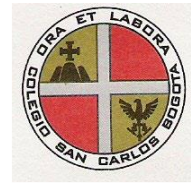


**MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL
("PTEE-I") Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y
FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT)**

Fundación Colegio San Carlos

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
	El presente Manual fue aprobado por el Consejo Superior de la Fundación Colegio San Carlos en la sesión realizada el día 19 del mes de marzo del año 2024 – Acta No.077.	1



INTRODUCCIÓN

La Fundación Colegio San Carlos (en adelante la “Fundación” o el “Colegio”) es un Colegio católico para varones, dirigido y auspiciado por los monjes del Monasterio Benedictino de Tibatí. La filosofía del Colegio San Carlos busca, desde una visión cristiana, contribuir en la formación de líderes para una sociedad más justa y humana.

La razón de ser del Colegio es la educación. Se funda en la dignidad del trabajo, cualquiera que éste sea. El Colegio siempre procura aceptar alumnos y conseguir profesores con base en sus capacidades y esfuerzos personales, porque cree que la presencia de personas de diversos temperamentos, credos, estratos sociales y económicos y con experiencias distintas, promueve la comprensión mutua.

El Colegio se empeña en formar una comunidad de estudiantes, profesores, padres de familia, administradores y directivos fundada en la dignidad y libertad de cada persona y en los valores morales y religiosos del Evangelio de Jesucristo.

Los programas de estudio son elaborados para educar personas integrales con una visión de caridad y justicia cristianas y para fomentar la formación humana y humanística de ciudadanos que puedan ya, y en un futuro en grado mayor, asumir sus responsabilidades y a la vez ejercer un liderazgo con creatividad, diligencia y fidelidad.

El ambiente del Colegio se basa en la libertad, la disciplina y el respeto a la diferencia, por lo cual se fomenta la mutua ayuda, el diálogo, la comprensión y las relaciones fraternas, en un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

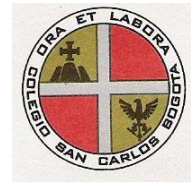
El Colegio opera con altos estándares de conducta, ética y transparencia, y se encuentra comprometido con el cumplimiento de la legislación local vigente, especialmente con las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y Corrupción (“ST/C”) y del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (“LA/FT”).

Las medidas de prevención de LA/FT se encuentran en la Circular No. 011 de 2017 de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá; y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral (el “Programa” o “PTEE-I”) está regulado por la Circular Externa 058 del 18 de noviembre de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, modificada parcialmente por la Circular 013 del 14 de abril de 2023 de la misma entidad, así como por las demás normas nacionales y estándares internacionales que le sean aplicables.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral (el “Programa” o “PTEE-I”), ha sido construido y está soportado en los valores de la Fundación, en el ejercicio de introspección y reconocimiento realizado sobre el sector y las actividades que desarrolla, en el conocimiento de los donantes o cooperantes, en los proyectos que ejecuta; y, en general, sobre la dinámica que le permite desarrollar su objeto social, así como en los riesgos propios o relacionados con sus actividades.

1. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Los programas de estudio son elaborados para educar personas integrales con una visión de caridad y justicia cristianas y para fomentar la formación humana y humanística de ciudadanos que puedan



ya, y en un futuro en grado mayor, asumir sus responsabilidades y a la vez ejercer un liderazgo con creatividad, diligencia y fidelidad. La enseñanza en el Colegio es bilingüe, (Español-Inglés), lo que favorece que los alumnos se preparen de una manera adecuada para una vida cristiana, universitaria y profesional.

VISIÓN: El Colegio San Carlos se empeña en formar una comunidad de alumnos, profesores, padres de familia, administradores y directivos fundada en la dignidad y libertad de cada persona y en los valores morales y religiosos del Evangelio de Jesucristo.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual tiene como propósito formular una Política de Cumplimiento, de autocontrol y autorregulación, así como definir y documentar las políticas, lineamientos, procedimientos, protocolos y mecanismos de debida diligencia, de gestión del riesgo, de monitoreo y de auditoría, con el fin de identificar, detectar, prevenir, administrar, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional y/o Corrupción ("ST/C"), y establecer medidas de prevención de los riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo ("LA/FT") que puedan afectar a la Fundación.

El presente Manual aplica a cualquier Contraparte que directa o indirectamente se relacione con la Fundación, en sus relaciones laborales, en las operaciones, transacciones, negocios o contratos nacionales e internacionales que desarrolla en cumplimiento de su objeto social, ya sea con el sector público o privado, en donde pueden estar involucrados los riesgos de LA/FT/ST/C.

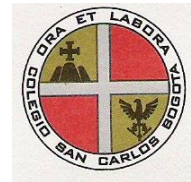
3. DEFINICIONES

Auditoría de cumplimiento: proceso de revisión periódica sobre los avances en la implementación y ejecución del Programa.

Beneficiario Final: Persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) natural(es) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son beneficiarios finales de la persona jurídica las siguientes:

- (i) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica;
- (ii) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior del presente artículo; o
- (iii) Cuando no se identifique ninguna persona natural, se debe identificar la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

Son Beneficiarios Finales de una estructura sin personería jurídica o de una estructura similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de: Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o posición similar o equivalente; Fiduciario(s) o posición similar o equivalente; comité fiduciario, comité financiero o posición similar o equivalente; Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiario(s) condicionado(s); y cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades.



En caso de que una persona jurídica ostente alguna de las calidades establecidas previamente para las estructuras sin personería jurídica o estructuras similares, será Beneficiario Final la persona natural que sea Beneficiario Final de dicha persona jurídica.

C/ST: Sigla que hace referencia a los riesgos de corrupción y/o de soborno transnacional.

Clientes: Persona u organización que compra y/o utiliza los bienes o servicios de una organización o empresa. Es decir, hay una relación transaccional donde, por una remuneración o beneficio, por parte del cliente, la Fundación le provee los servicios. Son clientes de la Fundación: los padres de familia o acudientes y los alumnos del Colegio.

Contrapartes: Personas naturales o jurídicas con las cuales la Fundación tiene vínculos comerciales, contractuales, laborales o de cooperación. Se entienden como Contrapartes: Miembros del Consejo Superior, Rector, Secretaria Académica, Empleados, Padres de familia o acudientes y alumnos del Colegio (Clientes), Proveedores / Contratistas; y, en general, a cualquier Contraparte que directa o indirectamente se relacione con la Fundación.

Corrupción: Se refiere a todas las conductas encaminadas a que una ESAL se beneficie o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio para, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional. Los actos de corrupción tienen por objeto influir en el individuo en el cumplimiento de su deber e inclinarlo a actuar de manera que una persona razonable consideraría deshonesta en las circunstancias pertinentes.

Debida diligencia: proceso de revisión y evaluación constante que realiza la Fundación sobre las Contrapartes y sobre los diferentes procesos, operaciones, transacciones, etc., de la Fundación, de acuerdo con los riesgos de corrupción, soborno transnacional, lavado de activos o financiación del terrorismo, a los cuales está expuesta.

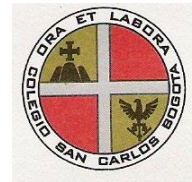
Empleado: Individuo que se obliga a prestar un servicio personal a la Fundación, bajo un vínculo laboral o de subordinación.

Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL: persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, cuyas actividades no persiguen un beneficio económico, sino que principalmente persigue una finalidad social, altruista, humanitaria, artística o comunitaria. Por tanto, los excedentes o beneficios de fin de ejercicio obtenidos por la entidad, no se reparten a favor de ninguna persona natural o jurídica, sino que los mismos deben ser reinvertidos en el desarrollo de su objeto social.

Factores de riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo C/ST para cualquier entidad obligada.

Financiación del Terrorismo: Artículo 345 del Código Penal Colombiano. Es la recolección y/o suministro de fondos o cualquier tipo de bien con el objetivo de que sean usados total o parcialmente para financiar actos de terrorismo, estructuras terroristas o personas catalogadas como terroristas.

FPADM: Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.



Fundación: Es una ESAL, que tiene personería jurídica, patrimonio y responsabilidad independiente de sus asociados o miembros fundadores, que se constituye por la voluntad de personas naturales o jurídicas para realizar actividades de utilidad común o de interés social, en beneficio de quienes la constituyen, de terceras personas o de la comunidad en general, sin perseguir lucro o reparto de ganancias económicas entre sus miembros.

GAFI: Grupo de Acción Financiera.

GAFILAT: Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica.

Institución de utilidad común: es el ente jurídico que se propone la realización de una actividad o servicio de utilidad pública o de interés social y que no persigue fines simplemente lucrativos.

Jurisdicción Territorial: Se refiere a las áreas geográficas en donde opera la Fundación o en donde se encuentra la Contraparte con la que tiene vínculos de cualquier clase.

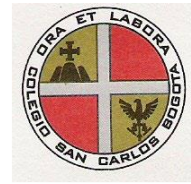
LA/FT: Lavado de Activos / Financiación del Terrorismo.

Lavado de Activos: Es el delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique). El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada. El lavado de activos será punible aun cuando las actividades de que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores, se hubiesen realizado, total o parcialmente, en el extranjero. Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte a la mitad cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías al territorio nacional.

Listas Nacionales e Internacionales: relación de personas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Por ejemplo:

Listas Internacionales:

- Lista de Personas Buscadas por INTERPOL
- Lista OFAC o "lista Clinton"



- Lista de buscados, fugitivos y terroristas del FBI

Listas Nacionales

- Consulta de expedientes judiciales
- Consulta de responsables fiscales
- Consulta de antecedentes disciplinarios
- Procuraduría
- Policía Nacional

Listas Vinculantes: son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional.

Listas Restrictivas: son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos, condenas o sanciones, por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Listas Vinculantes / Restrictivas: son aquellas listas frente a las cuales la Fundación se abstendrá de iniciar, renovar o buscará terminar relaciones de negocios, jurídicas, laborales, de cooperación o de cualquier otro tipo, con las personas naturales o jurídicas que en ellas figuren. Para efectos del riesgo de ST/C, tienen como finalidad verificar el buen crédito y/o reputación de las Contrapartes.

Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral (PTEE-I): es el documento que materializa las determinaciones y lineamientos establecidos en la Política de Cumplimiento y establece los procedimientos para su implementación con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la ESAL.

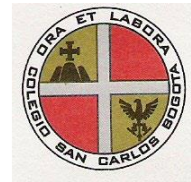
Matriz de Riesgo: es la herramienta que le permite a la ESAL, identificar los riesgos de corrupción o de soborno transnacional.

Monitoreo: es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados. Es condición para rectificar o profundizar la ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica.

Negocios o Transacciones Internacionales: se entiende como negocio o transacción de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

Operación Sospechosa: es aquella que por su número, cantidad o características no se enmarca en los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Cuando se detecten esta clase de operaciones, las ESAL voluntariamente pueden informar a la UIAF.

Órganos de Administración: se refiere al Consejo Superior, al Rector y a la Secretaría Académica.



Órgano de Decisión frente al PTEE-I: El Consejo Superior tiene la responsabilidad de aprobar el PTEE, sus actualizaciones y modificaciones.

Personas Expuestas Políticamente o "PEPs": Significa personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. También se podrá tomar en consideración la definición de PEP que establece el artículo 2º del Decreto 830 de 2021 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia, el cual modificó el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015.

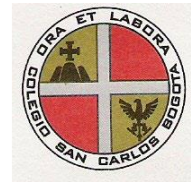
PEP de Organizaciones Internacionales: Personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. socios, directores, subdirectores, miembros de la Asamblea de Accionistas o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

PEP Extranjeras: Personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) Responsables de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de Compañías de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de Compañías estatales).

Política de Cumplimiento: es la manifestación escrita mediante la cual, el Consejo Superior de la Fundación establece su compromiso para llevar a cabo sus iniciativas y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y ofrece su respaldo a las acciones para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional (C/ST).

Proveedor/Contratista: es toda persona natural o jurídica con la cual la Fundación tiene una relación comercial o vinculación contractual de suministro o distribución de bienes y/o servicios, bien sea de manera periódica, permanente o por una sola vez.

Responsable del PTEE-I: persona encargada de la implementación y cumplimiento del PTEE-I. Este Responsable no podrá ser el representante legal, ni pertenecer a los órganos sociales o de administración, ni podrá ser el revisor fiscal, en los casos donde exista.



Cuando sea legalmente posible, en aquellas entidades que ya posean un sistema de administración de riesgos, la misma persona podrá asumir las responsabilidades frente a la implementación y cumplimiento del PTEE-I.

Cuando la ESAL no contemple la figura de revisor fiscal en sus estatutos, las autoridades de inspección, vigilancia y control verificarán el cumplimiento y eficacia del PTEE mediante concepto emitido por el Responsable de la implementación y cumplimiento PTEE-I, el cual deberá presentarse anualmente ante dichas autoridades, como parte de la documentación de fin de ejercicio fiscal.

Revisor Fiscal: De conformidad con el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022, la revisoría fiscal, en aquellas entidades que tengan definida esta figura, deberá valorar el PTEE-I y emitir opinión sobre el mismo. Para tal efecto, dentro de la documentación de fin de ejercicio que se debe presentar anualmente, el dictamen de la revisoría fiscal deberá incluir un numeral específico con dicha valoración y la opinión sobre el programa aprobado.

Riesgo: es la probabilidad de ocurrencia de un hecho o situación que presenta un nivel de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un contexto determinado. Específicamente se trata de la probabilidad de que las actividades de la Fundación se puedan ver afectadas por estar involucradas en situaciones relacionadas con ST/C. El Riesgo es medido en términos de probabilidad e impacto.

Riesgos de Corrupción: es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado. También incluye aquellos escenarios de corrupción privada, en los cuales directivos, administradores o empleados de la Fundación prometen, ofrecen, dan, solicitan y/o aceptan una dádiva o cualquier beneficio no justificado para favorecerse en perjuicio de la ESAL; o cuando un empleado, directivo, administrador o asesor de la entidad solicite a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones.

Riesgos de Soborno Transnacional: es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

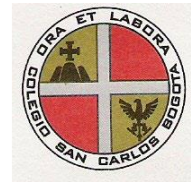
Riesgos Asociados a LA/FT/ST/C: se refiere a la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Fundación, al ser utilizada para la comisión de delitos de LA/FT/ST/C. Los riesgos a través de los cuales se materializa el riesgo de LA/FT/ST/C son:

- Riesgos de LA/FT (Legal, Operacional, de Contagio y Reputacional)
- Riesgos de ST/C (Económico y Reputacional)

Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que una Empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.

Riesgo Inherente: es el nivel de riesgo propio de la actividad de la Fundación, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo Legal: es la eventualidad de pérdida en que incurre la Fundación, sus administradores o cualquier otra persona vinculada, al ser sancionados, multados u obligados a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones relacionadas con la prevención de ST/C y/o de obligaciones



contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo Operativo: es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional.

Riesgo Reputacional: es la posibilidad de pérdida en que incurre la Fundación por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.

Riesgo Residual: es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

Señales de Alerta: hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la Fundación determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la Fundación determine como normal.

Soborno Transnacional o ST: es la conducta establecida en el artículo 30 de la Ley 1778 de 2016, o en la norma que la sustituya. El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seis cientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF: es una unidad administrativa especial, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada por la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, que tiene como objetivo la prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos o la financiación del terrorismo. Así mismo, impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

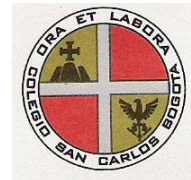
4. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La Fundación deberá dar cumplimiento a las normas nacionales e internacionales para la prevención de riesgos LA/FT/ST/C, con el propósito de implementar mecanismos de control efectivos y oportunos a través del PTEE, el cual tiene el siguiente marco legal.

4.1. Marco Legal Internacional

Ratificación de Colombia de las siguientes convenciones y convenios de Naciones Unidas (UN):

- Convención Interamericana contra la Corrupción – Organización de Estados Americanos (1997).
- Convención de Viena 1988 – Contra el Tráfico de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (aprobada por la Ley 67 de 1993 y Sentencia C-176 de 1994 de la Corte Constitucional).



- Convenio de las Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo de 1999 (aprobado por la Ley 808 de 2003 y Sentencia C-037 de 2004 de la Corte Constitucional).
- Convención de Palermo de 2000 – Contra la Delincuencia Organizada (Aprobada por la Ley 800 de 2003 y Sentencia C-962 de 2003 de la Corte Constitucional).
- Convención de Mérida de 2003 – Contra la Corrupción (aprobada por la Ley 970 de 2005 y Sentencia C-172 de 2006 de la Corte Constitucional).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – UNCAC (2005).
- Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (2012).

Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI: 40 Recomendaciones para la prevención del lavado de activos y 9 recomendaciones especiales contra la financiación del terrorismo. En el año 2000 se creó el Grupo de Acción Financiera Internacional de Sudamérica (GAFISUD) con países de América del Sur y México, incluido Colombia, donde se adquirió el compromiso de adoptar las recomendaciones antes mencionadas.

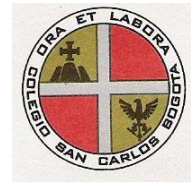
En 2012, el GAFI revisó las recomendaciones y decidió emitir los Estándares Internacionales relacionados con la lucha contra el LA/FT/FPADM, estableciendo un enfoque basado en Riesgos, con medidas acordes a la naturaleza de estos.

4.2. Marco Legal Nacional

- Ley 1474 de 2011 - Dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1778 de 2016 – Establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional y fortalece la prevención y lucha contra la corrupción.
- Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) artículos 323 (LA) y 345 (FT): Artículos relacionados 29, 30, 319, 320, 321, 326, 327, entre otros.
- Decreto 1674 de 2016: Establece el régimen de las personas expuestas políticamente (PEP) a que se refiere el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción aprobada por la Ley 970 de 2005.
- Circular 011 de 2017 del 05 de junio de 2017 de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., relacionada con las medidas de prevención de los riesgos de LA/FT.
- Ley 2195 del 18 de enero de 2022 – Adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción e incluye normatividad aplicable a los sistemas de autocontrol y gestión del riesgo LA/FT/FPADM/ST/C.
- Circular 058 del 18 de noviembre de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital – Establece las instrucciones para la elaboración y presentación del programa de transparencia y ética empresarial, modificada parcialmente por la Circular 013 del 14 de abril de 2023.

5. POLÍTICA GENERAL DE CUMPLIMIENTO (PTEE-I)

En desarrollo de sus fines, los Órganos de Administración de la Fundación reafirman su compromiso para desarrollar una cultura de legalidad e integridad, dando cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos que le son aplicables, bajo los más altos estándares éticos y con fundamento en los principios y valores que rigen el comportamiento de todos y cada uno de sus miembros.



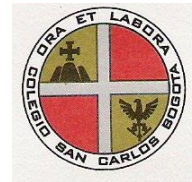
En este sentido, la Fundación Colegio San Carlos se compromete a incentivar una cultura de cero tolerancia con la corrupción y el soborno transnacional, y a ejecutar medidas de debida diligencia para prevenir la ocurrencia de los delitos el lavado de activos y de financiación del terrorismo, sus delitos fuente o asociados.

Para la adecuada y efectiva gestión del PTEE-I y de los riesgos asociados, la Fundación adopta los siguientes lineamientos:

- La Fundación se compromete a impulsar al interior de la institución una cultura de prevención y de gestión de riesgos de LA/FT/ST/C, y una estrategia para la divulgación, conocimiento, aplicación y cumplimiento de las políticas y procedimientos del PTEE-I.
- La Fundación velará porque todas las políticas, lineamientos, protocolos, procedimientos y mecanismos establecidos, sean conocidos, aplicados e implementados por todos los Empleados, adoptando capacitaciones para los nuevos Empleados que se vinculen y espacios de capacitación anual para todos sus Empleados, según sus necesidades.
- Los Empleados deberán firmar el Compromiso de Adhesión y Cumplimiento del PTEE-I, así como de las medidas de prevención de los riesgos de LA/FT.
- La Fundación divulgará la adopción del PTEE-I a sus Contrapartes, mediante la Comunicación de Adopción PTEE-I.
- La Fundación cuenta con políticas que orientan la actuación de sus Empleados para el adecuado funcionamiento del PTEE-I, con procedimientos sancionatorios frente a su contravención y con las consecuencias que se generan por su incumplimiento.
- La conducta de los Empleados de la Fundación debe estar permanentemente regida por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valoración del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Asimismo, se repudia cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color, edad, condición de salud e incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación.
- La Fundación establece como política de gestión del riesgo de LA/FT/ST/C, el deber legal y la disposición de las Contrapartes, de colaborar permanentemente con las autoridades competentes en la lucha contra los delitos de LA/FT/ST/C.
- La Fundación identificará previamente los riesgos de LA/FT/ST/C que puedan presentarse en el surgimiento de nuevas alianzas estratégicas, cuando incursione en nuevos proyectos, al aceptar un nuevo donante y/o cooperante y/o al efectuar cambios en sus procedimientos internos.
- La Fundación no tendrá vínculos comerciales, contractuales, laborales o de cooperación con personas naturales o jurídicas o Contrapartes que se encuentren registradas en las Listas Vinculantes o Restrictivas; o que hayan sido condenados por delitos LA/FT/ST/C y/o cualquiera de sus delitos asociados a menos que, dependiendo del caso, bajo la reserva de admisión y la prevalencia del derecho constitucional a la educación, se autorice la vinculación, adoptando los controles y monitoreos necesarios.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/ ST/C

La gestión y administración del riesgo de LA/FT/ST/C de la Fundación, se realiza con base en la NTC ISO31000 y en los parámetros previstos en el capítulo 4 de la Guía expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la administración del Riesgo de Corrupción.



El procedimiento para la gestión y administración de los riesgos de LA/FT/ST/C a los que está expuesta la Fundación, tiene como finalidad definir una política de gestión del riesgo, identificar los factores de riesgo, describir e identificar los riesgos, establecer las señales de alerta, valorar los riesgos inherentes, establecer medidas de control y de monitoreo, establecer los riesgos residuales y realizar su tratamiento, para prevenir que la Fundación se vea involucrada en los delitos de LA/FT/ST/C o sus delitos fuente o asociados, y prevenir que se materialicen los riesgos definidos dentro del PTEE-I en su correspondiente matriz de riesgos.

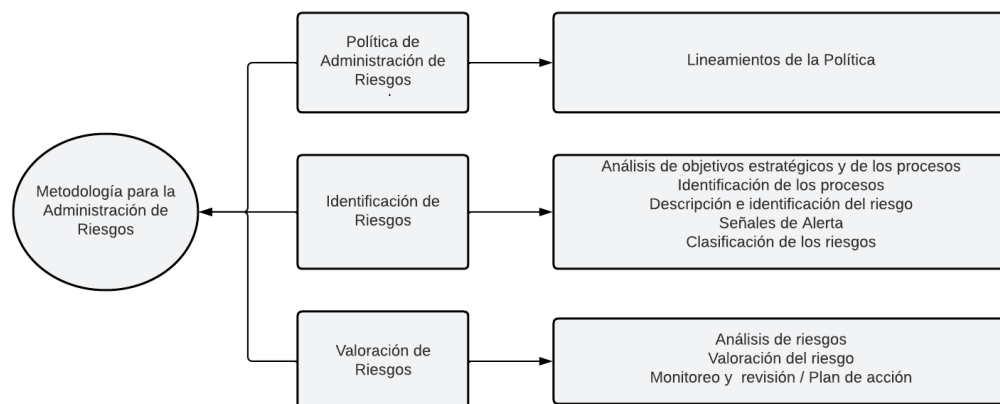
El procedimiento para la gestión y administración de los riesgos de LA/FT/ST/C tiene los siguientes beneficios:

- Es un apoyo en la toma de decisiones de la Fundación.
- Garantizar la operación normal de la Fundación.
- Minimiza la probabilidad e impacto de los riesgos.
- Mejora la calidad de los procesos (calidad va de la mano con riesgos).
- Fortalece la cultura de control de la Fundación.
- Incrementa la capacidad de la Fundación para alcanzar sus objetivos.
- Dota a la Fundación de herramientas y controles para hacer una administración más eficaz y eficiente de sus riesgos.

De acuerdo con la NTC-ISO 31000, la Fundación debe cumplir con los siguientes principios para que la gestión del riesgo sea eficaz:

- a) La gestión del riesgo crea y protege el valor.
- b) La gestión del riesgo es una parte integral de todos los procesos de la Fundación.
- c) La gestión del riesgo aborda explícitamente la incertidumbre.
- d) La gestión del riesgo es sistemática, estructurada y oportuna.
- e) La gestión del riesgo se basa en la mejor información disponible.
- f) La gestión del riesgo se adapta a la Fundación y tiene en cuenta los factores humanos y culturales.
- g) La gestión del riesgo es transparente e inclusiva.
- h) La gestión del riesgo es dinámica, reiterativa, flexible y receptiva al cambio.
- i) La gestión del riesgo facilita la mejora continua de los procesos de la Fundación.

6.1. Metodología para la Administración de los Riesgos LA/FT/ST/C





6.1.1. Política de Administración de Riesgos LA/FT/ST/C

Con el fin de prevenir que se materialicen los riesgos de LA/FT/ST/C, los Órganos de Administración de la Fundación están comprometidos:

- Con la lucha permanente contra la ocurrencia del riesgo de LA/FT y sus delitos fuente, a través de las medidas de prevención previstas en este Manual, rechazando cualquier actividad o conducta delictiva y ejerciendo oportuna y eficazmente acciones de prevención, detección y reporte.
- Con el mantenimiento del PTEE-I, a través del cual la Fundación adopta una posición de cero tolerancia al ST/C en todas sus formas, en el contexto internacional y nacional, respectivamente, promoviendo la transparencia y el comportamiento ético a través de la Política General de Cumplimiento del PTEE-I y de este Manual.

La Fundación gestiona de forma integral los riesgos inherentes, garantizando la disponibilidad de los recursos y de los medios físicos, tecnológicos y financieros, para que el Responsable del PTEE-I pueda realizar su gestión, y para que se garantice el cumplimiento de la normatividad colombiana e interna en la compañía.

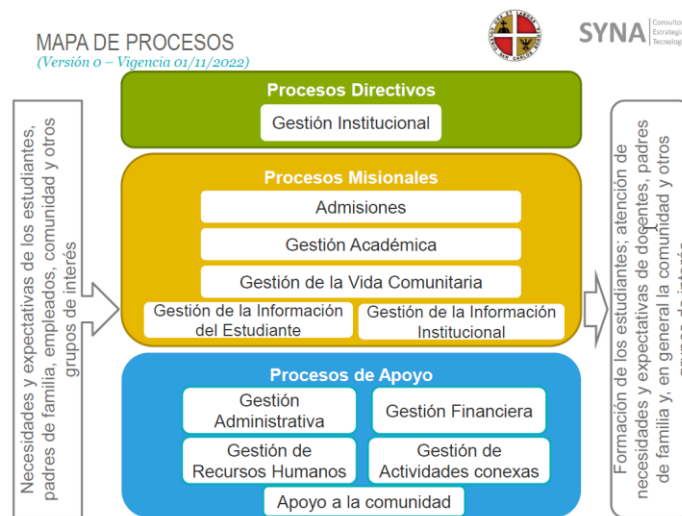
Esta política está alineada con los objetivos estratégicos de la Fundación; aplica a todos sus procesos y áreas, y será comunicada y estará disponible para todos los Empleados, quienes son los responsables de la gestión de los riesgos asociados a LA/FT/ST/C.

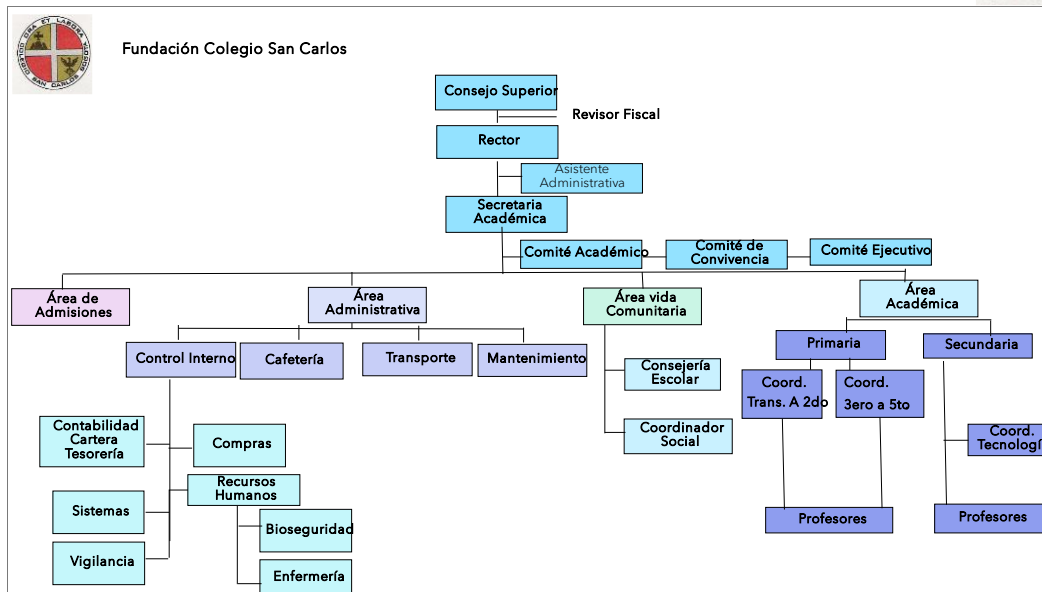
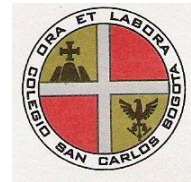
Esta política se revisará por lo menos una (1) vez cada cuatro (4) años.

Las acciones que se establezcan para su cumplimiento estarán orientadas al mejoramiento y seguimiento continuo por parte de los Órganos de Administración de la Fundación.

6.1.2. Identificación de Riesgos

6.1.2.1. Identificación de los Procesos y las Áreas de la Fundación





6.1.2.2. Identificación de los Factores de Riesgo LA/FT/ST/C

Dentro del ejercicio regular del objeto social de la Fundación Colegio San Carlos y de sus actividades conexas, se consideran como Factores de Riesgo, en términos generales, los siguientes:

- 1) Contrapartes.
- 2) Jurisdicción territorial.

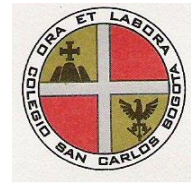
6.1.2.3. Descripción e identificación del Riesgo LA/FT/ST/C

Para la descripción e identificación del Riesgo de LA/FT/ST/C, se deberá validar los diferentes procesos y áreas de la Fundación, la posibilidad de identificar las posibles causas o el origen de los riesgos, e identificar lo que puede ocurrir si los riesgos se materializan.

La Fundación ha definido que, para la identificación de los riesgos LA/FT, se deberán tener en cuenta las conductas descritas en los artículos 323 (Lavado de Activos) y 345 (Financiación del Terrorismo) del Código Penal Colombiano.

De igual forma, para la identificación de los riesgos de LA/FT, se tendrán en cuenta las tipologías y señales de alerta de LA/FT indicadas en este Manual, así como las establecidas por el GAFI y la UIAF.

Para los riesgos de ST/C, además de las señales de alerta de ST/C, se deberá validar si un acto de ST/C proviene de una acción u omisión, uso de poder, desviación de la gestión pública hacia una particular o para un beneficio privado. Si en el momento de describir el riesgo se presentan todos los componentes antes mencionados, quiere decir que se está frente a un riesgo de ST/C.

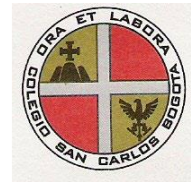


6.1.2.3.1. Señales de Alerta del riesgo de LA/FT/ST/C

Para la identificación del riesgo LA/FT/ST/C, la Fundación ha definido unas señales de alerta que pueden impactar uno o más procesos, como consecuencia de las relaciones laborales, de negocios, de cooperación, de transacciones nacionales o internacionales, operaciones, donaciones y/o contratos nacionales e internacionales con las Contrapartes.

A continuación, se enlistan de manera ejemplificativa algunas señales de alerta del Riesgo ST/C, que pueden permitir identificar los riesgos del PTEE de la Fundación:

- Errores en la ejecución, conocimiento o administración de procesos.
- Actos de LA/FT/ST/C o fraude, por personas ajenas a la Fundación.
- Actos de LA/FT/ST/C, fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones legales o internas de la Fundación, en las cuales está involucrado por lo menos un empleado de la Fundación, y que son realizadas de forma intencional y/o con ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.
- Incumplimiento de políticas y procedimientos de tesorería y de pagos.
- Aceptar documentación falsa, incompleta, incorrecta de la Contraparte.
- No realizar la debida diligencia de conocimiento y de antecedentes de LA/FT/ST/C de Contrapartes.
- La Contraparte es renuente o incapaz de explicar su actividad, negocio, identidad del beneficiario final, origen de sus fondos o recursos, sus transacciones o personas con quienes tiene vínculos.
- Situaciones de Conflicto de Interés no declaradas.
- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones / Transacciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados y no justificados.
- Operaciones / Transacciones inusuales, que no tengan una explicación lógica, económica o práctica o que no estén debidamente justificadas.
- Operaciones / Transacciones con Contrapartes, que se salgan del giro ordinario o que no son coherentes con la actividad económica o con el objeto social de la Fundación.
- Operaciones / Transacciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Operaciones / Transferencias de fondos / Contratos con Contrapartes que tienen su domicilio en jurisdicciones de alto riesgo, no cooperantes del GAFI o en países considerados como paraísos Fiscales.
- Registro en cuentas contables de manera indebida o mediante digitación errada, sin justificación.
- Perfil inadecuado del personal que labora en el proceso contable.
- Bienes o activos o recursos incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no puedan ser justificados en la operación de la Fundación.
- Estructuras jurídicas complejas o internacionales, sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales; o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Realizar depósitos o transferencias hacia cuentas de partidos políticos.
- Relacionamiento con PEP o familiares, asociados de negocios o personas cercanas a PEP.

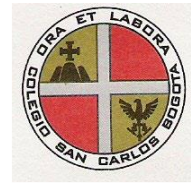


- Pagos a PEP, a familiares, asociados de negocios o personas cercanas a PEP.
- Fondos recibidos en cuentas bancarias de personas naturales o jurídicas sin conexión visible con un PEP o familiar o asociado de negocio de un PEP, pero que se sabe por otras fuentes de información que están controlados por ellos.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad, o que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisos.
- Celebrar con frecuencia y sin justificación clara, contratos de consultoría o de intermediación.
- Relaciones contractuales con personas naturales y/o jurídicas incluidas en listas vinculantes/restrictivas o que aparezcan en noticias o en información pública con vínculos con delitos de LA/FT/ST/C.
- Entregar dinero en efectivo para viáticos, sin motivo o justificación válida o sin soportes documentales.
- Realizar o aceptar pagos a/o de terceros sin justificación o soporte documental, o con quien no se tiene una relación contractual, de negocios, laboral o de cooperación.
- Consignación de dinero en efectivo o por transferencia bancaria en las cuentas de la ESAL sin justificación, sin contrato o negocio, vínculo o relación de beneficio de cualquier tipo.
- Empleados que sugieren, aceptan o entregan sobornos a Contratistas, Proveedores, Clientes y/o funcionarios públicos.
- Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de celebrar un contrato, facilitar, realizar u omitir actos de su competencia o para retrasar el cumplimiento de sus funciones.
- Intención de un Empleado de obtener beneficios, regalos, atenciones de las Contrapartes para beneficio propio o a favor de un familiar.
- Simulación de donaciones con el fin de esconder actos de fraude o corrupción.
- Recibir una donación o un beneficio para la Fundación, sin verificar previamente el origen de los recursos.
- Contratación de Empleados que no cumplan con allegar los documentos exigidos para la vinculación de personal, de acuerdo con el cargo para el cual vaya a ser contratado.
- Contratación de personal administrativo o docente que no cumpla con el perfil profesional o de experiencia exigido para una vacante o cargo nuevo, sin la justificación de la excepción.
- Contratación de la prestación de servicios independientes para desarrollar labores o funciones de carácter educativo o formativo de estudiantes, sin el cumplimiento del procedimiento de contratación y de verificación de antecedentes.
- Desarrollar el Proceso de Compras, sin garantizar el principio de igualdad de oportunidades a los Proveedores / Contratistas.

6.1.2.4. Clasificación de los Riesgos

La Fundación agrupa los riesgos identificados y clasifica cada uno de los riesgos en las siguientes categorías, identificando las áreas y procesos en donde pueden materializarse:

- Riesgos específicos de LA/FT (Legal, Operacional, de Contagio, Reputacional).
- Riesgos específicos de ST/C (Económico y Reputacional).
- Riesgos de LA/FT/ST/C.



6.1.2.5. Valoración del Riesgo LA/FT/ST/C

Mediante la valoración del Riesgo LA/FT/ST/C se busca determinar el riesgo inherente, es decir, el riesgo puro y simple sin controles, al que está expuesto la Fundación, para luego establecer las medidas de prevención o mitigación en caso de que el riesgo se materialice, los controles y monitoreos, para finalmente determinar el riesgo residual.

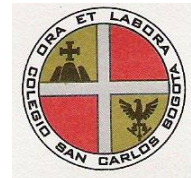
Para este efecto, se analizará la frecuencia o probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de establecer el riesgo inherente o inicial. Lo anterior implica, realizar un análisis del número de eventos de riesgo en un periodo determinado; si se trata de hechos que se han materializado o se cuenta con un historial de situaciones o eventos asociados al riesgo; la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo; o si se trata de un hecho que no se ha presentado, pero es posible que suceda.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para calificar la probabilidad:

PROBABILIDAD		
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	VALOR
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	60%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo 2 veces por año	20%

Para establecer el impacto, en el momento de identificar los riesgos de LA/FT/ST/C se analizará y calificará las consecuencias en caso de llegar a materializarse, realizando preguntas relacionadas con la afectación de la Fundación en el cumplimiento de su misión y de sus metas y objetivos; en la pérdida de credibilidad, de confianza o de reputación; en las pérdidas de recursos o de información; en la intervención de órganos de vigilancia y control; y si da lugar a procesos disciplinarios o sancionatorios, o a procesos administrativos o penales, entre otros factores.

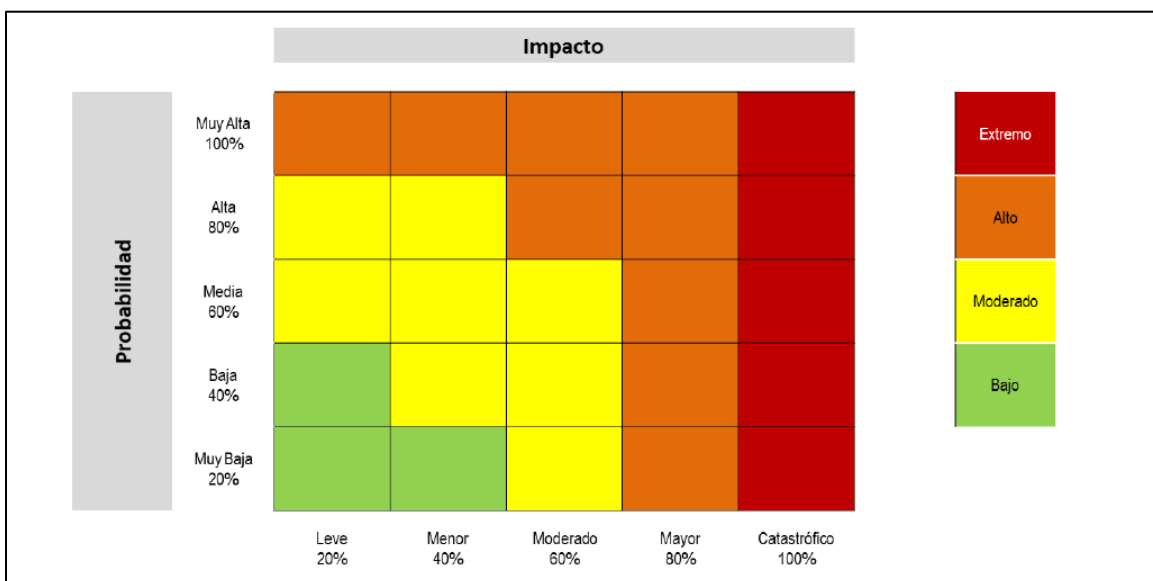
Luego de dicha calificación, se establecerá el nivel de impacto según la siguiente tabla:



IMPACTO	VALOR	20%	40%	60%	80%	100%
	DESCRIPCIÓN	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Impacto Economico	Afectación menor a 10 SMMLV	Entre 10 y 50 SMMLV	Entre 50 y 100 SMMLV	Entre 100 y 500 SMMLV	Mayor a 500 SMMLV
	Impacto Reputacional	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel de país

A partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impactos, para determinar la zona de riesgo inicial (Riesgo Inherente).

Análisis preliminar (riesgo inherente): se trata de determinar los niveles de severidad a través de la combinación entre la probabilidad y el impacto. Se definen 4 zonas de severidad en la matriz de calor (Extremo, Alto, Moderado y Bajo):



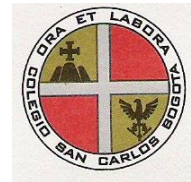
6.1.2.6. Medidas de Prevención, Control y Mitigación de los riesgos LA/FT/ST/C

Se refiere a las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo. Incluye todas aquellas medidas, políticas, procesos y procedimientos de debida diligencia que deben adoptarse al interior de la Fundación, para reducir en la mayor medida posible la probabilidad e impacto de acaecimiento o concreción de los riesgos identificados en la matriz.

Las Medidas de Prevención, Control y Mitigación de los Riesgos LA/FT/ST/C están incluidas en la Matriz de Riesgo de la Fundación, la cual hace parte de este Manual (Anexo 1).

6.1.2.6.1. Calificación de los Controles

Posterior a la identificación y medición del riesgo LA/FT/ST/C, y luego de la definición de las medidas de prevención, mitigación y control, esta etapa busca calificar las medidas para mitigar el riesgo inherente al



que la Fundación se ve expuesta en el desarrollo de sus actividades e interacción con los diferentes actores generadores del riesgo.

La etapa de calificación de los controles se rige por las siguientes fases:

- Esta etapa está a cargo del Responsable del PTEE, con el apoyo de las diferentes áreas de la Fundación, que gestionan los riesgos en sus procesos, en los que se implementan los controles definidos.
- Los diferentes controles que se identifiquen diseñen y clasifiquen, permitirán mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente de LA/FT/ST/C, pero no su impacto, a excepción de algunos controles que logran mitigar los impactos, como puede ser la existencia de seguros por ocurrencia de algún evento adverso.
- La clasificación para la efectividad mencionada anteriormente se desarrolla con base en las siguientes características:
 - **Tipo de Control:** Preventivo, Detectivo o Correctivo.
 - **Controles Preventivos:** Aquellos que se aplican sobre la causa del riesgo y su agente generador, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia.
 - **Controles Detectivos:** Aquellas alarmas que se accionan frente a una situación anormal y buscan detectar operaciones realizadas por las contrapartes que pueden ser una alerta y constituirse en operaciones inusuales o sospechosas que deban ser reportadas a las autoridades.
 - **Controles Correctivos:** Se caracterizan por la toma de acciones para prevenir eventos no deseados. Guardan relación con la toma de decisiones de la alta dirección, a la que se les traslada las opciones de asumir, eliminar o mitigar cada uno de ellos.
 - **Clase de Control:** Manual, Automático, Manual/Tecnológico, Tecnológico.

A partir de la valoración de los controles y de su efecto sobre el riesgo inherente, se obtiene el riesgo residual, que es el nivel de exposición real de la compañía ante los riesgos.

6.1.2.7. Tratamiento del Riesgo

Se refiere a aquellos procesos a través de los cuales se gestionan los efectos o se minimizan las consecuencias que pueda generar la materialización de un riesgo de LA/FT/ST/C en la operación de la Fundación.

Se refiere a las decisiones de gestiones realizadas por el Responsable del PTEE, para reducir (transferir / mitigar), aceptar o evitar los riesgos, y para determinar acciones para realizar la debida diligencia y establecer medidas de control para gestionar los riesgos antes mencionados.



6.1.2.8. Monitoreo del Riesgo LA/FT/ST/C

Una vez definidos, identificados, medidos y controlados los Riesgos de ST/C, es necesario realizar un adecuado seguimiento y monitoreo de estos, pues siempre representarán una amenaza para la Fundación.

El monitoreo busca asegurar que los controles abarquen todos los Riesgos e identificar potenciales nuevas fuentes de Riesgo. El monitoreo se debe realizar con enfoque en los siguientes elementos:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y políticas del PTEE-I.
- Evaluar el cumplimiento de los controles.
- Identificar los controles preventivos, detectivos o correctivos que se estén ejecutando.
- Evaluar la eficacia en la implementación de los controles.
- Emitir lineamientos para corregir las deficiencias y dar las pautas para el mejoramiento de los indicadores del PTEE-I.
- Evaluar el nivel de exposición a los Riesgos de LA/FT/ST/C por cada Factor de riesgo.
- Determinar el Riesgo residual, tomando como herramienta la Matriz de riesgo.
- Verificar el cumplimiento de los reportes, informes y capacitaciones.
- Realizar el seguimiento y comparación del Riesgo Inherente y Residual de cada Factor de riesgo de LA/FT/ST/C.
- Contar con indicadores de cumplimiento del sistema, de las Investigaciones, auditorías y debidas diligencias.

Dentro de la etapa de monitoreo se incluyen las funciones de la revisoría fiscal, del Responsable del PTEE y del Contralor, cuando aplique, quienes tendrán a su cargo, desde su respectivo enfoque, la responsabilidad de evaluar la eficacia, eficiencia y oportunidad de los controles implementados para mitigar el riesgo LA/FT/ST/C.

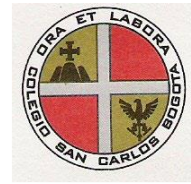
Para garantizar una cultura de prevención de riesgos, el Responsable del PTEE-I realizará revisiones sobre los controles de LA/FT/ST/C identificados en la Matriz de Riesgos y se actualizará la información cuando se tenga conocimiento de nuevos Factores de Riesgos, nuevas señales de alerta, nuevas causas y nuevos Riesgos, o cuando se tenga que realizar correctivos sobre los controles que no estén siendo efectivos.

6.1.2.9. Acciones en caso de Materialización de los Riesgos de LA/FT/ST/C

En el evento de materializarse un riesgo de LA/FT/ST/C, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como:

- 1) Dependiendo del riesgo materializado, realizar el reporte ante la UIAF (Riesgo LA/FT) o informar a las autoridades sobre la ocurrencia del hecho (LA/FT/ST/C).
- 2) Revisar la matriz de riesgos, las causas, riesgos y controles.
- 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó la matriz de riesgos.
- 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.

El Responsable del PTEE-I debe asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.



Las acciones adelantadas pueden referirse a:

- Determinar la efectividad de los controles.
- Mejorar la valoración de los riesgos.
- Mejorar los controles.
- Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de LA/FT/ST/C.
- Determinar si se adelantaron acciones de monitoreo.
- Revisar las acciones del monitoreo.

7. PROTOCOLOS PARA CONDUCTAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL PTEE-I Y LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA/FT

7.1. Entrega y Ofrecimiento de Regalos, Beneficios y Atenciones a Terceros

Será responsabilidad de todos los Empleados involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras y particularmente de los coordinadores directos, resguardar en todo momento el buen nombre de la Fundación, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre la Fundación y sus proveedores. Por lo anterior, está expresamente prohibido entregar o recibir cualquier tipo de regalos, beneficios, atenciones por fuera de los lineamientos establecidos, o cualquier otra cosa que pueda nublar el buen actuar de los miembros de la Fundación.

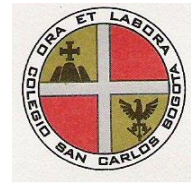
Ningún Empleado involucrado en la gestión de compras debe usar su autoridad o posición en la Fundación para beneficio personal, como, por ejemplo, aceptar regalos e incentivos para beneficio propio o de terceros en los procesos de compras y contratación.

En este orden de ideas, existe la prohibición a los Empleados de la Fundación de aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, cualquier tipo de favores, compensaciones, incentivos, regalos u obsequios de carácter personal, dirigidos o vinculados al ejercicio de sus funciones, que puedan influir en sus decisiones o beneficiar a terceras partes.

Regalos y atenciones a Empleados:

La Fundación otorga los siguientes tipos de regalos y atenciones a sus empleados:

- Enfermedad: si la incapacidad supera los 5 días, ramo de flores surtidas con frutas.
- Nacimiento: Ángel grabado en plata con el nombre del niño y/o niña, acompañado de un ramo de rosas surtidas.
- Fallecimiento: hasta el tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad, bono funerario de ical – fundación para el niño sordo.
- Títulos: pregrado, posgrado, maestría, especialización, tecnología, etc.: Bono de Falabella.
- Terminación etapa productiva Sena: Bono de Falabella.
- Matrimonio: se obsequia bono de Falabella y tres días de licencia.
- Día de la mujer: regalo anual según propuestas pasadas a rectoría.
- Día de la secretaria: flores y bono de comercio elegido.
- Día del profesor: bono de comercio elegido.
- Antigüedad 20 o 25 años: arreglo floral para mujer y ancheta para hombre.
- Antigüedad 30 o 35 años: reloj u obsequio escogido.



- Antigüedad 40, 45 y 50 años: reloj para hombre y rosario en plata para mujer.
- Terminación de contrato con más de 10 años de servicio: placa y arreglo floral.
- Terminación de contrato con más de 5 años y menos de 10: esfero marcado y arreglo floral.
- Auxilio funerario: empleado y grupo familiar primario, el Colegio subsidia el 50% del costo anual de los empleados que toman la póliza.

Regalos y atenciones a Terceros:

Los siguientes son los tipos de regalos que de acuerdo con los usos y costumbres del Colegio se otorgan a terceros:

- Regalos de fin de año: botella de vino y/o whisky para miembros activos del consejo superior. Ancheta y/o ponqué navideño para abogados y personas que durante el año tienen relación con el Colegio en diferentes actividades (contratistas, texas university).
- Regalos por antigüedad en Colegios: libros o detalles de cortesía, como muestra de agradecimiento por la invitación a las celebraciones de aniversario de otros colegios.
- Regalos de cortesía y/o época: Regalos de fin de año a las personas que han colaborado con la gestión del Colegio de manera Ad Honorem (miembros del Consejo Superior, asesores legales, etc.). Regalos de navidad (anchetas) a los directivos y el Monasterio Benedictino de Tibati. Este tipo de regalos no deberá ser excesivo ni de valor desproporcionado.
- Regalos de cumpleaños: La Fundación podrá enviar regalos de cumpleaños a otras instituciones educativas, cuando por ejemplo las mismas cumplen más de 25 años de funcionamiento. Este tipo de regalos no deberá ser excesivo ni de valor desproporcionado.

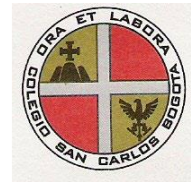
Beneficios a Empleados:

La Fundación otorga los siguientes beneficios a sus Empleados:

- Préstamos a empleados, a través de la modalidad de libranza, los cuales se rigen por el Manual de Procedimientos Interno, relacionado con el pago de anticipos de sueldos y préstamos a empleados (7-2).
- Los docentes que continúan el siguiente año escolar, podrán ser beneficiarios de una bonificación en el mes de julio por mera liberalidad, como un beneficio no salarial.
- Los Empleados no docentes, podrán ser beneficiarios de un bono de navidad en diciembre, como beneficio no salarial.

Adicionalmente, en el mismo Manual de Procedimientos Interno, relacionado con el pago de anticipos de sueldos y préstamos a empleados (7-2), la Fundación establece el otorgamiento de beneficios relacionados con situaciones sociales, a título de motivación para el buen desempeño y desarrollo de los objetivos del Colegio, tales como: Detalle del día de la mujer y del Día de la Secretaria, Bono por el Día del Profesor, regalos, bonos, arreglos florales, entre otros, así como auxilios funerarios, días de licencia, auxilio del 50% para hijos de empleados en matrícula y pensión, entre otros beneficios.

Por último, el Colegio tiene un Procedimiento de Capacitación para los Empleados (7-9), que tiene como objetivo incentivar la asistencia a cursos, seminarios de actualización en instituciones nacionales e internacionales, para contribuir a mejorar la posibilidad de desarrollo profesional y buscar un mejor



desempeño de sus funciones. El interesado debe diligenciar previamente el formato de solicitud de capacitación. En caso de aprobación, la Fundación aporta como beneficio el valor equivalente al 25% del valor de la matrícula o del programa objeto de capacitación. El auxilio puede ser mayor cuando el programa de capacitación impacta directamente la labor en el trabajo asignado del personal.

Es habitual que al finalizar el año calendario o el año escolar y en fechas especiales como el día del profesor, los estudiantes y padres de familia entreguen un detalle a los profesores y personal administrativo, este tipo de regalos son permitidos. Sin perjuicio de lo anterior, los padres de familia ni los estudiantes podrán consignar o depositar en la cuenta personal de los Empleados dinero alguno.

7.2. Gastos de Alimentación, Entretenimiento, Hospedaje y Viajes

La Fundación Colegio San Carlos cuenta con un Manual de Procedimientos Internos, relacionado con los gastos de viaje (I-8), para los Empleados que presten servicios fuera de la sede o quienes deben viajar a otras ciudades o fuera del país.

Teniendo en cuenta que en el Colegio existe un comedor y que existen rutas de transporte escolar, los Empleados pueden hacer uso del beneficio de alimentación y transporte, como parte de los Beneficios recibidos, los cuales no tienen carácter salarial.

7.3. Remuneraciones, Comisiones y Pagos de facilitación

La Fundación no permite los pagos de facilitación, dado que los mismos constituyen una forma de soborno que implica la ejecución más expedita de algún trámite administrativo, de alguna acción de un empleado público o de una entidad del gobierno, para emisión de permisos o documentos oficiales, en beneficio de la Fundación. Cualquier solicitud para la realización de un pago de facilitación debe ser rechazada y notificada al Responsable del PTEE-I.

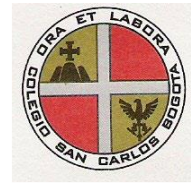
La Fundación no realiza pagos de comisiones bajo ningún motivo a empleados o a terceros por obtención o asignación de cupos escolares, ni dentro de los procesos de compras y contratación.

Las remuneraciones de los Empleados buscan compensarlos de manera adecuada, equitativa y competitiva, reconociendo la importancia de un salario íntegro conformado por factores salariales, prestacionales y emocionales, que apoyan la formación de la cultura de la Fundación.

Durante el proceso de selección y contratación de Empleados, se informará de forma clara y suficiente a cada Empleado los componentes del salario percibido.

La Fundación tiene un Manual de Procedimientos Interno, relacionado con el pago de anticipos de sueldos y préstamos a empleados (7-2).

Remuneraciones a proveedores: En el Manual de Procedimientos Internos de Compras (5.1), se establece que se deben evitar los anticipos a los proveedores; y, si son indispensables por razones de la negociación, se debe obtener una póliza de cumplimiento sobre la inversión del anticipo, con el previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos.



7.4. Contribuciones Políticas con Recursos de la ESAL

La Fundación tiene una posición políticamente neutra y no realiza contribuciones políticas ni recibe contribuciones a/de partidos políticos, dirigentes o candidatos. De acuerdo con lo anterior, todos los Empleados deben rechazar este tipo de solicitudes.

El Colegio entiende que la libertad de expresión y conciencia son derechos fundamentales. En este sentido, la contribución y participación se permite en ejercicio del derecho constitucional que le asiste a los Empleados de participar en actividades políticas, las cuales deben hacerse en el tiempo libre y a título personal, sin involucrar el nombre del Colegio, ni sus recursos, activos y/o espacios físicos.

7.5. Donaciones

La Fundación recibe donaciones en desarrollo de su objeto social educativo. Para tal efecto, cuenta con un Manual de Procedimientos Internos, en donde establece el procedimiento para el recibo de donaciones en dinero o en especie (1-37).

El recibo de donaciones deberá ser aprobado previamente por el Rector, y para los fines del Colegio; no podrán utilizarse para obtener o retener negocios, o utilizarlas de cualquier otra forma que pueda constituir o dar la impresión de un soborno transnacional o un acto de corrupción.

Para efectos de verificar el origen de los recursos objeto de la donación, se solicitará a los donantes el diligenciamiento de una declaración de origen de fondos bajo la gravedad de juramento. Mediante esta declaración, se solicitará que los donantes certifiquen que el origen de sus recursos es lícito y que los mismos no se encuentran incluidos en Listas Restrictivas ni Vinculantes para Colombia y/o que no han sido condenados por delitos de ST/C LA/FT.

En caso de recibir donaciones que por sus características no tengan aplicación o uso en las actividades del Colegio, este se reserva el derecho de asignarlas o donarlas a otras instituciones que puedan hacer un mejor uso de las mismas.

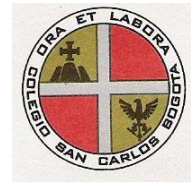
Es habitual en el Colegio, dentro del principio de solidaridad, que los padres de familia realicen donaciones o colectas en dinero para pagar las deudas derivadas de la colegiatura de los niños y adolescentes, de otras familias. Este tipo de donaciones son permitidas, ya que los beneficiarios de estas son aquellas familias de los niños y adolescentes que tienen necesidades económicas y que requieren ayuda para la matrícula de sus hijos en el siguiente año escolar.

La Fundación permite estas donaciones toda vez que son espontáneas y voluntarias de otras familias del Colegio o de exalumnos. Al ser donaciones cuyos beneficiarios son las familias, estas no concederán beneficios tributarios al donante.

Como política interna, la Fundación no realiza donaciones en dinero o en especie a funcionarios públicos y/o a Personas Políticamente Expuestas.

7.6. Conflictos de Interés

Los Empleados de la Fundación son responsables de evitar situaciones que presenten o generen un



potencial o real conflicto entre sus intereses y los del Colegio.

Existe un conflicto de interés si los intereses privados, incluidos los personales, sociales, familiares o financieros, están o parecen estar en desacuerdo con los intereses de la Fundación. Los conflictos de interés, así como su percepción, pueden dañar la reputación del Colegio y socavar la reputación e intereses de la Fundación.

Algunas de las situaciones que pueden llegar a generar un potencial conflicto de interés, y que, por ende, no están permitidas son:¹

- No se permite que Empleados presten sus servicios personales o celebren cualquier otro tipo de contratos con estudiantes, familiares o padres de familia o acudientes de la Fundación.
- No se permite la contratación de Empleados con vínculos familiares hasta el tercer grado de consanguinidad².
- No se permite la contratación injustificada de personal administrativo y docente que no cumpla con el perfil profesional o de experiencia exigido para una vacante o nuevo cargo.
- No se permite la contratación de Proveedores / Contratistas que sean familiares de Empleados del Colegio, que no hayan comunicado previamente el potencial conflicto de interés.

Los candidatos potenciales y Empleados contratados deberán comunicar al área de Recursos Humanos todos los posibles conflictos de interés, potenciales o reales, en el momento de su selección o postulación, así como, en cualquier momento en el que surja un conflicto de interés durante la vigencia del contrato laboral.

En caso de duda, los Empleados podrán plantear preguntas e inquietudes sobre posibles conflictos de interés al Departamento de Recursos Humanos o ante el Responsable del PTEE-I.

7.6.1. Manejo de Conflictos de interés

En los eventos en los que se presente e identifique un conflicto de interés con el padre de familia o el proveedor se hará explícito los intereses que puedan afectar dicho contrato, intereses que quedaran limitados y expresado en la contratación.

El Colegio podrá otorgar becas a estudiantes que requieran dicho auxilio económico, sin embargo, el otorgamiento de becas a estudiantes deberá obedecer a criterios específicos, tales como: presencia de necesidades económicas de las familias, buen desempeño académico, cumplimiento en el pago y la justificación de su situación económica, según lo estipulado en procedimiento 1-18. Los vínculos afectivos o familiares que se presenten entre los órganos de decisión y los beneficiarios de las becas deberán ser oportunamente revelados. Lo anterior, con el objetivo de que el otorgamiento de este beneficio sea transparente e imparcial.

El Colegio podrá contratar los servicios profesionales de los padres de familia, lo anterior con el objetivo de

¹ La lista establecida se deberá interpretar de forma enunciativa y no limitativa.

² Tercer grado de consanguinidad: Padres / Hijos / Abuelos / Nietos / Hermanos / Tíos / Sobrinos.



ayudarlos a cumplir sus obligaciones financieras con el Colegio. Sin embargo, previo a su contratación se deberá verificar que los servicios proveídos por los padres de familia son útiles para el Colegio y que las condiciones comerciales sean competitivas frente a otros proveedores de la Fundación.

El Colegio podrá contratar como empleados a exalumnos y padres de familia siempre que sus características de formación y experiencia se adecuen al perfil solicitado. Se deberá procurar la selección del candidato más apropiado para los estudiantes basado en su experiencia y/o preparación académica. La remuneración salarial de exalumnos y padres de familia vinculados como Empleados será acorde con el rango salarial establecido para el cargo. No habrá beneficios salariales adicionales por el vínculo previo con el Colegio. En cuanto a los proveedores cuya oferta satisfaga la necesidad del Colegio, se seleccionará la mejor propuesta, independiente de su vínculo actual o anterior con el Colegio.

Los profesores del Colegio no están autorizados para dictar clases particulares a ningún estudiante del Colegio.

El Colegio podrá contratar con las empresas de los Miembros del Consejo Superior y/o vinculados, siempre que sus servicios sean de utilidad para el Colegio y que el miembro del Consejo Superior y/o vinculado, no intervengan en la aceptación, aprobación de la propuesta, ni en la supervisión de los servicios contratados. Lo anterior, con el objetivo de garantizar la objetividad y transparencia en todo momento.

El Colegio podrá otorgar beneficios económicos a los hijos de los Empleados. Sin embargo, el Empleado no podrá interferir de manera inapropiada en las practicas ordinarias del sistema académico y evaluativo, especialmente en los eventos donde se trate de padres de familia que sean profesores de sus hijos. Cualquier conducta que identifique la existencia de este conflicto (entre lo laboral y lo familiar) conllevará a la pérdida del auxilio educativo y eventualmente a la pérdida de la vinculación laboral.

No existirá ningún tipo de transacción entre los Empleados de la institución que puedan manifestar explícitamente los distintos intereses cuando existan diferencias entre los niveles salariales y de responsabilidad entre las partes.

8. MECANISMOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES Y DE VERIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS

8.1. Proceso de Admisiones y Matrícula Clientes

El Proceso de Admisiones y de Matrícula, incluye el alistamiento y coordinación de actividades y herramientas requeridas para realizar los pasos del proceso de admisión, desde la publicación de los diferentes folletos de admisiones para Transición, Primaria y Bachillerato, el diligenciamiento del Formulario de Admisión, la presentación del Colegio y contacto con los padres y aspirantes, hasta la decisión de admisión y la correspondiente comunicación a los Clientes. Todos los Empleados se encuentran obligados a seguir paso a paso el Proceso de Admisión y de Matrícula del Colegio.

Aun cuando el vínculo del Colegio es con los padres de familia o acudientes, se presentan casos en que el pago de la matrícula y pensiones lo realizan entidades públicas o que tienen participación pública, como ECOPETROL, Banco de la República, INVIAS, Fondo Nacional del Ahorro, Ministerio de Hacienda, Laboratorios MERCK, entre otros, quienes son empleadores de los Clientes. En estos casos, antes de aceptar cualquier tipo de transacción, creación de Clientes o asignación de cupos, se verificarán tanto a



los Clientes como a los pagadores en Listas Vinculantes o Restrictivas.

Para Clientes que representen un mayor riesgo de LA/FT/ST/C, se adoptan mecanismos más rigurosos en esta etapa de conocimiento; como, por ejemplo, solicitar más información sobre el origen de sus recursos, y se realizan debidas diligencias de conocimiento a mayor profundidad.

8.2. Proveedores/Contratistas

La Fundación Colegio San Carlos cuenta con un Manual de Procedimientos Interno para Compras Locales de Mercancías y Servicios (5.1), en donde se reglamenta y centralizan las compras con la finalidad de obtener los mejores precios, la mejor calidad y el suministro de los bienes requeridos por el Colegio.

El proceso de Debida Diligencia de conocimiento, selección y aprobación de Proveedores / Contratistas, se realizará validando los documentos entregados y realizando la verificación en Listas Vinculantes / Restrictivas, para que se valide si tienen antecedentes o restricciones que impidan tener relaciones comerciales con el Colegio; y para verificar que los representantes legales, miembros del máximo órgano social o del Consejo Superior, accionistas y Beneficiarios Finales de los Proveedores / Contratistas no tengan reportes positivos en las mencionadas Listas.

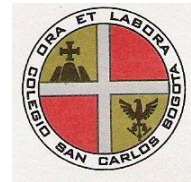
Todos los procesos de compras serán soportados por órdenes de compra y la contratación de servicios, con contratos escritos. En los casos en que la compra o servicio no esté soportada documentalmente, deberá llenarse el Anexo No. 5 del Manual de Procedimientos Internos de Compras, para justificar las razones por las cuales no se dio cumplimiento al procedimiento de compras. Debe evitarse en lo posible que estos casos se presenten.

Será responsabilidad de todos los Empleados involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras, resguardar en todo momento el buen nombre del Colegio, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre la Fundación y sus proveedores.

Las siguientes buenas prácticas deben ser consideradas en toda acción de compra:

- Prima el interés de la Fundación en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas.
- Debe cumplirse con el Manual de Procedimientos Internos de Compras (5.1).
- No se debe comprometer recursos del Colegio, ni celebrar contratos o generar ordenes de compras sin atribuciones o presupuesto previamente aprobado.
- La práctica de comprar primero y pedir autorización después no es aceptable.
- No se podrá comprometer dineros o solicitar anticipos, salvo que sean indispensables por razones de la negociación (monto o descuento).
- Se deberá promover una sana competencia entre proveedores para obtener el máximo valor agregado para la negociación, sin perder de vista las políticas internas del Colegio en cuanto a desarrollar relaciones con proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- Se deberá promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra.

Antes de iniciar cualquier tipo de transacción con Proveedores / Contratistas, se verificarán en Listas



Vinculantes/Restrictivas,

En caso de que se presente un reporte positivo de un Proveedor / Contratista, se generará una señal de alerta que deberá escalar al Responsable del PTEE-I, para que valide si se presenta un riesgo de LA/FT/ST/C sobre dicho Proveedor / Contratista; para descartar la alerta; o elevar la decisión de vinculación – Área Administrativa, al Rector y, en última instancia, el Proveedor / Contratista será registrado en el sistema del Colegio, cuando se descarte la alerta y se tome una decisión respecto de su vinculación o contratación.

El Colegio realiza una actualización anual de los datos de los Proveedores / Contratistas, incluyendo la gestión de verificación en Listas Vinculantes / Restrictivas. El Colegio deberá mantener los registros y documentación de las validaciones anuales realizadas a los Proveedores / Contratistas.

8.3. Empleados

El área de Recursos Humanos tiene un Proceso de Gestión, el cual tiene como objetivo gestionar la consecución y permanencia del recurso humano del Colegio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos internos y los requerimientos legales aplicables.

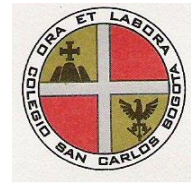
Este Proceso de Gestión comprende las actividades desde la selección de personal, la contratación, gestión y liquidación de nómina y seguridad social y el retiro del trabajador; Además de la requisición de personal a la empresa de servicios temporales y lo relacionado con programas de Inducción y capacitación.

Los documentos para el ingreso de nuevos Empleados, está previsto en el Manual de Procedimientos Internos (7-1).

Los siguientes controles están a cargo del área de Recursos Humanos:

- Los candidatos deberán entregar el Formato hoja de vida al Colegio, diligenciado en su totalidad.
- Previo a la vinculación laboral de cualquier persona, se deberá recopilar toda la información y documentación pertinente para lograr un adecuado conocimiento de ésta.
- Se realizará verificación en listas Vinculantes / Restrictivas.
- Los candidatos deberán aceptar y dar cumplimiento al PTEE-I, a las medidas de prevención y a las políticas internas de la Fundación, relacionadas con los riesgos LA/FT/ST/C.
- Los Empleados deberán conocer, ejecutar y promover las políticas y controles a los riesgos de los procesos a cargo, ejerciendo el rol de autocontrol y autorregulación que mitigue el riesgo de LA/FT/ST/C.
- Se deberá informar sobre conductas indebidas en cuanto a la ejecución de los procesos, políticas y procedimientos que tengan como fin el favorecimiento de Contrapartes, que generen cualquier clase de perjuicio sobre los intereses del Colegio.
- Si se tienen dudas respecto a alguna actuación sospechosa, se debe consultar con el Responsable del PTEE-I.

Se deberá realizar una actualización anual de los datos de los Empleados por parte del área de Recursos Humanos, incluyendo la gestión de verificación en Listas Vinculantes / Restrictivas. El Colegio deberá mantener los registros y documentación de las validaciones anuales realizadas a los Empleados.



8.4. Cumplimiento de Políticas Contables

La Fundación cuenta con políticas contables bajo NIIF y con un Programa Contable de Novasoft, en el que se desarrollan todos los registros contables, dando cumplimiento a la legislación colombiana.

Corresponde a Contabilidad, recibir, examinar, clasificar y efectuar el registro contable de documentos, así como su archivo y control interno. También le corresponde la elaboración, revisión y verificación de las relaciones de gastos e ingresos y de los formularios de pago de impuestos.

Corresponde a la Revisoría Fiscal del Colegio revisar y validar la información contable.

8.5. Consulta en Listas Vinculantes/Restrictivas

La Fundación Colegio San Carlos ha implementado un proceso de análisis y conocimiento de sus Contrapartes, y de los representantes legales, miembros del máximo órgano social, accionistas y Beneficiarios Finales, cuando las Contrapartes son personas jurídicas, consistente en una verificación en Listas Vinculantes/Restrictivas, en la plataforma contratada para tal fin.

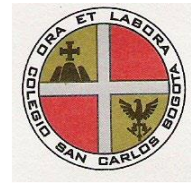
Ningún miembro de los Órganos de Administración y ningún Empleado podrá autorizar una contratación, transacción, operación o relacionamiento de cualquier tipo con una persona natural o jurídica (incluyendo sus administradores) cuando se encuentren reportadas en las Listas Vinculantes / Restrictivas, que tengan nombres ficticios o inexactos, o respecto de los cuales no exista forma legal de verificar su existencia o procedencia, o cuando haya señales de alerta que no puedan ser descartadas o justificadas plenamente.

8.6. Criterios de Vinculación, Aprobación y Rechazo de Contrapartes

8.6.1. Clientes

Además de los criterios establecidos en el Manual y Procedimiento de Admisiones e Intercambios, se deberá tener en cuenta, para la vinculación de los Clientes, los siguientes criterios:

- **Aprobación y vinculación:** Se aprobará la vinculación del Cliente si posterior a la revisión y análisis, se determina que la coincidencia en Listas Vinculantes/Restrictivas se genera por homonimia.
- **Rechazo y Terminación de la relación:** Clientes con coincidencias exactas en Listas Vinculantes / Restrictivas para Colombia o que hayan sido condenadas por delitos LA/FT/ST/C y/o cualquiera de sus delitos asociados.
- **Escalamiento:** En los siguientes eventos se escalará la decisión de vinculación, continuidad o terminación de la relación con Clientes al Órgano de Decisión correspondiente:
 - Clientes investigados en procesos judiciales por LA/FT/ST/C o delitos fuente o asociados.
 - Cuando como resultado del proceso de Debida Diligencia el Cliente reporta condenas y/o investigaciones en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con LA/FT/ST/C.
 - Cuando en medios de comunicación masiva se menciona que el Cliente tiene relacionamiento con personas investigadas y/o condenadas por LA/FT/ST/C o sus delitos fuente o asociados.



8.6.2. Proveedores / Contratistas

Además de los criterios para la vinculación de Proveedores establecidos en las Políticas y Procedimientos de Compras, se deberán tener en cuenta los siguientes:

- **Aprobación y vinculación:** Se aprobará la vinculación del Proveedor/Contratista si posterior a la revisión y análisis, se determina que la coincidencia en Listas Vinculantes/Restrictivas se genera por homonimia.
- **Rechazo y Terminación de la relación:** Proveedores/Contratistas con coincidencias exactas en Listas Vinculantes / Restrictivas para Colombia o que hayan sido condenadas por delitos LA/FT/ST/C y/o cualquiera de sus delitos fuente o asociados.
- **Escalamiento:** En los siguientes eventos se escalará la decisión de vinculación, continuidad o terminación de la relación con Proveedores/Contratistas al Órgano de Decisión correspondiente:
 - Proveedores/Contratistas investigados en procesos judiciales por LA/FT/ST/C o delitos asociados.
 - Cuando como resultado del proceso de Debida Diligencia el Proveedor/Contratista reporta condenas y/o investigaciones en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con LA/FT/ST/C.
 - Cuando en medios de comunicación masiva se menciona que el Proveedor/Contratista tiene relacionamiento con personas investigadas y/o condenadas por LA/FT/ST/C o sus delitos fuente o asociados.

8.6.3. Empleados

Además de los criterios de vinculación de Empleados establecidos en la Política de Reclutamiento, Selección y Contratación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

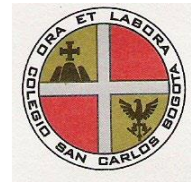
- **Rechazo y Terminación de la relación:** Empleados condenados por delitos de LA/FT/ST/C o cualquiera de sus delitos fuente o asociados.
- **Escalamiento:** Empleados condenados en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con LA/FT/ST/C, en los que haya duda, que requiera de decisión del Órgano de Decisión correspondiente.
- **Aprobación y vinculación:** Empleados sin condenas, investigaciones o vinculación a procesos judiciales.

8.6.4. PEP

Para establecer quién es un PEP, se podrá tomar en consideración la definición del artículo 2º del Decreto 830 de 2021 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia, el cual modificó el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015.

De acuerdo con sus características particulares, las PEP se catalogan como:

- Personas Expuestas Políticamente (PEP): Personas que ejercen un cargo público importante.



- Personas con Reconocimiento Público (PRP): Personas naturales, que independientemente de su actividad, son reconocidas públicamente a nivel nacional o internacional. Pueden ser deportistas, líderes religiosos, artistas, personajes de la farándula, miembros de partidos políticos, entre otros.
- Personas que manejan Recursos Públicos: Pueden ser personas, que en función del cargo público que ejercen, administren recursos públicos. También puede tratarse de contratistas que licitan con el Estado y, en virtud de las licitaciones asignadas, manejan recursos de índole pública.

El Colegio no vinculará a empleados ni proveedores que sean identificados como PEP.

En cuanto a la Debida Diligencia de padres de familia identificados como PEP, esta se focalizará en la solicitud de información adicional, como, por ejemplo, en el requerimiento de una declaración del origen de sus recursos o ingresos.

8.6.5. Beneficiario Final

El proceso de Debida Diligencia implica un conocimiento avanzado de la Contraparte y de su Beneficiario Final, cuando se trate de personas jurídicas. La Fundación Colegio San Carlos propenderá por lograr el conocimiento del Beneficiario Final de sus Contrapartes que sean personas jurídicas.

En los eventos en los cuales no sea posible su plena identificación, la decisión de aprobación de la vinculación o de la contratación de la Contraparte deberá escalar al Órgano de Decisión correspondiente.

8.6.6. Generación de Nuevas Alianzas / Acuerdos de Cooperación

El Colegio es miembro gestor de la Alianza Educativa y miembro participe de la Unión Temporal Gestores en virtud de la cual contrata con el Estado para la administración de Colegios distritales.

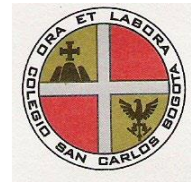
Cuando la Fundación genere nuevas alianzas o acuerdos de cooperación, se evaluará el riesgo LA/FT/ST/C que implica esa nueva alianza, dejando constancia de su análisis.

En el análisis, y luego de identificar los riesgos, se deberá actualizar la Matriz de Riesgo, en donde se identificarán los controles para mitigar correctamente la ocurrencia o materialización de los riesgos LA/FT/ST/C, cuando aplique.

8.7. Cláusulas Contractuales

Como parte de los controles para la efectividad del presente PTEE-I y con la finalidad de evitar que los riesgos de LA/FT/ST/C se materialicen, la Fundación ha incluido en sus contratos con Contrapartes cláusulas de prevención de los riesgos de LA/FT/ST/C, en donde se establece el requisito de cumplimiento con el PTEE-I y la terminación del contrato si la Contraparte aparece reportada en Listas Vinculantes / Restrictivas nacionales o internacionales.

Las cláusulas obligan a las Contrapartes que contraten con la Fundación a declarar que no han incurrido en actos contrarios al PTEE-I y a informar el origen de sus ingresos o recursos.



9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Con el propósito de prevenir el LA/FT, la Fundación Colegio San Carlos cumple las siguientes acciones:

- a. Mantiene información sobre:
 - (i) los fines y objetivos de sus actividades declaradas; y
 - (ii) la identidad de la persona o personas que controlan o dirigen sus actividades, incluidos los miembros de los Órganos de Decisión y de Administración;
- b. Emite estados financieros anuales con desgloses detallados de ingresos y egresos;
- c. Cuenta con controles que garantizan que todos los fondos están plenamente contabilizados y que se gastan de manera acorde con los fines y objetivos de las actividades declaradas por la ESAL;
- d. Se encuentra registrada ante la DIAN;
- e. Conserva por un período mínimo de cinco (5) años, los registros de las transacciones locales e internacionales y la información de los puntos a. y b. anteriormente señalados, y los tiene a disposición de las autoridades competentes con la autorización apropiada.

9.1. Reportes

En el evento de percatarse una Operación Sospechosa, cualquier miembro perteneciente a la Fundación, voluntariamente, pueden informar a la Unidad de Información y Análisis Financiero (“UIAF”) a través del enlace: <https://www.uiaf.gov.co/informenos>.

El envío del reporte de operaciones sospechosas a la UIAF no constituye una denuncia ni da lugar a ningún tipo de responsabilidad para la Fundación que informa, ni para las personas que hayan participado en su detección o en su reporte, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 190 de 1995.

La Fundación garantiza la reserva del reporte de Operación Sospechosa remitido a la UIAF, según lo previsto en la Ley 526 de 1999 y su no represalia sobre los Empleados o miembros de la Fundación que hayan realizado el reporte.

10. MECANISMOS Y NORMAS DE AUTOCONTROL Y AUDITORÍA

10.1. Protección de Activos y Bienes

La Fundación tiene un Proceso de Gestión Administrativa, que tiene como alcance planificar y coordinar la provisión de recursos que apoyen el funcionamiento del Colegio hasta la duración de su vida útil, pasando por el mantenimiento, cuidado y protección de los mismos, cumpliendo con los procedimientos administrativos y realizando el registro y control de los activos fijos adquiridos en virtud del procedimiento de compras.

10.2. Fidelidad y Veracidad de los Libros y Registros Comerciales, Contables y Financieros

Los libros y registros de la Fundación reflejan con precisión la naturaleza de las transacciones y no se establecen ni mantienen pasivos o activos sin revelar o sin registrar; son diligenciados de conformidad con



las normas y los principios de contabilidad y la normatividad aplicable.

La Fundación cumple con sus obligaciones fiscales y tributarias, presentando las declaraciones y cumpliendo con sus obligaciones ante la DIAN.

Los Empleados no podrán modificar, omitir o de cualquier forma tergiversar los registros contables y financieros de la Fundación, con el fin de ocultar actividades que puedan ser consideradas como ilícitas o que no reflejen correctamente la naturaleza de la transacción o la realidad de la operación que corresponda.

No habrá omisiones deliberadas de cualquier transacción de la Fundación en sus libros y registros, ni reconocimiento anticipado de ingresos, ni cuentas bancarias o fondos ocultos.

Toda información requerida será accesible a quienes desarrollen actividades de auditoría interna o externa, al revisor fiscal y a las entidades de vigilancia y control que los exijan.

Cualquier declaración y/o información falsa intencional sobre cuentas o informes financieros será considerada como una acción contra el PTEE-I, y dará lugar a acciones disciplinarias, civiles o penales, de acuerdo con la legislación colombiana.

10.3. Deberes de Prevención de los Empleados Expuestos al Riesgo LA/FT/ST/C

Las actividades que los Empleados realicen a nombre y en representación de la Fundación, deberán estar gobernados por conductas de excelencia, transparencia y honestidad.

En el Capítulo “Mecanismos de Debida Diligencia de Conocimiento de Contrapartes y de Verificación del Origen de los Recursos” de este Manual, se ha establecido los deberes de prevención que deberán ser cumplidos por los Empleados expuestos al riesgo de LA/FT/ST/C.

Para el Colegio, los Empleados que se encuentran más expuestos al riesgo de LA/FT/ST/C son los que pertenecen a los procesos Administrativos y Financieros.

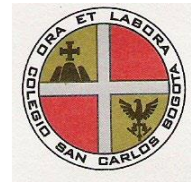
10.4. Manejo de Efectivo y de Cajas Menores

El Colegio tiene un procedimiento de Informe Caja y Bancos (3-2) dentro del proceso financiero, que tiene como finalidad llevar un control diario de los saldos en Caja Menor y en Bancos por parte del área de Tesorería.

Para las compras de caja menor, la Fundación tiene un Manual de Procedimiento Caja y Bancos – Compras Caja Menor (3-1) el cual establece la forma correcta de los desembolsos de caja menor, el límite de su valor, y el cumplimiento de las normas de control interno para el manejo adecuado de la misma, cuando se realicen gastos por concepto de transportes, suministros y servicios entre otros conceptos de menor cuantía.

10.5. Control Interno

La Fundación Colegio San Carlos cuenta con un área de Control Interno, que se encargará de planear, programar, ejecutar y controlar las auditorías internas del PTEE-I, en conjunto con el Responsable del



PTEE-I, para evaluar y determinar si cumple con los requisitos legales y con la Política de Cumplimiento, las medidas de debida diligencia y controles previstos en el presente Manual.

Dicha Auditoría de cumplimiento será realizada una (1) vez al año por el Responsable del PTEE-I, Control Interno y la Revisoría Fiscal, según la exigencia de la Circular No. 058 de 2022, modificada parcialmente por la Circular 013 de 2023.

11. CANAL PARA CONSULTAS E INFORMES

En caso de tener alguna duda sobre la aplicación del presente Manual o de las políticas o los procedimientos asociados, la Contraparte podrá comunicarse mediante este canal para absolverla.

Es responsabilidad de los colaboradores reportar, partiendo del principio de la buena fe, cualquier comportamiento ilegal o deshonesto a que haya lugar dentro de la Fundación.

Así mismo, cualquier Contraparte podrá informar situaciones contrarias al PTEE-I, a la Política de Cumplimiento o la violación de los mecanismos de debida diligencia o controles previstos en este Manual, o cualquier otro caso que esté relacionado con los riesgos de LA/FT/ST/C o sus delitos fuente o asociados, a través el siguiente canal:

- Correo: programaeticaempresarial@sancarlos.edu.co
- Este canal estará a cargo del Responsable del PTEE-I quien recibirá y gestionará cualquier queja, reclamo o reporte sobre el tema.

Se garantiza que ninguna de las personas que realice el informe será objeto de represalias por haber reportado infracciones a la ley o a las políticas de cumplimiento del PTEE-I o a este Manual.

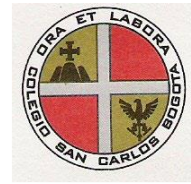
Partiendo del principio de la buena fe, la Fundación garantiza la confidencialidad del reporte. En este sentido, el Responsable del PTEE-I, el Órgano Decisorio y los Empleados del Colegio que tengan acceso a la información reportada dentro de la Debida Diligencia, deberán comprometerse a mantener en estricta reserva y dar trato de confidencialidad a toda la información a la que tendrán acceso, la cual se cataloga para todo efecto como Información Confidencial/Privilegiada.

12. PROTOCOLO DE INVESTIGACIONES

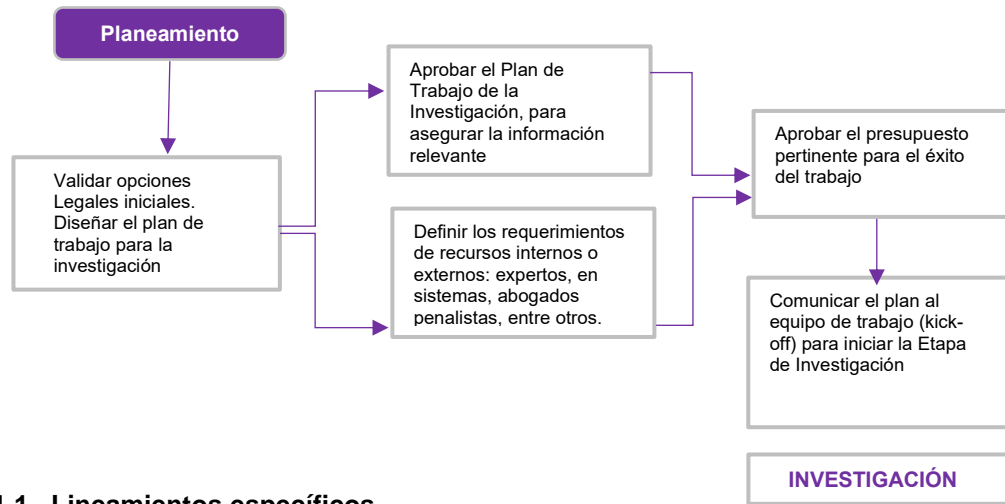
En los casos en que se reciban informes a través del canal previsto en el capítulo anterior, la Fundación establece el siguiente procedimiento interno de investigación y sanción, que respeta las garantías procesales y las normas laborales o contractuales, para atender las posibles infracciones o incumplimientos al PTEE-I cometidas por cualquier empleado de la Fundación o por un tercero o Contraparte.

12.1. Planeamiento de la Investigación

En esta etapa, se diseña y propone un plan de trabajo para el desarrollo de las investigaciones de las posibles irregularidades, con el fin de estimar de manera adecuada el plazo, presupuesto y recursos a utilizar.



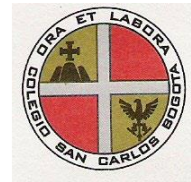
Actividades de esta etapa



12.1.1. Lineamientos específicos

El Consejo Superior es el responsable de aprobar el plan de trabajo de la investigación presentado por el Responsable del PTEE, lo cual incluye los siguientes aspectos:

- Objetivos de la Fundación: El alcance de la investigación depende de los objetivos que la Fundación persiga, los cuales pueden incluir:
 - o Separación del responsable: implica confirmar la pérdida de confianza al buscar pruebas de al menos una irregularidad o incumplimiento legal por parte del colaborador implicado.
 - o Reclamo de seguros: implica revisar el reporte de manera exhaustiva para cuantificar la pérdida.
 - o Denuncia ante las autoridades: implica contar con evidencias sólidas a ser presentadas ante las autoridades.
- Alcance (v.g. período cubierto, personas a investigar, locaciones).
- Hipótesis de trabajo.
- Plazo estimado para la investigación.
- Fuentes de información (v.g. documentos, información electrónica, entrevistas, fuentes públicas, visitas de campo).
- Equipo de trabajo:
 - o Se debe considerar el nivel de competencia, experiencia, independencia y objetividad requerido. Dependiendo del nivel de criticidad del reporte, se evaluará además la necesidad de contratar recursos externos.
- Presupuesto estimado:
 - o Se deben considerar rubros de gasto como: discos duros externos, viajes nacionales, gastos eventuales (v.g. copias de documentos públicos, consultas en centrales de información), honorarios por servicios profesionales de asesoría externa, entre otros.
- Durante el proceso de planeamiento de la investigación, se deberán tener en cuenta los factores asociados al desarrollo de ésta, entre otros, los siguientes:



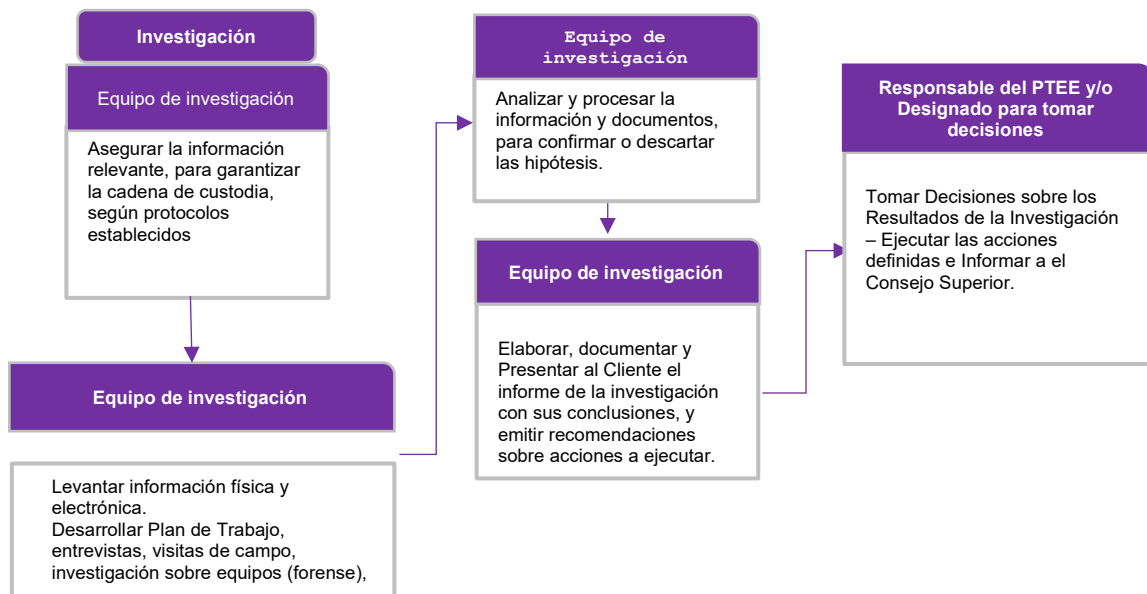
- Disponibilidad de la información, herramientas y tecnología.
- Oportunidad de la investigación.
- Grado de urgencia relacionado con la seguridad e integridad personal.
- Contingencias legales.
- Incumplimiento normativo.
- Deterioro del ambiente laboral.
- Riesgo reputacional.

12.2. Investigación

12.2.1. Objetivo

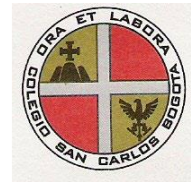
Obtener evidencia relevante que permita demostrar la responsabilidad de los reportes recibidos y brindar soporte a la toma de decisiones, en respuesta a las irregularidades identificadas, mediante la utilización eficiente de los recursos asignados y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Actividades de esta Etapa



12.2.2. Lineamientos específicos

- Los procesos de investigación deben manejarse de manera confidencial, limitando la cantidad de personas con conocimiento del caso.
- La captura de información debe realizarse en un período corto de tiempo, garantizando la retención de los registros, documentos, equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento originales, los cuales deben ser custodiados en un lugar seguro.



- Los papeles de trabajo de la investigación, entrevistas y visitas de campo realizadas deben contener información suficiente (v.g. fuentes de información utilizadas, descripción detallada del trabajo realizado, conclusiones), clara y organizada; y deben ser documentadas (v.g. acta de entrevista) y centralizadas en un repositorio de información – bajo custodia del Responsable del PTEE-I - para posteriores consultas.
- El Informe Final de la investigación, debe contener al menos los siguientes campos:
 - o Resumen ejecutivo: incluir brevemente el objetivo del caso de investigación, las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
 - o Antecedentes: describir los eventos que dieron inicio al caso de investigación.
 - o Descripción del trabajo realizado: describir las actividades realizadas en la investigación y referenciar los papeles de trabajo.
 - o Resultados obtenidos producto del análisis.
 - o Conclusión.
 - o Anexos: incluir evidencia relevante, actas de entrevistas, entre otros.
- Los resultados del análisis realizado serán entregados a el Consejo Superior, para decisión final.
- El Responsable del PTEE-I deberá realizar un monitoreo continuo de las investigaciones, de sus resultados y de las acciones y controles implementados con motivo de las mismas.

13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Los Empleados de la Fundación que violen e incumplan el PTEE-I, la Política de Cumplimiento y las disposiciones de este Manual, serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales personales a las que haya lugar.

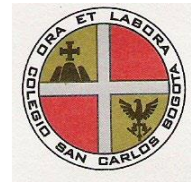
La Fundación Colegio San Carlos aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación.

14. CAPACITACIÓN, DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PTEE-I

De otra parte, y con el objeto de garantizar el cumplimiento de lo aquí estipulado, el contenido de este Manual será divulgado, conocido y aceptado por los Empleados, y será divulgado a terceros o Contrapartes de la Fundación, que intervengan directa o indirectamente en el desarrollo de las diferentes actividades, procesos, procedimientos y operaciones de la Fundación.

El Responsable del PTEE-I deberá garantizar que cada una de las áreas encargadas de implementar el presente Manual conozcan las herramientas y controles aquí descritos, y entiendan las responsabilidades que asumen por medio del presente Manual, validen las Señales de Alerta, al igual que las consecuencias por el incumplimiento de las obligaciones del PTEE-I.

Las capacitaciones se impartirán considerando el nivel de responsabilidad respecto de la implementación del Manual, los conocimientos necesarios para ejecutar las responsabilidades asignadas y la explicación del PTEE-I y los canales de reporte a utilizar.



Así mismo, las capacitaciones se realizarán a los nuevos Empleados en el momento de su inducción; y, adicionalmente, se realizará una capacitación por lo menos una (1) vez al año a todos los Empleados del Colegio. En todo caso, siempre que se presente una modificación en el Manual se deberá realizar la capacitación de actualización respectiva.

Se deberá dejar constancia de las capacitaciones realizadas, en donde se pueda identificar quién recibió la capacitación y los temas que fueron tratados en la misma.

15. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

No se permite la celebración y ejecución de operaciones, negociaciones y contratos en desarrollo del objeto social de la Fundación, sin que exista el respectivo soporte documental. Por lo anterior, todo documento que acredite las negociaciones, transacciones o contratos celebrados por la Fundación Colegio San Carlos con Contrapartes, además de constituir el soporte del respectivo registro contable y de pagos, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan realizar las autoridades competentes en los casos en que se materialice el riesgo de LA/FT/ST/C.

La conservación y archivo de dichos documentos y soportes se ajustará a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya. Es decir, los documentos y registros deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios para determinar si un documento debe o no ser retenido y archivado:

- En caso de que el documento constituya un precedente importante para cumplir con alguna de las actividades de prevención del riesgo LA/FT/ST/C mencionadas en este Manual, el mismo deberá ser retenido y archivado como soporte.
- Siempre se deberá verificar qué tipo de Riesgos podrían materializarse en caso de que el documento no sea retenido.
- Siempre se deberá verificar si es posible que el documento vaya a ser solicitado en el futuro por alguna autoridad competente o por los auditores internos, por el Responsable del PTEE-I o por el Revisor Fiscal.

16. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El Responsable del PTEE-I realizará una revisión del contenido de este Manual una vez cada cuatro (4) años, con el fin de identificar las necesidades de ajuste y modificaciones que se presenten en el futuro.

No obstante, este Manual se actualizará cada vez que sea necesario, cuando se presenten cambios en la dinámica de desarrollo de su objeto social; cambios en su estructura patrimonial, en la dinámica de sus Contrapartes; o ante cualquier otra situación que modifique o que pueda alterar el nivel de riesgo de LA/FT/ST/C.

Cuando se realice la actualización, la Fundación debe remitir la copia del documento renovado ante la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, D.C., dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su



aprobación, junto con la copia del acta respectiva tomada del libro de actas.

Las modificaciones se comunicarán oportunamente a todos los Empleados, y deberá realizarse una nueva capacitación a los Empleados involucrados en los procesos previstos en el presente Manual, con el objeto de actualizar su información en relación con los cambios realizados.

El presente Manual se suscribe por parte del Representante Legal de la Fundación Colegio San Carlos el día 19 del mes de marzo de 2024, y será presentado ante la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, D.C.

Nombre: JUAN FERNANDO CORRAL S.
C.C. 79.147.094
Representante Legal
Fundación Colegio San Carlos

* * * * *