

La Fundación WWB Colombia, en adelante La Fundación, ha redactado el siguiente Manual Anticorrupción y Antifraude, en adelante El Manual, para conocimiento y aplicación de todas las personas que prestan sus servicios a La Fundación, sean trabajadores (en cualquier modalidad), empleados en misión, en adelante El Personal Colaborador, y junta directiva. La interpretación y aplicación de El Manual debe ser coherente con los Estatutos, el Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta y los demás reglamentos, manuales y políticas de la Fundación.

I. OBJETIVO

El Manual es un marco general para prevenir, detectar, enfrentar y dar respuesta oportuna a eventos de corrupción y fraude en La Fundación.

Son ejemplos de esos eventos:

- a) Apropiación o uso indebido de recursos financieros y otros bienes de La Fundación.
- b) Manejo inadecuado de los archivos de información físicos y/o electrónicos de La Fundación.
- c) Falsedad en informes (manipulación, estados financieros, ocultamiento de información o de errores contables, entre otros).
- d) Recibir beneficios personales de proveedores, bien sea en especie o en dinero, cuyas reglas específicas, prohibiciones y excepciones se detallan en el Instructivo de Regalos y Atenciones (IN_NE_DE-001).
- e) Uso indebido de tarjetas de crédito, de cajas menores, de vehículos y de implementos de trabajo de propiedad de la Fundación

II. ALCANCE

El Manual aplica a El Personal Colaborador y miembros de junta directiva, quienes deberán actuar bajo los siguientes principios y deberán conocerlo y aplicarlo de forma estricta:

- a) No tolerancia.
- b) Prevención.
- c) Evaluación periódica.
- d) Reporte inmediato.

III. DEFINICIONES

Clientelismo: Práctica que consiste en otorgar beneficios, cargos o contratos a personas o empresas basándose en lealtades o relaciones de conveniencia, en lugar de mérito o criterios técnicos objetivos. La Fundación prohíbe estas prácticas mediante sus políticas de contratación, las cuales deben fundamentarse en criterios técnicos, profesionales y éticos.

Conflicto de Interés: Situación que surge cuando una persona del personal colaborador o un miembro de la junta directiva tiene la oportunidad de influir en decisiones de la Fundación de manera que puedan generar una ventaja o ganancia personal para sí mismos o para un tercero.

Corrupción: Abuso de una posición de poder o confianza para obtener un beneficio privado en detrimento de los intereses de la Fundación. Incluye, pero no se limita a, prácticas como el soborno, el fraude, la extorsión y el favoritismo. La Línea Ética es el canal idóneo para reportar actos de soborno o corrupción.

Favoritismo: Tendencia a tratar de manera preferencial a determinadas personas o entidades en la toma de decisiones, sin basarse en criterios objetivos. El Código de Ética lo previene al prohibir la celebración de contratos con proveedores que tengan vínculos familiares con el personal involucrado en el proceso de compra.

Fraude: Acto intencional de engaño, ocultación o abuso de confianza para obtener un beneficio injusto o ilegal. Ejemplos de eventos de fraude incluyen la apropiación indebida de recursos, la falsedad en informes o el uso indebido de activos de la Fundación.

Línea Ética: Mecanismo de reporte de carácter anónimo, confidencial y seguro, a través del cual el personal colaborador, personas beneficiarias, proveedores y demás grupos de interés pueden denunciar posibles acciones, omisiones o situaciones no éticas que puedan afectar los intereses de la Fundación.

Nepotismo: Práctica de favorecer a familiares o parientes en la contratación de personal. El Código de Ética prohíbe explícitamente celebrar contratos laborales o de prestación de servicios con personas que sean cónyuges, compañeros permanentes o que tengan un parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con alguien del personal colaborador.

Represalia: Cualquier acción laboral adversa, incluyendo despido, degradación, suspensión, amenaza, acoso o cualquier tipo de discriminación, en contra de una persona que, de buena fe, presente una denuncia a través de la Línea Ética o participe como testigo en una investigación. La Fundación prohíbe y no tolerará ninguna forma de represalia.

Soborno: Consiste en la oferta, pago o promesa de dinero, regalo o beneficio a cambio de una ventaja particular para sí o para un tercero. También se considera soborno la solicitud o aceptación de dicho beneficio.

IV. IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN

IV.1. Identificación

Se debe prestar especial atención a las tres variables del riesgo de corrupción y fraude: oportunidad (conocimiento de la infraestructura física y lógica, tiempo disponible, estado del sistema de control); motivación (necesidades personales, presiones, grado de impunidad), y actitud (valores de la persona, autojustificación de su actuar).

IV.2. Prevención

La principal medida es la sensibilización de las personas y el monitoreo, a través de una comunicación permanente y en la transmisión de la necesidad de cumplir con las normas de la entidad.

Para ello, la Fundación ejecuta un plan anual de comunicación y capacitación obligatoria que es incluido en los procesos de inducción y reinducción, asegurando que todos los colaboradores conozcan sus responsabilidades.

Cada Director o líder en La Fundación es responsable de identificar las prácticas que le permitirán una adecuada prevención de los riesgos de corrupción y fraude.

IV.3. Detección y Reporte

Todas las personas sujetas a El Manual tienen el deber de informar de forma inmediata cualquier sospecha o conocimiento de eventos de corrupción o fraude a su superior inmediato o a través de la línea ética https://etica.resguarda.com/fundacionwwbcol/main_es.html.

Los reportes son de carácter confidencial y serán verificados por presidencia o por quien delegue para realizar la investigación de los hechos, con base en lo cual se dará una respuesta con las medidas pertinentes.

Los Directores y líderes tienen la responsabilidad de monitorear la aplicación de las medidas anticorrupción y antifraude de cada uno de los procesos a su cargo. En caso de detectar deficiencias en la aplicación de tales medidas, deben reportarlas inmediatamente a la Presidencia con los planes de acción respectivos.

V. LINEAMIENTOS CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACION DEL TERRORISMO Y LA CORRUPCION

La Fundación no acepta ninguna relación con actividades ni personas involucradas en lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Para este efecto se han establecido los siguientes lineamientos:

1. Los miembros de la Junta Directiva y personal colaborador de La Fundación en el ejercicio de sus funciones, deben conocer con la debida diligencia las fuentes de recursos de los terceros con los que realice operaciones.
2. Definir mecanismos y desarrollar actividades tendientes al autocontrol y prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, en sus relaciones con los grupos de interés, de tal forma que además del cumplimiento de las disposiciones legales, se cree un compromiso constante en función de las prácticas de Buen Gobierno.
3. Generar mecanismos para identificar aquellas actividades que potencialmente constituyan o tengan como finalidad el lavado de activos y la financiación del terrorismo y que puedan comprometer la gestión de La Fundación.
4. Compromiso con el cumplimiento de las leyes anticorrupción y de su Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta y prohibición de cualquier tipo de acto delictuoso.
5. Abstenerse de efectuar pago, regalo o promesa a funcionario o colaborador de alguna entidad pública o privada, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a La Fundación. Cualquier regalo o atención debe cumplir estrictamente con lo definido en el Instructivo de Regalos y Atenciones (IN_NE_DE-001).
6. No aceptar resultados o cumplimiento de metas por parte de directivos o personal colaborador que resulte de violaciones de la ley o actuaciones deshonestas.

VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Además de aquellos que se desprenden del presente Manual, se enumeran a continuación los siguientes roles:

1.1. Junta Directiva

- Dar recomendaciones acerca del presente Manual.
- Propender por la actualización de la evaluación del riesgo de corrupción y fraude.

- Hacer recomendaciones frente a las políticas y actividades de control del riesgo de corrupción y fraude.
- Conocer de los reportes hechos y hacer recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones sobre los mismos.
- Hacer seguimiento y dar recomendaciones frente a las prácticas de prevención de la corrupción y fraude.
- Dar informe a las autoridades cuando lo considere pertinente.

1.2. Presidencia

Informar al personal colaborador de La Fundación acerca de las recomendaciones dadas por la Junta Directiva y hacer seguimiento a la aplicación de dichas recomendaciones.

1.3. Directores y Líderes

- Monitorear las prácticas y controles anticorrupción y antifraude de los procesos a su cargo.
- Desarrollar planes de acción en caso de detectar acciones sospechosas.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción y fraude que adelante la Fundación.
- Poner en conocimiento de La Presidencia y de auditoría interna o quien haga sus veces, cualquier situación anómala que constituya o sugiera la práctica de corrupción o fraude, para lo cual también podrá hacer uso de la Línea Ética.
- Sugerir acciones preventivas o de seguimiento para lograr la efectividad de las prácticas de anticorrupción y antifraude.

1.4. Personal Colaborador

- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción y fraude que adelante la Fundación.
- Poner en conocimiento del Director de su área y/o auditoría interna o quien haga sus veces, cualquier situación anómala que constituya o sugiera la práctica de corrupción o fraude, para lo cual también podrá hacer uso de la Línea Ética.

VII. PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Fundación se compromete a fomentar una cultura de integridad a través de un programa estructurado y continuo de comunicación y capacitación, liderado por el Líder Sr. de Control Interno en coordinación con Gestión Humana y Comunicaciones. Este programa tiene como objetivo asegurar que todos los colaboradores comprendan y apliquen los principios de este Manual y del Código de Ética.

Como parte del programa de capacitación, se ha establecido la presentación obligatoria sobre el marco ético dentro del proceso de inducción para todos los nuevos colaboradores. Adicionalmente, se realizará una capacitación anual obligatoria para todo el personal, con el fin de reforzar conocimientos, analizar casos prácticos y comunicar actualizaciones a las políticas. Se podrán realizar formaciones especializadas para la Junta Directiva y áreas con alta exposición al riesgo, enfocadas en la gestión avanzada de dilemas éticos y la prevención.

Las actividades de comunicación continua buscan mantener vigentes los principios éticos en el día a día. Para ello, se ejecutarán campañas periódicas de sensibilización para promover el uso de la Línea Ética y reforzar la política de cero represalias. Se utilizarán los canales internos, como la intranet, para difundir mensajes y cápsulas éticas que sirvan como recordatorio constante de nuestro compromiso con la transparencia.

VIII. SANCIONES

Las sanciones se determinarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, en el procedimiento disciplinario y/o en la normatividad vigente.

IX. LINEA ÉTICA

La Fundación dispone de un canal de comunicación eficaz a través del cual integrantes de la Junta Directiva, personal colaborador y demás grupos de interés de La Fundación, puedan informar acerca de comportamientos que vayan en contra de lo previsto en este manual y en el Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta.

Las denuncias que se hagan a través de este medio https://etica.resguarda.com/fundacionwwbcol/main_es.html, serán recibidas por un tercero y canalizadas por el Líder Sr. de Control Interno o quien haga sus veces quien las pondrá en conocimiento de la Presidencia y la Junta Directiva. El funcionamiento de este canal, sus principios de confidencialidad y la política de cero represalias se describen en detalle en el PR_CS-CI-002 – Procedimiento para la Gestión de Denuncias a través de la Línea Ética.

X. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE ESTE MANUAL

La Fundación realizará revisiones periódicas de este manual para verificar su pertinencia y su coherencia con la ley, los estatutos y el Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta y se harán las actualizaciones necesarias.

XI. DIVULGACION Y VIGENCIA

Este manual deberá ser divulgado de manera eficiente con todo el personal colaborador; integrantes de la Junta Directiva y será incorporado en la página web institucional.

Elaborado por	Revisado por	Aprobada por
Stellia Sardi	Juan Carlos Giraldo Gustavo Moreno Daniela Konietzko	Junta Directiva
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	Noviembre 14 de 2013	Nuevo documento

Elaborado por	Revisado por	Aprobada por
Luis Humberto Ustáriz	Gustavo Moreno Juan Carlos Giraldo Daniela Konietzko	Junta Directiva
Versión	Fecha	Descripción del cambio
2.0	Febrero 14 de 2014	Reforma sustancial

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Juan Carlos Giraldo Montoya - Director Jurídico Francy Elena Arias García - Líder de Control interno	Daniela Konietzko Calero - Presidente	Junta Directiva
Versión	Fecha	Descripción del cambio
3.0	Abril 24 de 2023	Actualización del documento
Descripción de los cambios : Ajuste en términos, funcionarios por personal colaborador y cambio de términos de gerentes y jefes con base en la estructura vigente y aprobada por la junta directiva. Inclusión de lineamientos contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la corrupción, inclusión de línea ética de la Fundación.		

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Carlos Eduardo Saavedra Páez - Líder de Control interno	Daniela Konietzko Calero - Presidente	Junta Directiva

Versión	Fecha	Descripción del cambio
4.0	Octubre 31 de 2025	Actualización del documento
Descripción de los cambios : El manual ajustado fortalece la política anticorrupción al incorporar un glosario con definiciones clave, un Plan de Capacitación y comunicación, y referencias a otras normativas internas, como el Instructivo de Regalos y Atenciones y el Procedimiento para la Gestión		