
**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
SIMPLIFICADO (PTEE-S)**

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA 2023-2024

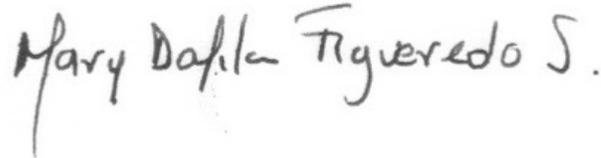
Mary Dalila Figueredo Salazar, Presidenta
Carlos Andrés Téllez Olaya, Vicepresidente
Mónica Milena Rozo Chávez, Tesorera
Jairo Humberto Salgado Rubio, Tesorero Suplente
Adriana Lucía Ángel Cuartas, Secretaria
Diana Carolina Leguizamón Tejeiro, Vocal Principal
Tatiana Luisa Pomar Ortega, Vocal Principal
Diego Fernando Prada Chacón, Vocal Principal
Leslie Gabriela Enríquez Rojas, Vocal Suplente
Claudia Eugenia Gómez Echeverry, Vocal Suplente
Jony Mauricio Fuentes Díaz, Vocal Suplente

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE
BOGOTÁ
2024**

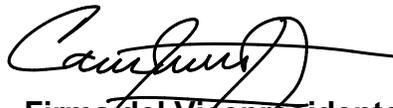


Nota de aprobación:

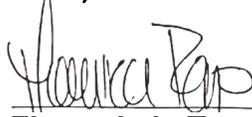
Este programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado (PTEE-S), incluida la Política de Cumplimiento que contiene, es aprobado por los miembros de Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte, período escolar 2023-2024.



Firma de la Presidenta y Representante Legal



Firma del Vicepresidente



Firma de la Tesorera



Firma del Tesorero Suplente



Firma de la Secretaria



Firma de los Vocales Principales



Firma de los Vocales Suplentes



CONTENIDO

GLOSARIO	5
INTRODUCCIÓN	9
ALCANCE	9
MARCO NORMATIVO	10
OBJETIVO	10
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	11
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	12
POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO	14
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DONACIONES	15
POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO Y RECEPCIÓN DE REGALOS E INVITACIONES	16
POLÍTICA SOBRE CONTRIBUCIONES Y PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS POLÍTICAS	17
POLÍTICA SOBRE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A DIRECTIVOS, EMPLEADOS, ASOCIADOS Y CONTRATISTAS	18
POLÍTICA SOBRE VIÁTICOS, GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIAJE	18
ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	19
MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES	21
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE C/ST	21
EVALUACIÓN DEL RIESGO DE C/ST	21
CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO C/ST	23
MECANISMOS Y NORMAS DE AUTOCONTROL Y AUDITORÍA	26
RESPONSABILIDADES FRENTE AL PROGRAMA	26
CANAL DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA	30
PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	32
MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA	33
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EFICACIA DEL PROGRAMA	34

<u>PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DEL PTEE-S</u>	<u>35</u>
<u>DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO FRENTE AL PTEE-S</u>	<u>36</u>
<u>APROBACIÓN Y VIGENCIA</u>	<u>37</u>
CONTROL DE CAMBIOS	37
<u>ANEXOS</u>	<u>38</u>
<u>ANEXO 1. CÓDIGO DE ÉTICA</u>	<u>39</u>
<u>ANEXO 2. POLÍTICAS CONTABLES</u>	<u>56</u>
<u>ANEXO 3. POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES</u>	<u>76</u>
<u>ANEXO 4. POLÍTICA PARA LA ACEPTACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS EN EFECTIVO</u>	<u>86</u>
<u>ANEXO 5. POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</u>	<u>95</u>
<u>ANEXO 6. MATRIZ DE RIESGOS C/ST</u>	<u>109</u>
<u>ANEXO 7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</u>	<u>115</u>

GLOSARIO

ACTIVO TOTAL: son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por una empresa.

ADMINISTRADORES: Son los Empleados que se encuentran vinculados a la Asociación y ejercen funciones de dirección, confianza o manejo, con capacidad de tomar decisiones que impactan los intereses de la Asociación.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: es una entidad jurídica de derecho privado que se constituye por voluntad de los padres, madres y acudientes de aquellos estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. Solo puede existir una asociación de padres por cada institución educativa. Estas asociaciones, hacen parte de las entidades sin ánimo de lucro también conocidas como ESAL.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO: proceso de revisión periódica sobre los avances en la implementación y ejecución del Programa.

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

COLABORADOR O VOLUNTARIO: es una persona que realiza un aporte personal de manera voluntaria donde no existe relación de subordinación o dependencia respecto de otra persona.

COMUNIDAD EDUCATIVA: es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos, docentes y administradores de la institución educativa.

CONFLICTO DE INTERÉS: hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un servidor público, empleado, contratista o cualquier persona actuar en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares en los grados indicados en la ley se vean igualmente beneficiados.

CONTRATISTA: Son las personas naturales o jurídicas que, dentro del contexto de un negocio o transacción nacional y/o internacional, prestan servicios a la asociación o tienen con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Pueden incluir, entre otros: proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con la Empresa.

CORRUPCIÓN: consiste en el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

DEBIDA DILIGENCIA: proceso de revisión y evaluación constante que realiza la ESAL de acuerdo con los riesgos de corrupción o de soborno transnacional a los cuales está expuesta. En la Circular 058 de 2022, este concepto no se relaciona con las gestiones de debida diligencia utilizados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo –SARLAFT– y otros sistemas de gestión de riesgos, cuya realización se rige por normas diferentes.

DELEGADOS: Los delegados electos representan los intereses de los asociados y forman parte de la Asamblea de Delegados. Sus funciones se deben desarrollar dentro de los más altos índices de ética, integridad, confidencialidad y responsabilidad, aspectos y valores esenciales para la Asociación.

DONACIÓN: Contrato por el que una parte (donante) atribuye a otra (donatario) un bien o derecho sin contraprestación.

EMPLEADOS: Son las personas con un vínculo laboral vigente con la Asociación.

ENTIDAD OBLIGADA: son todas las entidades sin ánimo de lucro que están bajo la inspección vigilancia y control de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL: persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, en la que se denota la ausencia del concepto capitalista de remuneración de inversión, por tanto, no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de ninguna persona natural o jurídica. Los excedentes obtenidos por una organización de este tipo al final de cada ejercicio deben ser reinvertidos en su objeto social.

ESAL: sigla que hace referencia a la Entidad sin Ánimo de Lucro

FACTORES DE RIESGO: son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo C/ST para cualquier entidad obligada.

FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO: esta conducta está incorporada en el Código Penal en el artículo 345. Acto de proporcionar apoyo financiero, mediante fondos, bienes o recursos a terroristas u organizaciones terroristas. En Colombia, la conducta también incluye grupos armados al margen de la ley, grupos delincuenciales, entre otros.

GRUPOS DE INTERÉS: es cualquier persona natural o jurídica que puede afectar o ser afectado por la consecución de los objetivos organizacionales. Son grupos de interés los asociados, Contratistas, Empleados, aliados, agentes comerciales, empresas subcontratistas y usuarios.

LAVADO DE ACTIVOS: esta conducta está incorporada en el Código Penal artículo 323 y se entiende como el proceso en el cual se busca dar apariencia de legalidad a las ganancias obtenidas a través de una actividad ilícita. Se incurre en este delito cuando se adquiere, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan origen ilícito.

LÍNEA ÉTICA O LÍNEA DE TRANSPARENCIA: corresponde al canal de denuncias creado para informar y poner en conocimiento de la Asociación, a través de su Responsable de Implementación y Cumplimiento, las conductas de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas de sus miembros de Junta Directiva, Administradores, Empleados, Contratistas, aliados estratégicos y terceros.

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 o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

MATRIZ DE RIESGOS C/ST: es la herramienta que le permite a la Entidad Obligada, identificar los riesgos de corrupción o de soborno transnacional y controles a implementar.

NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES: se entiende como negocio o transacción de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO: es la manifestación escrita mediante la cual, la Junta Directiva 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.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL SIMPLIFICADO – PTEE-S: es la versión alternativa del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral (PTEE-I) que podrán adoptar las entidades señaladas en la Circular 058 de 2022 de la Secretaria Jurídica Distrital para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso tercero del artículo 9 de la Ley 2195 de 2022.

PTTE-S: sigla que hace referencia al Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado.

RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO: es la persona natural que está obligada a implementar un PTEE-S y está facultado para pertenecer a la dirección de la entidad, siempre y cuando no sea su representante legal o revisor fiscal.

RIESGOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL O RIESGO ST: 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

SOBORNO TRANSNACIONAL – ST: es la conducta establecida en el artículo 30 de la Ley 1778 de 2016, o en la norma que la sustituya.

TRANSPARENCIA: es la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.

USUARIOS: miembros de la comunidad educativa que se benefician de las actividades y programas ofrecidas por la Asociación o de los servicios prestados por la Asociación.

INTRODUCCIÓN

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de una Entidad sin Ánimo de Lucro tiene como finalidad la adopción de medidas internas para impedir la posible utilización de la organización para fines ilegales por parte de sus administradores, colaboradores o de terceros y actuar de manera diligente frente a posibles conductas de corrupción o casos de soborno transnacional (C/ST).

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte se elaboró siguiendo las directrices de la Circular 058 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, la Circular 013 de 2023 de la Secretaría Jurídica Distrital, que modificó parcialmente a la Circular 058, y la Orientación 003 del 23 de marzo de 2023 de la Secretaria de Educación Distrital para su elaboración y presentación.

La Circular 058 del 18 de noviembre de 2022 define los contenidos mínimos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial para Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL), que están bajo la inspección, vigilancia y control de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C; así como entidades distritales con competencia de inspección, vigilancia y control de dichas ESAL. Esta circular fue expedida de conformidad con el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022; el numeral 16 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y las disposiciones del capítulo I del Título III del Decreto Distrital 848 de 2019, con la finalidad de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o de soborno transnacional que puedan afectar a una ESAL. La Circular 013 de 2023 amplió el plazo de presentación y permitió que el responsable de cumplimiento de una ESAL obligada a contar con PTEE-S pueda pertenecer a los órganos sociales y/o de administración de la ESAL.

ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en la modalidad simplificado (PTEE-S), ha sido elaborado de acuerdo con la misión, valores y finalidades legales de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte (en adelante “Asociación”). Este programa está dirigido a todos los asociados, miembros de Junta Directiva, Administradores, Empleados, Contratistas de la Asociación y sus aliados estratégicos debe ser acatado por el máximo órgano social y/o cualquier persona natural o jurídica que tenga un vínculo con la Asociación.

MARCO NORMATIVO

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en la modalidad simplificado (PTEE-S) se rige por la normatividad aplicable a entidades sin ánimo de lucro en materia anticorrupción y soborno con activos totales con corte al 31 de diciembre de 2022, inferiores a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales, que no tenían implementado un sistema de administración de riesgos. Este programa se encuentra fundamentado en las siguientes normas nacionales:

- Ley 2195 del 18 de enero de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones emitidas por el Congreso de la Republica.
- Decreto Distrital 323 del 2 de agosto de 2016 por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Decreto Distrital 848 del 30 de diciembre de 2019 por el cual se unifica la normativa sobre las actuaciones y los trámites asociados a la competencia de registro y a la asignación de funciones en materia de inspección vigilancia y control sobre entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Circular 058 del 18 de noviembre de 2022 mediante la cual se establecen instrucciones para la elaboración y presentación del programa de transparencia y ética empresarial emitida por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Circular 013 del 14 de abril de 2023 mediante la cual se establecen instrucciones para la elaboración y presentación del programa de transparencia y ética empresarial emitida por la Secretaría Jurídica Distrital en la cual se hace precisión a las fechas de implementación ampliando el plazo hasta mayo de 2024.

OBJETIVO

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte ha implementado el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado con el objetivo de declarar públicamente el compromiso de la Junta Directiva para llevar a cabo sus iniciativas y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y adelantar acciones para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o soborno transnacional.

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

La Asociación es una entidad sin ánimo de lucro y está sujeta a la inspección, vigilancia y control de la Secretaria de Educación del Distrito de acuerdo con la competencia asignada a las Secretarías de Educación en el Decreto Nacional 1075 de 2015 y lo establecido en Artículo 24 del Decreto Distrital 848 de 2019. Específicamente, la Dirección de Inspección y Vigilancia es la dependencia de la Secretaria de Educación del Distrito que ejerce esta función por el cumplimiento de la Constitución, la ley y sus propios estatutos según lo dispuesto en el artículo 2.3.4.9 y siguientes del Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015. La Dirección de Inspección y Vigilancia verificará el cumplimiento y la eficacia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado anualmente, mediante concepto emitido por el encargado para tal fin según el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios que rigen este Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado se orientan a la promoción del comportamiento ético e integral de los asociados, delegados, directivos, Empleados, contratistas, colaboradores y otros grupos de interés, asumiendo especial responsabilidad en el control interno de la Asociación para prevenir que sus actividades y propósitos sociales sean instrumentalizados por personas inescrupulosas.

- **Principio de legalidad:** las iniciativas y actividades de la Asociación y las acciones de los asociados, delegados, directivos, empleados y grupos de interés se apoyan en el respeto a la norma, el rechazo a la corrupción e ilegalidad, y manifiestan un comportamiento ético considerando el marco normativo, las políticas y procedimientos de la Asociación y su Código de ética.
- **Principio de honestidad:** los asociados, delegados, directivos, Empleados, contratistas, colaboradores y otros grupos de interés se comportan dentro de las normas éticas y observan una conducta moral con respeto a los valores de la Asociación. Tienen la obligación ética y legal de proteger y mantener en privado cualquier información sensible y confidencial que conozcan en el transcurso de su relación con la Asociación. Se comprometen a cumplir sus obligaciones y son responsables de sus actos para que la Asociación funcione en óptimas condiciones. Además, entre mayor nivel jerárquico en la organización se debe estar más comprometido con la Asociación.
- **Principio de la buena fe:** los asociados, delegados, directivos, Empleados y colaboradores deben actuar de la mejor manera frente a los procesos que se requiera y deben tomar sus decisiones basados en los valores de la Asociación.
- **Principio de lealtad:** los asociados, delegados, directivos, Empleados, y colaboradores sustentan una relación de apoyo con la Asociación a fin de establecer las condiciones necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Asociación. Los asociados, delegados, directivos, empleados y grupos de interés tendrán el deber de comunicar, si en algún proceso se presenta alguna irregularidad.
- **Principio de interés general y servicio:** El interés general del bienestar de nuestros asociados, sus familias y los demás miembros de la comunidad gimnasiana prevalece por encima del interés individual de los asociados,

delegados, directivos, Empleados, contratistas, colaboradores y otros grupos de interés. Las iniciativas y actividades de la Asociación tendrán como objetivo el bienestar de sus asociados y los demás miembros de la comunidad educativa que sirve la Asociación. Sus miembros actuarán sin buscar que sus acciones les traiga un beneficio sólo personal.

- **Principio de transparencia y publicidad:** La gestión de la Asociación se fundamenta en las actuaciones transparentes de sus directivos y en la publicidad y acceso de su información administrativa, financiera y contable a sus asociados, en especial de las decisiones adoptadas por la Asamblea de Delegados y Junta Directiva. Sus directivos comunicarán a sus asociados y otros miembros de la comunidad educativa las formas de participar en sus iniciativas y actividades, así como de la oportunidad para formar parte de los órganos de administración y control. Los directivos facilitarán el ejercicio del derecho de participación de los asociados e intervención en las actividades de la administración de la Asociación para vigilar la gestión administrativa y velar por la correcta inversión de los recursos de la Asociación.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte se compromete a promover la misión, los valores y las finalidades legales de la Asociación de una manera ética, transparente y honesta; y ofrece su respaldo a las acciones necesarias para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o riesgos de soborno transnacional.

La Junta Directiva se compromete a fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad en la Asociación y a llevar a cabo sus iniciativas y operaciones conforme con los principios de legalidad, transparencia y publicidad, honestidad, buena fe, lealtad e interés general y servicio que rigen este Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado (PTEE-S).

La Junta Directiva se compromete a establecer las políticas y procedimientos adecuados y suficientes para garantizar el desarrollo del objeto social de la Asociación conforme a la normativa vigente y buenas prácticas de gobierno, fomentando la cultura de cumplimiento entre los asociados, delegados, directivos, Empleados, Colaboradores, Contratistas y otros Grupos de Interés. Para tal fin, la Junta Directiva compila de manera integral en este programa el Código de Ética (ver Anexo 1), las Políticas Contables (ver Anexo 2) y los lineamientos de políticas y procedimientos internos, que a continuación se explican, para orientar las acciones de sus miembros por una organización ética, transparente, honesta y una gestión anticorrupción.

- Gestión de donaciones (ver Anexo 3)
- Gestión de recursos en efectivo (ver Anexo 4)
- Gestión de rendición de cuentas (ver Anexo 5)
- Otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones
- Contribuciones y participación en campañas políticas
- Remuneraciones y pago de comisiones a directivos, Empleados, asociados y Contratistas
- Viáticos, gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje
- Administración de Conflictos de Interés

Prohibiciones

El patrimonio y rentas de la Asociación no podrán destinarse a finalidades distintas a las previstas en los Estatutos Sociales, ni podrán ser objeto de distribución de

utilidades entre sus miembros. Los excedentes operacionales que se produzcan aumentarán su patrimonio y sus rentas y se destinarán al mismo objeto.

Los aportes que hagan al patrimonio de la Asociación, tanto sus miembros y asociados como las demás personas públicas o privadas, no confieren a los aportantes derecho alguno al patrimonio de la Asociación durante su existencia, ni los faculta para intervenir en su administración por fuera de lo previsto en las normas estatutarias, ni a menoscabar su autonomía.

El Tesorero y cualquier directivo de la Asociación tienen prohibido mantener en su poder o de terceros o en cuentas personales los dineros o bienes de la Asociación y/o negociar con ellos sin la debida autorización escrita de la Junta Directiva. La violación de esta disposición constituye falta grave sancionable con exclusión de la Asociación, además de las sanciones civiles, legales y penales a que haya lugar.

Están prohibidas las contribuciones políticas de cualquier naturaleza realizadas con cargo a recursos de la Asociación, sean monetarios o de cualquier tipo. Están prohibidos los pagos de facilitación. Estos pagos son realizados a funcionarios de los gobiernos con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un empleado y/o contratista, directivos y representantes legales de la Asociación. Los pagos de facilitación están prohibidos en la Asociación independientemente de su cuantía.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DONACIONES

Los miembros de la Asociación, Empleados, y Colaboradores tienen prohibido usar donaciones para ocultar o disfrazar actos de Corrupción, por lo que la Asociación se abstendrá de efectuar o recibir donaciones, si las circunstancias pudiesen hacerlas ver como intentos de actos de Corrupción. (Ver Anexo 3)

- Ningún miembro de la Asociación, empleados y/o colaboradores está autorizado a destinar los recursos de la Asociación para donaciones sin autorización previa de la Asamblea de Asociados, Asamblea de Delegados y/o Junta Directiva, según corresponda.
- Los individuos y/ o empresas públicas o privadas interesados en apoyar los fines de la Asociación pueden hacerlo a través de aportes, donaciones o contribuciones voluntarias. La Asociación no recibe donaciones de carácter político. De acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de los Estatutos Sociales de la Asociación, los recursos recibidos por estos conceptos y el patrimonio de la asociación en general sólo pueden destinarse a las finalidades altruistas previstas en los mismos y no confieren a los aportantes derecho alguno al

patrimonio de la Asociación durante su existencia, ni los faculta para intervenir en su administración ni a menoscabar su autonomía.

- La Asociación autorizará la recepción de donaciones, una vez haya realizado la debida diligencia para la identificación del donante, a sus altos directivos, beneficiarios finales y estructura de titularidad. También, verificará que estos no se encuentren en listas restrictivas y demás bases de datos públicas para prevenir, detectar, monitorear, controlar y administrar el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- La Asociación solicitará una certificación firmada en donde declaren el origen lícito de los fondos o el diligenciamiento del formato de la Asociación (Formato de Declaración Voluntaria de Origen de Fondos y/o Bienes).
- La Asociación se compromete a garantizar la inversión lícita de los fondos donados y el rastreo completo de todas las donaciones, desde el desembolso y hasta su utilización. Las actividades realizadas con las donaciones serán expuestas en la rendición anual de cuentas que realiza la Asociación ante la Asamblea General de Asociados y la Secretaria de Educación Distrital.
- Todas las donaciones realizadas quedan soportadas en el Certificado de Donación o Actas de Entrega-Recepción de Donación.

POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO Y RECEPCIÓN DE REGALOS E INVITACIONES

Ningún miembro de la Asociación, Empleados ni Colaboradores debe solicitar, aceptar o dar regalos, dinero, objetos de valor o trato preferencial con empresas o personas que tengan o pretendan realizar cualquier tipo de relación contractual o comercial y *que se ofrezcan dentro de un contexto que evidentemente pueda influir en la decisión de quien lo recibe y a favor de quien lo otorga*. El incumplimiento de esta disposición acarreará las sanciones previstas en el Código de Ética o serán determinadas por la Junta Directiva.

- Los miembros de la Asociación, Empleados y Colaboradores deben abstenerse de recibir regalos, comidas o atenciones de terceros y/o asociados cuando provengan de un funcionario público nacional o extranjero y este tipo de situaciones representen una conducta en contravía del PTEE-S.
- Ningún miembro de la Asociación, Empleados ni Colaboradores usarán su cargo en la Asociación para solicitar cualquier clase de favor personal, pago,

descuentos, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a los asociados, Contratistas, sean estas entidades públicas o privadas.

- Los miembros de la Asociación, Empleados, y Colaboradores no aceptarán de terceras personas favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer a dichos terceros en la contratación de bienes o servicios por parte de la Asociación. En el evento en que se presente alguna situación similar informará al superior inmediato o al Responsable de Implementación y Cumplimiento del PTEE-S.
- Los miembros de la Asociación, Empleados, y Colaboradores tienen prohibido ofrecer dinero, regalos o dadas a funcionarios gubernamentales para facilitar trámites que la Asociación requiera.

Se pueden recibir regalos que se adecúen a las siguientes características:

- Que se trate de regalos corporativos, es decir, aquellos que se entregan para promocionar los servicios ofrecidos por quien lo otorga, como actividades de mercadeo.
- Que corresponda a invitaciones a eventos institucionales, que se hagan para promocionar o dar a conocer productos o servicios relacionados con la actividad comercial de una empresa, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.
- Invitación a capacitaciones o eventos institucionales relacionados con el cargo o las funciones del Empleado y/o Colaborador al interior de la Asociación, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.

En caso de duda sobre la posibilidad de dar o recibir un determinado regalo, o aceptar u ofrecer una invitación, se deberá hacer el reporte del regalo o la invitación al Responsable de Implementación y Cumplimiento, quien determinará las acciones a seguir.

POLÍTICA SOBRE CONTRIBUCIONES Y PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS POLÍTICAS

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte promueve la participación ciudadana, pero se abstiene de contribuir económicamente y participar en campañas políticas.

POLÍTICA SOBRE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A DIRECTIVOS, EMPLEADOS, ASOCIADOS Y CONTRATISTAS

Los miembros de la Junta Directiva no recibirán retribución económica alguna por el ejercicio de sus funciones. Las actuaciones de los miembros de Junta Directiva, Administradores, Empleados, asociados y Contratistas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios de legalidad, transparencia y publicidad, honestidad, buena fe, lealtad e interés general y servicio.

- Todos los pagos realizados a los asociados, Empleados y Contratistas deberán estar debidamente soportados por facturas, cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en un contrato u orden de compra, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista al momento de surtir el proceso de vinculación.
- Los pagos y remuneraciones de los Empleados corresponderán únicamente a los autorizados en la nómina de la Asociación o aquellos pagos decretados por la Junta Directiva o por el Presidente debidamente justificados.
- Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán cumplir con el régimen cambiario colombiano.
- Los pagos por remuneraciones y pago de comisiones serán revisados por el servicio contable y podrán ser auditados por parte del Fiscal, Asociados o Delegados que confirmen la legalidad de los pagos y serán realizados a través de transacciones bancarias.

POLÍTICA SOBRE VIÁTICOS, GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIAJE

Los gastos que realizan miembros de la Asociación, Empleados y Colaboradores, a cargo de la Asociación, deberán obedecer estrictamente al ejercicio de sus funciones al interior de esta y requeridas para el desarrollo de las actividades y programas de la Asociación.

- La Asociación asume gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y/o viaje, siempre que sean necesarios para el desarrollo de programas y/o actividades aprobadas por la Asamblea de Asociados y/o gastos relacionados con capacitación de miembros de Junta Directiva y contratación de asesores externos debidamente justificados. Para proceder con la legalización de gastos realizados se debe presentar al Tesorero la relación

de gastos con los correspondientes anexos, como recibos y/o las facturas originales que cumplan con los requisitos mínimos de ley, correspondientes al mes en que se están legalizando. La solicitud y aprobación de reembolso se debe realizar diligenciando el formato de Reembolso de Gastos requerido por la Asociación. (Ver Anexo 4)

ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Definición de conflictos de interés

Se entiende por conflicto de interés, todas aquellas situaciones en las que los miembros de Junta Directiva, directa o indirectamente se encuentran en una situación en la que sus intereses personales, privados o de terceros puedan interferir en la toma de decisiones o el cumplimiento de sus funciones, restando objetividad e imparcialidad al proceso. (Ver Anexo 5)

Reglas para la administración de conflictos de interés en la Junta Directiva

Todos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación están cobijados y son responsables de cumplir fielmente las disposiciones del Código de Ética. Adicionalmente, la Junta Directiva aplicará las siguientes reglas para la administración de sus eventuales conflictos de interés:

- Al momento de su nombramiento, los miembros deberán diligenciar el CAF-0301. Formato de declaración de conflicto de intereses.
- Los miembros deberán informar a la Junta Directiva de inmediato, de estar incurso en una situación de conflicto de interés real, aparente o potencial.
- Los miembros deberán abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones relacionadas con el asunto que origina el conflicto.

Una vez identificado un conflicto de interés, se utilizará el siguiente procedimiento tanto en la Junta Directiva como en los Comités:

- El Secretario de la Junta Directiva o del Comité deberá abstenerse de enviar al miembro o miembros conflictuados, información previa a la reunión relativa al tema que representa conflicto de interés.
- El tema sobre el cual se presenta el conflicto de interés deberá ser incluido al final del orden del día de la reunión.
- Solo los miembros que no estén incurso en el conflicto de interés podrán participar en las discusiones y deliberaciones respectivas. Excepcionalmente, la Junta Directiva podrá permitir que el miembro

conflictado exponga sus consideraciones o ideas previo al proceso de toma de decisiones, momento en el cual se deberá retirar.

- En las actas de las reuniones en las que se debatan temas que representen conflictos de interés, se deberán identificar los miembros que se declararon o fueron declarados en conflicto de interés. Estas actas deberán tener un anexo con las deliberaciones y decisiones que no podrá ser revelado al miembro conflictado.

En todo caso, y en atención al principio de precaución, ante falta de certeza sobre si una situación es constitutiva de conflicto de interés, el miembro de la Junta Directiva se abstiene de actuar y aplica las reglas mencionadas.

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte comprende las etapas de gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional (C/ST): identificación, evaluación y control, de acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital. En el Anexo 6, se presenta la matriz de riesgos de la Asociación que comprende la identificación de 28 eventos a partir de la probabilidad y gravedad de los riesgos junto con los controles a implementar.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE C/ST

La etapa de identificación del riesgo en la Asociación contempla 28 eventos y las causas o factores de riesgo de corrupción y soborno transnacional que podrían afectarla, a partir de su contexto interno y externo. Los factores internos se refieren a los procesos propios de la Asociación y los factores externos, por su parte, están enfocados en el orden económico, político y social en que se desenvuelve.

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE C/ST

Esta etapa de medición o evaluación del riesgo implica el análisis de la posibilidad de que ocurra un riesgo con las consecuencias que desencadenaría en la Asociación. Para calcular el nivel de riesgo, se multiplicó el número de probabilidad por el del impacto. La probabilidad se refiere a la frecuencia con que se puede dar un evento adverso y el impacto a la repercusión que tendría este en el rendimiento de la Asociación. La categorización de los riesgos como muy bajos, bajos, medios, altos o críticos ayudó a determinar la asignación de los recursos y la planificación de estrategias de mitigación adecuadas para abordar los riesgos más críticos y minimizar su efecto negativo.

Determinación de Criterios del Riesgo Inherente C/ST

Para la medición de los riesgos, se establecen los siguientes criterios:

Probabilidad: corresponde al número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo.

Tabla 1. Medición del riesgo de corrupción (probabilidad)

NIVEL	DESCRIPTOR	PORCENTAJE	VALOR CUALITATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	Rara vez	0 - 20%	Muy baja	Excepcional - Ocurre en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Improbable	20,1% - 40%	Baja	Improbable - Puede ocurrir	Se presentó una vez en los últimos 5 años
3	Posible	40,1% - 60%	Media	Posible - Es posible que suceda	Se presentó una vez en los últimos 2 años
4	Probable	60,1% - 80%	Alta	Es probable - Ocurre en la mayoría de los casos	Se presentó una vez en el último año
5	Casi seguro	80,1% - 100%	Muy alta	Es muy seguro - El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez en el último año

Impacto: Se refiere a la magnitud de sus efectos. Para evaluar el impacto de los riesgos de C/ST que probablemente se materialicen, se determina el impacto de acuerdo con la siguiente escala:

Tabla 2. Medición del impacto

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	El impacto no representa un problema para la Asociación.
2	Menor	El impacto que causa la materialización del riesgo en los objetivos de la Asociación es mínimo.
3	Moderado	La materialización del riesgo puede causar una pérdida momentánea.
4	Mayor	Genera retrasos importantes que afectan el cumplimiento de los objetivos.
5	Catastrófico	Puede detener la operación de la Asociación, incluso, tener consecuencias como la disolución y liquidación.

Una vez evaluado el riesgo inherente, se obtiene como resultado el mapa de riesgos a través del cual se visualizará el perfil de riesgo consolidado de la Asociación y cuyo objetivo es proveer de manera fácil la información para la toma de decisiones sobre los riesgos ubicados en cada nivel de severidad. Dicho mapa de riesgos se presenta en cinco (5) niveles de severidad.

CRÍTICO	El color rojo representa un Riesgo Crítico.
ALTO	El color naranja representa un Riesgo Alto.
MEDIO	El color amarillo representa un riesgo Medio.
BAJO	El color verde claro representa un Riesgo Bajo.
MUY BAJO	El color verde oscuro representa un Riesgo Muy Bajo.

Teniendo en cuenta los niveles de severidad, se debe gestionar el riesgo, siendo necesario fortalecer o implementar actividades de control para reducir la probabilidad de ocurrencia y/o impacto en caso de materializarse, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- **Crítico:** requiere el establecimiento de acciones inmediatas, tomando medidas extremas para la mitigación del riesgo ubicado en este nivel.
- **Alto:** requiere el establecimiento de acciones a corto plazo, que permitan mitigar, tanto la probabilidad, como el impacto.
- **Medio:** requiere del establecimiento de acciones al interior de la entidad a mediano plazo, se requiere evaluar el costo/beneficio del plan para mitigar el riesgo.
- **Bajo y Muy Bajo:** El Riesgo es aceptable o tolerable y su gestión no es prioritaria, se establecen planes de acción sobre actividades de rutina.

Tabla 3. Mapa de riesgos

FRECUENCIA	Casi Seguro	100%	1	2	3	4	5
		90%	0.9	1.8	2.7	3.6	4.5
	Probable	80%	0.8	1.6	2.4	3.2	4
		70%	0.7	1.4	2.1	2.8	3.5
	Posible	60%	0.6	1.2	1.8	2.4	3
		50%	0.5	1	1.5	2	2.5
	Improbable	40%	0.4	0.8	1.2	1.6	2
		30%	0.3	0.6	0.9	1.2	1.5
	Rara vez	20%	0.2	0.4	0.6	0.8	1
		10%	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5
			1	2	3	4	5
			Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
IMPACTO							

CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO C/ST

En esta etapa, se determina la asignación de los recursos y la planificación de estrategias de mitigación adecuadas para abordar los riesgos más críticos y minimizar su efecto negativo. La Asociación adoptará políticas, procedimiento o actividades (controles) bajo los siguientes parámetros con el fin de controlar el riesgo de C/ST.

Tabla 4. Parámetros para controlar el riesgo de C/ST

CARACTERÍSTICAS DE EFICIENCIA	PARAMETRO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE CONTROL	Preventivo	Se aplica sobre la causa del riesgo y su agente generador, con el fin de disminuir la posibilidad de ocurrencia, es decir, debe apuntar a la prevención del riesgo.
	Disminuir	La Asociación adoptará políticas, procedimientos, actividades o medidas (Controles) tendientes a reducir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y/o minimizar la severidad de su impacto, para aquellos riesgos detectados que no se encuentren dentro del nivel de riesgo aceptable.
	Eliminar	La respuesta para evitar el riesgo sugiere que la Asociación no identificó ninguna opción de respuesta que redujera el impacto y probabilidad hasta un nivel de "riesgo aceptable".
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN	Implementado	El control requerido existe y funciona de manera adecuada.
	En desarrollo	El control existe, pero aún no surte los efectos requeridos.
	No existe	El control no se ha diseñado.
SOPORTE	Evidencia con registro	Las actividades de control se pueden evidenciar a través de documentos, registros (físicos o en sistema).
RESPONSABLE	Designado	El control se encuentra asignado a un miembro de la Asociación
FRECUENCIA	Ocasional	El control se aplica cada vez que la operación lo requiera.
	Periódico	El control se aplica mensualmente, trimestralmente, semestralmente o de acuerdo con la frecuencia requerida.
	Permanente	El control se aplica en la operación diaria de la Asociación.

La Asociación podrá aceptar los riesgos inherentes bajos (es decir, aceptables) y los monitoreará, con el fin de confirmar que se mantienen dentro de dicho límite. Esta actividad hace parte de la Etapa de Seguimiento. Para otros riesgos inherentes que no sean aceptables, la Asociación desarrollará e implementará un plan de administración específico para el diseño y adopción de un control que los lleve a un nivel bajo o un "riesgo aceptable".

Monitoreo permanente

Los controles establecidos en los diferentes procesos de la Asociación deben permitir la identificación de desviaciones en los mismos, de tal forma que se advierta

en forma temprana la posible ocurrencia de hechos que contraríen lo dispuesto en este Programa o en el Código de Ética.

MECANISMOS Y NORMAS DE AUTOCONTROL Y AUDITORÍA

RESPONSABILIDADES FRENTE AL PROGRAMA

Aunque todos los asociados, delegados, directivos, Empleados, Colaboradores, Contratistas y otros Grupos de Interés de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte están en la obligación de cumplir las disposiciones del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado, los órganos descritos a continuación tendrán las funciones y facultades indicadas con el fin de garantizar su diseño, implementación y ejecución de las distintas etapas, elementos y demás actividades asociadas.

El representante legal, directivos, asociados, Empleados, Colaboradores, el encargado de la implementación del PTEE-S, y Contratistas ejercen e impulsan la Política de Cumplimiento de la Junta Directiva para la prevención de actos C/ST.

Estas funciones y facultades deben traducirse en reglas de conducta que orienten la gestión de los miembros de la Junta Directiva, Empleados, Administradores, y demás vinculados o Grupos de Interés. De esta forma, con la implementación del PTEE-S y el cumplimiento cabal de todas las medidas de prevención y control que se señalen, se busca que la Asociación y sus administradores tengan instrumentos que les permitan tomar decisiones informadas y que faciliten la mitigación del Riesgo C/ST.

Junta Directiva

Son responsabilidades de la Junta Directiva en relación con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado:

- a) Establecer y definir la política de cumplimiento respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica corrupta.
- b) Expedir, definir y aprobar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado PTEE-S.
- c) Definir el perfil del Responsable de Implementación y Cumplimiento de acuerdo con los parámetros establecidos en la Circular 058 de 2022 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
- d) Nombrar y remover el Responsable de Implementación y Cumplimiento.
- e) Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, de manera que la Asociación pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.

- f) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Responsable de Implementación y Cumplimiento para el desempeño de su labor.
- g) Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz del PTEE-S a los miembros de la comunidad educativa.
- h) Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Asociación, los Empleados, y Administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE-S.
- i) Junto con el Responsable de Implementación y Cumplimiento y un comité delegado por la Junta Directiva se hará un análisis exhaustivo de los riesgos en materia de cumplimiento y se adoptarán las modificaciones al presente Programa y los procedimientos necesarios para mitigar los riesgos detectados.

Presidente y Representante Legal

Son responsabilidades del (la) Presidente y Representante Legal en relación con el PTEE-S:

- a) Velar porque el PTEE-S se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- b) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Responsable de Implementación y Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE-S.
- c) Colaborar para que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE-S se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

Responsable de Implementación y Cumplimiento

La Junta Directiva designará una persona encargada de la implementación y el cumplimiento del PTEE-S que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Participar en los procesos de la implementación, auditoría, verificación y monitoreo del PTEE-S.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva y Asamblea General mostrando la evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE-S y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
- c) Velar porque el PTEE-S se articule con las demás políticas adoptadas por la Junta Directiva
- d) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE-S.

- e) Colaborar en la actualización de la Matriz de Riesgos conforme la materialidad del Riesgo C/ST.
- f) Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST.
- g) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE-S y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Asociación.
- h) Garantizar la implementación de un adecuado canal de comunicación que permita a cualquier persona informar incumplimientos del PTEE-S.
- i) Establecer procedimientos internos de investigación en la Asociación para detectar incumplimientos del PTEE-S.
- j) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- k) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- l) Administrar adecuadamente la cuenta de correo electrónico lineaetica@asopadresgimnorte.org.
- m) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia contemplados por la Asociación.

El informe anual del Responsable de Implementación y Cumplimiento contendrá la valoración de la aplicación del PTEE-S, las incidencias e incumplimientos, modificaciones realizadas o propuestas de modificación, nuevos riesgos por cambio de normatividad o actividad, capacitación realizada y por realizar.

Requisitos mínimos para ser designado como responsable de implementación y cumplimiento

La persona natural designada como encargada o como Responsable de Implementación y Cumplimiento del PTEE-S, debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Asociación.
- No fungir como Fiscal en la Asociación.
- Estar domiciliado en Colombia.

Incompatibilidades e Inhabilidades de los diferentes órganos

Es importante resaltar que, para el cumplimiento de las instrucciones impartidas mediante la Circular 058 de 2022, la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá expidió la Circular 013 de 2023 que modificó parcialmente la Circular 058 e impartió nuevas "Instrucciones para la elaboración y presentación del programa de transparencia y ética empresarial" (PTEE) por parte de Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL)

domiciliadas en Bogotá. La Circular permite que el Responsable de cumplimiento del PTEE, en la modalidad simplificado (PTEE-S), es decir, que sus activos totales con corte al 31 de diciembre de cada vigencia sean inferiores a mil (1.000) SMMLV, pueda pertenecer a los órganos sociales y/o de administración de la ESAL. Sin embargo, el representante legal y el revisor fiscal (donde exista) no podrán actuar en calidad de responsables del cumplimiento de los programas de Transparencia y Ética Empresarial simplificado (PTEE-S)

Tesorería

Son responsabilidades del (la) Tesorero (a) en relación con el PTEE-S las siguientes:

- a) Estar alertas a los actos de C/ST que puedan identificar.
- b) Reportar al Responsable de Implementación y Cumplimiento cualquier hallazgo, situación o indicio que pueda ser considerado como una materialización del riesgo C/ST.

Empleados, Administradores y Colaboradores

Son responsabilidades de los Empleados, Administradores y Colaboradores en relación con el PTEE-S las siguientes:

- a) Cumplir con las políticas y procedimientos, correspondientes a la prevención del riesgo de C/ST.
- b) Participar en los procesos de formación y entrenamiento a los que sean convocados.
- c) Reportar a través de los canales dispuestos por la Asociación cualquier incumplimiento al PTEE-S.
- d) Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o alentar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro empleado/ voluntario por denunciar una sospecha de incumplimiento del PTEE-S.
- e) Actuar conforme a los valores y principios descritos en apartes anteriores y en el Código de Ética velando porque cada uno de los órganos de gobierno actúe en correspondencia con sus responsabilidades.

Coordinadores de Comités, Actividades y/o Programas

Son responsabilidades de los Coordinadores de Comités, Actividades y/o Programas en relación con el PTEE-S las siguientes:

- a) No promover ni participar en actos de C/ST en el desarrollo de sus funciones en la Asociación, en ninguna circunstancia e inculcar a su equipo.
- b) Estar alerta a los actos de C/ST que puedan identificar.

Asociados y Contratistas

Prohibiciones y deberes

Los asociados y Contratistas que actúen a nombre de la Asociación frente a funcionarios públicos o empleados privados deberán conocer y comprometerse a dar cumplimiento de este PTEE-S y el Código de Ética y se comprometerán en sus contratos a no realizar ningún acto de Corrupción y a permitir que la Asociación monitoree o audite sus actuaciones en Colombia y en el exterior, en caso de establecer relaciones con gobiernos extranjeros, organismos de derecho internacional, organismos de cooperación o por recibir asistencia o ayudas internacionales.

La Asociación se compromete a notificar en todos los contratos que celebre con empleados, contratistas o terceros la terminación anticipada del contrato, cuando se verifique que la contraparte ha incurrido en alguna conducta relacionada con riesgo de C/ST o, incluso, alguna otra conducta punible, ilegal o contraria a las normas. Se incluirá también en los contratos cláusulas de aceptación por parte de los contratistas de las políticas y programas de la Asociación para la prevención de los riesgos de C/ST.

El contratista, afiliado o proveedor deberá detectar y reportar internamente, por los canales habilitados, los casos de C/ST de los que tenga conocimiento. El contratista, afiliado o proveedor deberá cumplir con las disposiciones impartidas en el presente documento y las cargas que este programa le impone, so pena de que la Asociación lo sancione. Por último, el contratista, afiliado o proveedor deberá firmar la declaración de cumplimiento del presente Programa.

Las concesiones, financiaciones o subsidios proporcionados por el Gobierno Nacional, u otra institución pública, deberán destinarse única y exclusivamente a los objetivos para los que fueron solicitadas y recibidas. Ningún empleado podrá autorizar concesiones, subsidios, financiación a nombre de la Asociación, sin la debida Aprobación de la Junta Directiva.

CANAL DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA

LÍNEA DE TRANSPARENCIA

La Asociación de Padres de Familia ha puesto a disposición de sus asociados, directivos, colaboradores, contratistas, e incluso los demás miembros de la comunidad educativa del Colegio Gimnasio del Norte, el correo electrónico **lineaetica@asopadresgimnorte.org** mediante el cual se puede poner en

conocimiento, cualquier conducta indebida que pueda configurar un acto de Corrupción y/o Soborno por parte de cualquiera de sus colaboradores o contratistas, evitando que sea difundido por otro medio.

El Responsable de Implementación y Cumplimiento es el único administrador de la cuenta de correo electrónico **lineaetica@asopadresgimnorte.org**.

Este canal confidencial, también, podrá ser usado para consultar cualquier duda que pueda surgir respecto a la aplicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado, con el fin de asesorarse en la toma de decisiones en situaciones que puedan constituir actos de corrupción.

Se consideran denunciables, sin limitarse solo a ellas, las conductas consideradas como constitutivas de irregularidades, incumplimientos o bien, sospechas de estas, tanto de reglamentaciones internas (por ejemplo, el Código de Ética) como de normativa aplicable.

PROCEDIMIENTO INTERNO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

El Responsable de Implementación y Cumplimiento del PTEE-S que reciba una denuncia en contra de los asociados o dignatarios sobre cualquier conducta indebida que pueda configurar un acto de Corrupción y/o Soborno la comunicará al Tribunal de Ética junto con la recomendación de encomendarla o no a una firma de abogados o una empresa consultora externa especializada. El Responsable de Implementación y Cumplimiento describirá los hechos denunciados y aportará copia de los soportes documentales requeridos para su revisión.

El Tribunal de Ética es el órgano interno encargado de evaluar las denuncias en contra de los asociados o dignatarios para determinar la apertura o no de una investigación interna. El Tribunal de Ética de la Asociación valorará el cauce que ha de darse a la información recibida aplicando, en su caso, el régimen disciplinario que corresponda y establecerán las sanciones pertinentes de acuerdo con el caso. Se garantizará la confidencialidad de dicha información, así como la identidad de la persona que la facilite.

Los miembros de Junta directiva, Administradores y/o Empleados que incumplan con lo establecido en el PTEE-S estarán sujetos a sanciones de acuerdo con lo previsto en el Código de Ética, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales y deberán anteponer el cumplimiento de normas establecidas para la prevención de los riesgos C/ST frente al logro de las metas sociales dentro de la Asociación.

El Código de Ética es el documento de la Asociación de Padres del Gimnasio del Norte que compila los lineamientos que han de regir las actuaciones de cada una de las personas que forman parte de la Asociación. El Código de Ética tiene por

finalidad plasmar las normas, principios y valores fundamentales de carácter ético de la Asociación, que deben ser la referencia en su gestión interna, así como en las relaciones entre la Asociación y las diferentes partes interesadas que se relacionan con ella.

SANCIONES

La Asamblea de Delegados podrá remover a la Junta Directiva o a sus miembros cuando se presenten enfrentamientos e irregularidades entre sus integrantes, cuando no cumplan sus funciones e impidan el normal funcionamiento de la Asociación. El Tribunal de Ética recomendará a la Asamblea de Delegados las sanciones a que hubiere lugar. Antes de tomar alguna decisión, la Asamblea de Delegados deberá recibir asesoría legal acerca de cuál ha de ser la decisión que debe adoptar.

La Junta Directiva, mediante decisión adoptada por lo menos de las dos terceras partes (2/3) de sus miembros removerá a los asociados por las siguientes causas:

- Por incurrir en infracciones graves a los deberes y a la disciplina social que puedan desviar los fines de la Asociación.
- Por ejercer a nombre de la Asociación actividades de carácter político partidista, religioso o racial.
- Por actividades desleales contrarias a la filosofía de la Asociación.
- Por servirse de la Asociación en provecho propio o de terceros, sin perjuicio de los derechos y prerrogativas legítimamente derivados de su calidad de miembro.
- Por donar o poner al servicio de la Asociación bienes de procedencia ilícita.
- Por falsedad o renuencia a la entrega de informes o documentos que deba presentar a la Asociación.
- Por delitos dolosos que impliquen penas privativas de la libertad mediante sentencia ejecutoriada; exceptuando lo relacionado con delitos políticos.
- Por utilizar de manera fraudulenta los recursos de la Asociación.
- Las demás que determinen los Estatutos, los Reglamentos o la Ley.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Asociación aplica los principios archivísticos para la clasificación documental desde la perspectiva de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) por la eficiencia y eficacia en la gestión. (Ver Anexo 7)

Se debe conservar toda la información relativa al PTEE-S y específicamente, lo relativo a la conservación de libros y papeles de comercio en los que esté involucrada la Asociación como mínimo durante diez (10) años contados a partir de

la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la Asociación, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, sobre conservación de libros y papeles de comercio.

MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte dará a conocer el Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado y el Código de Ética mediante las siguientes acciones:

- a) Publicación en su sitio web, www.asopadresgimnorte.org, subsección Estatutos y Reportes.
- b) Envío por correo electrónico a todos sus asociados.
- c) Inclusión en la documentación referida a Empleados, Colaboradores y Contratistas.

Jornadas de Socialización u Orientación

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte realizará la capacitación a los Asociados, Delegados de curso, Directivos y Empleados a través del *Taller Alianza Familia-Colegio: la Asociación de Padres de Familia como instancia de participación* para facilitar el entendimiento de las finalidades legales de la Asociación, el conocimiento del Código de Ética y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado y el respeto a la normatividad aplicable.

Declaración de conocimiento y compromiso expreso con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado

La Asociación exigirá de los miembros de Junta Directiva, Administradores, Empleados, Colaboradores, Contratistas y otros grupos de interés, la suscripción de una declaración de conocimiento y compromiso expreso con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado, en la que constará que ninguno de ellos podrá, por pasiva y/o activa, de manera directa o indirecta, afectar los intereses de la Asociación ni promover actos que se consideren contrarios a la moral, la ética y las buenas costumbres.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EFICACIA DEL PROGRAMA

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte como entidad sin ánimo de lucro obligada a contar con un Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en la modalidad simplificado (PTEE-S) debe designar a la persona encargada de la implementación y cumplimiento del programa aprobado y debe informarlo a la respectiva autoridad de inspección, vigilancia y control.

El responsable gozará de independencia y supervisará la eficacia de los controles internos de la Asociación. El Responsable podrá pertenecer a los órganos sociales y/o de administración. Sin embargo, el representante legal y el revisor fiscal (si llegara a existir) no podrán actuar en calidad de responsables del cumplimiento de estos programas.

El responsable de la implementación y cumplimiento del programa deberá emitir un concepto anual a la Junta Directiva y participar en la reunión anual de rendición de cuentas ante la Asamblea de Asociados.

La autoridad de inspección, vigilancia y control de la Secretaría de Educación Distrital verificará el cumplimiento y eficacia del programa mediante el concepto emitido por la persona encargada de la implementación y cumplimiento del PTEE-S, que deberá presentarse anualmente como parte de la documentación de fin de ejercicio fiscal de conformidad con la Circular 016 de 2022 emitida por la Secretaria Jurídica Distrital, que orienta e instruye a las Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL domiciliadas en Bogotá para la presentación de información jurídica y financiera anual.

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DEL PTEE-S

Para el desarrollo de este programa se han establecido las siguientes políticas y procedimientos internos.

ANEXO 3. POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES

ANEXO 4. POLÍTICA PARA LA ACEPTACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS EN EFECTIVO

ANEXO 5. POLÍTICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO FRENTE AL PTEE-S

Yo, _____, en mi calidad de _____, [miembro de Junta Directiva, Empleado, Administrador, Contratista] de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE, confirmo que he recibido, leído el Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado (PTEE-S) y entendido las medidas de Anticorrupción y Antisoborno establecidas.

Además, declaro que acepto cumplir con el PTEE-S y las Políticas de Cumplimiento y revisar su contenido antes de participar en cualquier actividad que involucre a la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE y que eventualmente pudiera estar en contravía de lo allí estipulado. Manifiesto que, si tengo alguna duda o inquietud en relación con su aplicación, me podré en contacto con el Responsable de Implementación y Cumplimiento para solicitar su consejo y acompañamiento con el fin de garantizar la adecuada aplicación del PTEE-S, las Políticas de Cumplimiento y medidas de Anticorrupción y Antisoborno.

Confirmo que, a la fecha, conozco que en el sitio web de la Asociación puedo acceder a toda la información relativa del Código de Ética y al canal de denuncias. Por último, confirmo que no estoy al tanto de violaciones de las leyes antisoborno o anticorrupción.

Firma
Nombre:
Documento y número de identificación:
Fecha:

APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado, que se articula de la Política de Cumplimiento y Matriz de Riesgos, tendrá una vigencia de 4 años, previa aprobación de la Junta Directiva.

Si la Asociación decide hacer una actualización o ajuste al programa por cambios en el desarrollo del objeto social de la Asociación, cambios en su estructura patrimonial, en el monto de los activos (1.000 SMMLV a 31 de diciembre de cada año), en la dinámica de sus cooperantes o donantes; cuando se deban considerar en este programa nuevas reglamentaciones legales o internas; y/o ante cualquier otra situación que modifique o que pueda alterar su nivel de riesgo de C/ST, la Asociación deberá remitir copia del documento actualizado/ajustado ante la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Distrital.

Cualquier cambio será comunicado a todos los miembros de la Asociación, Empleados y Colaboradores, así como a los otros grupos de interés a los que tenga lugar.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la actualización	Elaboró	Aprobó
01	03/19/2024	Versión inicial aprobada	Mary Dalila Figueredo S., Presidenta	Junta Directiva

ANEXOS

ANEXO 1

CÓDIGO DE ÉTICA



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE

CÓDIGO DE ÉTICA

Bogotá, 8 de junio de 2023

Calle 207 No. 70-50, Bogotá – PBX. 745-1000 – www.asopadresgimnorte.org



CÓDIGO DE ÉTICA

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE.....	3
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	4
3.1. MISIÓN.....	4
3.2. VISIÓN	4
3.3. VALORES	4
3.4. PRINCIPIOS.....	5
4. LINEAMIENTOS GENERALES	7
5. PAUTAS DE CONDUCTA	10
6. SANCIONES	12
7. DIFUSIÓN	13
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	14
9. DECLARACIÓN.....	15



1. INTRODUCCIÓN

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte es una entidad sin ánimo de lucro, constituida de acuerdo con la Ley 115 de 1.994 con fines sociales, culturales y técnicos y orientados a propender por el beneficio de la comunidad educativa del colegio.

El Código de Ética es el documento de la Asociación de Padres del Gimnasio del Norte que compila los lineamientos que han de regir las actuaciones de cada una de las personas que forman parte de la Asociación. El Código de Ética tiene por finalidad plasmar las normas, principios y valores fundamentales de carácter ético de la Asociación, que deben ser la referencia en su gestión interna, así como en las relaciones entre la Asociación y las diferentes partes interesadas que se relacionan con ella.

Todos los miembros de la Asociación deben desarrollar sus funciones dentro de los más altos índices de ética, integridad, confidencialidad y responsabilidad, aspectos y valores esenciales para la Asociación. Asimismo, el Código de Ética establece las pautas que deben regir la conducta de la Asociación, los miembros de su Junta Directiva y demás órganos de gobierno, colaboradores de la misma, en el desarrollo de las actividades a través de las que se materialicen sus fines.



2. ALCANCE

Este Código de Ética se hace extensivo a los miembros de la Asociación en su papel de asociados, colaboradores, aliados, madres y/o padres de familia, acudientes u otros participantes de las actividades que realiza la Asociación en desarrollo de su objeto social, a los miembros de Junta Directiva, Asamblea General, Asamblea de Delegados, a los miembros y voluntarios de los distintos comités que existan o se creen y a los contratistas y sub contratistas que presten servicios a la Asociación.

Se consideran contratistas y subcontratistas aquellas personas naturales o jurídicas que en algún momento presten sus servicios a la Asociación o a otras personas, de igual naturaleza, en nombre de esta.

El Código de Ética será de aplicación para todas las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera de las instalaciones del Gimnasio del Norte, en las funciones relacionadas con el desarrollo del objeto social de la Asociación de conformidad con el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

Este Código de Ética promoverá el recto comportamiento de los miembros de la Asociación y demás partes relacionadas con la Asociación. La Asamblea de Delegados ejercerá su potestad de conocer de las reclamaciones que se interpongan sobre la conducta ética de sus miembros u otros dentro de la relación con la Asociación y dará aplicación a las reglas vigentes en los estatutos y lineamientos internos, en normas complementarias y en las buenas prácticas generalmente aceptadas.



3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

3.1. MISIÓN

Ser una organización de apoyo y abogacía por el bienestar de nuestra comunidad gimnasiana y ser una organización de promoción de la educación holística.

3.2. VISIÓN

La visión de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte es ser una organización autosustentable y reconocida por favorecer la participación activa de los padres de familia y/o acudientes en el proceso formativo de nuestros estudiantes.

3.3. VALORES

El comportamiento y las decisiones de los miembros de nuestra asociación se orientan por los siguientes valores:

- **Pertenencia:** convivimos y propiciamos espacios de aprendizaje incluyentes para los estudiantes y padres de familia, con el fin de promover el respeto, la empatía, la convivencia y el compromiso por el bienestar de nuestra comunidad académica.



- **Adaptabilidad:** estamos comprometidos en promover iniciativas que fomenten en nuestros estudiantes la reflexión, flexibilidad, creatividad, tolerancia y el desarrollo de sus competencias emocionales.
- **Integridad:** Actuamos y generamos ambientes formativos conforme a las normas éticas y sociales para contribuir con el desarrollo de las competencias de nuestros estudiantes.
- **Responsabilidad:** nuestros miembros y colaboradores compartimos el compromiso de dirigir nuestros esfuerzos y recursos hacia el cumplimiento de nuestras metas con eficiencia y transparencia.

3.4. PRINCIPIOS

La Asociación se regirá por los siguientes principios esenciales:

- Libre voluntad para asociarse.
- Participación democrática de todos los asociados en las deliberaciones y decisiones.
- Ausencia de cualquier tipo de discriminación de carácter social, religiosa, política, racial o de nacionalidad.
- Independencia de criterio y espíritu de colaboración con el colegio y la comunidad educativa, abierto, franco, directo, crítico y constructivo en todas sus actuaciones.
- Ausencia de todo acto que se considere contrario a la moral, la ética, las buenas costumbres y las normas de urbanidad. Respeto y consideración por las personas y las instituciones.
- Primacía del bienestar general frente al particular.



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE

- Moralidad, honestidad, imparcialidad y solidaridad en el manejo de los recursos y de todos los asuntos en general.



4. LINEAMIENTOS GENERALES

Las actuaciones de los miembros, contratistas y subcontratistas de la Asociación se deben fundamentar en las siguientes políticas, de acuerdo con los principios de ética y valores de integridad y responsabilidad:

- La Asociación está comprometida con el respeto a los derechos humanos, el cuidado a la naturaleza y la colaboración con el progreso y el bienestar de la comunidad gimnasiana en la que desarrolla sus actividades.
- Los miembros de la Asociación deben asumir sus funciones, establecidas en los estatutos vigentes, de una manera profesional y responsable, tomando como referencia su propia capacidad y los recursos disponibles.
- La confidencialidad de la información debe respetarse en todo momento. Los miembros, contratistas y subcontratistas de la Asociación no pueden hacer uso de información que haya sido definida como confidencial, en su beneficio o en el de terceros, ni darla a conocer, lo cual incluye, pero sin limitarse a cónyuge, hijos, parientes, amigos, clientes, proveedores, contrapartes y otros, excepto por requerimientos legales o judiciales; siguiendo los lineamientos establecidos en el documento: “Política de Uso de Datos Personales y Administración de Bases de Datos de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio Del Norte- Usuarios Asociados y/o no Asociados”
- Los miembros, contratistas y subcontratistas de la Asociación reconocen que el incumplimiento de la confidencialidad causará un perjuicio irreparable a la Asociación y a la comunidad gimnasiana y en consecuencia, la Asociación podrá adoptar todas las medidas que sean necesarias para evitar cualquier incumplimiento de la confidencialidad o la utilización de la información



confidencial. La Asociación podrá reclamar judicial o extrajudicialmente el resarcimiento de todos los daños y perjuicios que tal incumplimiento pudiera representarle, sin perjuicio de que así mismo adelante las acciones legales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

- La Junta Directiva de la Asociación aprobará los planes o actividades en los que se recojan los objetivos que se prevean desarrollar para la consecución de los fines fundacionales. Asimismo, se establecerán mecanismos de planificación, seguimiento y control de las actividades de la Asociación, así como de la gestión y destino de sus recursos. La Junta Directiva de la Asociación y quienes desempeñen cargos directivos cuidarán, especialmente, de utilizar los recursos sólo en la medida necesaria, evitando el deterioro o despilfarro de los mismos.
- Los miembros, contratistas y subcontratistas de la Asociación deben ser fieles a las políticas y lineamientos establecidos por la Asociación, actuar de manera leal, honrada y honesta con todos los miembros de la comunidad gimnasiana, buscando promover el interés mutuo, sin socavar de ninguna manera su imagen y prestigio.
- La Asociación reconoce y respeta los derechos de los contratistas y subcontratistas para llevar a cabo actividades externas, ya sean económicas, comerciales o de otra índole, pero tales actividades no podrán perjudicar o interferir con los objetivos funcionales y actividades de la Asociación o de la comunidad gimnasiana. Tampoco, podrán implicar el uso indebido de las influencias, información, conocimientos, facilidades o recursos de la Asociación o de los miembros de la comunidad gimnasiana; ni afectar el buen nombre y reputación de ésta.
- Los miembros, contratistas y subcontratistas de la Asociación, no aceptarán remuneraciones, comisiones ni atenciones de padres de familia o proveedores ni de otros terceros; que pretendan algún beneficio particular.



De la misma manera, no pueden pedir regalos, descuentos ni beneficios en nombre de la Asociación ni en nombre propio, para beneficio personal.

- Los contratistas y subcontratistas de la Asociación serán responsables de los daños y perjuicios que se causen a la Asociación o a la comunidad gimnasiana en el ejercicio de su actividad, con ocasión de los trabajos encomendados por la asociación.
- Los miembros, contratistas y subcontratistas de la Asociación se comprometen a cumplir las normas establecidas en los estatutos vigentes y en los demás lineamientos establecidos y a regir sus actuaciones de acuerdo con el principio de ética y valores adoptados por la asociación.
- La Asociación no acepta ni consiente prácticas corruptas o fraudulentas para obtener beneficios. Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable en la ejecución de alguna actividad, debe ser consultada de forma inmediata con el Tribunal de Ética.
- Los miembros de la Asociación asumen el deber de respetar a los demás asociados y miembros de la comunidad gimnasiana y velar por la armonía y el adecuado ambiente eludiendo el uso por sí o por otros de cualquier tipo de amenazas, coacciones o actos de violencia o acoso.
- La Asociación dará un trato justo e igual a todos aquellos miembros de la comunidad gimnasiana o partes interesadas que puedan verse afectados por sus actuaciones, sin hacer diferencias por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, discapacidad, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Los miembros de la Asociación asumen el compromiso de participar activamente en las actividades o espacios generados por el Tribunal de Ética en cuanto a formación, información, planificación, evaluación o mediación en conflictos cuando sean requeridos para hacerlo en forma adecuada y proporcional a su responsabilidad y dedicación en la Asociación.



5. PAUTAS DE CONDUCTA

La Asociación ha identificado los siguientes grupos como los principales grupos de interés con los que interactúa en su actividad:

- **Empleados o colaboradores:**

Los empleados o colaboradores de la Asociación deberán tratarse con respeto, con el fin de mantener un ambiente de trabajo agradable, saludable y seguro, en el ejercicio de sus funciones no podrán emplear conductas agraviantes o que suponga algún tipo de discriminación o intimidación con cualquier miembro de la comunidad gimnasiana.

La Asociación promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación de los colaboradores que ejerzan funciones dentro de ella por razón de su raza, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, religión, discapacidad o cualquier otra condición física o social de estos, así como la igualdad de oportunidades entre ellos. En este sentido, el respeto de los derechos de las personas, constituye la base de la relación que la Asociación establece con sus colaboradores.

- **Asociados:**

La Asociación, por su actividad, tiene un papel y un compromiso importante con la comunidad educativa del colegio mediante la implementación de acciones con fines sociales, culturales y técnicos y orientados a propender por el beneficio de la comunidad.



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE

Las relaciones de la Asociación con los organismos de control y entidades públicas con las que se relacione se basarán en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, la transparencia, la integridad y la confianza mutua.

Los asociados deberán actuar bajo el precepto de ausencia de cualquier tipo de discriminación de carácter social, religiosa, política, racial o de nacionalidad y con ausencia de todo acto que se considere contrario a la moral, la ética, las buenas costumbres y las normas de urbanidad. Respeto y consideración por las personas y las instituciones.



6. SANCIONES

Cualquier vulneración o incumplimiento del Código, deberá ser comunicada por quien tuviera conocimiento, al Tribunal de Ética de la Asociación, el cual valorará el cauce que ha de darse a la información recibida aplicando, en su caso, el régimen disciplinario que corresponda y establecerán las sanciones pertinentes de acuerdo al caso.

Se garantizará la confidencialidad de dicha información, así como la identidad de la persona que la facilite.



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE

7. DIFUSIÓN

La Asociación del Gimnasio del norte dará a conocer su Código de Ética mediante las siguientes acciones:

- Publicación en su página web
- Envío por correo electrónico a todos sus asociados
- Inclusión en la documentación referida a contratistas y subcontratistas



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión del presente código se realizará de manera bianual, dicha revisión derivará o no en una actualización del mismo y le corresponde al Tribunal de Ética de la Asociación realizar estas revisiones.



9. DECLARACIÓN

Declaro conocer y entender el presente documento, contentivo del Código de Ética de la Asociación de Padres del Gimnasio del Norte, estar de acuerdo con él y comprometerme a cumplirlo estrictamente en el ejercicio de cualquier actividad relacionada con este.

Reconozco que cualquier violación al Código de Ética es una falta grave y, en caso de contravenirlo, la Asociación de Padres del Gimnasio del Norte podrá tomar las acciones legales que estime necesarias.

En constancia firmo en la ciudad de _____ a los _____ día(s) del mes _____ del año 20__

Firma: _____

Nombre: _____

No. De identificación: _____

ANEXO 2

POLÍTICAS CONTABLES



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE

POLÍTICAS CONTABLES

Bogotá, 22 de febrero de 2024

Calle 207 No. 70-50, Bogotá – PBX. 745-1000 – www.asopadresgimnorte.org

INTRODUCCIÓN

De forma similar a como está establecido en el marco conceptual de la contabilidad en Colombia, la NIIF para las PYMES establecen requerimientos de **reconocimiento, medición, presentación y revelación**, que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general, basados en un *Marco Conceptual*, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general.

Las NIIF para las PYMES están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otras informaciones financieras, de todas las entidades con ánimo de lucro. Entre las entidades con ánimo de lucro se incluyen las que desarrollan actividades comerciales, industriales, financieras u otras similares, ya estén organizadas en forma de sociedades o revistan otras formas jurídicas. También, se incluyen organizaciones, tales como las compañías de seguros mutuos y otras entidades de cooperación mutualista, que suministran a sus propietarios, miembros o participantes, dividendos u otros beneficios de forma directa y proporcional.

Las Entidades sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación, de una o más personas (naturales o jurídicas), para realizar actividades en beneficio de los asociados, terceras personas o la comunidad en general. Las ESAL no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.

El propósito de aplicar el estándar internacional en las ESAL es cubrir algunos aspectos claves de estas entidades como:

1. El origen y la naturaleza de los fondos recibidos;
2. La inexistencia de títulos representativos de inversión en la composición del patrimonio.

Con la aplicación de las NIIF para PYMES en las entidades sin ánimo de lucro, se pretende mostrar las interrelaciones entre los distintos tipos de transacciones y la forma como la ESAL ha utilizado los recursos obtenidos durante el período para cumplir las actividades propias de su objeto, o las instrucciones recibidas de sus aportantes y donantes

Los estados financieros preparados bajo NIIF para las PYMES se dirigen a satisfacer las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo, asociados, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de dichos estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para estos usuarios al tomar decisiones económicas.

A continuación, se presentan las políticas contables que serán utilizadas por la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE**, en la elaboración de los estados

financieros, bajo Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF para las PYMES, que reflejan los criterios de reconocimiento, medición, presentación, baja en cuenta y revelación.

ENTIDAD QUE INFORMA

La **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** se constituyó por acta del 7 de febrero de 2001 en la ciudad de Bogotá, inscrita el 13 de febrero de 2001, con el número 00037252 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro en la Cámara de Comercio de Bogotá.

La Asociación es una entidad sin ánimo de lucro con fines sociales, culturales y técnicos orientados a propender por el beneficio de la comunidad educativa del colegio en términos del Artículo 9 de los Estatutos Sociales y del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

La principal característica de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** es que no persigue un fin de lucro primario, aunque puede realizar actividades comerciales.

MARCO TÉCNICO

La elaboración de la política contable de presentación de estados financieros de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** se encuentra sustentada en el Marco Conceptual de las NIIF para las PYMES y las siguientes normas:

- Sección 1: Pequeñas y medianas Entidades (Marco Legal Colombiano) Decreto 3022 de 2013 (por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2), Decreto 2420 de 2015 y Decreto 2496 de 2015.
- Sección 2: Conceptos y principios generales
- Sección 3: Presentación de estados financieros.
- Sección 4: Estado de Situación Financiera.
- Sección 5: Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados.
- Sección 6: Estado de cambios en el patrimonio y Estado de resultados y ganancias acumuladas.
- Sección 7: Estados de flujos de efectivo.
- Sección 8: Notas a los Estados Financieros.
- Sección 10: Políticas contables, estimaciones contables y errores.
- Sección 15: Negocios conjuntos
- Sección 23: Ingresos de actividades ordinarias
- Sección 30: Definición de la moneda funcional
- Sección 32: Hechos ocurridos después del período sobre el que se informa

NIIF PLENAS Normas Internacionales de Información Financiera

Información comparativa: los primeros estados financieros conforme a las NIIF para las PYMES incluirán al menos dos estados de situación financiera a la fecha en la que se informa, dos estados de resultados, dos estados de cambios en el patrimonio, dos estados de flujos de efectivo y notas relacionadas.

Políticas contables: se usarán las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura con arreglo a las NIIF para las PYMES y a lo largo de todos los períodos presentados en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF para las PYMES. Estas políticas contables cumplirán con cada NIIF vigente al final del primer período sobre el que informe según las NIIF para las PYMES.

Objetivo de la Información Financiera: proporcionar información financiera que sea útil a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para tomar decisiones sobre el suministro de recursos; esas decisiones conllevan comprar, vender o mantener patrimonio e instrumentos de deuda y proporcionar o liquidar préstamos y otras formas de crédito.

Cualidades de la información financiera

La información financiera tendrá las siguientes características cualitativas, de acuerdo con la NIIF para las PYMES:

Comprensibilidad: la información financiera debe ser presentada para que sea comprensible a los usuarios que tengan conocimiento del negocio, y de la contabilidad y con la intención de estudiar la información con diligencia, por tanto, no debe omitir información relevante que le sirva a los usuarios para la toma de decisiones.

Relevancia La información es relevante para la toma de decisiones cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Materialidad o importancia relativa: La información es material y por tanto relevante para la toma de decisiones, la importancia relativa está dada cuando las decisiones tomadas estén basadas en las partidas materiales, no queriendo decir que no se corrijan los errores o se registren partidas no materiales conforme a la NIIF PYMES.

Fiabilidad: La información será fiable cuando esté libre de error significativo o sesgo, y represente fiel y razonablemente la información esperada.

Esencia sobre forma: Las transacciones deben ser registradas con base en su esencia financiera y no de acuerdo con su forma legal, y así hacer la información más fiable.

Prudencia: Cuando existan incertidumbres en las estimaciones que realice, se debe aplicar las técnicas que no permitan que se sobreestimen los ingresos o los activos ni se subestimen los pasivos y los gastos. Sin embargo, no se busca sobrevalorar pasivos o gastos ni subvalorar activos o ingresos, la prudencia no permite el sesgo en la medición.

Integridad: la información para ser fiable, debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o inexistente.

Comparabilidad: Los usuarios de la información financiera deben ser capaces de compararla a lo largo del tiempo, de igual forma poder compararla con otras entidades. Para cumplir esta característica la información financiera debe ser preparada de forma uniforme es decir con las mismas políticas contables a lo largo del tiempo.

Oportunidad: Para que la información financiera sea fiable debe ser oportuna, la información es oportuna cuando es presentada dentro del tiempo estipulado para las decisiones.

Beneficio sobre costo: los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios, y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

¿Qué es una política contable?

Es un texto en el cual se establece, por cada rubro de la Contabilidad, los criterios de reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelaciones de los distintos rubros de los Estados Financieros:

El Reconocimiento responde a la pregunta acerca del “¿CUÁNDO?” se reconoce. Una partida se reconoce cuando cumpla la definición de activo, de pasivo, de patrimonio, de ingresos o gasto, según corresponda.

En ese sentido, una partida se incorpora en los estados financieros y se reconoce cuando:

1. Sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** o salga de ésta.
2. El elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad (es decir, cuando sea completa, neutral y libre de error).

La Medición responde a la pregunta acerca del “¿CUÁNTO?” reconocer. La medición inicial siempre es al costo (salvo instrumentos financieros que cotizan en bolsa). La medición posterior puede ser al costo, costo revaluado, valor razonable, valor neto realizable, valor recuperable.

ACTIVOS

Sólo se reconocerán como activos los recursos controlados por la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** producto de hechos pasados, que contribuyan a generar beneficios económicos futuros.

Política Contable 1: HECHOS PASADOS: No se diferirá ningún gasto cuando se haya CONSUMIDO un bien o un servicio, es decir, cuando el beneficiario del pago haya reconocido ya un ingreso. En ese sentido los gastos no se reconocerán como “activos diferidos”. Este tratamiento aplica a conceptos tales como contribuciones a las superintendencias, impuesto predial, impuesto al patrimonio y gastos de capacitaciones. **NO SE RECONOCERÁN CARGOS (gastos) DIFERIDOS.**

Política Contable 2: No se reconocen intangibles formados por la misma **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** (plusvalías internas), tales como Good Will, Know How y marcas; aunque estén registrados y valorados (NIC 38, párrafos 48 y 63), ni se reconocerán como activos aquellas erogaciones de períodos anteriores (NIC 38, p 71), NIIF PYMES 18.4, y fueron ingresos para terceros en períodos anteriores.

Política Contable 3: Se reconocerán activos cuando los bienes tangibles o intangibles sean controlados por la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** y tengan identificabilidad comercial o de uso, es decir, cuando un bien puede venderse, transferirse, arrendarse, usarse o darse en explotación (Marco Conceptual y NIC 38, p 12a y p 69A), NIIF PYMES 18.1a y 18.4c.

Política Contable 4: Se reconocerá activos cuando en un contrato (verbal o escrito) se entregue un ANTICIPO y la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** no haya recibido el bien o el servicio (NIC 38, párr. 70) y NIIF PYMES 18.1(b). En ese caso, el beneficiario del pago tiene un PASIVO y la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** tiene una cuenta por cobrar – gastos pagados por anticipado- (NIC 1, p 78b), NIIF PYMES 4.2.

Política Contable 5: Cuando se demuestre que un bien se convertirá en EFECTIVO vía uso o vía VENTA se reconocerá como activo. Los bienes no usados se clasificarán como Propiedades de Inversión –Muebles e inmuebles (NIC 8, p 10 y 10.4 de la NIIF PYMES).

Política Contable 6: Se reconocerán los ingresos únicamente cuando se haya prestado el servicio y se hayan transferido todos los riesgos al asociado. La facturación anticipada (antes de prestar el servicio) no se considerará un ingreso en la contabilidad de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE**. Todo concepto de ingresos (intereses por préstamos, cuotas etc.) se deberá facturar de inmediato con el objeto de evitar que el ingreso se reconozca en un período diferente al de la entrega y transferencia de los riesgos asociados a la transacción de que se trate.

La **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** reconocerá ingresos provenientes de los aportes de los donantes durante el período que corresponda, para cumplir las actividades propias de su objeto, o las instrucciones recibidas de sus asociados.

PASIVOS

Sólo se reconocerán como pasivos las obligaciones, producto de hechos pasados, respecto a las cuales se pueda probar que existirá una salida de beneficios económicos futuros.

Política Contable 7: HECHOS PASADOS: Sólo se reconoce un pasivo CUANDO la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** haya RECIBIDO un bien o un servicio - HECHO CUMPLIDO- (NIC 37, p 18 y Marco Conceptual párrafo 4.46). NO se reconocerán provisiones por hechos futuros ni por contratos firmados y sin ejecutar.

Política Contable 8: Sólo se reconoce un pasivo CUANDO EXISTE UN TERCERO real al que se le adeuda en el momento actual (NIC 37, p 20).

Política Contable 9: Sólo se reconocerán pasivos cuando cumplan las demás condiciones y cuando es probable (se puede probar) en más del 50% que en efecto se realizará un desembolso (NO se pueden reconocer contingencias). No se reconocerán contingencias por demandas, salvo que exista certificación del estado del proceso en la que se indique que la probabilidad de perder es superior al 50% o cuando exista un fallo en contra en primera instancia.

Política Contable 10: Los costos y gastos por pagar causados al final del período, tales como las prestaciones sociales, se reconocerán como Obligaciones Acumuladas y no como provisiones.

Política Contable 11: Los ingresos recibidos por concepto de afiliaciones con anticipación al inicio del período académico y hasta el cierre del ejercicio, 31 de diciembre, se reconocerán como Ingresos Recibidos por Anticipado. Se contabilizarán como un pasivo, esto de acuerdo con la NIIF 15, párr. 106.

DEMÁS POLÍTICAS CONTABLES

Política Contable 12. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

I. OBJETIVO

Coincidir el saldo contable del rubro de bancos, con los valores que aparecen en los extractos emitidos por entidades bancarias y entidades similares, que administren recursos de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE**, en cuentas corrientes, de ahorros, en fiducias de administración y pagos, depósitos, fondos de inversión y demás recursos, que cumplan la definición de efectivo y equivalentes de efectivo. Es decir, recursos a la vista, de alta liquidez, bajo riesgo de variación en su valor y convertibles en efectivo en menos de 3 meses.

II. ALCANCE

Esta política será de aplicación al efectivo y sus equivalentes del efectivo originado en los aportes realizados por los padres de familia, prestación de servicios, venta de bienes, en la administración de recursos de terceros o en otras actividades que ejerza la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE**.

III. DIRECTRICES

1. Reconocimiento

Se reconocerá como efectivo en caja el valor contenido en monedas y billetes mantenidos en la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** cuando: se recaude dinero o cheques por concepto de alguna de las actividades sociales y culturales que ejerce la Asociación, se reciban cuotas de afiliación y se reciban recursos en efectivo provenientes de otros conceptos no contemplados en los casos anteriores.

Se reconocerá como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas. Se reconocerá como equivalentes al efectivo las inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor, por ejemplo, los valores depositados en entidades fiduciarias o intermediarios de valores que administran recursos destinados al pago de proveedores.

2. Medición

La caja se medirá por el valor certificado por los conteos reales de monedas y billetes contenidas en cajas de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL**

NORTE. Las diferencias se contabilizarán como cuentas por cobrar al responsable de la caja. Los saldos en bancos y en cuentas de entidades fiduciarias que administren efectivo de la asociación se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos extractos. Las diferencias entre los extractos y los registros contables se reconocerán como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos o gastos, según corresponda.

3. Vigencia

Esta política aplica desde el 1 de enero de 2016. Se permite su aplicación anticipada. Nota: esta política contable fue realizada de acuerdo con los criterios de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE.**

Política Contable 13. CAJA MENOR

I. OBJETIVO

Prescribir el tratamiento contable y operativo de la Caja Menor.

II. ALCANCE

Una caja menor es un fondo creado en la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** para efectuar pequeños desembolsos, y que en consecuencia tiene a un funcionario como responsable de su manejo. Así, para evitar la complejidad y costos que ocasiona el pago de algunas compras o pagos menores - poco representativos - a través del sistema financiero, su pago se efectúa a través de este fondo.

III. DIRECTRICES

La Presidencia de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** definirá los siguientes aspectos relativos al manejo de la caja menor:

- El monto del fondo de la caja menor.
- Persona responsable de los fondos y del manejo de estos.
- Monto de los gastos que se pagarán a través de este fondo (límite máximo).

En la constitución del fondo de caja menor, se carga el dinero en la respectiva cuenta (de caja menor) contra la cuenta de bancos.

En los reembolsos de caja menor se deberá verificar previamente la existencia de los soportes de los gastos incurridos, y se reconoce contablemente afectando las respectivas cuentas de gasto contra la cuenta de bancos. Por lo tanto, la cuenta de caja menor solo se mueve en el momento de constitución, cuando se aumente o se disminuya el monto del fondo, y cuando se elimine.

El reembolso de caja menor se debe efectuar cada mes, a fin de asegurar la adecuada causación de las facturas y el cumplimiento de posibles obligaciones fiscales (tales como retención en la fuente).

1. Reconocimiento

La Asociación reconocerá el valor fijo de la Caja Menor, definido por la Presidencia, como un valor en dinero en efectivo, y de esta forma, consecuentemente, este fondo hará parte del rubro Efectivo, que se presenta en el Estado de Situación Financiera.

Los gastos con cargo a la Caja Menor se reconocerán sobre la base de los soportes documentales como facturas o documentos equivalentes a factura. Estos documentos se contabilizarán debitando las cuentas de gasto correspondiente y acreditando la cuenta correspondiente de bancos.

2. Medición

La Caja Menor siempre tendrá un valor fijo, definido por la Presidencia de la Asociación. Este será su parámetro de medición.

Los gastos con cargo a la Caja Menor se medirán por el valor que conste en los respectivos documentos de soporte, y no podrán en ningún momento exceder el valor fijo del fondo previamente aprobado.

3. Vigencia:

Esta política aplica desde el 1 de enero de 2016. Se permite su aplicación anticipada.

Política Contable 14. POLÍTICA DE CARTERA

I. DIRECTRICES

1. Reconocimiento

La **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** reconocerá cuentas por cobrar cuando se haya adquirido el compromiso de aporte por parte de los asociados, prestado los servicios, venta de bienes, cuando se hagan préstamos a terceros, pagos anticipados o gastos anticipados y, en general, cuando se presenten derechos de cobro.

2. Medición

Medición inicial:

La medición de los ingresos de actividades ordinarias y de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir.

Medición posterior:

Cuando se constituya efectivamente una transacción financiera, es decir, cuando se financie al asociado, o el padre de familia haya ejecutado o este pendiente el compromiso de aporte, se descontará el valor de la cuenta por cobrar utilizando las tasas de interés establecidas por la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** para cada estado de cuenta.

Se reconocerá un deterioro de cuentas por cobrar, individualmente consideradas o en grupo, si, y sólo si, existe evidencia objetiva del deterioro, como consecuencia de la existencia de riesgos debidamente documentados, tales como el vencimiento del período normal de la deuda.

El deterioro de cartera no podrá ser calculado por el área contable, sino por la junta directiva, para garantizar la debida segregación de funciones requerida por los estándares internacionales de auditoría. Las pérdidas esperadas como resultado de eventos futuros, sea cual fuere su probabilidad, no se reconocerán. La evidencia objetiva de que un activo o un grupo de activos están deteriorados incluye la información observable sobre los eventos que causan la pérdida, lo cual deberá ser observado por la junta directiva.

3. Vigencia

Esta política aplica desde el 1 de enero de 2016. Se permite su aplicación anticipada.

Nota: esta política contable fue realizada de acuerdo con los criterios de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE**.

Política Contable 15. INVERSIONES

I. OBJETIVO

Reconocer como inversiones únicamente los títulos valores y valorarlos razonablemente.

II. DIRECTRICES

1. Reconocimiento

Se reconocerán como instrumentos financieros negociables o “Inversiones al Valor Razonable con cambios en Resultados” los títulos participativos o de deuda que cotizan en bolsa. Se reconocerán como instrumentos financieros Disponibles para la Venta o “Al Valor Razonable con cambios en Patrimonio (Otro Resultado Integral)”, las acciones y demás títulos participativos que no sean de baja o ninguna bursatilidad (que no cotizan en bolsas de valores).

2. Medición

Medición inicial:

Los instrumentos “negociables” se medirán por su valor razonable. Los costos de transacción, tales como las comisiones, son gastos, no se suman al costo, sino que se reconocen como gastos del período en el que se adquieren. Los instrumentos “Disponibles para la Venta” o “Al Valor Razonable con cambios en Patrimonio (Otro Resultado Integral)” se medirán por su costo, incluyendo los costos de transacción.

Medición posterior:

Las inversiones “Negociables” o “Inversiones al Valor Razonable con cambios en Resultados” se medirán por su Valor Razonable en el Nivel 1, es decir, su valor en bolsa de valores o en otro "mercado activo" según lo señale un comisionista o un proveedor de precios debidamente autorizados. Los instrumentos financieros que no coticen en bolsa se medirán por su valor razonable en un Nivel 2, es decir, según la cotización de un instrumento similar o por otros métodos de reconocido valor técnico. En todo caso, no se afectan los resultados del ejercicio, sino que las variaciones se reconocen como mayor o menor valor del patrimonio (del Otro Resultado Integral). La contrapartida de ajustes es un mayor o menor valor del instrumento financiero, sin afectar cuentas evaluativas de valorizaciones ni provisiones.

3. Vigencia

Esta política aplica desde el 1 de enero de 2016. Se permite su aplicación anticipada.

Nota: esta política contable fue realizada de acuerdo con los criterios de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE**.

Política Contable 16. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

I. OBJETIVO

Prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, conocer la información acerca de la inversión que la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** tiene en este rubro, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

II. DIRECTRICES

Los principales aspectos que aborda esta política son:

- Cuáles elementos se contabilizan como PPE, inventario y gasto
- Determinar el tratamiento de los costos posteriores a su adquisición para determinar su importe en libros.
- Los cargos por depreciación.

1. Reconocimiento

La **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

- Es probable que la asociación obtenga los beneficios económicos DURANTE MÁS DE UN AÑO.
- El costo del elemento puede medirse con fiabilidad, es decir que la Asociación no contabilizará elementos como gastos para luego reconocerlos como activos de control.
- Si no son de larga duración y la asociación requiere controlarlos se contabilizarán como inventario.
- Cuando una partida no se contabilice como inventario ni como grupo de activos, se registrará individual.

Inventarios para consumo interno (NIC 16 p. 8):

La adquisición de elementos que duren menos de un año aproximadamente, se reconocerán como inventarios de consumo y por lo tanto no se depreciarán.

Grupos de Activos (NIC 16 p. 9)

La **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** podrá reconocer como Propiedades, Planta y Equipo los elementos que duren más de un período, aunque su costo de adquisición no sea significativo. En ese caso, cada lote adquirido se depreciará en la vida útil estimada para todo el grupo. (Ej: sillas)

2. Medición

Medición inicial (NIC 16 - p 15 y 16):

La **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

El costo se compone de:

- El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

Compra financiada

Cuando la compra de una Propiedad, Planta y Equipo se financie más allá de los términos normales del crédito, entendidos como tal más de un año, reconocerá un activo y un pasivo por

el mismo valor, esto es, por el valor presente de los cánones y opciones de compra (si existieren). Cada canon se contabilizará separando el abono a capital y el interés.

Costos iniciales (NIC 16 - p. 11).

Los costos iniciales serán todos los necesarios para poner el activo en condiciones, incluyendo los que sean necesarios para cumplir con la normativa medioambiental.

No forman parte del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo, los siguientes (NIC 16 - p. 19):

- Costos de apertura de una nueva sede u oficina (costos de inauguración)
- Los costos de introducción de un nuevo servicio (costos de actividades publicitarias promocionales);
- Los costos de administración y otros gastos generales.
- Costos posteriores (NIC - p 12 al 14)

De acuerdo con el criterio de reconocimiento, la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** no reconocerá, en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento regular del elemento. Tales costos, se reconocerán como gasto en el Estado de Resultados cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento regular son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo de pequeños componentes. Estos desembolsos se pueden describir como mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones, conservaciones, etc., pero en todo caso se reconocerán como gastos del período.

Componentes

Cuando la Asociación reemplace partes de un activo, estos no se reconocerán como adiciones y mejoras de las Propiedades, Planta y Equipo. Estos costos se reconocerán como componentes separados del activo y se depreciarán según el tiempo estimado que transcurra hasta el próximo reemplazo.

Al mismo tiempo se dará de baja el valor en libros del componente reemplazado, con independencia de si esta parte se hubiera depreciado de forma separada o no. Si no fuera practicable para la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** determinar el importe en libros del elemento sustituido, podrá utilizar el costo de la sustitución como indicativo de cuál era el costo del elemento sustituido en el momento en el que fue adquirido o construido.

Se depreciará de manera separada todo componente que se considere importante en relación con el costo total del activo.

Método de depreciación

El método de depreciación que se utilizará es línea RECTA. El método de depreciación aplicado a las Propiedades, Planta y Equipo se revisará regularmente para evaluar si ha tenido un cambio significativo en los resultados económicos y establecer uno nuevo de ser necesario.

Vidas útiles

Sólo en el caso de impracticabilidad para asignar una vida útil a un activo de forma individual o del grupo al cual pertenece, se depreciarán en las siguientes vidas útiles genéricas:

Activo vida útil estimada en años

- a) Edificaciones 50 años
- b) Maquinaria 20 años
- c) Muebles y enseres 10 años
- d) Equipo de oficina 7 años
- e) Equipo de cómputo 3 años
- f) Equipo de comunicaciones 5 años
- g) Vehículos 12 años
- h) Sillas de oficina 7 años

3. Vigencia:

Esta política aplica desde el 1 de enero de 2016. Se permite su aplicación anticipada.

Nota: esta política contable fue realizada de acuerdo con los criterios de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE**.

Política Contable 17. DONACIONES RECIBIDAS

I. OBJETIVO

En ausencia de una norma NIIF Pymes específica para el tratamiento de Donaciones recibidas de entidades o personas diferentes al Gobierno, acogiéndose al criterio del Concepto no. 186 de Marzo 1 de 2018 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública (pg. 1, secc. Resumen), entidad oficial del gobierno colombiano a cargo de la "... normalización técnica de normas contables ... ", de acuerdo con el art. 6 de la Ley 1314 de 2009, se procede a establecer la política contable de donaciones recibidas por la Asociación, de parte de entidades y personas diferentes al gobierno, tal como se indica arriba.

II. ALCANCE

Esta política aplica para las donaciones recibidas, en dinero o en especie, de parte de personas naturales o de entidades, sean privadas, gubernamentales u Organizaciones no gubernamentales (ONGs).

III. DIRECTRICES

1. Reconocimiento

Se reconocerán donaciones en dinero, en activos fijos u otro tipo de activos no monetarios, que tengan un valor de uso para el beneficio de los programas sociales dirigidos a los miembros de la Asociación de Padres de Familia del Gimnasio del Norte.

Las donaciones que no tengan un condicionamiento de parte del donante podrán ser contabilizadas como un ingreso del respectivo período (NIC 20, párr.29). De lo contrario, serán reconocidas como un ingreso diferido, es decir, un pasivo (NIC 20, párr. 24), y una vez sean ejecutadas de acuerdo a las condiciones establecidas, serán amortizadas como ingreso del período respectivo.

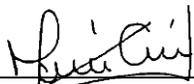
2. Medición

Para los activos diferentes al dinero en efectivo se utilizará el criterio de valor razonable, de acuerdo a la definición de este parámetro en la NIIF 13 – párr. 9.

3. Vigencia:

Esta política aplica desde el 1 de enero de 2016. Se permite su aplicación anticipada.

REVISADO POR:



Myriam Cardona Betancourt
Contadora Pública
TP 50413-T

Fecha de revisión: Feb 22-2024

ANEXO 3

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES

1 OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer los procedimientos para la recepción de donaciones que deben observar los miembros de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE para velar por una administración de recursos y bienes de manera ética, transparente y honesta.

2 ALCANCE

Esta política aplica a los administradores, miembros de Junta Directiva, Empleados y Colaboradores, que tenga relacionamiento directo con la recepción y manejo de donaciones monetarias y/o en especie. Las actuaciones de sus administradores se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los legalidad, transparencia y publicidad, honestidad, buena fe, lealtad e interés general y servicio.

3 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

3.1 NATURALEZA DE LA ASOCIACIÓN Y DESTINACIÓN DE LAS DONACIONES

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte (Asociación) es una entidad sin ánimo de lucro (ESAL) de derecho privado con patrimonio autónomo e independiente del establecimiento educativo. La Asociación tiene como misión ser una organización de apoyo y abogacía por el bienestar de la comunidad del Colegio Gimnasio del Norte y promover la educación integral de los estudiantes.

Los ingresos por afiliaciones son la fuente principal de financiación de la Asociación. Los individuos y/ o empresas públicas o privadas interesados en apoyar los fines de la Asociación pueden hacerlo a través de aportes, donaciones o contribuciones voluntarias. La Asociación no recibe donaciones que busquen el apoyo a un partido, movimiento político y/o persona(s) para ser elegida en un cargo público de elección popular. De acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de los Estatutos Sociales de la Asociación, los recursos recibidos por estos conceptos y el patrimonio de la asociación en general sólo pueden destinarse a las finalidades altruistas previstas en los mismos y no confieren a los aportantes derecho alguno al patrimonio de la Asociación durante su existencia, ni los faculta para intervenir en su administración ni a menoscabar su autonomía.

Prohibiciones de distribuir excedentes

El patrimonio de la Asociación, como cualquier otra entidad sin ánimo de lucro (ESAL) tiene una característica muy particular, y es que los recursos que lo componen no le pertenecen a ningún asociado porque fue creada para propender el beneficio de la comunidad educativa. Por ser una ESAL, la Asociación no puede distribuir sus excedentes, sino que los debe reinvertir en su objeto social.

3.2 TRANSPARENCIA FINANCIERA

La Asociación es una entidad legalmente constituida y se encuentra sometida a inspección, control y vigilancia de parte de la Secretaria de Educación Distrital. De conformidad con el artículo 257 del E.T. y el artículo 1.2.1.4.2. del Decreto 1625 del 2016, la Asociación, como entidad no contribuyente y no declarante del impuesto de renta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Estatuto Tributario (E.T.), no sólo está en capacidad de recibir donaciones, sino que puede expedir certificaciones de las donaciones recibidas, para que la persona donante pueda invocar dicha donación como descuento tributario en su declaración de renta, dentro de los parámetros de la legislación tributaria.

De conformidad con el párrafo del artículo 125-5 del E.T., las donaciones efectuadas a las entidades de que tratan los artículos 22 y 23 del Estatuto, seguirán las reglas establecidas en el artículo 257 del Estatuto Tributario. Por tanto, las donaciones efectuadas a la Asociación no son deducibles del impuesto sobre la renta y complementarios, pero darán lugar a un descuento del impuesto sobre la renta y complementarios, equivalente al 25% del valor donado en el año o período gravable.

Para que la donación sea susceptible de descuento tributario para el donante, se debe cumplir con los requisitos enunciados en los artículos 125-1 y siguientes del E.T. y el artículo 1.2.1.4.3. del Decreto 1625 de 2016. Si se trata de una donación en dinero, el pago debe haberse realizado por medio de cheque, tarjeta de crédito o a través de un intermediario financiero. Igualmente, los empleos de fondos o su transmisión a los beneficiarios deben realizarse a través de una entidad bancaria. La Asociación certificará la recepción de las donaciones con el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 1.2.1.4.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Tributario 1625 de 2016. *El certificado deberá ir firmado por el representante legal de la Asociación y el Contador Público, debidamente identificados. El certificado será expedido como mínimo dentro del mes siguiente a la finalización del año gravable en que se reciba la donación.*

La Junta Directiva de la Asociación informará los fondos recibidos por concepto de donaciones en el reporte anual de gestión junto con su destinación.

3.3 DESTINACIÓN DE FONDOS

Los ingresos por concepto de donaciones pueden destinarse a financiar las operaciones diarias requeridas para el funcionamiento de la Asociación o pueden ser destinadas a las actividades o programas del año de acuerdo con la voluntad del donante. La Asociación no recibe donaciones de carácter político. Las actividades realizadas con las donaciones serán expuestas en la rendición anual de cuentas que realiza la Asociación ante la Asamblea General de Asociados y la Secretaria de Educación Distrital.

Anualmente, la Asociación planea la destinación de sus excedentes para apoyar las familias de la comunidad en su labor de crianza, promover la integración de los miembros de la comunidad gimnasiana y velar por la calidad educativa acorde con sus finalidades legales. En términos del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, las Asociaciones de Padres de Familia tienen principalmente las siguientes finalidades:

- Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.

En caso de donar bienes al Colegio Gimnasio del Norte, la Junta Directiva hará seguimiento de estos para que el colegio lo conserve en condiciones óptimas.

3.4 TIPOS DE DONACIONES Y FORMALIDADES LEGALES

3.4.1 Donaciones a plazo o bajo condición

Las donaciones a plazo o bajo condición que realicen las personas naturales o jurídicas a la Asociación deberán seguir las disposiciones legales del artículo 1460 del Código Civil: “La donación a plazo o bajo condición no producirá efecto alguno, si no constare por escritura privada o pública en que se exprese la condición o plazo; y serán necesarias en ella la escritura pública y la insinuación e inscripción en los mismos términos que para las donaciones de presente.”

3.4.2 Donaciones de bienes muebles e inmuebles

En donaciones de bienes muebles no es necesario que exista convenio o contrato de donación, y si este se suscribe, no se requerirá que se eleve a escritura pública. Siempre que se va a hacer una donación por valores mayores a 50 salarios mínimos mensuales, se debe hacer “insinuación de donación” tramitada por un notario. El contrato de donación podrá protocolizarse mediante escritura pública en el mismo acto de la insinuación. Las donaciones que realicen las personas naturales o jurídicas a la Asociación que superen los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberán contar con la correspondiente autorización mediante escritura pública, siempre que el donante sea plenamente capaz, se solicite de común acuerdo y no contravenga ninguna disposición legal. Se celebra siempre por escritura pública, si se dona inmueble.

3.4.3 Donación según la cuantía

Las donaciones que realicen las personas naturales o jurídicas a la Asociación que superen los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberán contar con la correspondiente autorización mediante escritura pública, siempre que el donante sea plenamente capaz, se solicite de común acuerdo y no contravenga ninguna disposición legal. por valores inferiores no requieren hacerse ante el notario.

3.5 ESTUDIO, LEGALIZACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES

Las personas naturales o jurídicas interesadas en apoyar la operación diaria de la Asociación y/o un proyecto o actividad en particular, deberán seguir el siguiente procedimiento para la recepción de donaciones:

1. El donante podrá contactar a la Asociación a través del sitio web o al encargado del programa y/o actividad o al Tesorero(a) para manifestar la intención de donar.
2. El donante deberá diligenciar el Formato de Intención de Donación en línea, disponible en: <https://www.asopadresgimnorte.org/afiliaciones/apoyo-y-donaciones/donaciones/>.

En caso de que el donante contacte al Tesorero a través del correo: tesoreria@asopadresgimnorte.org. La información y documentación del donante deberá incluir:

- a. Datos del donante: tipo y número de identificación, nombre, apellidos, domicilio etc.

- b. Fecha de la donación
- c. Importe de la donación, en el caso en que sea dinero.
- d. Documento público u otro documento auténtico necesario para que se realice su estudio, en el caso en que la donación no sea monetaria.
- e. Destino que se dará a lo donado por la Asociación.

Figura 1. Formato de Intención de Donación



Intención de Donación (donaciones en monetarias o donaciones en especie)

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte agradece a las familias, personas y/o empresas interesadas en realizar donaciones monetarias y/o en especie para apoyar nuestras actividades y/o programas.

Por favor, diligenciar el formulario para conocer la donación y su destinación.

¡Gracias por su colaboración y apoyo!

presidencia@asopadresgimnorte.org [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Descripción del ofrecimiento/ donación en especie y/o monetaria *(por favor, ser lo más específico posible)* *

Your answer

Valor estimado de ofrecimiento/ donación *

Your answer

Destinación de la donación *

Actividades y/o programas

Operación diaria de la Asociación

- 3. Una vez se recibe la intención de donación, el Tesorero contactará al donante y solicitará una certificación firmada en donde declaren el origen lícito de los fondos o solicitará diligenciar el Formato de Declaración Voluntaria de Origen de Fondos y/o Bienes. Este formato está disponible en: <https://www.asopadresgimnorte.org/afiliaciones/apoyo-y-donaciones/donaciones/>.

Figura 2. Formato de Declaración Voluntaria de Origen de Fondos y/o Bienes

Todo por amor a nuestros hijos



ASOCIACIÓN DE PADRES
GIMNASIO DEL NORTE

Ciudad, fecha

DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES

Yo, _____ identificado(a) con el documento de identidad _____ número _____ expedido en _____, obrando en (nombre propio _____ o en calidad de representante legal de _____), tal como consta en el certificado de existencia y representación legal que adjunto, de manera voluntaria y dando certeza de todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración de origen de fondos y/o bienes a la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** con el propósito de dar cumplimiento al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás normas que lo regulen, modifiquen o adicionen, para establecer cualquier tipo de vínculo o relación comercial con la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE**.

1. Declaro que los recursos financieros permiten realizar la presente transacción o vínculo comercial con la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** por valor de _____ (\$ _____) pesos moneda corriente, tienen origen o provienen de la ocupación, oficio, profesión negocio, etc.)

2. Declaro que los recursos que entregué provienen de actividades lícitas tendientes al desarrollo del objeto social de la Asociación.
3. Que en (nombre propio _____ o en calidad de representante legal de _____) no admitiré que terceros efectúen depósitos en mis cuentas bancarias con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.
4. En caso de infracción de cualquiera de los numerales contenidos en este documento, eximo a la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE** de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa e inexacta que hubiere proporcionado en este documento, o de la violación del mismo.

Firma (del representante legal)

Razón social
NIT.
Nombre completo
C.C.

Calle 207 No. 70-50, Bogotá - PBX. 745-1000

4. El Tesorero verificará que la donación sea lícita, es decir, que sea legal, justa, moral, permitida, comercial y susceptible de traslación o transmisión.

El Tesorero consultará en listas restrictivas y demás bases de datos públicas, destinadas a la prevención de actividades ilícitas, que el donante no se encuentre asociado a operaciones de lavado de activos, financiación del terrorismo u otros delitos relacionados como el narcotráfico, el fraude, la corrupción y otros. **La recolección de datos personales del donante tendrá como finalidad la consulta de listas restrictivas y fuentes de información pública, en el marco de la aplicación de las medidas de debida diligencia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial**

Simplificado. Las validaciones de antecedentes y de contrapartes son fundamentales para garantizar la seguridad y confiabilidad del donante.

Entre las listas restrictivas o listas vinculantes para prevenir, detectar, monitorear, controlar y administrar el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva de consulta gratis y directa que se pueden consultar tenemos:

- Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República, disponible en: <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
- Consulta de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia. Disponible en: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- Lista Clinton o lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. (OFAC) que registra los nombres de personas y empresas señaladas de participar en actividades de lavado de activos. La OFAC es una oficina del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos que administra y aplica sanciones económicas y comerciales con base en la política exterior de los EE. UU, disponible en: <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov>
- Lista de terroristas del Departamento de Estado de Estados Unidos de América, disponible en: <https://www.state.gov/foreign-terrorist-organizations/>
- Lista de los más buscados por la Organización Internacional de Policía Criminal (INTERPOL). Esta organización se centra en casos graves como fugitivos buscados por delitos de asesinato, abuso sexual de menores, tráfico de personas, fraude, corrupción, contrabando de drogas, delitos contra el medioambiente y blanqueo de capitales. Disponible en: <https://www.interpol.int/How-we-work/Notices/Red-Notices/View-Red-Notices>
- Lista de fugitivos de la Administración de Control de Drogas (DEA, siglas en inglés). Entidad federal que se encarga de combatir el tráfico y el consumo de drogas en Estados Unidos, así como de coordinar investigaciones estadounidenses relacionadas a las drogas en el exterior. Disponible en: <https://www.dea.gov/es/node/11286>.
- Lista de los más buscados por la Unión Europea, disponible en: <https://www.interpol.int/How-we-work/Notices/Red-Notices/View-Red-Notices>
- Lista de buscados por el Buró Federal de Investigaciones (FBI, sigla en inglés), disponible en: <https://www.state.gov/foreign-terrorist-organizations/>.
- Lista de terroristas del Consejo de Seguridad de la ONU, disponible en: <https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list>

- Lista de la Oficina del Superintendente de Instituciones Financieras (OSFI). Esta es una agencia independiente del gobierno de Canadá, disponible en: <https://www.osfi-bsif.gc.ca/en/data-forms/reporting-returns/reporting-anti-money-laundering-anti-terrorist-financing-sanctions>

5. Una vez revisada la licitud de la donación, el Tesorero informará la voluntad del donante a la Junta Directiva y emitirá un concepto sobre la pertinencia de la oferta de donación, solicitando la aceptación de la donación de los demás miembros de la Junta Directiva.

El Tesorero determinará la necesidad de contratar asistencia legal para evaluar la naturaleza de la donación y sus formalidades a seguir para la validez de la donación, por ejemplo: superior a 50 salarios mínimos legales vigentes, bienes inmuebles y/o condicionada). Los bienes objeto de donación pueden ser: dinero, títulos valores, mobiliario, equipo, donación de inmuebles, materiales de construcción y similares, software, material y equipo audiovisual y otros similares, material bibliográfico, audiovisual y didáctico en general, uniformes y/o otros.

- En cuanto a bienes inmuebles, se estudiará la pertinencia con respecto a la ubicación, acceso, calidad del terreno, costos de operación y mantenimiento, etc. Se solicitará asesoría jurídica para el respectivo estudio de títulos de inmuebles y demás aspectos legales.
- La donación de dinero deberá ser depositada en la cuenta de ahorros de la Asociación.

6. Si la Junta Directiva avala el concepto de pertinencia de la donación, el Tesorero solicitará al(la) Contador(a) indicar la documentación necesaria para el correcto registro contable y tratamiento tributario de la misma.
7. El Tesorero contactará al donante para comunicar la aprobación de la donación y solicitará formalmente los documentos requeridos por el(la) Contador(a) para los trámites necesarios teniendo en cuenta el tipo de donación.
 - a. Se indicará en donde podrá ser entregada físicamente la donación en especie o se envía la respectiva certificación bancaria, para el envío de recursos en dinero.
 - b. Si la donación es superior a 50 salarios mínimos legales vigentes, son bienes inmuebles y/o es condicionada, se adelantarán los trámites respectivos para su legalización.
8. Una vez la donación sea efectiva, se presentarán los siguientes soportes como evidencia:

- a. Donación en dinero: comprobante de la transferencia del recurso, en donde se evidencie la cuenta de la Asociación a donde se trasladó el recurso.
 - b. Donación en especie: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DONACIÓN por parte de la Asociación.
 - c. Donación superior a 50 salarios mínimos legales vigentes, bienes inmuebles y/o es condicionada: trámite de insinuación notarial o escritura pública, según corresponda.
9. Posterior a la recepción de la donación, se procede a la emisión del respectivo certificado de donación. Se revisará que se tengan los documentos necesarios para su emisión:
- a. Persona Jurídica: Copia del Registro Único Tributario, copia del certificado de cámara de comercio, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal, soporte de la donación efectiva.
 - b. Persona Natural: Copia de la cédula de ciudadanía y soporte de la donación efectiva.
10. Una vez se obtienen los documentos necesarios para la emisión del certificado de donación, se realiza el envío al(la) Contador(a) para la respectiva verificación con respecto al registro de la donación en los libros contables.

El(la) Contador(a) identificará el destino de la donación: (i) apoyar la operación diaria de la Asociación o (ii) apoyar el desarrollo de un proyecto o actividad en particular. En este caso, se registrará bajo el código contable asignado al proyecto o actividad.

Si cumple con la verificación realizada, se procede con la firma del contador y, posteriormente, con la firma del representante legal de la Asociación.

El Fiscal y/o el Responsable de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado serán notificados de la verificación realizada y la expedición del Certificado de Donación.

4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- a. Formato de Intención de donación
- b. Formato de Declaración Voluntaria de Origen de Fondos y/o Bienes

ANEXO 4

POLÍTICA PARA LA ACEPTACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS EN EFECTIVO

POLÍTICA PARA LA ACEPTACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS EN EFECTIVO

1 OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer los procedimientos de manejo y control de efectivo en caja y bancos que deben observar los miembros de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE para velar por una administración de recursos y bienes de manera ética, transparente y honesta.

2 ALCANCE

Esta política aplica a los administradores, miembros de Junta Directiva, Empleados y Colaboradores, que tenga relacionamiento directo con la recepción, consignación, conciliación y manejo del dinero en efectivo. Las actuaciones de sus administradores se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios de legalidad, transparencia y publicidad, honestidad, buena fe, lealtad e interés general y servicio.

3 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

3.1 POLÍTICA DE CAJA GENERAL

De acuerdo con las políticas contables de la Asociación de Padres de Familia del Gimnasio del Norte, se define la Caja General como el fondo donde se encuentra el efectivo disponible en billetes y monedas de curso legal en el país.

El Tesorero manejará juntamente con la Presidencia los fondos de la Asociación. El Tesorero informará al Servicio de Contabilidad, en forma mensual, de los ingresos y egresos que tenga este fondo y el valor del saldo de este al final de cada mes, con el propósito de hacer las respectivas conciliaciones, en caso de ser necesario.

Expresamente, se excluyen de esta cuenta los recursos del rubro de bancos, los cuales hacen parte de la cuenta de Bancos. También, se excluye del fondo de Caja General los cheques pendientes de consignación, los cuales se registrarán en su correspondiente cuenta de “Cheques pendientes de consignación”.

3.2 POLÍTICA DE CAJA MENOR

La Caja Menor se determina como un fondo de recursos en dinero en efectivo, billetes y monedas, el cual se destinará para **gastos urgentes de menor cuantía** en la operación de la Asociación.

Este fondo tendrá un valor fijo permanente a través del tiempo. Se ha fijado, inicialmente, en un valor de cien mil pesos (\$100.000). Pero, este valor podrá ser incrementado o disminuido por autorización de la Presidencia de la Asociación.

Este fondo será responsabilidad exclusiva de la persona a cargo de las funciones administrativas cotidianas de la Asociación. Su forma de operación será la siguiente:

- a. Cada vez que se tome dinero de la Caja Menor para realizar algún gasto, la factura soporte del gasto será físicamente integrada a la Caja Menor. De tal forma que, la suma de dinero en efectivo disponible más facturas de gastos, siempre será igual al valor fijado para la Caja Menor, que para el momento del establecimiento de esta política es un valor de \$100.000.
- b. Mensualmente, se informará al Servicio de Contabilidad acerca de los soportes (facturas) de los gastos que están en Caja Menor, los cuales se contabilizarán con un asiento débito a la cuenta del gasto correspondiente y un asiento crédito a una cuenta de pasivo de un reembolso por pagar a la persona responsable de la Caja Menor (subcuenta 238095).
- c. Una vez se reembolse a la persona responsable de la Caja Menor el valor de los gastos realizados en el mes, se realizará un comprobante de contabilidad con un asiento crédito a la Caja General, de donde, regularmente, se originarán los recursos para reembolsar los gastos de Caja Menor y un asiento débito a la cuenta de pasivo por reembolsar a la persona responsable de la Caja Menor.

3.3 DESTINACIÓN DE RECURSOS DE CAJA MENOR

Los recursos apropiados para la Caja Menor únicamente pueden utilizarse para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles requeridas en la operación diaria de la Asociación y la realización de actividades de programas y eventos no incluidos en el presupuesto, dentro de los cuales, sin ser taxativos, se mencionan los siguientes:

- Materiales y suministros de oficina
- Restaurante y cafetería
- Productos y/o servicios de limpieza
- Impresión de documentos
- Servicios de mensajería

- Servicios de alimentación en casos de reuniones y/o comités directivos
- Gastos de certificados de la Cámara de Comercio y de la Junta Central de Contadores
- Otros gastos no previstos, pero necesarios para la operación de la Asociación, que cumplan con la naturaleza de lo permitido para el uso de los recursos de la Caja Menor, la cuantía asignada y la urgencia manifestada.

3.4 MANEJO DE RECURSOS Y FUNCIONAMIENTO

La Caja General será manejada bajo la exclusiva responsabilidad de la Tesorería de la Asociación, quien informará al Servicio de Contabilidad, en forma mensual, de los ingresos y egresos que tenga este fondo y el valor del saldo de este al final de cada mes, con el propósito de hacer las respectivas conciliaciones, en caso de ser necesario. El Tesorero podrá asignar un responsable de la Caja Menor, en caso de contar con asistencia administrativa en la oficina de la Asociación. Según el caso, la Secretaria de la Asociación puede ser responsable del manejo de la Caja Menor.

El responsable de la Caja Menor deberá registrar en el formato respectivo, los movimientos derivados de las operaciones de Caja Menor, como son: ingresos de apertura y reembolsos, egresos, pagos, reintegros, solicitudes de reembolso y cierre presupuestal, atendiendo las directrices que indique la Asamblea de Asociados y/o Delegados.

Las transacciones de Caja Menor deben ser registradas al momento de la generación de los hechos económicos. Si se presentan dificultades con el acceso a la red de internet, se considera, para casos excepcionales, un plazo máximo de registro de tres (3) días hábiles siguientes a la generación del hecho económico o de la radicación del soporte de pago al responsable de la Caja Menor, situación que deberá informarle al Tesorero.

La adecuada clasificación de gastos en cada rubro presupuestal asignado estará a cargo del responsable de la Caja Menor, teniendo en cuenta la clasificación de gastos relacionados en el presupuesto.

3.4.1 Formato de Caja Menor

El responsable de la Caja Menor debe diligenciar el Formato de Caja Menor que aparece en la Figura 1. Este formato está disponible en la aplicación Microsoft Office 365 Enterprise E1 de la Asociación de Padres. La información que debe incluir es la siguiente:

- Rango mensual de fecha de los gastos de caja menor (desde – hasta). Este rango se genera automáticamente de acuerdo con las fechas de los gastos relacionados.
- Fecha del gasto (mm/dd/yyyy)
- Nombre de soporte contable
- Descripción del gasto

- Cantidad de inicio de caja menor
- Cantidad del gasto de caja menor
- Registro del gasto de acuerdo con su naturaleza
 - Gastos de funcionamiento
 - Gastos de programas y/o actividades aprobadas
 - El nombre del programa y/o actividad debe corresponder al aprobado para la ejecución del año fiscal por la Asamblea de Asociados y descrito en el presupuesto.
- Primer nombre y apellido de la persona que realizó el gasto/ persona responsable de la caja menor
- Primer nombre y apellido de la persona que autorizó el gasto
 - Personas autorizadas: Presidente(a), Tesorero(a) y/o responsable de caja menor.

Figura 1. Formato de Caja Menor

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE						
NIT. 830.083.525-1						
Registro de Caja Menor						
Desde 01/01/2024 hasta 01/31/2024				Balance \$100,000.00		
Fecha	Recibo	Descripción	Cantidad depositada	Cantidad retirada	Registrado a	Recibido por
1/1/2024		Deposito caja menor	\$100,000.00		Caja menor	Nombre y Apellido Tesorero(a)
1/5/2024	#Factura	Esferos		\$5,000.00	Gastos de oficina	Nombre y Apellido Tesorero(a)
1/24/2024	#Factura	Fotocopias	\$0.00	\$15,000.00	Programa ABC	Nombre y Apellido Presidente(a)
1/31/2024		Reembolso caja menor	\$20,000.00		Caja menor	Nombre y Apellido Presidente(a)
Total			2	\$120,000.00	\$20,000.00	

- Concepto del gasto
- Justificación del gasto: descripción relacionada con un programa/actividad aprobada por presupuesto o a la necesidad para la operación diaria de la Asociación.
- Valor reembolso: sumatoria de los gastos relacionados. El reembolso siempre se emite en moneda nacional.
 - Si la transacción se realizó en moneda extranjera, se utilizará la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) a la fecha de la transacción para el cálculo del valor del reembolso.
 - Las comisiones de conversión de moneda y recargos por uso de tarjeta de crédito no se reintegran.
 - El solicitante asume el riesgo de pérdida (o recibe las ganancias) por las variaciones del tipo de cambio.
- Monto anticipo: adelanto o avance del costo estimado destinado a apalancar el cumplimiento del bien o servicio a adquirir para funcionamiento de la asociación y/o el desarrollo de la actividad o programa.
- Cargo y primer nombre y apellido de la persona que realizó el gasto
- Cargo y Primer nombre y apellido de la persona que autorizó el gasto
 - Personas autorizadas: Presidente(a) y/o Tesorero(a).

3.4.2.1 Prohibiciones

Cualquier gasto que sea reembolsado con cargo a los recursos de la Caja Menor distinto de los estipulados anteriormente, será responsabilidad de quien maneja la Caja Menor y el Tesorero. Además, la Asociación prohíbe autorizar pagos con recursos de la Caja Menor, que presenten la siguiente finalidad:

- Autorizar pagos de gastos que no estén contemplados en los rubros de la Caja Menor.
- Cambiar cheques o efectuar prestamos con los recursos de la Caja Menor.
- Presentar recibos, facturas y /o comprobantes con enmendaduras o tachones.
- Autorizar pagos con recursos de la Caja Menor por concepto de obligaciones contractuales adquiridas por parte de la Asociación.
- Adquirir bienes o elementos cuya existencia esté comprobada en la oficina de la Asociación o lugar de depósito destinado para tal fin.
- Fraccionamiento de compras que supere la cuantía autorizada para gastos con recursos de la Caja Menor.
- Autorizar pagos con recursos de la Caja Menor con documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

3.5 CONTROL DE LA CAJA MENOR

El proceso de control administrativo de la Caja Menor se realizará a través del Tesorero de la Asociación. El Tesorero verificará los valores y montos que autoriza para el gasto con los recursos destinados a la Caja Menor.

De acuerdo con los Estatutos Sociales, una de las funciones del Tesorero es supervisar y confrontar que los ingresos de la Asociación sean consignados diariamente en la(s) respectiva(s) cuenta(s) bancaria(s). De tal forma que, al final del día y adicional a los fondos de caja menor, no haya montos en efectivo en la oficina de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte.

El responsable de la Caja Menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de los controles que le recomienden. También, tendrá responsabilidad personal y pecuniaria en el manejo de tales recursos.

3.6 EFECTIVO EN BANCOS

Los dineros recaudados que ingresen a la Asociación deberán ser custodiados y manejados a través de una cuenta corriente y/o de ahorros. La cuenta bancaria deberá contar con las firmas del Presidente, el Vicepresidente y el Tesorero registradas en la Entidad Bancaria donde la Asociación tenga la cuenta. **Anualmente, el (la) Presidente(a) o el (la) Tesorero(a) debe confirmar o actualizar los datos de la Asociación en la oficina de radicación de la cuenta.**

De acuerdo con las políticas contables de la Asociación, se reconocerá como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas. Se reconocerá como equivalentes al efectivo las inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor, por ejemplo, los valores depositados en entidades fiduciarias o intermediarios de valores que administran recursos destinados al pago de proveedores.

Los saldos en bancos y en cuentas de entidades fiduciarias que administren efectivo de la asociación se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos extractos. Las diferencias entre los extractos y los registros contables se reconocerán como ingresos o gastos, según corresponda.

3.7 DISPOSICIONES FINALES DE LOS RECURSOS EN EFECTIVO

- Verificación de saldos. El responsable de la Caja Menor debe verificar constantemente los saldos en el formato de Caja Menor, frente al saldo en

efectivo, el cual debe ser guardado de manera separada de cualquier otro recurso en efectivo que posea.

- Operaciones Financieras. El Tesorero es el encargado del manejo de la cuenta bancaria de la Asociación. El Tesorero deberá estar inscrito como usuario ante la entidad financiera. El horario establecido para realizar transacciones y consultas a través de los portales bancarios, será únicamente de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 05:00 p.m sin excepción, de conformidad con la parametrización de los portales bancarios.
- Acceso a la plataforma en línea. El Tesorero y el responsable de la Caja Menor no pueden acceder a las cuentas de la plataforma en línea de la Asociación desde equipos de cómputo públicos, ni realizar transacciones financieras desde los mismos.
- Conciliaciones Bancarias. El Servicio de Contabilidad será el encargado de realizar mensualmente las conciliaciones bancarias en la cuenta de ahorros o cuenta corriente de la Caja General y revisar los reembolsos por transferencia bancaria realizados por la Asociación. En caso de que se presenten partidas no conciliatorias, se requerirá al responsable de la Caja Menor o Tesorero para que de las sustentaciones y/o soportes respectivos.
- Impuestos. Tesorería y/o el responsable de la Caja tiene la obligación de consultar al Servicio de Contabilidad para conocer y descontar a los proveedores, las retenciones en la fuente del orden nacional y regional que correspondan a título de renta, industria y comercio y a título del impuesto sobre las ventas a que haya lugar y responderá en los eventos de retener un menor valor del correspondiente.

4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- a. Formato de Caja Menor
- b. Formato de Reembolso de Gastos

ANEXO 5

POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1 OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo generar transparencia, condiciones de confianza entre los asociados, miembros de Junta Directiva, Empleados, Contratistas y la comunidad a la que sirve y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos, actividades, programas y/o planes de acción para su realización.

2 ALCANCE

Esta política aplica a los administradores, miembros de Junta Directiva, Empleados y Colaboradores a cargo de la administración de recursos y ejecución de actividades y/o programas de la Asociación. Estos administradores deben presentar informes que evidencien los impactos, procesos, estructuras, ingresos, egresos, colaboradores o cualquier otra información relevante al desarrollo del objeto social de la Asociación. Las actuaciones de sus administradores se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios de legalidad, transparencia y publicidad, honestidad, buena fe, lealtad e interés general y servicio.

3 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

3.1 PLAN DE ACCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los lineamientos de la gestión de los administradores y/o miembros de Junta Directiva por período académico se definen en el Plan de Acción. Al iniciar su gestión, los miembros de Junta Directiva continúan la ejecución presupuestal aprobada a comienzos del año fiscal y realizan los ajustes necesarios a las actividades y programas pendientes para finalizar el ejercicio financiero y contable acorde con la voluntad de los asociados. Según el progreso en el desarrollo de estas actividades al cierre del ejercicio anual, los miembros de Junta Directiva planean con los Delegados de Curso sus objetivos, metas, programas y proyectos para la siguiente vigencia y, así, solicitar a la Asamblea General, los recursos necesarios para su funcionamiento e inversión social.

3.2 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

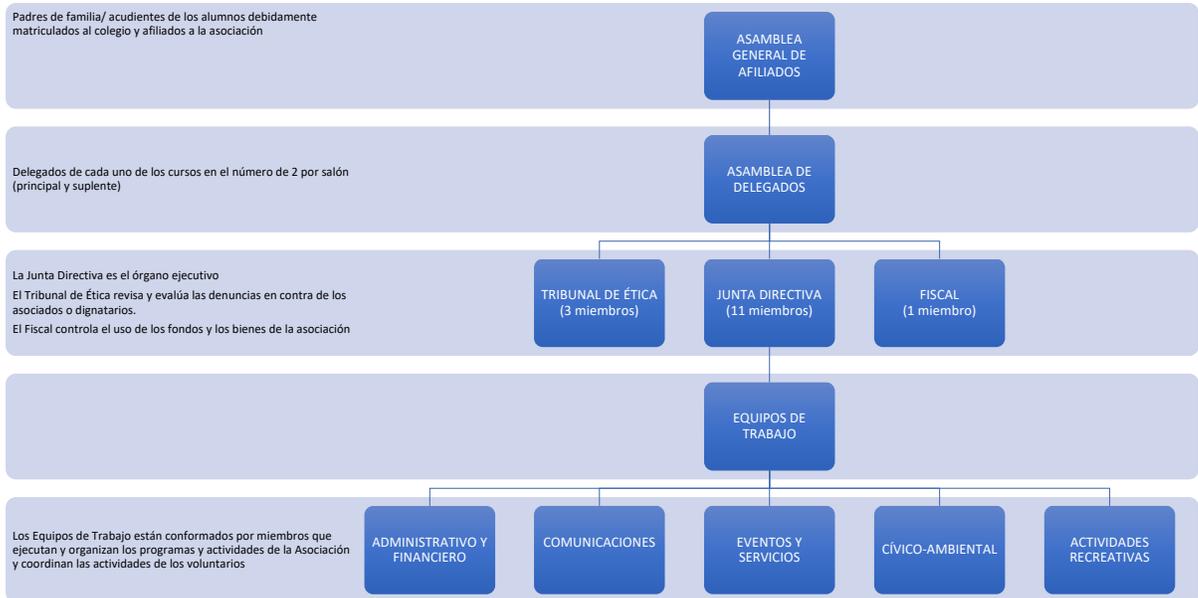
La Asociación es una entidad sin ánimo de lucro y está sujeta a la inspección, vigilancia y control de la Secretaria de Educación de acuerdo con la competencia asignada a las Secretarías de Educación en el Decreto Nacional 1075 de 2015 y lo establecido en Artículo 24 del Decreto Distrital 848 de 2019.

Específicamente, la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación del Distrito ejerce esta función por el cumplimiento de la Constitución, la ley y sus propios estatutos según lo dispuesto en el artículo 2.3.4.9 y siguientes del Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015. Esta Dirección verificará el desarrollo de actividades conforme con su objeto social de la Asociación de acuerdo con los documentos y la información jurídica, financiera y contable que solicite anualmente a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá contemplados en la Circular 016 de 2022 del 29 de marzo de 2022 y las que la complementen.

3.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos sociales de administración, dirección y control son la Asamblea General, Asamblea de Delegados y Junta Directiva. La Figura 1. muestra los diferentes órganos de gobierno de la Asociación.

Figura 1. Organigrama de la Asociación



La máxima instancia de la Asociación es la **Asamblea General** y está Constituida por la totalidad de los padres de Familia y acudientes asociados. La Asamblea General fiscaliza la gestión de sus administradores reunidos en la Junta Directiva.

Al inicio del período académico, los asociados eligen a los dignatarios de la **Asamblea de Delegados**. Los asociados por curso nombran a dos Delegados, un principal y un suplente, para que representen sus intereses y velen por el cumplimiento de las finalidades de la Asociación. La Asamblea de Delegados estará conformada por el número de representantes/delegados por curso que hayan sido elegidos.

Una vez conformada esta Asamblea de Delegados, el Presidente y Representante Legal saliente la convoca para elegir a los miembros de la **Junta Directiva** del nuevo período académico, los miembros del **Tribunal de Ética** y el **Fiscal**.

3.3.1 Autocontrol

Un criterio fundamental en la gestión del riesgo de corrupción es el autocontrol, de tal forma que todos los administradores ejecuten en forma efectiva y eficiente las actividades y procesos a su cargo. En este sentido, la Asociación ha implementado una cultura de autocontrol en la gestión diaria de los miembros de Junta Directiva y/o administradores.

3.3.2 Junta Directiva

3.3.2.1 Nombramiento de los miembros de Junta Directiva y funcionamiento

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo de la Asociación y está compuesta por 11 miembros de la Asamblea de Delegados. Los padres de familia o acudiente(s) interesados(as) podrán ser elegidos por períodos de 1 año, pudiendo ser reelegidos por periodos anuales de manera indefinida o no, mediante el voto directo de todos y cada uno de los miembros de la Asamblea de Delegados asistentes a la reunión convocada para el efecto.

Una vez elegidos los miembros de la Junta Directiva, en reunión interna se asignarán los cargos que cada uno de los elegidos han de ocupar, de acuerdo con su capacidad, profesión, experiencia y disponibilidad de tiempo. Estos cargos son: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero principal con su respectivo suplente y tres (3) Vocales principales con sus respectivos suplentes. Los miembros deberán diligenciar el CAF-0301. Formato de Declaración de Conflicto de Intereses. Este formato se encuentra disponible en el sitio web de la Asociación, subsección Nuestro Equipo, <https://www.asopadresgimnorte.org/objetivos/nuestro-equipo/>. Los miembros deberán informar a la Junta Directiva de inmediato, de estar incursos en una situación de conflicto de interés real, aparente o potencial.

La calidad de miembro de la Junta Directiva no puede ser otorgada sino a un solo miembro por grupo familiar. Para ocupar los cargos de Presidente, Vicepresidente

y Tesorero(a) de la Junta Directiva se requiere que el delegado elegido tenga como mínimo un año de vinculación como afiliado a la Asociación de Padres de Familia. Los vocales principales y suplentes colaboran con los demás dignatarios como coordinadores de comités para la buena marcha de los programas que se implementen. Los vocales principales podrán asumir las funciones de los miembros de Junta Directiva elegidos para otros cargos que hayan sido removidos, renuncien o por decisión de la Junta Directiva. Los vocales suplentes asumen las funciones del titular en caso de ausencia temporal o definitiva.

Figura 2. Formato de declaración de conflicto de intereses

The image shows a screenshot of a Google Forms document titled "FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES". The form is displayed in a browser window with the URL "docs.google.com/forms/d/e/1FAIp...". The form content includes a title, a paragraph of text explaining the purpose of the declaration, a "Sign in to Google" link, a red asterisk indicating required questions, a text input field for the declarant's full name, a radio button selection for identification type (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Carné Diplomático, Otro), and a text input field for the identification number.

Disponible en: <https://www.asopadresgimnorte.org/objetivos/nuestro-equipo/>

La Junta Directiva promoverá la capacitación de todos los miembros de la Junta directiva en lo referente a normatividad legal vigente que rige las asociaciones, el conocimiento integral de los Estatutos Sociales de la Asociación y el conocimiento interno de los procedimientos que se siguen en la misma.

La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria, por lo menos, 4 veces al año. El Tesorero y Presidente se reunirán dos veces al mes de acuerdo con las necesidades de administración. La convocatoria a una reunión de Junta Directiva se entenderá dirigida para los miembros principales y no es indispensable citar a los suplentes,

salvo que sea necesario por una ausencia temporal o definitiva. Sin embargo, sí es importante que los miembros suplentes estén preparados e informados para actuar en reemplazo de los principales, si fuese necesario. Los miembros suplentes pueden asistir si son autorizados o invitados por parte de la junta directiva para que cumplan un fin específico, es decir, cuando su participación contribuye en la toma de decisiones.

La Junta Directiva adquirirá una póliza de manejo a favor de la Asociación, que provea seguridad y protección a los activos de esta. La Junta Directiva hará seguimiento a los bienes que, mediante donación, la Asociación de Padres de Familia haya entregado al Colegio Gimnasio del Norte, para que este lo conserve en condiciones óptimas.

Los miembros de la Junta Directiva evitarán cualquier situación de conflicto real o potencial de intereses e informarán oportunamente a la Asociación por conducto de del (la) Presidente (a) o Secretario (a), cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la Asociación y, en general, procurarán abstenerse de votar en las deliberaciones sobre el asunto.

En caso de que se presente la renuncia o vacancia de algún miembro de la Junta Directiva antes de que finalice su período, la vacante se proveerá en la siguiente reunión ordinaria de la Asamblea General de Delegados en la que se someta a consideración de los delegados la elección de la Junta.

Los miembros de la Junta Directiva no recibirán retribución económica alguna por el ejercicio de sus funciones. La Asociación asume directamente los siguientes gastos:

- Los gastos de alimentación y transporte, siempre que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de la Junta Directiva y Comités de Gestión.
- Los gastos relacionados con capacitación, actualización y contratación de asesores externos requeridos por la Junta Directiva hasta cuatro salarios mínimos legales vigentes.

3.3.2.2 Comités de trabajo

La Junta Directiva denominará los comités de trabajo y tendrán las funciones que esta les asigne según los propósitos y objetivos a alcanzar en cada periodo de labores de la Asociación.

3.4 DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.4.1 Estatutos Sociales

Documento en el que se recogen todas las normas que rigen el funcionamiento interno de la Asociación y su estructura básica. Los estatutos crean un marco de referencia para el funcionamiento de la Asociación y ayudan a imponer orden en sus procedimientos y toma de decisiones.

3.4.2 Código de Ética

El Código de Ética reúne las políticas establecidas al interior de La Asociación, con el propósito de orientar el desarrollo y la conducta personal y profesional que deben tener todos los miembros de la Asociación que los representan independientemente del cargo o de la función que ejerzan, y estén alineados con los terceros que se relacionan.

3.4.3 Política de uso de datos personales

Este documento contiene la política de manejo de información y datos personales de la Asociación y tiene como fin comunicar qué información se solicita, para qué, cómo se usa, cuándo se comparte y cómo se protege, así como los derechos que tienen los titulares de conocer, actualizar o rectificar dicha información y los procedimientos para acceder a ésta y solicitar su eliminación.

3.4.4 Políticas Contables

La Asociación lleva contabilidad, de todas sus operaciones diarias y conforme a las prescripciones legales. Las políticas contables son una herramienta teórica que indican el manejo contable de los diferentes elementos de los estados financieros. Estas políticas permiten el cumplimiento del marco contable como entidad sin ánimo de lucro (ESAL) perteneciente al grupo 2, que aplica las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las pymes. La Asociación no tiene la obligación de designar un revisor fiscal porque no se encuentra previsto en los Estatutos Sociales ni cumple con el tope de ingresos requeridos para su nombramiento (cuando sus activos brutos, con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes).

3.4.5 Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado (PTEE-S)

Documento que materializa las determinaciones y lineamientos establecidos en la Política de Cumplimiento para llevar a cabo las iniciativas y operaciones de la Junta Directiva de manera ética, transparente y honesta 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 Asociación. El PTEE-S compila de manera integral en este

programa el Código de Ética, las Políticas Contables de la Asociación y los lineamientos de políticas y procedimientos internos en:

- Gestión de recursos en efectivo
- Gestión de donaciones
- Otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones
- Contribuciones y participación en campañas políticas
- Remuneraciones y pago de comisiones a directivos, empleados, afiliados y contratistas
- Viáticos, gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje
- Administración de Conflictos de Interés
- Archivo y conservación de documentos

3.4.6 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Es una herramienta de gestión en la cual se establecen unos lineamientos generales para garantizar a los Empleados, Colaboradores, contratistas y/o subcontratistas un lugar y ambiente de trabajo seguro.

3.4.7 Plan de Acción Anual

El Plan de Acción es una herramienta administrativa de la Junta Directiva que define los objetivos y establece el marco de actuación durante el período académico para orientar la gestión de los Delegados de Curso. A través del plan de acción se canalizan los esfuerzos de los delegados y voluntarios para cumplir el objeto social de La Asociación.

3.4.8 Presupuesto Anual

El presupuesto anual de la Asociación es una herramienta de planificación y control que se utiliza para el cumplimiento de su objeto social y para poder enfocar su gestión administrativa hacia la consecución de las metas propuestas. Este presupuesto debe incluir el informe detallado o cuadro que indique la destinación de los excedentes aprobados para la actual vigencia. Este presupuesto es aprobado por la Asamblea General.

3.5 RENDICIÓN DE CUENTAS/ CONTROL INTERNO

La Asociación contempla la presentación de reportes progresivos sobre la gestión administrativa, financiera y contable durante las reuniones mensuales de Asamblea de Delegados y un reporte anual a los Asociados al final de cada ejercicio.

3.5.1 Reuniones Mensuales de Asamblea de Delegados

El (La) Presidente(a) y Representante Legal planeará el número de reuniones requeridas de la Asamblea de Delegados de acuerdo con las necesidades de la Asociación, la ejecución presupuestal y el cumplimiento de obligaciones legales. En el Cuadro 1 se relacionan las temáticas por considerar para la planeación de reuniones de Asamblea de Delegados/Asociados según los Estatutos Sociales y las obligaciones de la Asociación.

Cuadro 1. Planeación de reuniones de Asamblea de Delegados

REUNIONES	PERÍODO DE TIEMPO	DESCRIPCIÓN DE TEMAS/ ACTIVIDADES
Taller Alianza Familia-Colegio: la Asociación de Padres de Familia como instancia de participación	Semana siguiente al inicio de clases	Finalidades legales de la Asociación. Programa de Transparencia y Ética Empresarial y línea de Transparencia.
Reunión de Asamblea General	Último fin de semana de agosto o primer fin de semana de septiembre	Nombramiento de Delegados de Curso. Elaboración del listado de Delegados del período académico. Nominación de miembros de Junta Directiva. Invitación a familias para que formen parte de la Asociación.
Taller Alianza Familia-Colegio: la Asociación de Padres de Familia como instancia de participación	Segunda semana de septiembre	Finalidades legales de la Asociación, cómo está organizada y el rol del delegado. Programa de Transparencia y Ética Empresarial y línea de Transparencia.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE

Primera Reunión de Delegados	Tercera semana de septiembre	Presentación de informe administrativo, financiero y contable. Nombramiento de Junta Directiva, Tribunal de Ética y Fiscal. Presentación de inquietudes padres de familia de parte de los delegados. Elección del representante ante el Consejo Directivo del Colegio. Capacitación y entrenamiento SG-SST. Invitación a familias para que formen parte de la Asociación.
Segunda Reunión de Delegados	Tercera semana de octubre	Presentación de informe administrativo, financiero y contable. Presentación Plan de Acción de la Junta Directiva. Conformación de Comités de Trabajo. Lineamiento de proyectos. Rendición de cuentas del evento anual (Día de la Familia) y presentación de inquietudes padres de familia de parte de los delegados.
Tercera Reunión de Delegados	Segunda semana de noviembre	Presentación de informe administrativo, financiero y contable. Revisión de Afiliaciones, presentación de proyectos para propuesta de presupuesto siguiente vigencia y presentación de inquietudes padres de familia de parte de los delegados.
Cuarta Reunión de Delegados	Segunda semana de diciembre	Presentación de informe administrativo, financiero y contable. Resultados actividad de fin de año. Planeación evento anual (Día de la Familia). Revisión final de presupuesto del siguiente año y presentación inicial de estados financieros de cierre de ejercicio, y presentación de inquietudes padres de familia de parte de los delegados.
Quinta Reunión de Delegados	Segunda semana de febrero	Presentación de Estados Financieros y versión final de propuesta de Presupuesto. Inicio de planeación de reunión de asociados y presentación de inquietudes padres de familia de parte de los delegados.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE

Reunión de Asamblea General	Tercera semana de marzo	Rendición de cuentas de ejercicio anterior, informe de ejecución del proyecto de excedentes de la vigencia anterior y aprobación de estados financieros del año anterior. Propuesta de presupuesto de la vigencia actual y propuesta de destinación de excedentes acumulados.
Sexta Reunión de Delegados	Tercera semana de abril	Planeación de la caminata anual a una reserva natural y planeación del evento Día de la Familia. Determinar la cuantía para la constitución de la Póliza de Manejo. Presentación de inquietudes padres de familia de parte de los delegados.
Séptima Reunión de Delegados	Cuarta semana de mayo	Presentación de informe administrativo, financiero y contable con rendición de cuentas de Caminata anual. Elección de tres (3) delegados que pasarán a formar parte de la Asamblea del siguiente período académico para dar continuidad a los programas iniciados. Presentación de inquietudes padres de familia de parte de los delegados. Continuación en la planeación del evento anual (Día de la Familia). Solicitud de continuidad en la Asamblea hasta nombramiento de nuevos miembros. Invitación a familias para que formen parte de la Asociación.

En cada reunión, se presentará un breve informe sobre la gestión administrativa y la ejecución del presupuesto a cargo del (la) Presidente(a) y el (la) Tesorero. Este reporte incluirá los resultados en la ejecución de programas y actividades acorde con lo aprobado por la Asamblea General para la vigencia actual. Estos programas y actividades son financiados por los excedentes anuales. Cuando la Asociación no logre ejecutar el 100 por ciento de los excedentes aprobados para inversión social en la comunidad, el informe debe proporcionar el porcentaje alcanzado y establecer las acciones o gestiones a seguir para agotar el remanente. Los cambios en la ejecución de excedentes deben ser aprobados por la Asamblea de Delegados.

3.5.2 Reunión Anual de Asamblea General

Los miembros de la Junta Directiva presentan anualmente a los asociados en reunión ordinaria la rendición de cuentas sobre su gestión anual. El (La) Presidente(a) y Representante Legal convoca a los Asociados de acuerdo con lo establecido por los Estatutos Sociales.

3.5.2.1 Informe de Gestión Anual de la Junta Directiva

De acuerdo con la Ley 603 de 2000 que modificó el artículo 47 de la Ley 222 de 1995, el informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la Asociación.

El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:

- Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
- La evolución previsible de la Asociación
- Las operaciones celebradas con los asociados y con los administradores.
- El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad.

En lo posible, el (la) Presidente(a) complementará su informe con indicadores de eficacia como estrategia de medición y seguimiento al desempeño de la Asociación. Por ejemplo, el índice de actividades realizada es un indicador de eficacia que indica la capacidad de la Asociación para conseguir los objetivos propuestos, relacionando los logros alcanzados respecto de los pretendidos.

El (La) Presidente(a) presentará su informe de gestión anual junto con los siguientes anexos:

1. Estados Financieros:

- 1.1. Estado de situación financiera o balance general comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay.
 - 1.2. Estado de resultados integral o estado de resultados complementado con otro denominado "*Otros resultados integrales*", comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay.
 - 1.3. Estado de cambios en el patrimonio, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay.
 - 1.4. Estado de flujo de efectivo, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay.
2. Notas a los estados financieros y revelaciones comparativas con el año anterior que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y sus cambios, si los hubo, y otras de información explicativa, indicando la normativa contable aplicada de conformidad con el grupo NIIF (GRUPO 2).
 3. Certificación de estados financieros conforme al artículo 37 de la Ley 222 de 1995. La certificación deberá contener el nombre, firma del representante

legal y contador, adicionalmente deberá contener el número de tarjeta profesional de este último.

4. Informe detallado de ejecución del proyecto de excedentes de la vigencia anterior presentado en un cuadro que indique el año y monto de los excedentes, los proyectos aprobados (incluyendo la información del acta que aprobó la asignación), el monto asignado por proyecto, monto pendiente de ejecutar por proyecto, las actividades y el monto ejecutados por actividad. Si se presentaron cambios que requieran de aclaración, se deberá incluir una columna de Observaciones. El cuadro debe estar firmado por el representante legal y el contador.
5. Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de operación junto con proyecto de asignación de excedentes acumulados.

3.5.3 Otros reportes anuales

3.5.3.1 Concepto emitido por el encargado de la implementación y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado

Para las ESAL que no contemplan la figura de revisor fiscal en sus estatutos, las autoridades de inspección, vigilancia y control verificarán el cumplimiento y eficacia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Simplificado mediante concepto emitido por el encargado de su implementación y cumplimiento que deberá presentarse anualmente como parte de la documentación de fin de ejercicio fiscal a que hace referencia el siguiente numeral de conformidad con la Circular 016 de 2022.

3.5.3.2 Reporte Anual de la Información Jurídica, Financiera y Contable ante la Secretaría de Educación del Distrito

La Asociación presentará anualmente ante la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) los documentos y la información jurídica, financiera y contable que solicite la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con la Circular 016 de 2022 del 29 de marzo de 2022 (la "Circular 016") y las que la complementen para verificar el desarrollo de actividades conforme con su objeto social y la voluntad de sus asociados.

El reporte anual ante la SED debe incluir los siguientes documentos de conformidad con la Circular 016:

- 1 Documentos relacionados con la reunión ordinaria del máximo órgano social:
 - 1.1 Copia íntegra del acta del máximo órgano social de la entidad, tomada del libro de actas debidamente registrado, firmada por el presidente y secretario de la reunión, donde conste:
 - a. la aprobación o improbación de los estados financieros con notas financieras,
 - b. la aprobación o improbación del informe de gestión y
 - c. la aprobación o improbación del proyecto de destinación de los excedentes.
 - 1.2 Estados financieros comparativos con notas financieras y certificación de estados financieros.
 - 1.3 Informe de gestión que corresponda al aprobado por el máximo órgano de administración.
 - 1.4 Informe detallado de ejecución del proyecto de excedentes de la vigencia anterior, el cual debe ser acorde con lo aprobado por el máximo órgano social, suscrita por representante legal, contador y revisor fiscal.
 - 1.5 Copia del medio de convocatoria de la reunión del máximo órgano social.
- 2 Otros documentos que deben ser presentados:
 - 2.1 Certificado de registro de libros para las entidades que se encuentren inscritas ante la Cámara de Comercio de Bogotá.
 - 2.2 Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, para los contadores y revisores fiscales que certifican y dictaminan los estados financieros a presentar.
 - 2.3 En caso de haber realizado reformas estatutarias, deberá aportar copia del acta firmada por el presidente y secretario de la reunión, tomada del libro de actas debidamente registrado, en la que se aprobó dicha modificación y copia íntegra de los estatutos vigentes donde se hayan incorporado, de conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto 1074 de 2015.
 - 2.4 El proyecto de presupuesto anual (en algunas ocasiones lo solicitan) aplicable para la vigencia del siguiente año.
 - 2.5 Copia completa del Registro Único Tributario actualizado.
 - 2.6 Póliza de manejo de los recursos (Artículo 2.3.4.11 del Decreto 1075 de 2015).

4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- a. Formato de Declaración de Conflicto de Intereses

ANEXO 6

MATRIZ DE RIESGOS C/ST

IDENTIFICACION DEL RIESGO		EVALUACION DEL RIESGO		CONTROL DEL RIESGO						
DESCRIPCION		VALORACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE	CLASIFICACION CON CONTROLES	ESTADO DE IMPLEMENTACION	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLES	FRECUENCIA EN EJECUCION Y EJECUTIVO	INDICADOR
 <p>1. Falta de actualización de la información de los miembros de la Asociación de Padres de la Familia.</p>	<p>Probabilidad: Muy Baja, Menor, Medio, Mayor, Crítico (Categoría)</p> <p>Riesgo: Muy Bajo, Menor, Medio, Mayor, Crítico</p>	<p>Impacto: Muy Bajo, Menor, Medio, Mayor, Crítico</p>	<p>Alto</p>	<p>Prevenir</p>	<p>Implementado</p>	<p>Descripción</p>	<p>Descripción</p>	<p>Periodo: Anual</p>	<p>Completamiento de la actualización de la información de los miembros de la Asociación de Padres de la Familia.</p>	
	<p>2. Falta de actualización de la información de los miembros de la Asociación de Padres de la Familia.</p>	<p>Riesgo: Alto</p>	<p>Impacto: Alto</p>	<p>Alto</p>	<p>Prevenir</p>	<p>Implementado</p>	<p>Descripción</p>	<p>Descripción</p>	<p>Periodo: Anual</p>	<p>Completamiento de la actualización de la información de los miembros de la Asociación de Padres de la Familia.</p>
<p>3. Falta de actualización de la información de los miembros de la Asociación de Padres de la Familia.</p>	<p>Riesgo: Alto</p>	<p>Impacto: Alto</p>	<p>Alto</p>	<p>Prevenir</p>	<p>Implementado</p>	<p>Descripción</p>	<p>Descripción</p>	<p>Periodo: Anual</p>	<p>Completamiento de la actualización de la información de los miembros de la Asociación de Padres de la Familia.</p>	

MISION

Asociación de Padres de Familia del Colegio Gimnasio del Norte

Se realiza una organización de apoyo y abogacía por el bienestar de la comunidad educativa del Colegio Gimnasio del Norte y ser una organización de promoción de la educación holística.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE												
Servicio organización de apoyo y logística para el bienestar de la comunidad educativa del Colegio Gimnasio del Norte / Servir una organización de promoción de la educación infantil.												
MISIÓN					CONTROL DEL RIESGO							
DESCRIPCIÓN												
Descripción Riesgo	Clasificación	Chances F actores y riesgos	Probabilidad (Riesgo: Muy Baja, Baja, Medio, Alto, Muy Alto)	Riesgo Inminente	Opción de Manejo	Clasificación con Controles	Reserva de Balance	Actividad de Control	Soporte	Responsables	Frecuencia y Seguimiento	Indicador
18	Industria actual de distribuciones y compras	Chances F actores y riesgos	Probabilidad (Riesgo: Muy Baja, Baja, Medio, Alto, Muy Alto)	Muy Bajo	Prevenir	Procedimiento Actualizado	Implementado	Procedimiento Actualizado	Descripción	Responsables de implementación y cumplimiento de PTEES	Permanente	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas
19	Diferencias durante el desarrollo de los contratos	Intereses puntuales y deterioramiento de la imagen de la Junta Directiva	Baja vez	Muy Bajo	Prevenir	Procedimiento Actualizado	Implementado	Procedimiento Actualizado	Descripción de actividad o programa por parte del Responsable de cumplimiento de PTEES	Responsables de implementación y cumplimiento de PTEES	Permanente	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas
20	Participar en la toma de decisiones	Chances F actores y riesgos	Baja vez	Muy Bajo	Prevenir	Procedimiento Actualizado	Implementado	Procedimiento Actualizado	Descripción de actividad o programa por parte del Responsable de cumplimiento de PTEES	Responsables de implementación y cumplimiento de PTEES	Permanente	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas
21	Colaborar en el proceso de contratación de proveedores	Chances F actores y riesgos	Baja vez	Muy Bajo	Prevenir	Procedimiento Actualizado	Implementado	Procedimiento Actualizado	Descripción de actividad o programa por parte del Responsable de cumplimiento de PTEES	Responsables de implementación y cumplimiento de PTEES	Permanente	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas
22	Colaborar en el proceso de contratación de proveedores	Chances F actores y riesgos	Baja vez	Muy Bajo	Prevenir	Procedimiento Actualizado	Implementado	Procedimiento Actualizado	Descripción de actividad o programa por parte del Responsable de cumplimiento de PTEES	Responsables de implementación y cumplimiento de PTEES	Permanente	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas
23	Quitar miembros de la comisión de selección de la Junta Directiva	Chances F actores y riesgos	Baja vez	Muy Bajo	Prevenir	Procedimiento Actualizado	Implementado	Procedimiento Actualizado	Descripción de actividad o programa por parte del Responsable de cumplimiento de PTEES	Responsables de implementación y cumplimiento de PTEES	Permanente	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas

ANEXO 7

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 1.1.2.1-15-1

Versión: 02

Fecha: 19/03/2024

Página 1 de

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN 3	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE	1	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	1.1	ASAMBLEA DE DELEGADOS	1.1.1	FISCAL	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	ACTAS	1	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS
					1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	1.1.2.2	COMITÉ CÍVICO-AMBIENTAL	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS
					1.1.3	TRIBUNAL DE ÉTICA	1.1.2.3	COMITÉ DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	1	ACTAS	3	ACTAS DE TRIBUNAL DE ÉTICA
							1.1.2.4	COMITÉ DE EVENTOS Y SERVICIOS	1	ACTAS	4	ACTAS DE COMITÉS DE TRABAJO
							1.1.2.5	COMITÉ DE MERCADERO Y COMUNICACIONES	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
									1	ACTAS	6	ACTAS DE TESORERÍA
									2	CAPACITACIÓN	1	NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS
									2	CAPACITACIÓN	2	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
									3	CÓDIGOS	1	CÓDIGO DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO
									4	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS TÉCNICOS
									5	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
									5	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE ASOCIACIÓN
									5	CONTRATOS	3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
									5	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE MANDATO
									5	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
									5	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE SEGUROS
									5	CONTRATOS	7	CONTRATOS LABORALES
									5	CONTRATOS	8	CONVENIOS
									6	CUENTAS BANCARIAS	1	APERTURA DE CUENTA
									6	CUENTAS BANCARIAS	2	EXTRACTOS BANCARIOS
									7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	DECLARACIÓN DE RENTA
									7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	IMPUESTO VALOR AGREGADO - IVA
									7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	INFORMACIÓN EXÓGENA
									7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4	RETENCIÓN EN LA FUENTE
									8	DIRECTORIO COMERCIAL Y EMPRESARIAL DE PADRES DE FAMILIA		
									9	DONACIONES	1	CERTIFICADOS DE DONACIONES
									9	DONACIONES	2	REPORTE DE DONACIONES
									9	DONACIONES	3	SEGUIMIENTO ESTADO DE DONACIONES
									10	ESTATUTOS SOCIALES		
									11	EXCEDENTES	1	ASIGNACIONES PERMANENTES
									11	EXCEDENTES	2	INFORME DE ASIGNACIÓN DE EXCEDENTES
									11	EXCEDENTES	3	INFORME DE EJECUCIÓN DE EXCEDENTES
									12	HISTORIAS LABORALES		
									13	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	ESTADOS FINANCIEROS
									13	INFORMACIÓN FINANCIERA	2	LIBROS CONTABLES
									13	INFORMACIÓN FINANCIERA	3	NÓMINA DE EMPLEADOS
									13	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	NÓMINA/ CONTRIBUCIÓN INHERENTE A LA NÓMINA
									13	INFORMACIÓN FINANCIERA	5	PROGRAMA ANUAL DE CAJA
									14	INFORMES	1	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL
									14	INFORMES	2	INFORME BINGO
									14	INFORMES	3	INFORME CAMINATA GIMNASIANA
									14	INFORMES	4	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMITÉS
									14	INFORMES	5	INFORME DE ENCUESTAS



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código: 1.1.2.1-15-1

Versión: 02

Fecha: 19/03/2024

Página 1 de

										14	INFORMES	6	INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN
										14	INFORMES	7	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
										14	INFORMES	8	INFORME DE TESORERÍA
										14	INFORMES	9	INFORME DEL FISCAL
										14	INFORMES	10	INFORME EVENTO DÍA DE LA FAMILIA
										14	INFORMES	11	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN
										15	INSTRUMENTOS ARHIVÍSTICOS	1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
										15	INSTRUMENTOS ARHIVÍSTICOS	2	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
										15	INSTRUMENTOS ARHIVÍSTICOS	3	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA
										15	INSTRUMENTOS ARHIVÍSTICOS	4	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
										15	INSTRUMENTOS ARHIVÍSTICOS	5	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
										15	INSTRUMENTOS ARHIVÍSTICOS	6	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
										16	INVENTARIOS	1	INVENTARIO DE BIENES
										16	INVENTARIOS	2	INVENTARIO DE INVERSIONES
										16	INVENTARIOS	3	INVENTARIOS DOCUMENTALES
										17	LICENCIAS DE SOFTWARE	1	LICENCIAS DE SOFTWARE
										18	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SISTEMAS
										19	MANUALES	1	MANUAL DE COMUNICACIONES
										19	MANUALES	2	MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
										19	MANUALES	3	MANUAL DE IMAGEN E IDENTIDAD
										19	MANUALES	4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
										20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	1	COMPROBANTES DE DIARIO
										20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	2	CONCILIACIONES BANCARIAS
										20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	3	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA
										20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	4	REEMBOLSOS DE GASTOS
										21	PLANES Y PROGRAMAS	1	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE APOYO PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA
										21	PLANES Y PROGRAMAS	2	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR
										21	PLANES Y PROGRAMAS	3	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
										21	PLANES Y PROGRAMAS	4	PLAN DE ACCIÓN
										21	PLANES Y PROGRAMAS	5	PLAN DE BENEFICIOS PARA ASOCIADOS
										21	PLANES Y PROGRAMAS	6	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL SIMPLIFICADO
										22	POLÍTICAS	1	POLÍTICA DE USO DE DATOS PERSONALES
										22	POLÍTICAS	2	POLÍTICAS CONTABLES BAJO NIIF
										22	POLÍTICAS	3	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES
										22	POLÍTICAS	4	POLÍTICA PARA LA ACEPTACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS EN EFECTIVO
										22	POLÍTICAS	5	POLÍTICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
										23	PRESUPUESTOS	1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL
										23	PRESUPUESTOS	2	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
										23	PRESUPUESTOS	3	PRESUPUESTOS DE GASTOS E INVERSIONES
										24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS
										24	PROCESOS	2	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
										24	PROCESOS	3	PROCESOS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS
										24	PROCESOS	4	PROCESOS DE ELECCIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
										25	PROYECTOS	1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código: 1.1.2.1-15-1

Versión: 02

Fecha: 19/03/2024

Página 1 de

										25	PROYECTOS	2	PROYECTO DE PRESUPUESTO
										25	PROYECTOS	3	PROYECTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES
										26	PUBLICACIONES	1	ARTES DE PUBLICACIONES
										26	PUBLICACIONES	2	DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
										27	REGISTROS	1	DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
										27	REGISTROS	2	INSCRIPCIÓN NOMBRAMIENTOS
										27	REGISTROS	3	INSCRIPCIÓN REELECCIONES, REMOCIONES Y RENUNCIAS
										27	REGISTROS	4	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL
										27	REGISTROS	5	LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
										27	REGISTROS	5	LIBRO DE ASAMBLEAS
										27	REGISTROS	6	LIBRO DE ASOCIADOS
										27	REGISTROS	7	LISTADO DELEGADOS DE CURSO
										27	REGISTROS	8	REFORMAS ESTATUTARIAS
										27	REGISTROS	9	REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
										27	REGISTROS	10	REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES
										27	REGISTROS	11	REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL -RUES-
										27	REGISTROS	12	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
										28	REGLAMENTOS	1	REGLAMENTO DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS
										28	REGLAMENTOS	2	REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA
										29	SERVICIOS FINANCIEROS	1	EXTRACTOS OTROS MEDIOS DE PAGO
										29	SERVICIOS FINANCIEROS	2	EXTRACTOS PASARELAS DE PAGO
										29	SERVICIOS FINANCIEROS	3	PASARELAS DE PAGO
										30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
										30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	CONTROL INTERNO
										30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	3	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
										30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4	PROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
										30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
										30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
										31	SITIO WEB	1	DOMINIO Y HOSPEDAJE WEB



Código: 1.1.2.1.15

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 19/03/2024

Página 1 de

ÓRGANOS	CÓDIGO	SUBFUNDO, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	INICIALES	FUNCIONES	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	COMENTARIOS
SUBFUNDO 1	1	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	AA		1	ACTAS	1	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	
	1	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	AA	Eligir a la Asamblea de Delegados nombrando a los por cada uno de los cursos que el colegio tenga. Si transcurridos treinta (30) días calendario, después de iniciar labores no se han elegido, se llama a la Junta Directiva para nombrar los delegados por cada curso, debiendo presentarse a los padres, que en años anteriores hayan tenido la calidad de Delegados. Su periodo será en consecuencia, de un año calendario correspondiente al año escolar.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	AA		24	PROCESOS	3	PROCESOS DE ELECCIÓN DE DELEGADOS	
	1	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	AA		27	REGISTROS	7	LISTADO DELEGADOS DE CURSO	Lista necesaria para invitar a primera reunión de delegados
	1	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	AA	Resolver las cuestiones que se leen propuestas por la Asamblea de Delegados, en reuniones extraordinarias que pueden ser convocadas para tal efecto.	1	ACTAS	1	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	
SUBFUNDO 2	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD		10	ESTATUTOS SOCIALES			Identificar el nombre completo y documento de identificación del delegado nombrado
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Estudiar y aprobar los estatutos de la Asociación y sus reformas posteriores.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	Todo proyecto de reforma estatutaria debe estar sustentado con la respectiva exposición de motivos.
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD		27	REGISTROS	8	REFORMAS ESTATUTARIAS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Convocar reuniones extraordinarias de la Asamblea General cuando estime necesario.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	Observar el tiempo de convocatoria
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD		1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	Incluir nombres completos, documento de identificación y aceptación de la designación
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Eligir a la Junta Directiva.	24	PROCESOS	4	PROCESOS DE ELECCIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Eligir a su representante ante el Consejo Directivo del Colegio.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Eligir al Tribunal de Ética.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Eligir dentro de su seno a los tres (3) delegados que, con el apoyo de gerentes, coordinarán y velarán por la ejecución de los programas, actividades y proyectos de Delegados como periodo termina, pasará a formar parte de la Asamblea de Delegados como periodo inicia, los Delegados reelegidos podrán ser elegidos año por año consecutivamente.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Aprobar e imprimir el Plan de Acción que la Junta Directiva ponga a su consideración, dentro de los treinta (30) días siguientes a la posesión.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	Incluir el plan de acción en su contenido
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Aprobar e imprimir el monto de las cuotas de afiliación, cuotas de inscripción, los aportes y cuotas extraordinarias de los Afiliados para la vigencia de cada año.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Aprobar e imprimir gastos superiores a cuatro salarios mínimos legales mensuales vigentes.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Resolver los asuntos que se leen propuestas por la Junta Directiva y aquellas no previstas en los Estatutos.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Representar los intereses de los padres o accionistas de cada curso, veedor o no afiliado a la Asociación de Padres del Familia.				ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	Hacer la inducción del rolé de delegado
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Presentar informe escrito mensual, recopilando las inquietudes y sugerencias que presenten los padres del curso respectivo.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	Incluir las inquietudes, comentarios y sugerencias de los familiares que representan por curso.
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	La Asamblea de Delegados podrá renovar a la Junta Directiva o a sus miembros cuando el presidente, vicepresidente o miembros de la Junta Directiva, cuando no cumplan sus funciones, no se capaciten para ello o impidan el normal funcionamiento del plantel.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD		27	REGISTROS	3	INSCRIPCIÓN REELECCIONES, REMOCIONES Y RENUNCIAS	
	1.1	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	AD	Determinar la cuota para la constitución de la Póliza de Manejo.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	SECCIÓN 1	1.1.1	FISCAL	F	Controlar el uso de los fondos y los bienes de la Asociación.	14	INFORMES	9	INFORME DEL FISCAL
1.1.1		FISCAL	F	Revisar y firmar los libros, comprobantes, recibos y demás documentos contables.	14	INFORMES	9	INFORME DEL FISCAL	
1.1.1		FISCAL	F	Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos.	14	INFORMES	9	INFORME DEL FISCAL	
1.1.1		FISCAL	F	Denunciar ante la Junta Directiva la ineficiencia de los dignatarios en el desempeño de sus funciones.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
1.1.1		FISCAL	F	Denunciar ante la Asamblea de Delegados las irregularidades en que incurran la Junta Directiva o cualquier otro asociado.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
1.1.1		FISCAL	F	Render informe anual ante la asamblea General.	14	INFORMES	9	INFORME DEL FISCAL	
1.1.1		FISCAL	F	Hacer las investigaciones que considere procedentes para establecer hechos o conductas que lesionen el funcionamiento, patrimonio y manejo de la Asociación de Padres de Familia.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
1.1.1		FISCAL	F	Antes de otorgar el patrimonio de la Asociación en cualquier caso que sea necesario para cumplir con las obligaciones de la Asociación, el Presidente o el Vicepresidente de la Junta Directiva, deberá presentar a la Junta Directiva un informe de los bienes que constituyen el patrimonio de la Asociación, una vez cubiertos sus pasivos, a la institución educativa de carácter oficial, social o de beneficencia que en su momento determine la Secretaría de Educación correspondiente.	27	REGISTROS	1	DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	
JUNTA DIRECTIVA	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al de su elección, presentarse formalmente ante la entidad que corresponde.	27	REGISTROS	2	INSCRIPCIÓN NOMBRAMIENTOS	Una vez determinada la cuota, la Tesorería debe adquirir la póliza
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	4	PLAN DE ACCIÓN	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de su posesión darse su propio reglamento o estatuto de la Junta anterior y presentar el Plan de Acción ante la Asamblea de Delegados.	28	REGLAMENTOS	2	REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al de su elección, nombrar al representante de la Junta Directiva ante el Consejo Directivo del colegio, o ratificar al anterior.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su posesión, registrar las firmas del Presidente, el Vicepresidente y el Secretario de la Junta en el Libro de Actas. Dentro de la Asociación hacer la cuenta. En ningún caso la Junta Directiva podrá prescribir de una Cuenta Bancaria.	6	CUENTAS BANCARIAS	1	APERTURA DE CUENTA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Los comités permanentes se denominarán y tendrán las funciones que se les asigne según los proyectos y objetivos a alcanzar en cada periodo de labores de la asociación.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	Nombramiento y asignación de actividades y programas a Comités
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Estudiar y poner a consideración de la Asamblea de Delegados cualquier reforma estatutaria que sea necesaria o sugerida por cualquiera de los asociados.	27	REGISTROS	8	REFORMAS ESTATUTARIAS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Recomendar a la Asamblea de Delegados el monto de las cuotas de afiliación y pago de inscripción para la vigencia de cada año, así como los aportes ordinarios y extraordinarios que deben hacer los asociados.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Ejecutar el presupuesto de gastos e inversiones.	23	PRESUPUESTOS	1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Coordinar, orientar y dar soporte al trabajo y a la gestión que deben cumplir los miembros de la Junta Directiva.	1	ACTAS	4	ACTAS DE COMITÉS DE TRABAJO	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 1.1.2.1.15

Versión: 02

Fecha: 19/03/2024

Página 1 de

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ÓRGANOS	CÓDIGO	SUBFONDO, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	INICIALES	FUNCIONES	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	COMENTARIOS
SECCIÓN 2	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Resolver permisos de licencia que se solicitan a los trabajadores y a los familiares.	21	PLANES Y PROGRAMAS	4	PLAN DE ACCIÓN	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Resolver asuntos que se proponen a la consideración y que no están contemplados en los Estatutos y que a juicio de la Junta Directiva ameritan la concurrencia de cualquier delegado o padre de familia que pueda sustentar el tema a tratar. El invitado o invitada será de su propia voluntad.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Aprobación de gastos superiores a 1 salario mínimo mensual legal vigente e inferiores a cuatro.	23	PRESUPUESTOS	1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Velar porque la estructura administrativa de la Asociación de Padres de Familia tenga las competencias necesarias para desarrollar las funciones encomendadas.	21	PLANES Y PROGRAMAS	6	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Enviar la constitución de póliza de manejo de acuerdo con el determinado por la Asamblea de Delegados de Padres de Familia.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Examinar y pronunciarse oportunamente sobre los informes que presenten los comités, el Fiscal y el Comité de Vigilancia, si lo hay.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		2	CAPACITACIÓN	1	NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Proponer, dentro de los primeros treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de posesión, la capacitación de todos los miembros de la Junta Directiva en lo referente a normatividad legal vigente que regule las asociaciones, el conocimiento integral de los estatutos de la Asociación y el conocimiento interno de los procedimientos que se siguen en la misma.	2	CAPACITACIÓN	2	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		10	ESTATUTOS SOCIALES			
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		14	INFORMES	7	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		11	EXCEDENTES	1	ASIGNACIONES PERMANENTES	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		11	EXCEDENTES	2	INFORME DE ASIGNACIÓN DE EXCEDENTES	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		11	EXCEDENTES	3	INFORME DE EJECUCIÓN DE EXCEDENTES	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Render informes a la Asamblea de Delegados de Padres de Familia, sobre los labores realizadas durante cada ejercicio económico y presentar proyectos de declaración de los excedentes a los futuros.	21	PLANES Y PROGRAMAS	1	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE APOYO PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	2	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	3	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN MEMBROS DE LA COMUNIDAD	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		23	PRESUPUESTOS	2	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		19	MANUALES	1	MANUAL DE COMUNICACIONES	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		19	MANUALES	2	MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		19	MANUALES	3	MANUAL DE IMAGEN E IDENTIDAD	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		19	MANUALES	4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	1	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE APOYO PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	2	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	3	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN MEMBROS DE LA COMUNIDAD	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	4	PLAN DE ACCIÓN	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	5	PLAN DE BENEFICIOS PARA ASOCIADOS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		21	PLANES Y PROGRAMAS	6	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL SIMPLIFICADO	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Ejecutar todas aquellas funciones que le corresponden y que tengan relación con la dirección permanente de la Asociación de Padres de Familia.	22	POLÍTICAS	1	POLÍTICA DE USO DE DATOS PERSONALES	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		22	POLÍTICAS	2	POLÍTICAS CONTABLES BAJO NIF	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		22	POLÍTICAS	3	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		22	POLÍTICAS	4	POLÍTICA PARA LA ACEPTACIÓN Y MANEJO DE RECLAMOS EN EFECTIVO	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		22	POLÍTICAS	5	POLÍTICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	CONTROL INTERNO	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	3	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4	PROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		2	CAPACITACIÓN	1	NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Velar por el cumplimiento de las Normas Constitucionales, el Código del Menor, y las demás normas concordantes respecto al debido proceso en los casos de expulsión de un alumno del plantel educativo.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		19	MANUALES	4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES		
1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Reglamentar los procedimientos a seguir para resolver los asuntos disciplinarios de los asociados y el régimen de sanciones aplicables a los mismos.	28	REGLAMENTOS	1	REGLAMENTO DE ASAMBLA GENERAL DE ASOCIADOS		



Código: 1.1.2.1.15

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 19/03/2024

Página 1 de

ÓRGANOS	CÓDIGO	SUBFONDO, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	INICIALES	FUNCIONES	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	COMENTARIOS
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Dirigir, Presidir, Vicepresidir, Tesorerar y Secretario de la Junta Directiva	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		27	REGISTROS	2	INSCRIPCIÓN NOMBRAMIENTOS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Presentar a la Asamblea de Delegados de Padres de Familia, en la primera reunión ordinaria del año lectivo, los estados financieros consolidados a 31 de diciembre del año anterior y los correspondientes al año lectivo, debidamente auditados, para su respectiva aprobación.	13	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	ESTADOS FINANCIEROS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD		14	INFORMES	7	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
	1.1.2	JUNTA DIRECTIVA	JD	Realizar seguimiento a los bienes que mediante Donación, la Asociación de Padres de Familia haya entregado al Colegio Germánico del Norte, para que este lo conserve en condiciones óptimas.	9	DONACIONES	3	SEGUIMIENTO ESTADO DE DONACIONES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Llevar la representación legal de la Asociación.	27	REGISTROS	4	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		24	PROCESOS	2	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Conocer y presidir las sesiones de la Junta Directiva.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Conocer y presidir las sesiones de la Asamblea de delegados.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Conocer al Tribunal de Ética.	1	ACTAS	3	ACTAS DE TRIBUNAL DE ÉTICA	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Denominar a los Comités de trabajo y nombrar a sus coordinadores.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Nominar y asignar funciones al personal administrativo requerido para el funcionamiento de la Asociación.	19	MANUALES	4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		21	PLANES Y PROGRAMAS	7	PLAN OPERATIVO	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Ordenar los gastos e inversiones de acuerdo con el presupuesto aprobado, sin exceder en forma alguna las partidas correspondientes. El presidente podrá ordenar gastos e inversiones hasta un monto máximo mensual vigente. Los gastos e inversiones que sobrepasen este monto hasta cuatro salarios mínimos legales vigentes, serán aprobados en Junta Directiva y los valores que excedan de cuatro salarios mínimos legales vigentes deberán contar con la aprobación de la Asamblea de Delegados.	1	ACTAS	5	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		23	PRESUPUESTOS	1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		23	PRESUPUESTOS	2	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		23	PRESUPUESTOS	3	PRESUPUESTOS DE GASTOS E INVERSIONES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Atender los asuntos que la Asamblea General o la Asamblea de Delegados ponga a su consideración y que no estén contemplados en los estatutos.	1	ACTAS	1	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Render informe mensual de su gestión ante la Asamblea de Delegados y anual ante la Asamblea General.	14	INFORMES	11	INFORME INTERNO DE GESTIÓN	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Los demás que le fije la Asamblea de Delegados.	1	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Adquirir una póliza de manejo a favor de la Asociación, que provea seguridad y protección a los activos de la Asociación, por cuantía no inferior al 5% del valor del activo.	5	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE SEGUROS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		4	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS TÉCNICOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		13	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	ESTADOS FINANCIEROS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		13	INFORMACIÓN FINANCIERA	2	LIBROS CONTABLES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Llevar y mantener debidamente diligenciados y actualizados los libros legales y los procedimientos contables correspondientes.	22	POLÍTICAS	2	POLÍTICAS CONTABLES BAJO NIF	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		27	REGISTROS	9	REGISTRO DE CONTRATOS Y COMPENIOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		27	REGISTROS	11	REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL -RUES-	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		27	REGISTROS	12	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Llevar y mantener debidamente diligenciados y actualizados sobre la inscripción de socios y de Delegados a la Asamblea de Delegados de Padres de Familia.	27	REGISTROS	5	LIBRO DE ASOCIADOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		27	REGISTROS	6	LISTADO DELEGADOS DE CUERPO	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Llevar y mantener debidamente diligenciados y actualizados sobre las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Delegados de Padres de Familia.	27	REGISTROS	5	LIBRO DE ASAMBLEAS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Llevar y mantener debidamente diligenciados y actualizados sobre las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.	27	REGISTROS	5	LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Recepcionar las quejas, sugerencias y solicitudes presentadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa y darle el trámite correspondiente.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS Y/O DENUNCIAS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de haber la institución.
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Reporte anual, solo si es necesario para transferir expedientes que han completado su vigencia documental. Consiste en el listado de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central.
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	Permisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Programa de transferencias documentales, documento en el cual se establecen las fechas de transferencia y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Mantener en orden el archivo general de la Asociación y llevar una lista alfabética de los miembros activos con su teléfono, dirección y ocupación.	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la Asociación, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe ser actualizado en caso de cambios en su estructura.
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Listado de asuntos o series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elabora para inventariar los fondos documentales de la Asociación.
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		16	INVENTARIOS	3	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Formulario usado por el colegio o el formato único de inventario documental (FID) que es un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos del fondo documental.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 1.1.2.1.15

Versión: 02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 19/03/2024

Página 1 de

ÓRGANOS	CÓDIGO	SUBFONDO, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	INICIALES	FUNCIONES	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	COMENTARIOS	
SUBSECCIÓN 2.1	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		27	REGISTROS	5	LIBRO DE ASOCIADOS		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		27	REGISTROS	10	REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Custodiar la Caja menor y velar por su correcta aplicación.	14	INFORMES	8	INFORME DE TESORERÍA		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Manejar conjuntamente con la Presidencia los fondos de la Asociación de conformidad con los preceptos estatutarios y liquidarlos al presupuesto.	23	PRESUPUESTOS	1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Hacer entrega de su cargo o su sucesor mediante un acta que deberá contener una relación de la totalidad de los bienes y dineros que traspasa y la cual llevará la firma del Presidente y del Tesorero entrante y saliente.	1	ACTAS	6	ACTAS DE TESORERÍA		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Venir o hacer llevar bajo su responsabilidad las cuentas de la Asociación y de los Comités, así como los libros contables legales.	20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	1	COMPROMISANTES DE DIARIO		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	2	CONCILIACIONES BANCARIAS		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	3	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	4	REEMBOLSOS DE GASTOS		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		13	INFORMACIÓN FINANCIERA	2	LIBROS CONTABLES		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		23	PRESUPUESTOS	1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		Adquirir una póliza de manejo a favor de la Asociación, que garantice seguridad y protección a los activos de la Asociación, por cuantía no inferior al 5% del valor del activo.	5	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE SEGUROS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		Coordinar mensualmente con el contador la elaboración y presentación de los estados financieros de la Asociación para el estado de la Junta Directiva, así como facilitar los documentos necesarios para los auditorios respectivos.	13	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	ESTADOS FINANCIEROS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual a consideración de la Junta Directiva.	25	PROYECTOS	1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
			CAF			25	PROYECTOS	2	PROYECTO DE PRESUPUESTO	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF			25	PROYECTOS	3	PROYECTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		Presentar mensualmente el flujo de caja y el estado de cuenta a la Junta Directiva para su aprobación.	6	CUENTAS BANCARIAS	2	EXTRACTOS BANCARIOS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	13		INFORMACIÓN FINANCIERA	5	PROGRAMA ANUAL DE CAJA		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	14		INFORMES	8	INFORME DE TESORERÍA		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	29		SERVICIOS FINANCIEROS	1	EXTRACTOS OTROS MEDIOS DE PAGO		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	29		SERVICIOS FINANCIEROS	2	EXTRACTOS PASARELAS DE PAGO		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	29		SERVICIOS FINANCIEROS	3	PASARELAS DE PAGO		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	5		CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	5		CONTRATOS	2	CONTRATOS DE ASOCIACIÓN		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	5		CONTRATOS	3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	5		CONTRATOS	4	CONTRATOS DE MANDATO		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	5		CONTRATOS	5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	5		CONTRATOS	6	CONTRATOS DE SEGUROS		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	5	CONTRATOS	7	CONTRATOS LABORALES			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	5	CONTRATOS	8	CONVENIOS			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	DECLARACIÓN DE RENTA			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	IMPUESTO VALOR AGREGADO - IVA			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Realizar los pagos autorizados según el presupuesto aprobado por la Asamblea de Delegados de Padres de Familia y a las normas estatutarias.	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	INFORMACIÓN EXÓGENA		
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4	RETENCIÓN EN LA FUENTE			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	12	HISTORIAS LABORALES					
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	13	INFORMACIÓN FINANCIERA	3	NÓMINA DE EMPLEADOS			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	13	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	NÓMINA/ CONTRIBUCIÓN INHERENTE A LA NÓMINA			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	17	LICENCIAS DE SOFTWARE	1	LICENCIAS DE SOFTWARE			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	18	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SISTEMAS			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	4	REEMBOLSOS DE GASTOS			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	23	PRESUPUESTOS	1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL			
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	27	REGISTROS	11	REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL -RUES-			



Código: 1.1.2.1.15

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 19/03/2024

Página 1 de

ÓRGANOS	CÓDIGO	SUBFONDO, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	INICIALES	FUNCIONES	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	COMENTARIOS
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		31	SITIO WEB	1	DOMINIO Y HOSPIDAJE WEB	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Recibir informes de tesorería a la Asamblea de Delegados de Padres de Familia cuando razonablemente lo solicite alguno de los asociados.	14	INFORMES	8	INFORME DE TESORERÍA	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Elaborar el inventario de los bienes y valores de propiedad de la Asociación conjuntamente con el Secretario.	16	INVENTARIOS	1	INVENTARIO DE BIENES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		16	INVENTARIOS	2	INVENTARIO DE INVERSIONES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		9	DONACIONES	1	CERTIFICADO DE DONACIONES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Con autorización escrita de los demás miembros de la Junta Directiva, recibir donaciones en dinero o en especie provenientes de entidades privadas o públicas nacionales o extranjeras, estableciendo libros mecanizados para garantizar la procedencia lícita de los mismos.	9	DONACIONES	2	REPORTE DE DONACIONES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF		9	DONACIONES	3	SEGUIMIENTO ESTADO DE DONACIONES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Abrir a nombre de la Asociación una cuenta corriente y/o de ahorros conjuntamente con el Presidente, para consignar, custodiar y manejar los dineros recaudados que por cualquier concepto ingresan a la Asociación.	6	CUENTAS BANCARIAS	1	APERTURA DE CUENTA	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Supervisar y controlar que los ingresos de la Asociación sean consignados debidamente en las respectivas cuentas bancarias, de tal forma, que al final del día y adicional a los fondos de caja menor, no haya montos en efectivo en la oficina de la Asociación.	20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	2	CONCILIACIONES BANCARIAS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Finisar los libros valores y demás documentos que el manejo de los fondos de la Asociación requiere.	16	INVENTARIOS	2	INVENTARIO DE INVERSIONES FINANCIERAS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Recaudar las cuotas, aportes o donaciones.	20	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	3	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Elaborar y actualizar el inventario de bienes de la Asociación.	16	INVENTARIOS	1	INVENTARIO DE BIENES	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Conocer, al igual que todos los miembros de la Junta el PEI (Proyecto Educativo Institucional).	2	CAPACITACIÓN	2	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Asignar las funciones de los miembros de Junta Directiva elegidos para otros cargos que hayan sido remanidos, renuncias o por decisión de la Junta Directiva.	27	REGISTROS	3	INSCRIPCIÓN REELECCIONES, REMOCIONES Y RENUNCIAS	
	1.1.2.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CAF	Las demás que les fija el presidente o la Asamblea de Delegados.	14	INFORMES	4	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMITÉS	
	1.1.2.2	COMITÉ CIVICO-AMBIENTAL	CCA		1	ACTAS	4	ACTAS DE COMITÉS DE TRABAJO	
	1.1.2.2	COMITÉ CIVICO-AMBIENTAL	CCA		14	INFORMES	4	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMITÉS	
	1.1.2.2	COMITÉ CIVICO-AMBIENTAL	CCA	Equipo de trabajo encargado de iniciativas, programas y proyectos académicos, gestión social, cultural y ambiental que promueva la responsabilidad social y la capacidad de vivir en ciudadanía, el cuidado de los recursos ambientales y la promoción de los mecanismos de participación ciudadana.	21	PLANES Y PROGRAMAS	1	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE APOYO PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA	
	1.1.2.2	COMITÉ CIVICO-AMBIENTAL	CCA		21	PLANES Y PROGRAMAS	2	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	
	1.1.2.2	COMITÉ CIVICO-AMBIENTAL	CCA		21	PLANES Y PROGRAMAS	3	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	
	1.1.2.3	COMITÉ DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	CAR		1	ACTAS	4	ACTAS DE COMITÉS DE TRABAJO	
	1.1.2.3	COMITÉ DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	CAR	Equipo de trabajo que tiene como objetivo fomentar el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y valores que favorezcan el desarrollo integral de la personalidad. Este comité es encargado de las actividades generales de recreamiento, valores culturales, al aire libre, deportivas y culturales participativas.	14	INFORMES	2	INFORME BINGO	
	1.1.2.3	COMITÉ DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	CAR		14	INFORMES	3	INFORME CAMINATA GIMNASIANA	
	1.1.2.3	COMITÉ DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	CAR		14	INFORMES	4	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMITÉS	
	1.1.2.4	COMITÉ DE EVENTOS Y SERVICIOS	CES		1	ACTAS	4	ACTAS DE COMITÉS DE TRABAJO	
	1.1.2.4	COMITÉ DE EVENTOS Y SERVICIOS	CES		8	DIRECTORIO COMERCIAL Y EMPRESARIAL DE PADRES DE FAMILIA			
	1.1.2.4	COMITÉ DE EVENTOS Y SERVICIOS	CES	Equipo de trabajo que tiene como objetivo la programación y desarrollo de servicios y programas en diversas áreas para el beneficio de los miembros. Es responsabilidad de este comité mantener actualizado el directorio comercial de padres y organizar el evento anual El Día de la Familia.	14	INFORMES	4	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMITÉS	
	1.1.2.4	COMITÉ DE EVENTOS Y SERVICIOS	CES		14	INFORMES	10	INFORME EVENTO DÍA DE LA FAMILIA	
	1.1.2.4	COMITÉ DE EVENTOS Y SERVICIOS	CES		21	PLANES Y PROGRAMAS	5	PLAN DE BIENEFICIOS PARA ASOCIADOS	
	1.1.2.5	COMITÉ DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	CMC		1	ACTAS	4	ACTAS DE COMITÉS DE TRABAJO	
	1.1.2.5	COMITÉ DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	CMC	Comunicaciones. Equipo de trabajo que tiene como objetivo generar el contenido y la actualización de la información de la Asociación disponible para el público. Este comité es encargado de la promoción de las actividades de la Asociación, la difusión de la información a la comunidad, difusión de actividades del colegio y coordinación del envío de información a los padres de familia.	14	INFORMES	4	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMITÉS	
	1.1.2.5	COMITÉ DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	CMC		14	INFORMES	5	INFORME DE ENCUESTAS	
	1.1.2.5	COMITÉ DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	CMC		19	MANUALES	1	MANUAL DE COMUNICACIONES	
	1.1.2.5	COMITÉ DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	CMC		19	MANUALES	3	MANUAL DE IMAGEN E IDENTIDAD	
	1.1.2.5	COMITÉ DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	CMC	Equipo de trabajo que ayuda a identificar oportunidades y promocionar servicios a través del estudio del comportamiento de las afiliaciones y análisis del mercado para orientar a la Asociación a desarrollar estrategias que puedan ayudar a la recaudación de fondos.	26	PUBLICACIONES	1	ARTES DE PUBLICACIONES	
	1.1.2.5	COMITÉ DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	CMC		26	PUBLICACIONES	2	DIFFUSION INSTITUCIONAL	
SECCIÓN 3	1.1.3	TRIBUNAL DE ÉTICA	TE	Recibir y evaluar las denuncias en contra de los asociados o dignatarios.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
	1.1.3	TRIBUNAL DE ÉTICA	TE	Recibir y evaluar los correspondientes descargos.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
	1.1.3	TRIBUNAL DE ÉTICA	TE	Recomendar a la Asamblea de Delegados las sanciones a que hubiere lugar.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
	1.1.3	TRIBUNAL DE ÉTICA	TE	Remitir a la Asamblea de Delegados las apelaciones a que opan las posibles sanciones.	24	PROCESOS	1	GESTIÓN DE INQUIETUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS	
	1.1.3	TRIBUNAL DE ÉTICA	TE	Redactar el código de Ética, el cual debe ser aprobado por la Asamblea de Delegados.	3	CÓDIGOS	1	CÓDIGO DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO	