EL CARGO

No podrán ser representantes legales ni empleados de la Fundación, Personas Destinatarias que tengan alguna inhabilidad prevista en la Ley para quienes ejercen funciones públicas o administren recursos de origen público o para ocupar algún cargo en la Fundación. En particular quedarán sujetos a las siguientes inhabilidades:

- a. Quien hubiera sido condenado por delitos sancionados con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos culposos.
- b. El que se halle en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria grave o penal, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
- d. Quienes tengan la calidad de servidores públicos y aquellos en cuya profesión u oficio existen normas que les impiden desempeñarse o ejercer las funciones de los presidentes o de los empleados de Fundaciones privadas.

En caso de que la inhabilidad sea sobreviniente, la Persona Destinataria que incurra en ella deberá renunciar a su cargo de forma inmediata. No podrá ocupar o mantener su cargo en la Fundación, la Persona Destinataria que se postule como candidata a un cargo de elección popular. Cuando se trate de miembros de la Junta Directiva, se considerará vacante el cargo hasta que la persona jurídica designe su reemplazo. En todo caso, la Persona Destinataria no podrá seguir ejerciendo como miembro de la Junta Directiva después de que se conozca de manera pública la intención de postularse. Tampoco podrán ser empleados o asesores de la Fundación o ser vinculados por contrato, los cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, tercer grado de afinidad o único civil de los miembros de la Junta Directiva o de los empleados del nivel de directivo ejecutivo de la Fundación.

POLÍTICA DE MANEJO DE RIESGOS OPERATIVOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

FUNDACIÓN MUNICIPALIDAD

1. OBJETIVO

A través de la siguiente política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos se pretende orientar en forma coordinada los esfuerzos de la Fundación y lograr, en función del grado de madurez de la organización en sus procesos de manejo de los riesgos operativos y archivo de documentos, los siguientes puntos:

- Asegurar razonablemente, en forma consistente y sistemática que los riesgos operacionales de la Fundación sean identificados, evaluados, tratados, monitoreados y comunicados.
- Mitigar de forma razonable los principales riesgos operacionales a los que está expuesta la Organización y sus objetivos de negocio, dadas las características propias de ésta, así como también las del entorno en que se desempeña.
- Facilitar a la Empresa la administración de sus Documentos, de acuerdo con todas las regulaciones aplicables.
- Promover la buena administración de los Documentos con el propósito de maximizar su uso como recurso de la Fundación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de manejo de riesgos operacionales y archivo de documentos es aplicable a todos los procesos, proyectos, productos de la Entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

3. DEFINICIÓN DE RIESGO

En el marco de esta política se entiende por riesgo a toda aquella circunstancia, ya sea motivada por factores internos o externos, que dificulte o impida la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la Fundación Municipalidad.

Todos los miembros de la Fundación Municipalidad tienen la responsabilidad de implantar esta política y los procedimientos internos que la desarrollan en su ámbito de actuación, siendo los responsables de los procesos organizativos quienes deberán coordinar dicha labor, tanto al interior de su propio equipo como en interrelación con otros procesos y equipos.

La Empresa ha decidido implementar una política que permita reconocer de forma sistemática los eventos internos o externos a ella que pueden representar riesgos para el logro de los objetivos del negocio.

Lo anterior requiere la implementación de herramientas para evaluarlos de manera consistente, determinar sus consecuencias y poder desarrollar acciones de mitigación que permitan mantenerlos en un nivel aceptable.

Es política de la Empresa:

- Establecer, formalizar y poner en práctica una metodología integral para la gestión del riesgo.
- Definir y establecer el nivel aceptable de los riesgos.
- Contar con la aprobación explícita de los planes de mitigación de los riesgos.
- Realizar evaluaciones periódicas de los procedimientos en uso para el control de los riesgos.
- Mantener informadas a las partes involucradas sobre el estado y el perfil de riesgos de la Empresa.

La política debe ser aplicada por toda la empresa

3.1 CATEGORÍAS DE RIESGOS

- Estratégicos

Se considera a los que son gestionados por el Asamblea y se sitúan en un horizonte de largo plazo.

- Entorno

Son aquellos que son gestionados por la Administración conforme a lo resuelto por la Asamblea. Se sitúan en un horizonte de mediano plazo.

- Procesos

Corresponden al desarrollo de las labores habituales, siendo gestionados por la administración.

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2
Conjunto residencial granadillo PH
Valledupar (Cesar)

3.2 TIPOS DE RIESGOS

Riesgo Inherente

Toda actividad, solo por el hecho de ser realizada, en sí tiene asociado un riesgo implícito (es decir, antes de aplicar controles). Es también llamado riesgo puro.

Riesgo Residual

La aplicación de controles está destinada a mitigar los riesgos identificados, los que pueden ser eliminados o pueden seguir existiendo, con un menor efecto en la organización. Es el llamado riesgo residual. El resultado de los controles debe reflejarse en una menor probabilidad de ocurrencia, en un menor impacto o ambos efectos a la vez.

3.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Este proceso consiste en identificar un riesgo, asociarlo a un ámbito o ámbitos en que impacta, asignarle una medida del daño que puede provocar, denominada impacto, y una probabilidad de ocurrencia. Este proceso debe ser realizado por un grupo de personas de experiencia y conocedoras del negocio, buscando el aporte individual no solo en su área de especialización sino como parte de un equipo en el que las decisiones tomadas por una persona pueden impactar las actividades de otras.

3.4 GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso continuo conformado por un conjunto de herramientas y acciones que permite, de forma sistemática, identificar, evaluar y tomar acción de manera racional sobre un amplio espectro de eventos que pueden afectar a la organización y que representan una amenaza para el cumplimiento de los objetivos actuales o futuros. Permite que la Empresa mejore la comprensión de los posibles eventos, focalizando su atención en aquellos definidos como relevantes para ella e incorporándolos en su gestión diaria, de manera de minimizar su impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.

La gestión de riesgos es principalmente de responsabilidad del Director Ejecutivo y permite:

- Aceptación responsable del riesgo.
- Soporte a la Asamblea y al Director Ejecutivo en la toma de decisiones.
- Mejoras en los resultados.
- Asignación de responsabilidad por las decisiones.
- Alineamiento organizacional hacia los objetivos planteados.

3.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2

Conjunto residencial granadillo PH

Valledupar (Cesar)

La identificación de los riesgos debe ser realizada por estamentos de personas de experiencia y conocedoras del negocio en que se desenvuelve la Empresa. El modelo se representa como una secuencia de actividades continua en la siguiente figura:



El modelo se basa en la asignación de una "Probabilidad de Ocurrencia" y una valorización de la "Consecuencia" o "Impacto" a cada uno de los eventos identificados, para así asignar prioridades y establecer las acciones de mitigación a implementar. El resultado de este análisis se resume en un Registro de Riesgos y en un Mapa de Riesgos.

3.6 REGISTRO DE RIESGOS

Corresponde al inventario de eventos o situaciones que la alta dirección de la Fundación ha considerado como riesgos relevantes para el negocio.

En su preparación, en primera instancia, el registro comprende la descripción de cada evento y sus consecuencias en su estado natural, es decir, sin considerar medidas de mitigación. De esta forma se determina aquéllos que, en caso de ocurrir, pueden significar una pérdida o daño. Un evento de riesgo puede afectar a más de un área, y por tanto, dar lugar a múltiples consecuencias, las que a su vez generan más de una actividad de control. Es importante considerar todas las posibles pérdidas.

La siguiente etapa corresponde a la identificación de las actividades de control existentes para cada uno de los riesgos ya identificados, el análisis de su efectividad para mitigarlos y la realización de una evaluación de cada uno de ellos para determinar el nivel residual. Estos pasos deberán ser realizados al menos anualmente.

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2
Conjunto residencial granadillo PH
Valledupar (Cesar)

Aquellos riesgos cuyas actividades de control no logran reducirlos a niveles considerados aceptables por la alta dirección requieren de la ejecución de actividades de control adicionales (de mitigación), con fechas y responsables por ellas, hasta ajustarlos a un nivel que sea aceptable.

3.7 CRITERIOS DE CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS

IMPACTO / CONSECUENCIA

Es importante notar que la ocurrencia de un evento puede tener impacto en más de un aspecto o área de negocios, razón por la cual debe analizarse todas las áreas de actividad impactadas, asignando consecuentemente una valorización a cada una de ellas.

Se ha definido varios ámbitos o áreas de la empresa en los cuales pueden producirse daños:

- Personas - Salud y Seguridad
- Medio Ambiente
- Interrupción de la operación, daños materiales, pérdida financiera, otros
- Legal y regulatorio
- Reputación, social, comunidades

3.8 PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

Los eventos que representan riesgos en la Fundación no necesariamente se presentan con la misma frecuencia. Por esta razón, al analizarlos es necesario definir criterios para estimar la probabilidad de que ocurran.

Criterio para establecer la probabilidad de ocurrencia

Probabilidad Ocurrencia	
Nivel Estimación	Parámetros de Definición
5- Casi Cierto	El evento ha ocurrido frecuentemente; ocurre más de 1 vez por año y es probable que ocurra de nuevo dentro de 1 año.
4- Esperable	El evento ha ocurrido frecuentemente; ocurre menos de 1 vez por año y es probable que ocurra de nuevo dentro de 3 años.
3- Probable	El evento podría ocurrir dentro de 3 años.
2- Improbable	El evento podría ocurrir dentro de 5 años.
1- Remota	No se ha sabido que el evento haya ocurrido o es altamente improbable que suceda dentro de 5 años.

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2

Conjunto residencial granadillo PH

Valledupar (Cesar)

3.9 MATRIZ DE RIESGOS (CLASIFICACIÓN)

La clasificación de cada riesgo corresponde a la combinación del impacto generado por la ocurrencia del evento con la probabilidad de ocurrencia definida.

El modelo utiliza un sistema “de semáforo” que se muestra en la tabla, como resultado de aplicar a cada evento los parámetros mencionados en el párrafo anterior. Esta matriz constituye la base para construir el Mapa de Riesgos de la Empresa.

Los valores indicados en las casillas interiores de la Matriz de riesgo reflejan el Riesgo Residual y tienen implícito que la variable Impacto recibe una mayor ponderación que la asignada a la Probabilidad de ocurrencia del evento de riesgo.

MATRIZ DE RIESGO						
PROBABILIDAD OCURRENCIA		IMPACTO				
Nivel Estimación	Parámetros de definición	1 Insignificante	2 Menor	3 Moderado	4 Alto	5 Catastrófico
5 - Casi Cierto	El evento ha ocurrido frecuentemente; ocurre más de 1 vez por año y es probable que ocurra de nuevo dentro de 1 año.	5	7	9	11	13
4 - Esperable	El evento ha ocurrido frecuentemente; ocurre menos de 1 vez por año y es posible que ocurra de nuevo dentro de 3 años.	4	6	8	10	12
3 - Probable	El evento podría ocurrir dentro de 3 años.	3	5	7	9	11
2 - Improbable	El evento podría ocurrir dentro de 5 años.	2	4	6	8	10
1 - Remota	No se ha sabido que el evento haya ocurrido o es altamente improbable que suceda dentro de 5 años.	1	3	5	7	9

Parámetros Clasificación	Clasificación del Riesgo	Acciones / Mitigaciones a implementar
10 a 13	(A) - Alto	Hay alto riesgo de no lograr los objetivos. Se debe implementar

		de inmediato una estrategia de mitigación.
8 a 9	(S) - Significativo	Hay riesgo significativo de no lograr los objetivos. Se debe implementar una estrategia de mitigación tan pronto como sea posible.
5 a 7	(M) - Moderado	Hay riesgo moderado de no lograr los objetivos. Se debe implementar una estrategia de mitigación dentro del proceso normal de administración del negocio.
1 a 4	(B) - Bajo	El riesgo de no lograr los objetivos es bajo. No se requiere de mitigaciones adicionales. Se debe monitorear regularmente estos riesgos.

3.10 MAPA DE RIESGOS

El mapa de riesgos es una representación gráfica de los distintos eventos, procesos o actividades identificados por la alta dirección de la Empresa como factores que afectan o pueden incidir negativamente en el logro de los objetivos.

La información del mapa se obtiene del resultado del análisis de riesgos realizado, ubicándose hacia los cuadrantes del lado superior derecho aquéllos que representan los mayores riesgos, mientras que los de menor relevancia se ubican en los cuadrantes inferiores del lado izquierdo.

3.11 MONITOREO DE RIESGOS

La administración de la Empresa es responsable del proceso de monitoreo continuo de riesgos en sus actividades diarias. Adicionalmente, Auditoría Interna desarrolla un programa anual de revisiones para evaluar la efectividad de los controles establecidos, sobre la base de los riesgos relevantes discutidos.

Durante todas las etapas de este proceso, debe existir un monitoreo constante sobre la adecuación de las actividades, siendo necesaria también la permanente comunicación y consulta con los directores, alta gerencia, gerencias funcionales, comités, etc.

4. CONTROL Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS:

Documentos de la Fundación se define en sentido amplio e incluye toda información corporativa creada, recibida, conservada, modificada o transmitida en cualquier medio o formato. Son Documentos de la Fundación, en medio electrónico o impreso, entre otros: correspondencia, contratos, facturas, actas, bases de datos, manuales, reportes, historias laborales, formularios, presentaciones, fotografías y videos. Todos los Documentos de la Fundación están sujetos a esta Política y se deben administrar dando cumplimiento a ella.

No son Documentos de la Fundación aquella información que no se relaciona con la Empresa, por ejemplo correos electrónicos no deseados (spam) y asuntos personales. Los Documentos que no son considerados Documentos de la Fundación no están sujetos a las disposiciones normales de conservación establecidas y deben ser eliminados, a menos que sean objeto de una Orden Jurídica de Conservación.

4.1 PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA FUNDACIÓN:

Los Documentos de la Fundación creados o archivados utilizando los sistemas o equipos de la Empresa, y los creados o recibidos por personas relacionadas con las actividades de la Empresa, las cuales pueden ser empleados directos e indirectos, son de propiedad de la Empresa y no pertenecen a las personas o a las áreas individualmente consideradas; sin embargo, esto no excluye la responsabilidad de administración y custodia que pueda tener cada empleado respecto a los Documentos.

Para el control de los documentos tanto internos como externos, relacionados con la calidad se tendrá en cuenta el procedimiento de control de documentos y se aplica el formato Listado Maestro de Documentos; cada proceso llevara el registro y control de sus documentos como se relaciona a continuación:

4.2 IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS DE LA FUNDACIÓN:

Los Documentos son un activo importante de la Empresa, protegen sus intereses, los de sus empleados y sus grupos de interés, y registran la información de la organización y las funciones, políticas, procedimientos, operaciones y decisiones del negocio, así como las transacciones internas y externas.

Los Documentos le permiten a la Empresa desarrollar sus actividades de manera eficiente y responsable, proporcionando consistencia, continuidad y productividad en la gestión y administración del negocio, y protección y apoyo en caso de que sea parte en demandas o sujeto de una investigación.

El no administrar eficientemente los Documentos puede acarrear graves consecuencias, como por ejemplo: interrupción del negocio, deterioro de la reputación corporativa, procesos en contra, y decisiones judiciales y administrativas adversas.

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2
Conjunto residencial granadillo PH
Valledupar (Cesar)

Esta Política proporciona un marco para que la administración de los Documentos minimice esos riesgos.

4.3 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Regla general. Los Documentos de la Fundación deben conservarse mientras sean requeridos legal y operacionalmente.
- b) Período de conservación. El período de conservación es el tiempo dentro del cual un Documento debe ser conservado.

Los períodos de conservación tienen origen básicamente en alguna de las siguientes fuentes:

- Necesidad de la Fundación: Esta requiere conservar cierto tipo de Documentos por razones del negocio, durante uno o varios períodos. En este evento no se requiere orden previa para dicha conservación. Es suficiente el conocimiento que tenga el empleado de la necesidad del Documento para la correcta realización de su trabajo.
- Exigencia normativa: Algunos Documentos se deben conservar debido a regulaciones que les son aplicables, como por ejemplo: los de contabilidad; auditoría; medioambientales; salud y seguridad; nómina y prestaciones sociales; declaraciones de impuestos y papeles de trabajo soporte de las mismas. Por disposición legal, los libros y papeles del comerciante deben ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante (Ley 962 de 2005). Lo anterior sin perjuicio de los términos consagrados en normas especiales.
- Orden Jurídica de Conservación de Documentos. Es una instrucción para prevenir la eliminación de Documentos de la Fundación y de Documentos que no son considerados Documentos de la Fundación, porque eventualmente puedan requerirse en un litigio, auditoría, investigación interna de la Empresa, investigación gubernamental, o en procesos administrativos que se encuentren en trámite o que razonablemente se espera que surjan.

Las Órdenes Jurídicas de Conservación son emitidas por el Director Ejecutivo de la Fundación, la cual mantendrá un control de las mismas.

- Los procedimientos normales de conservación y eliminación de Documentos pueden ser suspendidos por una Orden Jurídica de Conservación. Está totalmente prohibido destruir, retener o alterar Documentos de la Fundación y Documentos que no son considerados Documentos de la Fundación, que sean objeto de una Orden

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2

Conjunto residencial granadillo PH

Valledupar (Cesar)

Jurídica de Conservación. Cada empleado es responsable de dar cumplimiento a esta instrucción.

4.4 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Si los Documentos no se necesitan para efectos inmediatos, pero deben ser conservados durante un período prolongado, se pueden archivar o almacenar implementando procedimientos específicos para garantizar que se preserven en buenas condiciones y se asegure su recuperación cuando se requiera.

La Fundación debe conservar un registro de los Documentos archivados, con anotaciones que como mínimo indiquen el rango de fechas de creación, la fecha de archivo y el período de conservación correspondiente.

Los Documentos físicos y electrónicos deben archivar de la manera más eficiente en términos de costos y deben permanecer en las instalaciones de la Empresa o en los sitios de archivo aprobados. No deben archivar Documentos electrónicos en computadores personales ni en dispositivos de archivo personal, sitios web o cuentas de correo electrónico personales, excepto para efectos temporales relacionados con un trabajo a ejecutar, en cuyo caso debe darse cumplimiento a las disposiciones internas sobre manejo confidencial de la información y custodia de Documentos.

Para el control de los documentos tanto internos como externos, relacionados con la calidad se tendrá en cuenta el procedimiento de control de documentos y se aplica el formato Listado Maestro de Documentos; cada proceso llevara el registro y control de sus documentos como se relaciona a continuación:

a).- PROCESO DE INGRESO:

Se define que las planillas de ingreso que serán suministrados por el contratante que se marcara con un sello de documentos externos a cada una de las planillas que se entreguen, para el archivo de la Fundación.

b). PROCESO SERVICIO Y ATENCIÓN:

Se define los siguientes registros, controles e inspecciones para el proyecto:

- ✓ El coordinador de Servicio con el visto bueno del Director de proyecto informara a través de un correo electrónico el cronograma, actividades, horarios y el inicio de cada uno de los talleres o líneas del programa, así como el nombre del personal que estará a cargo.
- ✓ Para la comunicación con los beneficiarios del programa se define que va ser a través de correo electrónico, si se realiza algún comité o reunión con el

- beneficiario, se hará uso del formato de Acta de reunión que suscribirá el beneficiario, estas actas quedaran archivadas en la Carpeta de cada beneficiario.
- ✓ Para la Planificación de acuerdo a las condiciones del proyecto, se definen que el Supervisor dará a conocer a su equipo de trabajo los procedimientos para el desarrollo de cada una de las actividades.
 - ✓ El coordinador de Servicio en conjunto con el Supervisor realizaran el cronograma de actividades de cada etapa del proyecto utilizando el formato sugerido por el contratante. Cada una de las actividades del proyecto cumpliendo con los requisitos del contratante.
 - ✓ El coordinador de Servicio, realizara la solicitud del material necesario para cada semana el cual debe estar debidamente cantidades y especificaciones.
 - ✓ El supervisor de cada línea de programa o taller recibirá el material y entregara al coordinador de Servicio un informe semanal usando el formato "informe de material", este se enviara al coordinador de Servicio todos los lunes quien se encargara de revisar y guardar una copia magnética.

5. NORMAS DE DIFUSIÓN Y CONTROL DE VERSIONES

La presente política, al igual que las versiones posteriores que puedan existir de la misma, debe ser comunicada a todas las áreas y miembros de la Organización, utilizando para ello un medio accesible y confiable, y asegurándose de la correcta recepción y entendimiento de ella.

Adicionalmente, es necesario señalar que cualquier cambio o actualización de la presente política, la cual pudiese producirse debido a cambios en el entorno de negocios, estructura organizacional o por cualquier otro motivo, debe ser revisado y presentado para su aprobación. A su vez, se recomienda que la política cuente con una revisión anual y su respectiva aprobación.

POLÍTICA DOCUMENTADA DE COMPENSACIÓN DE ADMINISTRADORES Y MIEMBROS DE JUNTA

FUNDACIÓN MUNICIPALIDAD

1. PROPÓSITO:

La FUNDACIÓN MUNICIPALIDAD consiente del papel primordial que desempeñan los Administradores y miembros de la Junta Directiva en el señalamiento de las bases y las pautas generales y, en concordancia con las directrices y políticas de la Asamblea General, para la implementación eficiente de la dirección estratégica de la Fundación, ha establecido una política de remuneración para dichos miembros, que permita la compensación de su labor, buscando que la misma sea justa y a la vez competitiva, así como de obligatorio cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente que en materia tributaria se dispone para las Entidades sin Ánimo de Lucro.

2. ALCANCE

Esta política es aplicada conforme a la ley 1819 de 2016, y al artículo 1.2.1.5.1.37 del Decreto Reglamentario 2150 de 2017, que establece, entre otros temas, que la Remuneración de los cargos directivos y gerenciales en el Régimen Tributario Especial, no puede exceder el 30% del gasto total anual de la respectiva Entidad. Así mismo es competencia del órgano de administración, la elaboración de la política de remuneraciones de la Junta Directiva a efectos de someterla para aprobación de la Asamblea General de la Fundación Municipalidad.

3. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de la presente política es compensar, incentivar y cultivar el talento humano, a través de la definición de pautas que permitan fijar la remuneración que se concede a los miembros de la Junta Directiva; permitiendo que las remuneraciones constituyan un reconocimiento real a las competencias y al buen desempeño de los mismos, además:

- ✓ Documentar un procedimiento sólido de gobierno Corporativo que resulte adecuado y eficaz a la gestión de riesgo de la Fundación.
- ✓ Recompensar el nivel de responsabilidad y la trayectoria profesional de los miembros de la Junta Directiva.

www.fundacionmunicipalidad.org

rserratodiaz@gmail.com

301 788 5145

Oficina: Diag 10n No 122 bis – 163 Torre 2
Conjunto residencial granadillo PH
Valledupar (Cesar)

- ✓ Asegurar la transparencia en nuestra política de compensación y/o remuneración de cargos directivos y gerenciales.

4. RESPONSABLE:

La Asamblea General, será la responsable de adoptar las políticas y Sistemas de remuneración, fijar las metas de gestión y evaluar el desempeño de los administradores y de la Junta Directiva, velando siempre por que se cumpla la primicia establecida por las Entidades competentes sobre la limitante del 30% para la remuneración de los cargos directivos y gerenciales de la Corporación.

5. DEFINICIONES:

Cargos Gerenciales: Se consideran cargos gerenciales a aquellos que representan legalmente a la Fundación, que participan en el giro ordinario de la Entidad, y a su vez forman parte de la Junta Directiva, cuentan con un perfil profesional que incide de manera significativa sobre la ejecución de funciones.

Miembros de la Junta Directiva: Son los integrantes del órgano de administración de la Fundación Municipalidad, a quienes corresponde el señalamiento de las bases y las pautas generales de la Corporación, en concordancia con las directrices y políticas de la Asamblea General.

Compensación fija: Es la suma de dinero que recibe de forma periódica un empleado de la Corporación, en contraprestación a un servicio específico de manera personal, según lo establecido por las exigencias legales del derecho laboral.

Compensación en especie: La constituyen todos aquellos bienes o servicios, en vez de efectivo, que un empleado recibe de la Fundación en contraprestación a un servicio específico de manera personal.

6. POLÍTICA

La FUNDACIÓN MUNICIPALIDAD, a través de la presente Política, se compromete a velar por la transparencia y equidad asociada al sostenimiento financiero de la Fundación en lo que refiere a la fijación de cualquier beneficio económico que se conceda a los Cargos Gerenciales y miembros de la Junta Directiva, mediante criterios y procedimientos de evaluación de su gestión.

Para la asignación de compensaciones La Fundación Municipalidad, de conformidad con los estatutos de la Fundación, corresponde a la Asamblea General fijar la asignación anual

del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal, conservando siempre el principio de que estos conceptos no exceder el 30% del total de gastos anuales de la Entidad.

De igual manera se determina que solo se realizaran pagos en forma directa o indirecta, en dinero o en especie a los cargos Gerenciales de la Fundación, originados de una la relación laboral. En consecuencia, al representante legal de la Fundación se le reconoce una remuneración como empleados bajo ninguna circunstancia por pertenecer a la Junta Directiva.

Los miembros de la junta directiva están en la faculta de contratar con la Fundación por la prestación de servicios, arrendamientos, honorarios, comisiones, intereses, y cualquier otro concepto, siempre y cuando las erogaciones por estos conceptos correspondan a precios comerciales promedio de acuerdo con la naturaleza de los servicios o productos objeto de la transacción.

El presupuesto destinado a remunerar, retribuir o financiar cualquier erogación, en dinero o en especie, por nómina, contratación o comisión, a las personas que ejercen cargos gerenciales y miembros de la Junta Directiva de la Fundación, no podrá exceder bajo ninguna circunstancia del treinta por ciento (30%) del gasto total anual de la entidad.

7. PROCEDIMIENTO

- ✓ La compensación del representante legal de la Fundación, corresponderá a una remuneración fija, establecida bajo todas las garantías de un vínculo laboral con la Fundación, y acreditando en cada caso los respectivos aportes al sistema de seguridad social y de parafiscales, regulados por la normatividad vigente.
- ✓ Los costos que sean necesarios para que el representante legal puedan desarrollar adecuadamente sus funciones, entre los cuales se encuentran los relacionados con gastos de viaje, alojamiento, transportes, capacitaciones, actualizaciones, etc., se fijan en hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales por vigencia fiscal.

8. NORMATIVIDAD

Ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016, Decreto reglamentario 2150 de 2017, y Guía Básica para Entidades Sin Ánimo de Lucro.