



POLÍTICAS CORPORATIVAS- Código de Buen Gobierno

Roldanillo-Valle-Colombia – 08 de julio de 2024

Contenido

Presentación.....	5
POLÍTICAS CORPORATIVAS.....	6
1. POLÍTICAS GENERALES.....	6
1.1 Políticas frente al sistema de desarrollo administrativo:	6
1.2 Políticas frente a los beneficiarios y usuarios:	6
1.3 Políticas frente a la Comunidad:	6
1.4 Políticas frente a las demás organizaciones educativas:	6
1.5 Política con las agremiaciones y grupos de interés o partes interesadas.....	7
1.6 Políticas frente a los órganos de control externo:	7
1.7 Políticas de comunicación e información:	7
2. Políticas de Gestión Directiva	7
2.1 POLÍTICAS DE SERVICIOS.....	7
2.2 Política para el establecimiento de alianzas:	8
2.2.1 Criterios de Priorización.....	8
3. Gestión por procesos y procedimientos.....	9
3.1 TIPOS DE PROCESOS	9
3.1.1. Procesos Estratégicos:	9
3.1.2 Procesos Misionales:	9
3.1.3 Procesos de Apoyo:	9
3.1.4. Procesos de Evaluación:.....	9
3.1.5 Buenas prácticas:.....	9
3.1.6 Comunicación e interacción con las familias y/o acudientes:.....	9
3.1.7 Comunicación e interacción con las autoridades educativas:	10
POLÍTICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.....	10
5. Políticas Gestión Comunidad	10
6.5. 17 POLÍTICAS DE COMPRAS	10
6. POLÍTICAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
6.2 POLÍTICAS DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	11
6.2.1 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO	11
6.2.2 POLÍTICAS DE SELECCIÓN	11
6.2.3 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN	11

6.2.4 POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	12
6.2.5 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN	12
6.2.6 POLÍTICA DE ENTRENAMIENTO	12
6.2.7 POLÍTICAS DE COMPENSACIÓN	12
6.2.8 POLÍTICAS DE RELACIONES LABORALES	13
6.2.9 POLÍTICA DE ROTACIÓN	13
6.2.10 POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL.....	13
6.2.11 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	13
6.2.12 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.....	13
6.2.13 POLÍTICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	13
6.2.14 POLÍTICAS FINANCIERAS - CORPORATIVAS.....	13
6.5.15 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE	14
6.5.16 MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA CONTABLE BAJO LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (NIFF).....	14
6.5.18 EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.....	14
6.5.19 VÍNCULOS JURÍDICOS ENTRE PROVEEDORES, COMPRADORES, AFILIADOS, ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN	14
6.5.20 POLÍTICAS DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	15
7. ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN.....	16
8. MEDIOS DE INFORMACIÓN	16
9. DE LA GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RIESGOS	16
9.1 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO o Auditoría Interna:.....	16
9.2 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: OBJETIVOS	17
9.3 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	17
9.4 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17
10. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	18
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO.....	18
11.1 MECANISMOS PARA EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS	18
11.2 DEL CONTROL	18
11.2.1 CONTROLES EXTERNOS.....	18
11.2.2 CONTROLES INTERNOS- AUDITORIA INTERNA.....	18
12. TÍTULO VII: CONFLICTOS DE INTERÉS	19
12.1 MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	19
12.2 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	19

13. ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....19

13.1 ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO19

13.2 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO20

13.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....20

14 DIVULGACIÓN Y CONSULTA.....20

CONFIDENCIAL

Presentación

Tal como lo establece el Código de Buen Gobierno de la Asociación Manos Amor las políticas, son decisiones corporativas mediante las cuales se definen los criterios y se establecen los marcos de actuación que orientan la gestión de todos los niveles de la Sociedad en aspectos específicos.

Las mismas posibilitan establecer mecanismos y prácticas corporativas que permiten llevar a cabo procesos autorregulatorios en la gestión ordinaria y que se convierten en un aliado estratégico que ayudan a consolidar e incrementar el grado de confianza y credibilidad ante los diferentes colaboradores, clientes, usuarios y partes interesadas del colegio y a ofrecer mayores garantías ante los diferentes grupos de interés con los cuales se interactúa, para mantener una especial atención hacia la satisfacción y cumplimiento de las expectativas de los clientes y usuarios del colegio.

Dichas políticas, una vez adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización del objeto social del Colegio.

Con base en el documento denominado **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**, se han compilado y adecuado las políticas más relevantes que deben regir para la microempresa Asociación Manos Amor.

JUAN MANUEL MORENO MADRID

Presidente Junta Directiva y
Representante Legal



POLÍTICAS CORPORATIVAS ASOCIACIÓN MANOS AMOR

POLÍTICAS CORPORATIVAS

A continuación se presentan los textos centrales de las políticas generales y las particulares para cada gestión:

1. POLÍTICAS GENERALES

1.1 Políticas frente al sistema de desarrollo administrativo:

Asociación Manos Amor como persona jurídica de derecho privado, cumple funciones de prestación de servicios sociales, comunitarios, educativos y adopta mecanismos de responsabilidad social que le permiten responder a las exigencias que la ley, las normas reglamentarias y la sociedad en general le han encomendado.

1.2 Políticas frente a los beneficiarios y usuarios:

Las políticas referentes a la interacción con los usuarios de los servicios son las siguientes:

- Prioridades en la prestación de servicios a la comunidad, dando prevalencia a los usuarios directos y en situaciones de debilidad manifiesta, posteriormente a las demás personas que demanden los servicios y finalmente a la comunidad en general.
- Adopción de mecanismos ágiles que permiten a los usuarios ser veedores de las acciones emprendidas y denunciar hechos que atenten contra la gestión transparente y eficiente de la Gestión Escolar.
- Protege los derechos y garantías fundamentales a que tiene derecho los estudiantes, padres de familia, personal de la Institución, y partes interesadas, en la prestación de sus diferentes servicios.
- Permite el acceso a los documentos no sujetos a reserva, garantizando la confiabilidad, transparencia y fidelidad de los datos consignados en la información que se suministre.
- Responde con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones, quejas y reclamos.

1.3 Políticas frente a la Comunidad:

- Invierte y desarrolla programas de mejoramiento de la calidad de vida que impactan en la comunidad

1.4 Políticas frente a las demás organizaciones educativas:

- Respeto por el ámbito territorial en especial de las diferentes entidades locales, regionales y nacionales.
- Igualmente, respeta las directrices de la(s) organización(es) a la(s) que la Asociación Manos Amor se encuentre afiliado.

1.5 Política con las agremiaciones y grupos de interés o partes interesadas.

- Mantener buenas relaciones de corresponsabilidad con las demás organizaciones sociales, comunitarias y educativas, agremiaciones y demás grupos de interés.

1.6 Políticas frente a los órganos de control externo:

- Respeto en el cumplimiento de las normas que le aplican y de las directrices emanadas de los entes de control y vigilancia, tanto municipales, como departamentales y nacionales.

1.7 Políticas de comunicación e información:

La Asociación Manos Amor, ha establecido mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a estándares de confidencialidad e integridad.

GESTIÓN DIRECTIVA

2. Políticas de Gestión Directiva

La Asociación Manos Amor, es una organización enfocada a la prestación de servicios sociales, comunitarios y de educación, que trabaja en pro de:

- La satisfacción de sus usuarios y partes interesadas.
- El Mejoramiento Continuo de sus Procesos y procedimientos.
- El Desarrollo y cualificación de su Talento Humano
- Su Sostenibilidad Económica, Ambiental y Social.

2.1 POLÍTICAS DE SERVICIOS

- Desarrollar las actividades bajo criterios de eficiencia en cuanto a recursos materiales en la prestación del servicio para contribuir al cuidado del ambiente.
- En materia de atención al cliente los servicios de la Asociación Manos Amor deben ceñirse a los lineamientos establecidos en la política documentada y aprobada de Atención al Cliente.
- El servicio debe desarrollar sus actividades teniendo en cuenta las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en los procesos y procedimientos, diferentes programas y manuales establecidos por la Asociación Manos Amor para salvaguardar la integridad del trabajador, del usuario y equipos y materiales para la prestación del servicio.
- Monitorear permanentemente el mapa de riesgos y aplicar los controles necesarios para evitar la materialización de los mismos.
- Mantener el buen clima laboral en el servicio para que cada trabajador que hace parte del mismo desarrolle al máximo sus capacidades.
- Aplicar continuamente estrategias de mejoramiento para garantizar la sostenibilidad económica, ambiental y social del servicio.

- Atender y gestionar las peticiones, quejas y reclamos que puedan derivarse de la prestación del servicio conforme al procedimiento y a las herramientas tecnológicas que la Asociación Manos Amor tiene establecido para tal fin.
- Monitorear periódicamente los procedimientos documentados para garantizar su vigencia y el mejoramiento continuo del servicio.
- Capacitar permanentemente al personal en atención al cliente.
- Integrar e innovar un portafolio de servicios que permita el crecimiento sostenido conforme a las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios.

2.2 Política para el establecimiento de alianzas:

Las colaboraciones puntuales no son desdeñables; sin embargo, para moverse en el entorno actual –cada vez más global, interdependiente y complejo- se debe establecer una estrategia de alianzas sinérgicas con actores diversos redes nacionales e internacionales de Organizaciones Sociales Civiles-OSC, ONGs, entidades gubernamentales locales o nacionales, organismos regionales o internacionales, empresas privadas- para acceder en forma sostenida y sistemática a las oportunidades que surgen de trabajar juntos.

En tal sentido, se deben desarrollar Alianzas Colaborativas para Potenciar Resultados e Impactos corporativos e institucionales.

2.2.1 Criterios de Priorización.

Cuando se pretende abordar las iniciativas y proyectos que se han identificado en la gestión de alianzas, es relevante llevar a cabo una clasificación y priorización de los proyectos resultantes de dicha gestión, a partir de la evaluación de variables claves como las siguientes:

- **Contribución a los objetivos Institucionales / Estrategia.** Este rubro se cuantifica en función de la implementación del proyecto y su contribución o aporte a los objetivos institucionales expresados en el Plan Estratégico o Plan e Mejoramiento Institucional, (si está articulado con los objetivos estratégicos del Plan). Así mismo, se establece cómo los proyectos propuestos coadyuvan en el Plan de Desarrollo Municipal, departamental o nacional.
- **Costo del proyecto - Relación ganancia / esfuerzo.** Con este criterio se da prioridad alta a los proyectos que aportan una mayor ganancia o beneficio y que requieren de poco esfuerzo para su ejecución, teniendo en cuenta el cumplimiento del porcentaje de utilidad establecido para los proyectos de gestión de las Buenas Prácticas y el valor de esta en el presupuesto Institucional.
- **Análisis de riesgos.** Es común que los proyectos e iniciativas elaboren un análisis de riesgos, una auditoría o una evaluación de seguridad. Es conveniente clasificar los proyectos atendiendo a los resultados de este criterio para mitigar los posibles riesgos en su ejecución.
- **Tiempo de ejecución.** En algunos casos es requisito indispensable que los proyectos finalicen antes de una fecha determinada. Dada esta situación, clasificar los proyectos atendiendo a su prioridad temporal aporta gran valor para la organización de éstos. Adicionalmente, con esta información se puede planificar en qué periodo se llevarán a cabo los proyectos, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con el fin de que no se afecte el cronograma del proyecto.
- **Población por beneficiar.** Esta variable está en función de la articulación con los indicadores de población beneficiada y su contribución a mejorar el portafolio de servicios de la empresa y de la Asociación.

3. Gestión por procesos y procedimientos

Sin perjuicio de la estructura jerárquica de la Asociación Manos Amor, el cumplimiento de las actividades ejecutadas en relación con el desarrollo de su objeto social se realiza a través de la filosofía de trabajo por procesos.

De este modo, todas las personas al interior de la Asociación Manos Amor tienen responsabilidades bien definidas y procesos efectivos y eficientes que permiten satisfacer las expectativas de los clientes, tanto internos como externos.

3.1 TIPOS DE PROCESOS

Se han definido los siguientes:

3.1.1. Procesos Estratégicos:

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la Junta Directiva y/o Directora General.

3.1.2 Procesos Misionales:

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Asociación Manos Amor en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

3.1.3 Procesos de Apoyo:

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.

3.1.4. Procesos de Evaluación:

Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficiencia y la eficacia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

3.1.5 Buenas prácticas:

La política general es asegurar las **BUENAS PRÁCTICAS SOCIALES Y LOS DERECHOS HUMANOS** de todos los empleados, clientes, proveedores, asesores, sus familias y la comunidad en general.

3.1.6 Comunicación e interacción con las familias y/o acudientes:

La política general es asegurar la comunicación asertiva en la prestación de los servicios que ofrece la Asociación Manos Amor.

3.1.7 Comunicación e interacción con las autoridades educativas:

La Asociación Manos Amor ha definido políticas y mecanismos para prevenir situaciones de riesgo y manejar los casos difíciles, las cuales se aplican en la mayoría de las sedes. Sin embargo, no se hace seguimiento sistemático a los mismos.

La Asociación Manos Amor cuenta con una política de comunicación e interacción con las familias o acudientes y se han establecido los canales, el tipo y la periodicidad de la información.

La Asociación Manos Amor cuenta con una política de comunicación e interacción con las autoridades educativas, y se han establecido los canales, el tipo y la periodicidad de la información.

La Asociación Manos Amor cuenta con una política de comunicación e interacción con las autoridades educativas, y se han establecido los canales, el tipo y la periodicidad de la información.

La Asociación Manos Amor cuenta con una política para el establecimiento de alianzas o acuerdos con diferentes entidades para apoyar la ejecución de sus proyectos.

POLÍTICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

La Asociación Manos Amor, realiza mediciones del clima organizacional a fin de diagnosticar, analizar situaciones, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

5. Políticas Gestión Comunidad

Accesibilidad: La Asociación Manos Amor ha delineado políticas para atender a poblaciones con requerimientos especiales, pero carece de información relativa a las necesidades de su localidad o municipio.

Grupos étnicos: La Asociación Manos Amor definido políticas para atender a poblaciones pertenecientes a grupos étnicos, pero carece de información sobre sus requerimientos o necesidades de su localidad o municipio

6.5. 17 POLÍTICAS DE COMPRAS

- La Asociación Manos Amor tiene prioridad por los proveedores de la región para el suministro de bienes y servicios, sujeto al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el manual de procedimientos de contratación.
- La Asociación Manos Amor mantiene relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores cumpliendo con el principio de Gestión de la Calidad.

6. POLÍTICAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Realiza sus actividades orientadas al uso eficiente de los recursos naturales para contribuir a la conservación del ambiente.

- Propende por el uso eficiente de los recursos provenientes del desarrollo de los servicios y productos para asegurar la sostenibilidad económica.
- Se orienta a la satisfacción de los usuarios y partes interesadas y comunidad en general a través de programas y servicios orientados a mejorar su calidad de vida.

6.2 POLÍTICAS DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

6.2.1 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

- Para el reclutamiento de nuevos colaboradores cuando se producen las vacantes en la Asociación Manos Amor, procederá prioritariamente a escoger personal interno siempre que cumpla con el perfil y competencias del cargo a proveer.
- Cuando no se puedan proveer cargos de acuerdo al ítem anterior, la Asociación Manos Amor mantiene activo un banco de hojas de vida del cual se provee el personal de acuerdo a las exigencias requeridas, o acudirá al sistema de referidos desde el personal interno o de personas o entidades de confianza para la Asociación.
- Agotadas las vías anteriores se busca proveer el personal en el mercado laboral mediante la publicación en los medios de comunicación o de referidos.

6.2.2 POLÍTICAS DE SELECCIÓN

Cuando se provean cargos con personal interno la Dirección General con las Subdirecciones y/o Coordinaciones correspondientes, procederá a analizar el perfil ocupacional del seleccionado y los requisitos del cargo.

La pertinencia de la aplicación de pruebas para la selección de personal es función discrecional de la Dirección general y del área de Talento Humano de la Asociación.

En todo caso y en el cualquier momento de reclutamiento y selección, que se establezca que el postulante se encuentra dentro del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo a las normas laborales que rigen en Colombia o las propias de la Asociación Manos Amor, se procederá a anular todo el proceso y reiniciarlo.

El Talento Humano para desempeñar el cargo, debe tener las competencias requeridas (destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes), tal como lo expresa el manual de funciones de la Asociación Manos Amor.

La determinación de la necesidad de una vacante es competencia de la dependencia que la requiera, bajo la supervisión de la Dirección General.

6.2.3 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Toda relación laboral que implique contratación de personal para laborar con la Asociación Manos Amor se perfeccionará mediante contrato escrito a cargo. En todo caso la contratación se regirá por las normas legales colombianas y en su contenido se establecerá específicamente en el objeto de dicho contrato y siempre, se debe hacer firmar el Código Ético de la Asociación Manos Amor.

6.2.4 POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- Institucionalizar procesos y procedimientos para realizar la inducción a todos los colaboradores que ingresen a la Asociación Manos Amor.
- Institucionalizar procesos y procedimientos para realizar re-inducción a todos los colaboradores una vez al año o cuando surjan cambios en las políticas, procedimientos, funciones entre otros, o cuando las circunstancias lo requieran.

6.2.5 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

- La asistencia a las capacitaciones otorgadas por la Asociación Manos Amor es de estricto cumplimiento, la no asistencia debe ser justificada por escrito ante la Subdirección correspondiente y/o Dirección General de la Asociación.
- Todos los trabajadores que realicen capacitaciones otorgadas por la Asociación Manos Amor, deben presentar informe de ejecución de capacitaciones y/o gestiones realizadas en un término no superior a 5 días hábiles contados a partir de la finalización de la misma; la no presentación del informe lo excluye de futuras capacitaciones en una misma vigencia o le serán descontadas en el mes inmediatamente siguiente a la realización de las mismas.
- La asociación Manos Amor evalúa el impacto de las capacitaciones realizadas al trabajador frente a su ejercicio laboral en periodo no superior a un mes.
- Las capacitaciones realizadas por la Asociación Manos Amor a sus colaboradores propenden por el mejoramiento de los procesos internos y de la prestación de sus servicios, por tanto, los colaboradores, siempre que les sea requerido, deben socializar los conocimientos adquiridos a los equipos de trabajo y/o partes interesadas.
- Las capacitaciones internas, deben certificarse o entregar constancia de asistencia.

6.2.6 POLÍTICA DE ENTRENAMIENTO

- El entrenamiento de los colaboradores estará a cargo de las subdirecciones correspondientes con el apoyo el área de Gestión del Talento Humano o a quien se le delegue dichas responsabilidades, el tiempo oscilará entre un día y una semana que podrá ampliarse de acuerdo al requerimiento del cargo y será verificado por el profesional de Gestión Humana a través del instrumento definido para tal efecto.
- El entrenamiento incluye la entrega oportuna de la información, las herramientas y los elementos de trabajo con los cuales el colaborador debe ejecutar sus funciones.

6.2.7 POLÍTICAS DE COMPENSACIÓN

- En la Asociación Manos Amor la valoración del cargo y del nivel salarial se determina por lo dispuesto en normas legales para el sector de las ONGs o las que apliquen y lo definido por la estructura salarial de la Asociación Manos Amor.
- La Asociación Manos Amor, además de las prestaciones sociales legales define unos beneficios e incentivos extralegales establecidos y otras disposiciones administrativas para los trabajadores vinculados a término indefinido.

6.2.8 POLÍTICAS DE RELACIONES LABORALES

La Asociación Manos Amor tiene implementado un reglamento interno de trabajo, que regula las relaciones entre el trabajador y el empleador de conformidad con la normatividad vigente y las políticas administrativas, el cual es comunicado por los diferentes medios establecidos por la Dirección General.

6.2.9 POLÍTICA DE ROTACIÓN

La Asociación Manos Amor realiza rotación del personal teniendo en cuenta el perfil del trabajador y las necesidades del cargo a proveer con el fin que este pueda hacer mejor uso de sus conocimientos, habilidades y aptitudes personales, para su propio crecimiento como para el desempeño eficaz de las funciones asignadas.

6.2.10 POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL

Se podrán beneficiar de los programas de bienestar social todos los trabajadores que cumplan con los requisitos de cada uno de estos.

6.2.11 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

La Asociación Manos Amor dispone de mecanismos para el análisis y desarrollo del talento humano, así como para la verificación del cumplimiento de los roles asignados a cada trabajador, los cuales están contemplados en el manual de funciones y requisitos, contrato de trabajo.

6.2.12 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

En la Asociación Manos Amor se propende por la participación, integración y comunicación efectiva de los colaboradores a través de estrategias de comunicación interna, a fin de que se conozcan los planes, programas, proyectos y objetivos de la Asociación en todos los niveles de la misma.

6.2.13 POLÍTICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

La Asociación Manos Amor, realiza mediciones del clima organizacional a fin de diagnosticar, analizar situaciones, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

Apoyo financiero y contable

6.2.14 POLÍTICAS FINANCIERAS - CORPORATIVAS

- La Asociación Manos Amor en desarrollo de su objeto social recauda de los trabajadores vinculados e independientes, los aportes parafiscales y de ley, y la paga de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- La Asociación Manos Amor propende por la gestión de recursos económicos de entidades privadas y organismos no gubernamentales (ONGS) nacionales o internacionales para que a través de convenios de Alianzas y cooperación permitan, entre otros mejorar la calidad de vida y el bienestar de poblaciones especiales o vulnerables.

- La Asociación Manos Amor, administra sus recursos de manera eficiente y transparente, priorizando el cumplimiento de sus obligaciones legales y de funcionamiento, así como la prestación de sus servicios en el marco del Plan Estratégico y de su Sistema de Calidad.

6.5.15 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE

La Asociación Manos Amor se compromete a:

- Realizar actividades que promuevan y mantengan el bienestar físico, mental y social de sus colaboradores y el cuidado al medio ambiente; implementando programas que prevengan la aparición de Enfermedades y Accidentes Laborales ocasionados por los factores riesgos presentes en el medio laboral y en el desarrollo de sus procesos, así como la protección al medio ambiente.

Esto a través de un equipo humano calificado y comprometido con la disponibilidad de recursos físicos y financieros, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y las condiciones de trabajo.

6.5.16 MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA CONTABLE BAJO LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (NIIF).

La Asociación Manos Amor, adopta el manual de política y procedimiento contable bajo las normas Internacionales de Información Financiera NIIF adoptado en Colombia dentro del marco normativo legal vigente.

6.5.18 EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

Con el objetivo de escoger al proveedor que se ajuste a la Política de Compras de la Asociación Manos Amor y asegurar los materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento de las áreas o dependencias de la Asociación, se basa en criterios previamente establecidos, que estén acordes con las políticas de calidad en la prestación de todos los servicios de la Asociación Manos Amor, especialmente procurando las mejores relaciones con los proveedores, ofreciendo garantía de seriedad y cumplimiento en todos los procesos contractuales.

La Asociación Manos Amor, tiene un proceso que contiene las diferentes etapas a seguir para la adquisición de bienes y servicios, apoyado en el manual de contratación.

6.5.19 VÍNCULOS JURÍDICOS ENTRE PROVEEDORES, COMPRADORES, AFILIADOS, ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN

En el manejo de las relaciones jurídicas con usuarios y partes interesadas, administradores y proveedores de la Asociación Manos Amor, se observarán las normas de ley, el manual de contratación y demás procesos de compra de bienes y suministros, procurando evitar la generación de conflictos de interés, los cuales se manejarán tal y como se describe a continuación.

6.5.20 POLÍTICAS DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

6.5.20.1 POLÍTICA ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- La Dirección General o sus delgados autorizados en debida forma, debe autorizar el acceso y prerrogativas para el uso de los sistemas de información, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar de cada colaborador, usuarios terceros y aprendices que utilicen las Tics de la Asociación.
- Los responsables de cada área de trabajo, deben garantizar la integridad, consistencia, vigencia y oportunidad de la información.
- La divulgación de la información de la Asociación Manos Amor debe estar autorizada por la Dirección General, o los colaboradores autorizados por esta.
- El control de acceso a todos los sistemas de computación de la Asociación, debe realizarse por medio de Cuentas de Usuarios y palabras claves o contraseñas únicos para cada usuario, estas son responsabilidad exclusiva de cada uno de ellos y no deben ser divulgados a ninguna persona.
- Toda la información del servidor de base de datos o plataforma que utilice la Asociación Manos Amor que sea sensible, crítica o valiosa debe tener controles de acceso y ser sometida a procesos de ciframiento para garantizar que no sea inapropiadamente descubierta, modificada, borrada o no recuperable.
- Los ambientes de desarrollo de sistemas, pruebas y producción deben permanecer separados para su adecuada administración, operación, control y seguridad y en cada uno de ellos se instalarán las herramientas necesarias para su administración y operación.

6.5.20.2 POLÍTICA DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE APLICATIVOS.

La adquisición y desarrollo de Aplicativos son regulados por las normas vigentes y procedimientos específicos, manuales de usuarios y recomendaciones de los proveedores de equipos.

Los aplicativos desarrollados por el trabajador son propiedad exclusiva de la Asociación Manos Amor.

6.5.20.3 POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS EN LAS Tics

Los cambios que afecten las Tics, deben ser requeridos por los usuarios de las mismas y aprobados de acuerdo a los procedimientos establecidos y los responsables debidamente autorizados.

6.5.20.4 POLÍTICA SEGURIDAD PARA LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES A TRAVÉS DE INTERNET

Los servicios de comunicaciones a través de Internet deben ser usados únicamente para el ejercicio de las funciones y responsabilidades de competencia de los diferentes colaboradores, usuarios y terceros autorizados.

6.5.20.5 POLÍTICA SEGURIDAD EN COMUNICACIONES

- Las configuraciones de las Tics implementadas en la Asociación Manos Amor son consideradas confidenciales.
- Todo intercambio electrónico de información con entidades externas y de control cuentan con firmas digitales, debidamente autorizadas por la Dirección General y reglamentaciones vigentes.

6.5.20. 6 POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA USUARIOS TERCEROS

- La conexión entre sistemas internos y otros de usuarios terceros debe ser aprobada y certificada por la Dirección general o el responsable el área de Sistemas.
- Los dispositivos de comunicación que no sean propiedad de la Asociación Manos Amor, tienen garantía a través de un documento de acuerdo oficial entre las partes.

6.5.20.7 POLÍTICA DE COPIA DE SEGURIDAD

La Dirección General o la persona autorizada, debe garantizar la planeación, ejecución, control y custodia de las copias de seguridad de la información

6.5.20.8 POLÍTICA DE CONTINGENCIA

La Dirección General, Subdirectores o la persona delegada y autorizada debe garantizar un plan de recuperación eficaz ante eventos negativos que afecten la prestación de los servicios.

7. ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

La Asociación Manos Amor está sujeto a la vigilancia de la Autoridades correspondientes definidas por la legislación, normas reglamentarias y demás órganos gubernamentales acorde a la naturaleza de los servicios, conforme a las normas legales y jurídicas; por lo tanto, en todo momento estamos en disposición de suministrar la información que se nos solicite en los términos y períodos por ellos indicados.

Toda la información y documentación se suministra de manera oportuna y veraz.

8. MEDIOS DE INFORMACIÓN

La Asociación Manos Amor, cuenta con una página web donde se suministra al público la información general de la Asociación, sus productos y servicios; esta información está a disposición tanto de los usuarios como de los colaboradores y los grupos de interés que lo requieran.

Se cuenta además con un portafolio de servicios, en medio impreso.

9. DE LA GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RIESGOS

9.1 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO o Auditoría Interna:

El sistema de control interno, está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Rectoría y en atención a las metas u objetivos previstos en el Plan de Mejoramiento y los procesos y procedimientos propios de cada Gestión de la Asociación.

9.2 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: OBJETIVOS

- A) La estrategia o políticas básicas (Plan Estratégico y Planes Operativos de Acción);
- B) La realización de las operaciones efectuadas bajo factores positivos de eficiencia y eficacia;
- C) El logro de una información financiera y operativa transparente, ágil y oportuna;
- D) El cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- E) Fomentar tanto la autorregulación como el auto control, dado que sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los administradores, todos los integrantes de la organización deben evaluar y controlar su propio trabajo.

9.3 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A) Autocontrol: Es la capacidad de todos y cada uno de sus empleados para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones, y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

B) Autorregulación: Es la capacidad de la Asociación Manos Amor para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento dentro del marco de las disposiciones aplicables

C) Autogestión: Capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

9.4 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A) Ambiente de Control: Elementos de la cultura organizacional en cuanto a principios, valores y conductas orientadas hacia el control.

B) Gestión de Riesgos: Minimización de los costos y daños causados por los riesgos, con base en el análisis del contexto estratégico (externo e interno), así como la determinación de métodos para el tratamiento y monitoreo y así prevenir o evitar materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos operativos de la Asociación, o en caso de que ello no resulte razonablemente posible para mitigar su impacto.

C) Actividades de Control: Son las políticas y los procedimientos que deben seguirse para lograr que las instrucciones que se den con relación a sus riesgos y controles se cumplan en todos los niveles de la Asociación.

D) Información: El Sistema de información interno de la Asociación, debe ser funcional para el suministro de información que permita dirigir y controlar la Gestión de la Asociación en forma adecuada, ya sea con información interna o externa.

E) Comunicación: En la Asociación, se debe mantener una comunicación eficaz, que fluya en todas las direcciones a través de todas las áreas de la organización. Cada colaborador empleado debe conocer el rol que desempeña dentro de la Asociación.

F) Monitoreo: Es el proceso que se lleva a cabo para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo. Se realiza mediante supervisión continua de las Subdirecciones y/o Coordinaciones y de entes de control; así como de evaluaciones independientes de organizaciones o asesores externos.

10. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- El Comité interno de Riesgos de la Asociación es el responsable de diseñar los mecanismos que permitan identificar, medir, monitorear y divulgar los riesgos a los que se enfrenta la Asociación en relación con el desarrollo de su actividad.
- En virtud de dicha responsabilidad, debe coordinar la gestión del riesgo y establecer políticas para la administración del riesgo, estructurar para su gestión responsabilidades y procedimientos, e informar de sus resultados de gestión del riesgo al comité de auditoría.
- El comité de riesgos adoptó un documento que define las funciones, roles y responsabilidades de este órgano.
- Existe un equipo responsable del proceso de Administración de Riesgos que tiene como función principal asesorar a todas las áreas de trabajo de la Asociación en el tema, monitorear y hacer seguimiento a los riesgos identificados y sus respectivas acciones de intervención.
- Así mismo, presentar periódicamente informes al comité interno de riesgos a fines de información para la toma de decisiones.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

11.1 MECANISMOS PARA EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS.

- Con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad se establecieron indicadores de gestión por proceso para dar cumplimiento a un principio de norma sustentado en el enfoque basado en hechos para la toma de decisiones.
- Estos indicadores son el resultado de la construcción en conjunto con cada líder de proceso; para su medición y entrega de resultados.
- Existe un procedimiento documentado, el cual establece los parámetros para su formulación, medición, tiempo y entrega de resultados a las instancias pertinentes, así como las acciones a tomar cuando los resultados obtenidos se encuentran desviados con respecto a las metas e indicadores de cumplimiento establecidas.

11.2 DEL CONTROL

11.2.1 CONTROLES EXTERNOS

Ejercen control externo la revisoría fiscal, los entes de control y vigilancia establecidos por la ley acorde a la naturaleza de la Asociación y a los diferentes servicios, y proyectos que este ofrece y presta a la comunidad. Las entidades que vigilan a la Asociación son las autorizadas por la ley y reglamentaciones vigentes en Colombia y las demás entidades y organismos de control existentes en el país que correspondan para la vigilancia de la prestación de servicios.

11.2.2 CONTROLES INTERNOS- AUDITORIA INTERNA

Como parte del sistema de control interno, asesora y apoya al colegio, promoviendo la cultura del autocontrol, evaluando el cumplimiento de los planes, políticas, normas y procedimientos para proteger los recursos, alcanzar mayor eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos y contribuir al logro de las metas e indicadores institucionales.

12. TÍTULO VII: CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo a su definición que es la situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero, las decisiones que tome frente a diferentes alternativas de selección, y para garantizar una correcta aplicación de los recursos del sistema, es deber del representante legal, informar a la Junta Directiva, aquellos casos en los cuales él o un colaborador, integrante de la Junta Directiva o demás organismos internos de Dirección, Administración o control, tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

- a. Los usuarios o clientes o de personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratadas directa o indirectamente por la Asociación.
- b- Los contratistas personas naturales o demás organizaciones que celebren cualquier tipo de contrato o convenio.

12.1 MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Dar cumplimiento a la normatividad referente a las inhabilidades e incompatibilidades que aplican a las organizaciones No Gubernamentales, tanto para la contratación del personal como de proveedores de bienes y/o servicios.

12.2 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Al interior de la Asociación, se debe seguir lo definido y documentado específicamente en el Manual de Funciones, reglamento Interno e Trabajo, contratos, órdenes de servicios.

Las coordinaciones respectivas, son las encargadas de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del código de Buen Gobierno y la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Asociación Manos Amor, así mismo, informa acerca de existencia de conflictos de intereses dentro de la organización cuando sean conocidos y lo comunica a la Dirección General, para que se emita un concepto sobre si hubo o no conflicto de interés en determinada situación, y su vez se propongan mecanismos efectivos para facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de referencia y de interés.

13. ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

13.1 ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO

- La elaboración y actualizaciones del Código de Buen Gobierno es responsabilidad de la Junta Directiva, con el apoyo de las Subdirecciones y/o coordinaciones existentes.
- Las respectivas coordinaciones, son quienes lideran y responde por la correcta implementación, seguimiento, difusión y control de los lineamientos establecidos en el presente código.

- En la implementación, socialización y control a la gestión del Código, participan los Directivos y subdirectores de la Asociación, todas las áreas de trabajo que lideran los procesos-procedimientos y servicios que ofrece la Asociación y se prestan, siempre bajo el liderazgo de la Dirección General.

13.2 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La gestión del código de buen gobierno, se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:

A- IMPLEMENTACIÓN, mediante charlas y capacitaciones impartidas a todos los colaboradores de la Asociación Manos Amor.

B- SEGUIMIENTO, Las Subdirecciones respectivas hacen el seguimiento a través de las estrategias, procesos y procedimientos e instrumentos definidos Institucionalmente.

C- DIFUSIÓN, el presente código queda a disposición de los colaboradores y en general de las personas que tengan relaciones contractuales con la Asociación Manos Amor y demás grupos de interés, y es difundido por los medios de comunicación establecidos y autorizados por la Dirección General.

D- CONTROL, ejerce este control el Asesor y/o el Líder de Calidad.

E- COMPROMISO DE APLICACIÓN, por cada uno de los responsables de los diferentes procesos y procedimientos, que integran la oferta de servicios de acuerdo con los lineamientos de Calidad establecidos para la Asociación.

13.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Las actividades antes descritas, que permiten la implementación y la socialización del Código de Buen Gobierno cuentan con herramientas que miden el nivel de conocimiento de los contenidos del código.

14 DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código y cualquier modificación al mismo, será informado y publicado oportunamente en la página Web de la Asociación Manos Amor, o a través de los diferentes medios que se establezcan.

Todos los aspectos no regulados en el presente Código, se regirán por: lo dispuesto en la legislación y normas reglamentarias; los requerimientos del Sistema de Calidad que implemente la Asociación Manos Amor; lo dispuesto en el Plan Estratégico y demás documentos que correspondan.

El presente código fue aprobado en sesión del día 08 de julio de dos mil veinticuatro (2024).

JUAN MANUEL MORENO MADRID

Representante Legal