



CÓDIGO DE ÉTICA y MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN DOGGY IN HOME

Prólogo	2
Capítulo 1. Código de Conducta General	3
1. ¿A quién es aplicable este código?	3
2. Principios	3
3. Prácticas para el desarrollo del objeto social	3
Capítulo 2. Prevención de lavado de activos, Anti soborno y Anticorrupción.	5
Capítulo 3. Cumplimiento de la Ley	7
Glosario	8



Prólogo

La ética es y ha sido un factor clave en la cultura de Doggy in Home y es altamente valorada por todo el equipo humano que la conforma entre empleados, donantes, asesores y miembros de la junta directiva (en caso de tenerse). Es considerada como parte fundamental de nuestra gestión, dado que hace parte de la conciencia individual y colectiva.

Este código de ética ha sido construido como parte fundamental del sistema de buen gobierno que hemos adoptado como entidad social, la cual pretende que la confianza y el valor percibido por los empleados, donantes, asesores y miembros de la junta directiva así como cualquier grupo de interés, aumente y seamos reconocidos por la mayor percepción de transparencia en nuestra gestión.

Agradecemos a Activistas Constructivos por su gestión y liderazgo para las Fundaciones y permitirnos usar con libertad el formato del código de ética y manual de prevención de lavado de activos.

Paola Castillo Gómez
Directora General Doggy in Home
Diciembre de 2023



Capítulo 1. Código de Conducta General

1. ¿A quién es aplicable este código?

- Empleados
- Donantes
- Asesores
- Miembros de Junta Directiva (en caso de tenerse)

2. Principios

- Respeto:

Actuamos con respeto respecto de nuestro objeto y los actores que nos acompañan para ello, empleados, asesores, comunidad y en general la sociedad.

- Transparencia:

Actuamos con transparencia en el relacionamiento y desarrollo de las actividades que desarrollamos. Actuamos conforme a la ley y realizamos las revelaciones a que estamos obligados.

- Equidad:

Entendida como el trato justo en las relaciones laborales, contractuales, comerciales y demás igualdad de trato independiente de las condiciones sociales, económicas, raciales, sexuales y de género.

3. Prácticas para el desarrollo del objeto social

- Prevención de lavado de activos:

Rechazamos el lavado de activos, no permitimos que la actividad que desarrollamos se vea mediada por pagos, contribuciones o dinero que no provenga de actividades lícitas y reconocidas como tal por la regulación Colombiana.



- Prevención de fraude, corrupción y soborno:

Rechazamos el fraude en todas sus formas, y en tal sentido no permitimos relaciones mediadas por pagos inapropiados, promesas y ofertas económicas, de empleo u otros beneficios que puedan influenciar una toma de decisión y privilegien intereses particulares.

- Derechos Humanos:

Estamos comprometidos con los derechos humanos respetamos la diversidad cultural, el trato justo, rechazamos la discriminación por condiciones sociales, económicas, raciales, sexuales y de género.

- Derechos Laborales:

Respetamos los derechos laborales establecidos por las normas colombianas y demás complementarias, no toleramos el trabajo infantil, forzoso o en condiciones que atenten contra la salud y la seguridad del empleado o asesor.

- Cumplimiento de la ley:

Cumplimos con las leyes que regulan la actividad que desarrollamos.

- Conflictos de interés:

Evitamos cualquier conflicto de interés que pueda ocasionar o dar la apariencia de ocasionar algún tipo de preferencia inadecuada en el desarrollo de nuestro objeto social.

- Cuidamos la información:

La información suministrada por terceros tales como empleados, asesores, clientes o proveedores se protege, almacena y usa conforme el consentimiento para el cual fue dada.

- Relaciones a largo plazo:

Buscamos cultivar relaciones a largo plazo. No nos relacionamos con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento social y empresarial contrario a las leyes, la ética y las buenas costumbres, o que se encuentren cuestionados legal o reputacionalmente.



- Donaciones y/o contribuciones:

Estamos comprometidos con una gestión transparente. En el desarrollo de nuestro objeto social podemos estar sujetos a recibir donaciones o contribuciones por parte de personas naturales y/o jurídicas. No recibimos donaciones y/o contribuciones provenientes de recursos ilícitos o que impliquen actuar de una manera contraria a las normas colombianas o violen alguna de ellas.

- Aplicación de sanciones:

Los empleados, asesores o administradores que voluntariamente o con culpa grave, por acción u omisión cometan una falta, un acto impropio, incumplan o faciliten el incumplimiento de normas colombianas y de este código de conducta serán sometidos a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las normas legales colombianas en materia laboral, contractual y demás normas aplicables.

- Divulgación:

Nos comprometemos con que los empleados, asesores, donantes y administradores conozcan y entiendan este código de conducta.

Capítulo 2. Prevención de lavado de activos, Anti soborno y Anticorrupción.

Se entiende por riesgo de LAFT la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad al ser utilizada para dar apariencia de legalidad a bienes, recursos o activos de procedencia ilícita, con la finalidad de introducir estos en la economía formal.

Se entiende por corrupción como el abuso 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.

Mejores Prácticas en la Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos la Financiación del Terrorismo, el soborno y la corrupción:

- Nunca preste su nombre como persona natural o como persona jurídica.
- Siempre realice la debida diligencia para el conocimiento de sus terceras partes, pregunte por el origen y destino de los bienes.
- Siempre deje documentada la debida diligencia y conocimiento de sus terceras partes.



- Siempre dentro de la debida diligencia realice una verificación en fuentes confiables y de amplio reconocimiento.
- Siempre ante cualquier alerta abstenerse de realizar negocios o interacciones con esas terceras partes.
- Regularmente haga una nueva verificación de las terceras partes más relevantes para el desarrollo de su objeto social.
- Siempre capacite a sus empleados sobre el riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, así como la corrupción y el soborno.
- Siempre dude de los negocios fáciles y extremadamente rentables.

Fuentes o factores de riesgo de LAFT: a continuación, se relacionan las fuentes o factores de riesgo que deben ser analizadas en pro de evitar que la entidad pueda ser utilizada para el lavado de activos y/o la financiación del terrorismo, la corrupción y el soborno.

- Clientes:
 - Clasificación de los clientes según su actividad económica.
 - Clasificación de los clientes de acuerdo con el volumen de sus operaciones.
 - Clasificación de los clientes de acuerdo con su patrimonio.
- Proveedores:
 - Clasificación de los proveedores según su actividad económica.
 - Clasificación de los proveedores de acuerdo con el volumen de sus operaciones.
 - Clasificación de los proveedores de acuerdo con su patrimonio.
- Empleados:
 - Relación de empleados directos e indirectos, de contratación a término fijo, indefinido o por prestación de servicios.
- Productos/Servicios
- Jurisdicciones
 - Clasificación de jurisdicciones donde se desarrolla el objeto social.

Debida diligencia:

- Conocimiento de los clientes
- Conocimiento de los accionistas si los hubiese
- Conocimiento de los empleados
- Conocimiento de personas expuestas públicamente (PEP)
- Conocimiento del proveedor



Para el conocimiento del cliente sea persona natural o jurídica, el accionista si lo hubiese, y los proveedores. El conocimiento supone conocer de manera permanente y actualizada:

- Identificación
- Actividad económica
- Ingresos
- Egresos

Para el conocimiento de los empleados se requiere conocer los datos personales y su núcleo familiar, ya sea al momento de su vinculación. Así mismo dicha información debe ser analizada y verificada a través de fuentes confiables o referencias personales, familiares o profesionales.

Capítulo 3. Cumplimiento de la Ley

Cumplimos con las leyes que regulan la actividad que desarrollamos, contamos con los documentos que soportan dicha actividad de acuerdo con el marco regulatorio colombiano y somos transparentes en nuestro actuar.

Documentos:

- Certificado de Cámara y Comercio.
- RUP y SECOP2: especial para fundaciones y entidades sin ánimo de lucro que quieren proyectos del estado.
- Copia del RUT.
- Acta de Constitución:
 - Estatutos vigentes.
 - De qué forma y en qué porcentajes ha sido constituida la fundación.
- Documentar la debida diligencia de los fundadores, miembros y aportantes.
- Reglamento interno de trabajo cuando por ley sea exigido más de 5 empleados.
- Contratos de trabajo debidamente documentados.
- Informe de gestión:
 - Acta de presentación a la asamblea, consejo directivo o máximo órgano de la entidad.
 - Acta de presentación a la alcaldía o gobernación. El acta contiene el informe de gestión más estados financieros.
 - Memoria económica: quien hizo la donación, el monto y la destinación.



- En caso de que hayan recibido donaciones o contribuciones en dinero o en especie detallar quién (persona natural o persona jurídica) ha realizado dicho aporte.
- Destinación de los aportes.
- Certificación del representante legal donde acredite que los fundadores no tienen inhabilidad o restricción de carácter legal para ejercer la posición.
- Cumplir con los requisitos para poder acceder al régimen tributario especial para entidades sin ánimo de lucro (decreto 2150 de 2017).
- Certificar que no hay beneficios indirectos para personas que son administradores, fundadores o miembros de la fundación (Conflicto de Interés y transparencia).

Glosario

- Certificado de Cámara y Comercio: Es aquel que acredita la inscripción del contrato social, las reformas y los nombramientos de administradores y representantes legales, en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la respectiva sociedad.

Se puede solicitar en línea:

<https://linea.ccb.org.co/CertificadosElectronicosR/Index.html#/inicio>

- RUP y SECOP2: Es un registro de creación legal en el cual se deben inscribir todas las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. Especial para fundaciones y entidades sin ánimo de lucro que quieren proyectos del estado.
- RUT: El Registro Único Tributario, RUT, administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

Mayor información:

<https://www.dian.gov.co/impuestos/personas/Paginas/rut.aspx>



- Estatutos: Reglas internas de organización y funcionamiento de una fundación, contenidas en el acta de constitución.
- Reglamento interno de trabajo: El reglamento de trabajo es un documento interno de la empresa que contiene las normas que gobiernan la relación entre el empleador y los trabajadores.
- Contratos de trabajo: El contrato de trabajo es un convenio bilateral o multilateral, mediante el cual quedan determinados los derechos y obligaciones que se tendrán durante el desarrollo de una actividad remunerada. Debe contener como mínimo
 - Identificación y domicilio de las dos partes.
 - Lugar de trabajo.
 - Labores a desempeñar.
 - Salario y forma de pago.
 - Duración y causales de terminación.
- Informe de gestión: Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo
 - Acta de presentación a la asamblea, consejo directivo o máximo órgano de la entidad.
 - Acta de presentación a la alcaldía o gobernación. El acta contiene el informe de gestión más estados financieros.
 - Memoria económica: Algunos contribuyentes del régimen tributario especial tienen la obligación de presentar una memoria económica que dé cuenta de su gestión durante el respectivo año gravable. quien hizo la donación, el monto y la destinación.
 - En caso de que hayan recibido donaciones o contribuciones en dinero o en especie detallar quién (persona natural o persona jurídica) ha realizado dicho aporte.
 - Destinación de los aportes.