



## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1061731075, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 1504 de 2025

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios personales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial, para apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en el marco de los procesos misionales que lidera la entidad, mediante la articulación interinstitucional, así como la coordinación con las áreas misionales internas de la ARN.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la coordinación de acciones y estrategias técnicas que fortalezcan la labor misional de los Grupos Territoriales en la ejecución de planes, programas y proyectos, facilitando la planificación y el seguimiento, conforme a los lineamientos dados por la Subdirección Territorial y en articulación con las diferentes dependencias de la entidad. 2. Apoyar la supervisión de los contratos que estén a cargo de la Subdirección Territorial de acuerdo con las orientaciones de la supervisión. 3. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los métodos operativos a cargo de la Subdirección Territorial 4. Articular con las diferentes áreas de la ARN espacios para desarrollar, consolidar y garantizar la implementación de lineamientos técnicos, que aseguren la correcta ejecución de los procesos misionales, promoviendo la eficiencia, la coherencia y la mejora continua en los procesos misionales. 5. Desarrollar actividades orientadas a la transferencia de conocimientos para los grupos territoriales, con el objetivo de actualizar y brindar respuestas oportunas frente a los lineamientos técnicos liderados por la Subdirección Territorial. 6. Apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de actividades y estrategias en el ámbito comunitario en todas las rutas de atención de la Agencia de acuerdo con las orientaciones de la supervisión del contrato. 7. Apoyar la elaboración de insumos técnicos y su articulación con otras dependencias de la entidad para responder a requerimientos y solicitudes PQRSD asignadas a la Subdirección Territorial. 8. Acompañar y participar en reuniones, mesas técnicas, espacios interinstitucionales y otros espacios de trabajo asignados por el supervisor.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2025-09-03
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2025-09-04
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$37,530,831.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$9,623,290.00
---	----------------

<b>Fecha de terminación inicial:</b>	2025-12-31
--------------------------------------	------------

<b>Estado actual:</b>	EN EJECUCION
-----------------------	--------------

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-09-23 08:23:04 AM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN  
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C  
PBX: 6014430020

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 23775720250923082304

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN  
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martín, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C  
PBX: 6014430020

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



**La Suscrita Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial  
para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**

NIT. 900490473-6

**CERTIFICA**

Que revisada la historia laboral del(la) servidor(a) público(a) **JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO** identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1.061.731.075** , se constató que presta sus servicios a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas desde el **6 de Febrero de 2025** con carácter de **LIBRE NOMBRAMIENTO** conforme a lo establecido en el Artículo 5° de la Ley 909 de 2004; tomó posesión del empleo **Subdirector Técnico u Operativo Grado 21** de la planta global, mediante **Resolución de Nombramiento No. 00203 del 5 de Febrero de 2025** y **Acta No. 3011** de fecha **6 de Febrero de 2025** , ejerciendo las funciones contempladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido con **Resolución No. 01002 del 02 de octubre de 2020** en la **SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN** , siendo las siguientes:

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la operación de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas, incluyendo la interoperabilidad de los distintos sistemas de información para la atención y reparación a víctimas, en coordinación con las entidades competentes.
2. Generar los mecanismos de articulación de los sistemas de información que permitan a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, para la implementación de la política de atención y reparación integral a víctimas.
3. Dirigir y adelantar estudios que permitan proponer modificaciones a los sistemas de información necesarios para la asistencia, atención y la reparación integral de las víctimas.
4. Dirigir y controlar la implementación procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información de las entidades del Sistema Nacional de Atención Y Reparación Integral y proponer las soluciones de estos, de manera coordinada con las autoridades competentes.
5. Organizar el suministro de la información requerida por las dependencias de la Unidad para elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
6. Adelantar el análisis la información que maneja la Red Nacional, y proponer al Director de Registro y Gestión de la Información, ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas.
7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado

---

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: +57 (601) 796 5150  
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.

8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Cualquier información adicional se podrá validar a través del correo electrónico:  
**[info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co](mailto:info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co)** .

La presente certificación se expide por solicitud del(la) interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los 2 días del mes de Julio de 2025.

**CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO**  
Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano

*Este documento se generó a través del sistema de información KACTUS.*



---

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: +57 (601) 796 5150  
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119





## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1061731075, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 891 de 2023

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar los procesos de implementación liderados por el Grupo Territorial a la población objeto de atención, así como apoyar los requerimientos administrativos en concordancia con las directrices del Coordinador del Grupo Territorial, la Entidad y la normatividad vigente.

#### Obligaciones Específicas:

1. Acompañar los procesos de generación de estrategias para la efectiva implementación de las rutas de atención a la población objeto en los diferentes procesos misionales.
2. Articular con los colaboradores del Grupo Territorial la formulación de planes de trabajo y atención que permitan cumplir las metas propuesta por la coordinación y la entidad.
3. Generar acciones que permitan validar el impacto generado con la implementación de los planes de trabajo y atención determinando los niveles de cumplimiento y generando las alertas a la coordinación del Grupo de Territorial.
4. Desarrollar y promover acciones estratégicas para incorporar el enfoque diferencial, étnico y de género en los planes, programas y proyectos implementados por el Grupo Territorial, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la Coordinación del Grupo Territorial en la ejecución de los lineamientos impartidos por parte de la entidad y que sean objeto de implementación en los planes, programas y proyectos de atención a la población.
6. Asistir a espacios de influencia donde participen actores que puedan contribuir a los procesos de atención liderados por la entidad en el territorio asignado, lo anterior en articulación con la estrategia de corresponsabilidad y en cumplimiento a las solicitudes de la Subdirección Territorial.
7. Gestionar y Participar en los escenarios comunitarios de importancia para la población sujeto de atención, contribuyendo al restablecimiento del tejido social, la prevención del reclutamiento, la convivencia y la reconciliación con la sociedad.
8. Apoyar las acciones de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo de la población objeto y sus familias de conformidad con la capacidad interna del equipo de profesionales del Grupo Territorial.
9. Acompañar los procesos administrativos resultantes de la sede administrativa velando por el efectivo funcionamiento de acuerdo con los lineamientos del Coordinador del Grupo Territorial.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad frente al registro de información en los sistemas de información de la entidad cumpliendo con la calidad, veracidad y seguridad de los registros.
11. Participar en los espacios, reuniones, eventos u otros en los cuales sea delegado por el Coordinador del Grupo Territorial en cumplimiento con la misionalidad de la entidad.
12. Supervisar o apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados, hasta su liquidación, atendiendo los lineamientos de la entidad.
13. Elaborar los informes, documentos técnicos, reportes, presentaciones o demás documentos que sean solicitados por el Coordinador del Grupo Territorial cumpliendo con los criterios de calidad requeridos.
14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo al objeto contractual.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2023-03-15
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2023-03-15
-------------------------	------------

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN  
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C  
PBX: 6014430020

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$24,596,000.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$6,149,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2023-07-14
<b>Valor final del contrato:</b>	\$24,596,000.00
<b>Estado actual:</b>	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-01-22 05:30:08 PM

**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 16530720250122173007

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>



**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1061731075, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

**CONTRATO ARN No: 91 de 2024**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar los procesos administrativos y misionales en los puntos de atención del Grupo Territorial.

**Obligaciones Específicas:**

- 1. Apoyar la Coordinación del Grupo Territorial en la ejecución de las estrategias, planes de trabajo y lineamientos impartidos por parte de la entidad en el desarrollo de la ruta de atención a la población objeto en los diferentes procesos misionales
- 2. Generar acciones que permitan medir el impacto de la implementación de los planes de trabajo en los puntos de atención del Grupo Territorial determinando los niveles de cumplimiento y generando las alertas a la supervisión.
- 3. Acompañar el desarrollo y promoción de acciones estratégicas para incorporar en los puntos de atención el enfoque diferencial, étnico y de género.
- 4. Asistir a espacios de articulación o incidencia con instituciones de sector privado, público o de cooperación donde participen actores que puedan contribuir a los procesos de atención liderados por la entidad en el territorio asignado
- 5. Cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad frente al registro de información en los sistemas de información de la entidad cumpliendo con la calidad, veracidad y seguridad de los registros.
- 6. Participar en los espacios, reuniones, eventos u otros en los cuales sea requerido por la supervisión en cumplimiento con el objeto y demás obligaciones del contrato.
- 7. Gestionar en los escenarios comunitarios con la población sujeto de atención para canalizar necesidades deban ser de conocimiento del Grupo Territorial.
- 8. Apoyar a la supervisión de los contratos y convenios que se encuentren bajo supervisión del coordinador del grupo territorial.
- 9. Elaborar los informes, documentos técnicos, reportes, presentaciones o demás documentos que sean solicitados por el Coordinador del Grupo Territorial cumpliendo con los criterios de calidad requeridos.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2024-01-03
<b>Fecha de inicio:</b>	2024-01-03
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$79,443,030.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$6,948,370.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2024-12-15
<b>Valor final del contrato:</b>	\$79,443,030.00
<b>Estado actual:</b>	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-01-22 05:31:48 PM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN  
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C  
PBX: 6014430020

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 31715320250122173148

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN  
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martín, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C  
PBX: 6014430020

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1061731075, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 1828 de 2023

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar los procesos de implementación liderados por el Grupo Territorial a la población objeto de atención, así como apoyar los requerimientos administrativos en concordancia con las directrices del Coordinador del Grupo Territorial, la Entidad y la normatividad vigente.

#### Obligaciones Específicas:

1. Acompañar los procesos de generación de estrategias para la efectiva implementación de las rutas de atención a la población objeto en los diferentes procesos misionales.
2. Articular con los colaboradores del Grupo Territorial la formulación de planes de trabajo y atención que permitan cumplir las metas propuesta por la coordinación y la entidad.
3. Generar acciones que permitan validar el impacto generado con la implementación de los planes de trabajo y atención determinando los niveles de cumplimiento y generando las alertas a la coordinación del Grupo de Territorial.
4. Desarrollar y promover acciones estratégicas para incorporar el enfoque diferencial, étnico y de género en los planes, programas y proyectos implementados por el Grupo Territorial, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la Coordinación del Grupo Territorial en la ejecución de los lineamientos impartidos por parte de la entidad y que sean objeto de implementación en los planes, programas y proyectos de atención a la población.
6. Asistir a espacios de influencia donde participen actores que puedan contribuir a los procesos de atención liderados por la entidad en el territorio asignado, lo anterior en articulación con la estrategia de corresponsabilidad y en cumplimiento a las solicitudes de la Subdirección Territorial.
7. Gestionar y Participar en los escenarios comunitarios de importancia para la población sujeto de atención, contribuyendo al restablecimiento del tejido social, la prevención del reclutamiento, la convivencia y la reconciliación con la sociedad.
8. Apoyar las acciones de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo de la población objeto y sus familias de conformidad con la capacidad interna del equipo de profesionales del Grupo Territorial.
9. Acompañar los procesos administrativos resultantes de la sede administrativa velando por el efectivo funcionamiento de acuerdo con los lineamientos del Coordinador del Grupo Territorial.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad frente al registro de información en los sistemas de información de la entidad cumpliendo con la calidad, veracidad y seguridad de los registros.
11. Participar en los espacios, reuniones, eventos u otros en los cuales sea delegado por el Coordinador del Grupo Territorial en cumplimiento con la misionalidad de la entidad.

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN  
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C  
PBX: 6014430020

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)

12. Supervisar o apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados, hasta su liquidación, atendiendo los lineamientos de la entidad.

13. Elaborar los informes, documentos técnicos, reportes, presentaciones o demás documentos que sean solicitados por el Coordinador del Grupo Territorial cumpliendo con los criterios de calidad requeridos.

14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo al objeto contractual.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2023-07-19
<b>Fecha de inicio:</b>	2023-07-19
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$33,204,600.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$6,149,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2023-12-31
<b>Valor final del contrato:</b>	\$33,204,600.00
<b>Estado actual:</b>	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-01-22 05:30:44 PM



**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 49952520250122173044

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

**EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
- UNAD -  
NIT: 860.512.780-4**

**C E R T I F I C A :**

Que el señor (a) **JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía numero **1,061,731,075**:

**1.** Mediante resolución número **15351** de fecha 2022-08-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL de MEDIO TIEMPO**, desde el **2022-08-22** hasta el **2022-12-24**, adscrito a EJE CAFETERO (PEREIRA), ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo, afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

**RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS**



• **DIRECTOR DE CURSO**

- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico vigente y lineamientos institucionales.
- 2. Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los lineamientos institucionales.
- 3. Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 5. Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso
- 6. Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas(formación integral, investigación, innovación tecnologica, desarrollo regional, inclusión, participación y cooperación e internacionalización) de la Unad.
- 7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
- 8. Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipología, y estrategia pedagógica y didáctica.
- 9. Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- 10. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- 11. Realizar en el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0
- 12. Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- 13. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 14. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 14 dias del mes de diciembre de 2022, a solicitud del interesado.



**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**

*Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano <https://thumano.unad.edu.co>, Validez certificación laboral.*






610.GTHUM.2022-00000146014

2022-12-14 17:16:25

**CODIGO DE VERIFICACION: HT-CYGVJSBZCYGV**

*Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo [sthumano@unad.edu.co](mailto:sthumano@unad.edu.co)*

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> <b>NIT 890000432-8</b>		
	<b>Código: A.GH.09.00.02.F01</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 01-06-2009</b>
<b>CONSTANCIA LABORAL</b>			

JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO

202101428

## ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

### EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14 CODIGO 2028

#### HACE CONSTAR:

Que el señor JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.061.731.075 expedida en Popayán, está vinculado a esta Institución como Docente Catedrático durante los siguientes periodos:

Contrato 1204: Del 01 de Septiembre de 2021 al 17 de Diciembre de 2021, Categoría: Auxiliar, Facultad: CIENCIAS HUMANAS, Horas semestre: 176, Programas: PROGRAMA TRABAJO SOCIAL.

Materias:

Sociología política

Ciudadanías contemporáneas

Sociología

Contrato 394: Del 22 de Febrero de 2021 al 25 de Junio de 2021, Categoría: Auxiliar, Facultad: CIENCIAS HUMANAS, Horas semestre: 102, Programas: PROGRAMA TRABAJO SOCIAL.


Materias:

Seminario rural urbano

Contrato 1100: Del 18 de Agosto de 2020 al 11 de Diciembre de 2020, Categoría: Auxiliar, Facultad: CIENCIAS HUMANAS, Horas semestre: 128, Programas: PROGRAMA TRABAJO SOCIAL.

Materias:

Sociología II

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> <b>NIT 890000432-8</b>		
	<b>Código: A.GH.09.00.02.F01</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 01-06-2009</b>
<b>CONSTANCIA LABORAL</b>			

JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO

202101428

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) el día dieciocho (18) de Noviembre de dos mil veintiuno (2021).



MARIO HERNÁN RUIZ GALLEGO  
Profesional Especializado

cdramirez

Nota: En la copia se adhiere y se anula la estampilla Prodesarrollo Departamental por valor de \$2700 (Decreto No. 0675 de diciembre 28 de 2020) y la estampilla Prohospital por valor de \$2700 (Decreto No. 0676 de diciembre 28 de 2020).



## LA CORPORACIÓN UBUNTU TERRITORIO Y PAZ

NIT 901.297.442

### A PETICIÓN DEL INTERESADO

#### CERTIFICA

Que **Jhoan Felipe López Castillo**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1061731075, se desempeñó como director general desde el mes de junio del 2019 hasta diciembre del 2021. Sus funciones desempeñadas fueron:

- Articular con actores públicos y privados interesados en incidir en la construcción de la política pública de construcción de paz en el departamento del Quindío.
- Incidir en procesos de política pública para la implementación territorial del acuerdo de paz en el departamento del Quindío en el departamento del Quindío.
- Activar procesos de participación ciudadana y redes de cooperación local, nacional e internacional para la promoción de los derechos humanos en el departamento del Quindío.
- Generar estrategias de investigación, acción y participación con instituciones académicas y con organizaciones de la sociedad civil para la promoción de los derechos humanos.
- Gestionar acciones de litigio estratégico e incidencia política para la defensa de derechos humanos en conjunto con organizaciones de víctimas del conflicto armado del departamento del Quindío.
- Liderar el proyecto Red Crea Local financiado por el Ministerio de Cultura.

Para constancia se firma a los diez y siete (17) días del mes de enero del 2025.

Atentamente:

Jorge Andrés Sánchez Castillo  
CC. 1020426095  
Contador Público TP 290834-T  
Corporación Ubuntu Territorio y Paz



## CONTRATO DE CONSULTORIA

**ENTRE** **ABOGADOS SIN FRONTERAS CANADÁ**, asociación sin ánimo de lucro con personería jurídica del 23 de octubre de 2002 en virtud de la parte III de la Ley sobre compañías de Quebec (L.R.Q. Cap. C-38) con su oficina 825, rue Saint-Joseph Est, bureau 230, Quebec, (Quebec) G1K 3C8, Canadá, representada por la Directora para Colombia, Stelsie Angers, debidamente autorizada como lo declara;

(en adelante “**ASFC**”)

**Y** **JHOAN FELIPE LÓPEZ CASTILLO**, identificada con la cedula 1061731075 de Bogotá y domiciliado en Torres de Marfil Calle 10n no.18-351, torre 3 apartamento 403, en la ciudad de Armenia, Colombia.

(en adelante la “**Consultor**”)

**CONSIDERANDO QUE** ASFC es una organización no gubernamental de cooperación internacional, cuyo objetivo es apoyar la defensa de los derechos humanos de las personas más vulnerables a través del fortalecimiento del acceso a la justicia y a la representación legal;

**CONSIDERANDO QUE** ASFC ejecuta el proyecto “Justicia transicional y mujeres” (en adelante “el Proyecto”) y que en el marco de su misión en Colombia, ASFC realiza la observación internacional de casos emblemáticos.

**CONSIDERANDO QUE** ASFC desea recurrir a los servicios profesionales del Consultor de acuerdo con las modalidades y condiciones descritas a continuación;

### **LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:**

1. **Servicios.** ASFC contrata los servicios de la Consultor para apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicación de la organización, particularmente de las iniciativas adelantadas en el marco del Proyecto. El mandato, incluye misiones (adelante las “**Misiones**”) en Colombia se describe con detalles en el
2. Anexo **1** (adelante los “**Servicios**”).
3. **Valores y principios.** En el contexto de la realización de los Servicios, el Consultor adhiere a :
  - 3.1. La misión, la visión, los valores y los principios de acción de ASFC tal como se encuentran descritos en el Anexo 2.1 ;
  - 3.2. La Política de igualdad entre mujeres y hombres, adjunta en el Anexo 2.2;
  - 3.3. El Código de ética de ASFC, adjunto en el Anexo 2.3, y conviene de conformarse a las disposiciones aplicables;

3.4. La Política contra la corrupción de ASFC adjunta en el Anexo 2.4.

**4. Garantías.** El Consultor garantiza a ASFC:

4.1. que su estado de salud física y psicológica le permite satisfacer sus obligaciones en los términos señalados en el presente contrato y cumplir con los objetivos del mismo;

4.2. que no tiene ningún interés personal, pecuniario u otro susceptible de generar un conflicto de interés o un conflicto de interés aparente en relación con su participación en la consultoría.

Esas garantías constituyen condiciones sobre las cuales ASFC confía para firmar el presente acuerdo. El Consultor se compromete a mantener a ASFC indemne con respecto a cualquier daño o pérdida y asumir la causa de ASFC por cualquier reclamación en relación a cualquier falsedad o inexactitud de una u otra afirmación prevista en el artículo 4.

**5. Obligaciones de la Consultor.** El Consultor se compromete a:

5.1. Ejecutar los Servicios descritos en el

5.2. Anexo **1**;

5.3. En relación con las Misiones, satisfacer a las obligaciones mencionadas en el **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** así como respetar las reglas de seguridad impedidas por los viajes en regiones;

5.4. Dedicar sus mejores esfuerzos para el cumplimiento del trabajo encomendado con dedicación, honestidad y lealtad;

5.5. Evitar situaciones que pudieran provocar un conflicto entre su interés personal y el de ASFC.

**6. Obligaciones de ASFC.** ASFC se compromete a:

6.1. Colaborar con el Consultor para que pueda llevar a cabo la prestación de los Servicios;

6.2. Proporcionar al Consultor todas las informaciones y documentos necesarios y las autorizaciones, aprobaciones y las instrucciones específicas necesarias o convenientes para poder llevar a cabo la prestación de los Servicios;

6.3. En relación con las Misiones, satisfacer a las obligaciones descritas en el **Erreur ! Source du renvoi introuvable..**

**7. Duración.** Sin perjuicio del artículo 18 y sin incluir las cláusulas 10 a 17 que permanecerán en vigor por un periodo indefinido, el presente acuerdo estará en vigor del 8 de marzo 2021 al 30 de septiembre 2021.

8. **Remuneración.** En consideración de la ejecución de los Servicios, ASFC se compromete a remunerar a la Consultora, a razón de 3.571.500cop por meses por un mandato de 7 meses, un máximo de veinte cinco millones de pesos colombianos (25.000.000COP).

9. **Forma de pago.**

9.1. ASFC pagará mediante transferencia bancaria por el término de la prestación de servicios previstos en este contrato.

9.2. El Consultor deberá proporcionar su RUT y certificación bancaria.

9.3. La Consultor deberá proporcionar una factura y un recibo a cada etapa tal como lo establece el artículo 0.

10. **Reembolso de los gastos.** Además de la remuneración prevista en el artículo 8, ASFC reembolsará, en la presentación de los comprobantes, los gastos razonables incurridos por el Consultor que han sido aprobados previamente por ASFC para los fines de los Servicios, tal como se encuentran descritos en el Anexo 9.

10. **Propiedad intelectual.**

10.1. A fines del presente Convenio, el término "Propiedad intelectual" significa las obras, documentos, informes, programas de software, información técnica, los descubrimientos, secretos comerciales, invenciones (patentable o no) y los conocimientos técnicos y todos los derechos de propiedad intelectual e industrial y cualquier solicitud de protección contra los mismos, incluidos los derechos de autor y otros derechos según la legislación vigente o el derecho común;

10.2. La Consultor otorga a ASFC una licencia exclusiva, mundial, perpetua, irrevocable y sin costo alguno para utilizar, explotar, adaptar, modificar, reproducir, traducir, publicar o distribuir la Propiedad Intelectual o para realizar un acto reservado al titular de los derechos de autor con respecto a la propiedad intelectual, concebida, creada, desarrollada, instalada y utilizada por ella, solo o con cualquier otra persona o a petición de éste, e igualmente la propiedad intelectual de la cual ella tiene conocimiento a fines del presente contrato o del Proyecto, incluyendo el derecho de autorizar a terceros para realizar estos actos.

11. **Obligaciones de confidencialidad.**

11.1. Para fines del presente contrato, el término "Información confidencial" se refiere a la información, datos y peritajes estratégicos, cuestiones políticas o financieras acerca de ASFC, sus proyectos, sus misiones, sus operaciones o sus socios, bajo cualquier forma (escrita, electrónica, verbal o material);

11.2. El Consultor se compromete a no utilizar la información confidencial de otro modo que en el curso normal de sus funciones para la operación y en el

interés de ASFC, y a no revelar la información confidencial, directa o indirectamente, en su totalidad o en parte, excepto a las personas designadas por ASFC o aquellos que necesitan conocer la información confidencial de las operaciones de ASFC y que deben aceptar estar ligados por el presente acuerdo de confidencialidad.

**12. Comunicaciones públicas.** El Consultor no puede hacer ninguna comunicación o anuncio público, incluyendo informes a terceros, comunicado o conferencia de prensa en relación con este acuerdo, las Misiones, el Proyecto y ASFC sin el consentimiento previo de ASFC.

**13. Aceptación de los riesgos.**

El Consultor entiende y acepta los riesgos potenciales asociados a la realización de los Servicios y a las Misiones, incluyendo los riesgos de muerte, heridas, enfermedad, secuelas psicológicas, accidente, secuestro, desaparición forzada, atentado, disturbios civiles, actas de terrorismo y pérdida o daño a la propiedad.

**14. Disposiciones de conformidad con las políticas de AMC**

14.1. El Consultor declara y garantiza que los fondos destinados a la realización de los Servicios no serán utilizados a beneficio de grupos terroristas ni a miembros de dichos grupos o de actividades terroristas, sea directa o indirectamente, específicamente los grupos terroristas identificados por el gobierno canadiense cuya lista se encuentra en el siguiente vínculo: <http://www.osfi-bsif.gc.ca/Fra/fi-if/amlc-clrpc/atf-fat/Pages/default.aspx> o <https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scr/cntr-trrrsm/lstd-ntts/crrnt-lstd-ntts-fr.aspx>

14.2. El Consultor declara y garantiza que los fondos para los fines del Proyecto no serán utilizados deliberadamente, directa o indirectamente, en el trato con gobiernos extranjeros o personas sujetas a sanciones de Canadá o de las Naciones Unidas bajo las medidas económicas especiales (SEMA) SC 1985, c. 17, la Ley de las Naciones Unidas 12 (Ley de los Estados Unidos), S.C. 1985, c. U-2, Ley de Licencias de Exportaciones e Importaciones, S.C. 1985, c. E-1 9 y todas las demás convenciones internacionales sobre sanciones económicas a las que Canadá se ha adherido.

14.2.1. Una lista de las sanciones existentes y los detalles de éstas están disponibles en la siguiente dirección: [www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra&view=d](http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra&view=d) en la duración de este Convenio, el EL REFUGIO consultará el enlace antedicho para confirmar los gobiernos, individuos y actividades extranjeras sujetos a sanciones económicas.

14.3. El Consultor declara y garantiza que ni éste ni sus empleadas y empleados implicados en el Proyecto:

14.3.1. ha sido sentenciado por un período de tres (3) años antes de la firma del presente convenio, por un tribunal de justicia en Canadá o en cualquier otra jurisdicción por un delito de cualquier forma de corrupción;



14.3.2. ha sido el objeto de sanciones por un delito de cualquier forma de soborno impuestas por un gobierno, una organización gubernamental o una organización de desarrollo que proporcione asistencia para el desarrollo.

**15. Descargo de responsabilidad.** El Consultor:

- 15.1. Libera a ASFC y sus representantes de toda responsabilidad, y;
- 15.2. Renuncia a demandar directamente o indirectamente a ASFC y sus representantes bajo cualquier recurso, y da la absolución total y definitiva a ASFC y sus representantes de tales procedimientos con respecto a cualquier daño en relación con este contrato y el Proyecto ASFC, cual sea la causa.

**16. Independencia.** Los términos de las obligaciones contraídas en el presente contrato no son de ninguna forma una vinculación laboral y no crean ninguna relación de agencia, empresa conjunta o sociedad alguna entre las Partes.

**17. Ningún poder de vínculo.** El Consultor no puede vincular a ASFC, ni contratar en su nombre ni obligarle de ninguna manera.

**18. Terminación.**

- 18.1. Cualquiera de las partes puede rescindir el presente acuerdo mediante previa notificación de por lo menos cinco (5) días a la otra parte.
- 18.2. Sin restringir la generalidad del artículo 18.1, ASFC puede rescindir el presente acuerdo si la Consultor no cumple con una u otra de las obligaciones que le incumben y que, según la opinión de ASFC, dicho incumplimiento no pueda ser corregido o no haya sido corregido.
- 18.3. El Consultor se compromete a mantener a ASFC indemne con respecto a cualquier daño o pérdida y asumir la causa de ASFC por cualquier reclamación en relación con la terminación de este contrato por ella en virtud del artículo 18.1, o por ASFC en virtud del artículo 18.2.
- 18.4. En caso de terminación del contrato, el Consultor debe devolver todos los bienes, equipos y útiles de trabajo pertenecientes a ASFC así como todos los documentos relativos a los asuntos de ASFC que se encuentren en manos la Consultor en el momento de terminar su contrato.

**19. Integralidad.** Este contrato, incluidos los anexos que hacen parte del mismo, constituye el acuerdo integral entre las partes en relación a los temas tratados, y reemplaza todos los acuerdos o convenciones anteriores, orales o escritas, entre las partes con respecto a aquellos temas.

**20. Legislación aplicable.** Este contrato se rige en todos los aspectos por las leyes vigentes en Colombia.

**21. Cesión y subcontratación.** El Consultor no podrá ceder, en su totalidad o en parte,

este contrato o sus derechos y obligaciones en virtud del mismo. Tampoco puede recurrir a subcontratistas para llevar a cabo los Servicios.

- 22. Solución de diferendos.** Cualquier diferencia que surja en virtud del presente contrato o relacionada con él, en particular en relación con su formación, su existencia, su validez, su interpretación, su ejecución, su incumplimiento o su rescisión, se resolverá mediante arbitraje, excluyendo los tribunales. El arbitraje se llevará a cabo en español ante un solo árbitro designado conjuntamente por las partes y las audiencias de arbitraje tendrán lugar en la ciudad de Bogotá, Colombia. La asignación de los gastos de arbitraje (incluidos los honorarios razonables de abogados y expertos, según el caso) se hará como se indique en la decisión del árbitro. La decisión del tribunal arbitral es definitiva e inapelable y vinculante.

**DE CONFORMIDAD**, las partes han firmado:

En Bogota  
el \_2 de marzo 2021

**ABOGADOS SIN FRONTERAS CANADA**



---

Stelsie Angers  
Directora para Colombia

En Armenia \_\_\_\_\_,  
el \_2 de marzo 2021

**LA CONSULTOR**



---

Jhoan Felipe López Castillo  
Consultor

## **ANEXO 1**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

#### **Contexto**

En el marco del proyecto JUSTRAM, ASFC apoya la realización de iniciativas de comunicación y sensibilización para fortalecer la memoria colectiva y la reconciliación. También, en el marco de la observación de casos emblemáticos, ASFC realiza actividades de comunicación para el público general y especializado.

#### **Objetivo general**

El objetivo general de la consultoría es apoyar a ASFC en el desarrollo y implementación de la estrategia de comunicación en el marco de las iniciativas del proyecto JUSTRAM y de las actividades de observación de casos emblemáticos.

#### **Objetivos específicos**

- Orientar y apoyar a los grupos de mujeres del proceso Re-Tejiendo saberes en la realización de estrategias comunicativas dentro de la ejecución de unas Becas que buscan replicar los aprendizajes del Re Tejiendo saberes. Esto implica entre otros, revisión de cartillas, apoyo para cuñas radiales, apoyo para material de memoria, etc.
- Apoyar al equipo de ASFC en la adaptación de documentos informativos destinados a las redes sociales, así como apoyar el manejo de las redes, particularmente el Twitter y la página web en el marco de la observación de casos emblemáticos.
- Apoyar puntualmente, la elaboración y revisión de comunicados de prensa según las necesidades del proyecto.

#### **Productos**

<b>Actividades</b>	<b>Plazo</b>
Primer informe de actividades	30 de mayo 2021
Informe de actividades final	30 de septiembre 2021



## ANEXO 3.1

### **MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS DE ABOGADOS SIN FRONTERAS CANADÁ**

#### **Misión**

“*Avocats sans frontières Canada*” (en adelante “Abogados sin Fronteras Canadá” o “ASFC”) es una organización no gubernamental de cooperación internacional cuya misión es apoyar la defensa de los derechos humanos de los grupos y personas más vulnerables, mediante el fortalecimiento del acceso a la justicia y a la representación legal. Desarrolla sus actividades con el objetivo de contribuir en:

- la defensa y promoción de los derechos humanos, y la primacía del derecho;
- la lucha contra la impunidad;
- la mejora de la seguridad y la independencia de los abogados defensores de derechos humanos;
- el desarrollo de juicios justos; y
- la formación de funcionarios de la administración de justicia y miembros de la sociedad civil.

#### **Visión**

Un mundo donde los derechos humanos y las libertades fundamentales tal como los define el derecho internacional sean respetados, garantizados y promovidos, y donde se haga justicia de manera independiente y equitativa.

#### **Carta**

La Carta de ASFC, adoptada por su Consejo de Administración el 30 de septiembre de 2005, enuncia lo siguiente:

ASFC es una organización internacional no gubernamental compuesta principalmente por juristas canadienses unidos por valores comunes y decididos a favorecer el respeto y el desarrollo de éstos.

ASFC refrenda su adhesión a los derechos humanos y las libertades fundamentales tal como están definidos en la *Declaración universal de derechos humanos* de 1948, el *Pacto internacional de derechos civiles y políticos* de 1966, la *Convención americana sobre derechos humanos* de 1969, el *Convenio europeo para la protección de los derechos humanos y de las libertades fundamentales* de 1950, la *Carta canadiense de derechos y libertades* y la *Carta de derechos y libertades de la persona* de Québec.

La presunción de inocencia, el derecho de todas las personas a tener un abogado independiente y competente, y el juramento del abogado son la base de la acción que desarrolla ASFC.

La asociación contribuye, en los países en vías de desarrollo:

- al fortalecimiento del Estado de Derecho y la gobernabilidad democrática, mediante intervenciones ante las instituciones jurídicas locales, apoyando la lucha contra la impunidad y promocionando los derechos y los medios de defensa individual y colectiva;
- a la protección y fortalecimiento de la capacidad y la independencia de los defensores de derechos [humanos], buscando que se garantice su seguridad, contribuyendo en su capacitación y apoyando a sus organismos profesionales, o favoreciendo su creación en caso que no existan;
- al desarrollo de juicios justos, apoyando tanto a los abogados que defienden a los acusados como a quienes representan a las víctimas, e interviniendo cuando una persona ve amenazado el ejercicio de sus derechos fundamentales y no puede tener acceso a un abogado libre e independiente; y
- a la promoción de los derechos [humanos], especialmente apoyando la capacitación de los funcionarios de la administración de justicia y llevando a cabo actividades públicas de sensibilización y visibilización de la problemática.

ASFC se compromete a realizar sus actividades en alianza con sus socios locales.

ASFC se prohíbe toda participación en actividades que puedan comprometer su independencia, la de los abogados, o los valores y principios arriba mencionados.

## **Valores**

Los seis valores que constituyen los pilares de la acción de ASFC son los siguientes:

**Justicia.** La justicia está en el centro de la acción de ASFC. Esta expresión se entiende en su sentido más amplio, en una perspectiva humanista de justicia social y de igualdad. De forma más particular, ASFC actúa para que se respete la primacía del derecho y se garanticen los derechos humanos de los grupos más vulnerables, contribuyendo sobre todo al fortalecimiento de los sistemas de justicia. ASFC concentra su acción en los derechos civiles y políticos, pero sin olvidar que éstos son indivisibles de los derechos económicos, sociales y culturales.

**Solidaridad.** ASFC es una iniciativa de solidaridad internacional dedicada a la defensa de los derechos de las víctimas de violaciones a los derechos humanos, de los grupos

vulnerables, de los abogados (en particular los defensores de derechos humanos), de los actores de la justicia en general y de las organizaciones de la sociedad civil. El papel de los representantes de ASFC consiste, entre otros, en acompañar a los abogados defensores de derechos humanos en el ejercicio de sus funciones. ASFC se enfoca en las relaciones humanas, actuando bajo un espíritu de fraternidad, empatía, respeto, humildad, apertura hacia el otro y disposición para escuchar. En contraparte, las personas que contribuyen con su tiempo a la causa de ASFC participando en sus actividades logran una oportunidad de crecimiento y enriquecimiento personal.

**Cooperación.** El corazón de las actividades de ASFC es llevar a cabo proyectos de cooperación internacional con base en los principios de la gestión basada en resultados tangibles y duraderos para los beneficiarios. La organización, a través de sus empleados en la sede y en el terreno, garantiza una gestión profesional, eficaz e innovadora de las intervenciones y proyectos de ASFC, cuya ejecución también es apoyada por cooperantes voluntarios expertos. Los proyectos de ASFC se elaboran con el objetivo de responder a las necesidades expresadas por los socios e intervinientes locales, en la medida que ASFC está convencido de la utilidad de su contribución siempre que se respeten los valores y formas de intervención de sus socios locales. Se piensa en términos de proyectos colectivos, en el sentido que se busca trabajar en sinergia y complementariedad para promover los derechos humanos en función de una finalidad definida con los socios de ASFC, que toma en cuenta la misión de ASFC y el contexto en el cual se van a desarrollar las actividades. Esta cooperación internacional pretende ser un intercambio recíproco – bilateral o multilateral – de conocimientos, experiencia y experticia, desde la óptica del desarrollo sostenible.

**Compromiso.** El trabajo con ASFC supone un compromiso en favor de los derechos humanos, de los beneficiarios de las intervenciones de ASFC (las víctimas de violaciones a los derechos humanos y grupos vulnerables), además de un compromiso hacia la organización y sus socios. La organización se fundó sobre el principio del compromiso voluntario, y esto sigue siendo el centro de la acción de ASFC a pesar de la profesionalización de la gestión de los proyectos tanto en el equipo de la sede como en las misiones en terreno. Bajo un espíritu de entrega, se trata de un compromiso voluntario que se realiza en un marco estructurado y que se inscribe en una perspectiva de solidaridad a largo plazo, sin búsqueda de un beneficio personal.

**Integridad.** La organización, sus voluntarios, sus empleados y sus consultores tienen que demostrar en todo momento honestidad y transparencia en sus acciones e intercambios. En este mismo sentido, ASFC no hace concesiones en cuanto al respeto de las leyes, reglas y normas aplicables, especialmente en lo que se refiere a la ética y a la corrupción. Desde una óptica de integridad organizacional, ASFC no pretende ser lo que no es, ni hacer lo que no hace, ni saber lo que no sabe. ASFC pretende ser realista en cuanto a su potencial y responder a las expectativas de los beneficiarios, de sus socios y de su propio equipo de forma que no asuma compromisos más allá de lo que está en capacidad de realizar.

**Independencia.** La causa de ASFC es la de la justicia y los derechos humanos. Defendiendo esta causa, ASFC busca fortalecer el acceso a la justicia protegiendo el

derecho a la representación legal y a un proceso equitativo, o apoyando la lucha contra la impunidad. De esta forma, ASFC puede encontrarse del lado de las víctimas, de la defensa o de la acusación, basándose en el criterio de vulnerabilidad para definir su intervención. De la misma forma que el abogado tiene el deber de la ética y la independencia frente a su cliente y de la imparcialidad en sus acciones, ASFC traslada esta lógica al manejo de sus relaciones y actividades, evitando ser asimilado a los beneficiarios de sus acciones o a la causa de dichos beneficiarios. Por tanto, ASFC no es vocero de nadie más que de la propia organización, y no está vinculado por las voluntades, opiniones y posiciones de terceros.

### **Principios de acción**

En el desarrollo de sus proyectos y actividades, ASFC aplica los siguientes principios:

**Subsidiariedad.** Todos los proyectos de la asociación se desarrollan e implementan en colaboración estrecha con uno o varios de sus socios locales (grupos de abogados defensores de los derechos humanos, organizaciones de la sociedad civil, agencias gubernamentales, etc.). Generalmente ASFC no defiende directamente los derechos humanos en los países donde interviene: ASFC tiene como misión, sobretodo, fortalecer la capacidad de sus socios locales para desarrollar su trabajo de defensa y promoción de los derechos humanos. Para ASFC, los mejores defensores de derechos humanos son los intervinientes locales. Por tanto, son ellos quienes constituyen los intervinientes de primera línea, y ASFC contribuye con sus competencias y experticia. Con este espíritu, ASFC desarrolla su acción en función de las necesidades expresadas por los intervinientes locales, después de una evaluación del contexto y de dichas necesidades. Esto no impide que ASFC se comprometa enteramente en las causas que apoya y, en ocasiones, intervenga directamente en ciertas acciones en coordinación con sus socios locales.

**Colegialidad.** ASFC valora el espíritu y el trabajo en equipo, optando por considerar y presentar los resultados de sus acciones como el fruto de un trabajo colectivo. Las relaciones internas y externas de ASFC se estructuran en consecuencia, asumiendo que todas las partes implicadas cuentan con competencias y conocimientos pertinentes. En este mismo sentido, las alianzas constituyen para ASFC oportunidades de intercambio bilateral y multilateral.

**Complementariedad.** ASFC favorece la colaboración y el intercambio de información por encima de la competencia con otras organizaciones y, bajo una óptica de complementariedad, busca coordinar sus acciones con las de otros intervinientes en materia de justicia y derechos humanos. Esta visión se aplica tanto en los países de intervención como en Canadá y a nivel internacional. En un contexto de diversidad de contribuciones a la causa de los derechos humanos, ASFC está convencido que su misión fundamental y su experticia jurídica técnica son a la vez distintivas y complementarias a las de otras organizaciones.



**Afirmación de los derechos humanos.** ASFC respeta la diversidad de valores, creencias y opiniones. ASFC se adapta a las realidades culturales, costumbres y prácticas de los países, regiones, comunidades y socios involucrados en sus intervenciones, en un espíritu de tolerancia y apertura. Este respeto de la diversidad coexiste, sin embargo, con una afirmación concreta de los valores y principios de ASFC y una aplicación sin concesiones de los derechos que están protegidos y garantizados por los instrumentos internacionales que constituyen la base de la acción de ASFC. Esto se refiere, por ejemplo, a la libertad y a la seguridad de la persona, la igualdad entre sexos, la no discriminación y el rechazo de la pena de muerte y la tortura.

**Profesionalismo y responsabilidad.** ASFC busca integrar las mejores prácticas en todas las esferas de su acción. De manera particular, ASFC aplica los estándares de profesionalismo y ética en materia de cooperación internacional y gestión financiera (en concreto en relación al control y reducción de costos), de responsabilidad social y ambiental y de igualdad entre sexos. En relación a los deberes y responsabilidades de los abogados, si bien ASFC no actúa en el marco de una relación de servicio jurídico abogado-cliente, la organización se inspira en los *Principios de base relativos al rol de la Colegiatura de Abogados* de la ONU (1990), en el *Código deontológico de los abogados* de Québec y en el *Código de deontología profesional* de la Asociación de la Colegiatura de Abogados canadiense, en la medida que son pertinentes y realizando las adaptaciones necesarias.

**Gestión de riesgos.** Los proyectos de ASFC se ejecutan en función de un análisis previo de los riesgos asociados y de medidas de mitigación. Las intervenciones son evaluadas con el fin de maximizar su eficacia y sostenibilidad, disminuyendo los riesgos, entre otros para la seguridad de las personas afectadas. De hecho, ASFC trabaja a menudo en contextos donde la seguridad de las personas está en juego, incluyendo de los beneficiarios y de sus socios locales. El acompañamiento internacional que se sitúa en el centro de la acción de ASFC busca tener un efecto positivo sobre su seguridad. Sin embargo, ASFC es consciente que el acompañamiento internacional puede ser un arma de doble filo, y por tanto lo realiza siguiendo un protocolo determinado. En lo que respecta a los representantes de ASFC, la aplicación de reglas de seguridad es fundamental, no sólo para ellos mismos sino considerando las repercusiones potenciales que sus acciones pueden tener sobre la organización, así como sobre otros representantes de ASFC y terceros.

## **ANEXO 3.2**

### **POLÍTICA SOBRE IGUALDA DE GÉNERO**

*Aprobada por el Consejo de Administración el 12 de junio de 2012*

#### **Disposiciones generales**

1. Abogados sin fronteras Canadá (ASFC) se adhiere a los principios fundamentales de igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, que se basan en el principio de no discriminación, enunciados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer y la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Con ello, ASFC reconoce que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, y que toda persona tiene todos los derechos y libertades enunciadas en los instrumentos antes mencionados, sin distinción alguna, sobre todo la basada en el sexo.

2. Para ASFC, el correcto ejercicio de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales implica especialmente el reconocimiento de que hombres y mujeres tienen cualidades específicas y necesidades diferentes.
3. ASFC reconoce que hombres y mujeres pueden ser víctimas de comportamientos discriminatorios en razón de su género.

#### **Igualdad de género en el seno de la organización**

##### *Misión y visión*

4. ASFC reconoce a las mujeres como integrantes de uno de los principales grupos vulnerables cuyos derechos humanos busca defender a través del fortalecimiento del acceso a la justicia y a la representación legal.
5. ASFC reconoce el principio de no discriminación como un principio transversal de todos los derechos humanos y todas las libertades fundamentales, principio que ASFC pretende hacer respetar, aplicar y promover con el fin de que se haga justicia de manera independiente y equitativa.
6. ASFC considera que el hecho de poner fin a las desigualdades entre hombres y mujeres contribuye al fin de la injusticia.
7. ASFC considera como aspecto fundamental para obtener la igualdad de género que las mujeres tengan el control sobre su destino y sobre las decisiones que las atañen individual y colectivamente, especialmente en aquellas orientadas al fortalecimiento de sus capacidades, la obtención de su autonomía, el completo ejercicio de sus derechos fundamentales, la igualdad de participación entre hombres y mujeres en el proceso de toma de decisiones, así como el acceso y control de sus recursos.

##### *Administración*

8. ASFC despliega su mejor esfuerzo con el fin de mantener un equilibrio de género al interior de su Consejo de Administración, en particular mediante la inclusión de dicho equilibrio como criterio al momento de la selección de candidatos con miras a la elección de administradores.
9. ASFC se compromete a que el Consejo de Administración sea consciente del impacto de sus discusiones y decisiones relativas a la igualdad de géneros.

#### *Recursos humanos y prácticas organizacionales*

10. ASFC se adhiere al principio de equidad en el empleo. Para ASFC, este principio se entiende como el hecho de que hombres y mujeres sean tratados de manera justa y puedan beneficiarse de las mismas oportunidades.
11. En un esfuerzo por obtener el equilibrio entre hombres y mujeres al interior de su personal, ASFC privilegia, en igualdad de competencias, la contratación de una persona perteneciente a la minoría de género en el seno de la organización al momento de dicha contratación.
12. ASFC se compromete, en la medida de sus posibilidades, a desplegar su mejor esfuerzo con el fin de crear un ambiente de trabajo propicio a la conciliación entre la vida personal y la vida laboral de sus empleados.  
  
Para ello ASFC pone en marcha políticas de recursos humanos y prácticas organizacionales que promuevan la obtención de dicho objetivo.
13. ASFC se compromete a desplegar su mejor esfuerzo con el fin de establecer una estructura de gestión y de toma de decisión que represente e incluya tanto a hombres y a mujeres, en la diversidad de sus intereses y necesidades.
14. ASFC se compromete a implementar progresivamente un proceso que permita el fortalecimiento de las competencias y del compromiso de su personal en materia de igualdad de género.
15. ASFC se compromete particularmente a ofrecer a sus empleados el acceso a capacitaciones y a toda herramienta adecuada y disponible sobre el tema de igualdad de género.
16. ASFC rechaza toda forma de acoso y se compromete a priorizar una política y un procedimiento claro en materia de acoso realizado contra cualquier empleado, cooperante o voluntario de ASFC. Estos son llamados a denunciar, de buena fe, ante la Dirección o a la persona encargada, el acoso del cual son víctimas, sin temor de cualquier tipo de represalia.

## **Igualdad de géneros en las actividades**

### *Programación y proyectos*

- 17.** ASFC se compromete a integrar en su programación un enfoque transversal y específico en materia de igualdad de género.

Dichos enfoques incluyen un análisis y una búsqueda de resultados con respecto a la especificidad de los efectos que la realización y puesta en marcha de los proyectos de ASFC pueden tener sobre los hombres y mujeres, de la consideración de necesidades e intereses estratégicos de hombres y mujeres, así como la situación particularmente vulnerable de las mujeres.

- 18.** ASFC despliega su mejor esfuerzo con el fin de asegurar que las mujeres puedan participar plenamente en el proceso de toma de decisiones en el marco de los proyectos que ASFC desarrolla.

### *Asociaciones (Alianzas estratégicas)*

- 19.** ASFC despliega su mejor esfuerzo con el fin de desarrollar en sus programas diversos tipos de alianzas estratégicas con organizaciones interesadas en los derechos de las mujeres o que trabajen en la defensa de la igualdad de género.

En la puesta en marcha del presente artículo, ASFC se asegura que todas sus asociaciones incluyan un compromiso de promoción y de defensa de la igualdad de género.

- 20.** Con el objetivo de promover a que las mujeres tomen el control de su destino y de las decisiones que les conciernen individual y colectivamente, y de esta manera alcanzar una mayor igualdad de género, ASFC despliega su mejor esfuerzo para asegurar la participación de las mujeres en el seno de sus alianzas estratégicas.

### *Comunicaciones*

- 21.** ASFC se compromete, cada vez que sea apropiado y que el contexto lo permita, a hacer su mayor esfuerzo con el fin de utilizar tanto el femenino como el masculino en sus comunicaciones escritas.

### **Seguimiento y evaluación**

- 22.** ASFC se compromete a crear un Comité de igualdad de género que se reunirá dos veces al año con el fin de analizar los diferentes indicadores con los cuales serán evaluados los temas referidos a discriminación, acoso, equidad en la contratación, así como todo asunto relacionado con la igualdad de género.

Dicho Comité elabora un balance, emite recomendaciones y prepara un plan de acción que será sometido a la Dirección y al Consejo de Administración, para luego ser presentado al personal y a los miembros de la organización.

### **ANEXO 3.3**

#### **CODIGO DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA**

*Adoptado por el Consejo de Administración el 28 de septiembre de 2012*

**TENIENDO EN CUENTA** que Abogados sin Fronteras Canadá (ASFC) es una organización no gubernamental de cooperación internacional cuya misión es sostener la defensa de los derechos humanos de los grupos o de las personas más vulnerables a través del fortalecimiento del acceso a la justicia y la representación jurídica. ASFC desea de esta manera contribuir a la defensa y la promoción de los derechos humanos, de la primacía del derecho, a la lucha contra la impunidad, al fortalecimiento de la seguridad y de la independencia de los abogados defensores de los derechos humanos, a la conducta de procesos justos y a la formación continua de los intervinientes de la justicia, así como de los miembros de la sociedad civil;

**CONSIDERANDO** el código de ética del Consejo Canadiense de la Cooperación Internacional (CCCI), el Código de ética de la Asociación Quebequense de los Organismos de Cooperación Internacional (AQOCI) y las reglas de gestión y de ética generalmente reconocidas en Canadá por las organizaciones no gubernamentales de cooperación internacional;

**TENIENDO EN CUENTA QUE** ASFC desea aplicar en todas sus actividades estándares altos de ética y de deontología que tomen en cuenta su misión, su visión, su estatuto, sus valores y sus principios de acción tales como están indicados en el anexo A;

**TENIENDO EN CUENTA QUE** el presente documento es el resultado de un profundo enfoque colectivo;

**EN CONSECUENCIA**, ASFC adopta el código de ética y de deontología siguiente:

#### **1. DEFINICIONES**

- 1.1. Para ASFC, la ética busca orientar y poner en perspectiva la acción de sus representantes, teniendo en cuenta la misión, los valores y las expectativas específicas de la organización en materia de principios morales y de conducta. La deontología, por su parte, expresa los deberes generales y las obligaciones específicas de los representantes.
- 1.2. A menos de indicación contraria en el texto:
  - 1.2.1. La palabra "código" se refiere al presente código de ética y de deontología.
  - 1.2.2. La expresión "información confidencial" hace referencia a las informaciones, los datos y las experiencias programáticas, estratégicas, políticas o financieras que conciernen a ASFC, sus proyectos, sus misiones, sus

actividades o sus socios, bajo cualquier forma (escrita, electrónica, verbal o tangible) que no forman parte de los bienes del dominio público.

- 1.2.3. La palabra "asociación" hace referencia a las relaciones entre ASFC y las organizaciones de la sociedad civil y las comunidades de Canadá o del extranjero, en las que cada organización se compromete por acuerdo mutuo a respetar un conjunto de principios y a intervenir de acuerdo a lo convenido según una perspectiva de cooperación.
- 1.2.4. La expresión "representante de ASFC" designa a los administradores, los miembros de comités, miembros de la organización, voluntarios, cooperantes voluntarios, practicantes, empleados y los consultores de ASFC.

## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE

- 2.1. Este código pretende servir como una guía de los comportamientos que deben adoptar los representantes de ASFC y como reglamento de las conductas de estos mismos mediante el establecimiento de ciertas normas cuyo cumplimiento es una condición para la participación a las actividades de ASFC.
- 2.2. Este código se aplica a los representantes de ASFC en el ejercicio de todas las funciones vinculadas a las actividades, los programas y las interrelaciones de ASFC, en todo tiempo y en toda circunstancia.
- 2.3. Este código también contiene compromisos institucionales que ASFC, como organización, debe respetar.
- 2.4. Este código, la *política contra la corrupción*, la *política de igualdad hombre-mujer*, (adjuntadas en el anexo B), y toda otra política conexas o complementaria de ASFC representan un conjunto de normas a las cuales los representantes de ASFC deben ajustarse. El mecanismo de ejecución previsto en el artículo 9 de este código se aplica a todas estas políticas en el caso que ellas no contengan un mecanismo particular de ejecución. ASFC puede igualmente acudir a este mecanismo para tratar casos o quejas no cubiertas por estas políticas, teniendo en cuenta de las adaptaciones necesarias.
- 2.5. Las normas éticas enunciadas en este código son formuladas en términos generales con el fin de que puedan ser adaptadas a las diferentes situaciones a las cuales ASFC y sus representantes pueden confrontarse, recurriendo al juicio y sentido de responsabilidad de cada uno.

## 3. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- 3.1. ASFC es administrado por un Consejo de Administración independiente, dinámico e informado del cual cada miembro se compromete a:
  - 3.1.1. Asumir sus funciones a título totalmente voluntario y a no retirar de esta actividad ninguna ventaja financiera o material, salvo en la medida prevista por los reglamentos generales y a excepción de los gastos razonablemente engendrados por el ejercicio de sus funciones
  - 3.1.2. Administrar los asuntos de la organización con rigor, integridad y transparencia y a rendir cuentas, a través de cualquier medio apropiado, a los miembros y a los donantes, así como al público cuando sea útil o necesario

- 3.1.3. Aceptar la responsabilidad última de la gestión de la organización bajo todos sus aspectos, incluso en relación con las facultades delegadas a un comité ejecutivo o a los miembros del personal, dado el caso
- 3.1.4. Desplegar sus mejores esfuerzos para participar en las reuniones del Consejo de Administración a las cuales es convocado y a otras actividades para las cuales su presencia sea necesaria o útil;
- 3.1.5. Examinar, discutir y aprobar las grandes orientaciones y las decisiones importantes de ASFC, incluyendo el presupuesto anual y las principales operaciones financieras, y asegurar la imputabilidad de las personas encargadas de la gestión de ASFC, así como de la ejecución de su misión en relación con las acciones y los resultados obtenidos;
- 3.1.6. Mantenerse al tanto de las actividades de ASFC y de la información importante o pertinente en el dominio de acción de ASFC;
- 3.1.7. Respetar las reglas de funcionamiento las cuales el Consejo de Administración ha establecido.

#### **4. COMPROMISOS DE LOS REPRESENTANTES DE ASFC**

En toda situación o frente a cualquier decisión susceptible de producir un impacto en ASFC, cada representante de ASFC debe dar prueba de sentido ético y sin perjuicio de lo que antecede, se compromete a lo siguiente:

- 4.1. Con respecto a la misión, la visión, los valores y principios de ASFC.
  - 4.1.1. Adherirse a la misión, la visión, a la *Carta*, así como a los valores de justicia, de solidaridad, de cooperación, de compromiso, de integridad y de independencia y a los principios de subsidiaridad, de colegialidad, de complementariedad, de afirmación de los derechos humanos, de profesionalismo, de responsabilidad y de gestión de los riesgos enunciados en el anexo A;
  - 4.1.2. Actuar de buena fe y ejercer sus funciones con dedicación, honestidad y lealtad;
  - 4.1.3. Hacer sus mejores esfuerzos posibles para ejercer las funciones con competencia y diligencia;
  - 4.1.4. Facilitar un entorno de trabajo armonioso, transparente, gratificante y propicio al desarrollo de una atmósfera de abierta camaradería;
  - 4.1.5. Fomentar el trabajo en equipo basado en la colaboración, la ayuda mutua, el respeto, la mentalidad abierta, el intercambio, la comunicación colectiva y eficaz, y la participación activa;
  - 4.1.6. Fomentar el intercambio constructivo, la búsqueda de soluciones, la resolución de problemas, así como la toma de decisiones participativas y la creación de consensos cuando se requiera;
  - 4.1.7. Sin limitación al alcance del artículo 4.3, compartir la información, los análisis y recomendaciones útiles para el manejo y la toma de decisiones;

- 4.1.8. Acogerse a las decisiones y directivas de ASFC debidamente adoptadas y dar prueba de discernimiento en la comunicación de sugerencias, recomendaciones o desacuerdos relativos a estas decisiones;
  - 4.1.9. Abstenerse de comprometer a ASFC sin autorización previa;
  - 4.1.10. Llevar a cabo sus funciones con toda la objetividad requerida y sin hacer uso de política partidista;
  - 4.1.11. Dar muestra de discernimiento y reserva en la manifestación pública de sus opiniones políticas y personales cuando la imagen o la reputación de ASFC puedan verse comprometidas;
  - 4.1.12. Sin limitación al alcance del artículo 4.3, dar prueba de la máxima discreción en el ejercicio de sus funciones;
  - 4.1.13. Valorizar y promover la igualdad y la diversidad y reconocer la ventaja que representa las características, cualidades, experiencias y conocimientos propios de cada individuo;
  - 4.1.14. Comportarse de manera que sus actos no afecten la reputación de ASFC;
  - 4.1.15. Evitar cualquier comportamiento que perjudique o haga daño a otro;
  - 4.1.16. Evitar cualquier comportamiento discriminatorio o susceptible de ser percibido como tal;
  - 4.1.17. Facilitar la adquisición, preservación y la puesta en común de todo conocimiento, experiencia e innovación útiles para alcanzar la misión de ASFC;
  - 4.1.18. Promover y valorar el voluntariado y acudir preferiblemente a los voluntarios, cuando sea oportuno para la realización de la misión de ASFC.
- 4.2. En materia de conflictos de interés:
- 4.2.1. Actuar siempre en el mejor interés de ASFC y prevenir, evitar y resolver toda situación que pueda acarrear un conflicto real, aparente o potencial entre sus intereses personales y los de ASFC, o entre los intereses de un tercero y los de ASFC;
  - 4.2.2. No ponerse en una situación en la que sus intereses personales puedan influenciar su independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones;
  - 4.2.3. Informar inmediatamente a ASFC de toda situación de conflicto de intereses real, aparente o potencial y abstenerse de tomar parte en cualquier decisión relativa a dicha situación de conflicto. La divulgación de un conflicto de intereses y la decisión relativa a su trámite y resolución, deben ser consignadas por escrito;
  - 4.2.4. Informar inmediatamente a ASFC de cualquier nexo con proveedores de bienes y servicios, actuales o potenciales, o con cualquier organización que tenga objetivos concurrentes, incompatibles o susceptibles de serlo;
  - 4.2.5. Sin limitar el alcance de la *Política contra la corrupción*:
    - 4.2.5.1. No ceder al a presión de cualquier tipo que pudiera ser ejercida por un tercero, para obtener algún beneficio indebido;



- 4.2.5.2.** Abstenerse de utilizar su posición con el fin de obtener de manera inapropiada, cualquier favor para sí mismo o para otro, incluyendo a ASFC o sus asociados;
  - 4.2.5.3.** Una vez terminadas sus funciones con ASFC, actuar de manera a no sacar provecho o ventajas indebidas de dichas funciones.
- 4.3.** En materia de confidencialidad:
  - 4.3.1.** Utilizar la información confidencial de la cual se tiene conocimiento únicamente en el ejercicio normal de sus funciones, para las actividades y en el interés de ASFC y no divulgar la información confidencial, directa o indirectamente, total o parcialmente, salvo a las personas designadas por ASFC o a aquellas que deban tener conocimiento de la información confidencial con el propósito de llevar a cabo las operaciones de ASFC, las cuales deben aceptar someterse al presente acuerdo de confidencialidad;
  - 4.3.2.** Salvo acuerdo en contrario con ASFC, durante el periodo que comprende el cumplimiento de sus funciones y el año posterior al final de las mismas, no actuar a nombre de, o por cuenta de otro, con relación a un procedimiento, a una negociación u operación en la que ASFC es parte y sobre la cual se tiene información confidencial.

## 5. SOCIOS Y BENEFICIARIOS

ASFC se compromete institucionalmente, y todo representante de ASFC se compromete individualmente, según el caso, a lo siguiente:

- 5.1.** Elegir con cuidado los socios de ASFC, notablemente teniendo en cuenta la contabilidad de los valores y prácticas éticas de sus socios con las de ASFC. Sensibilizarlos a las normas éticas pertinentes a la asociación y apoyarlos en sus esfuerzos para aplicar estas normas éticas.
- 5.2.** Favorecer la conclusión de asociaciones mutuamente aceptadas, basadas en las necesidades de los socios, las cuales permitan a todas las partes contribuir a la determinación de sus objetivos, de sus expectativas, de sus responsabilidades y de sus contribuciones respectivas;
- 5.3.** Asegurarse que los acuerdos de asociación se refieran, entre otros aspectos, a los valores y los principios de acción de ASFC, al presente Código y a las políticas que derivan de este;
- 5.4.** Desplegar sus mejores esfuerzos para respetar los valores, las costumbres y la cultura de los socios y beneficiarios, conforme al principio de afirmación de los derechos humanos consagrado en los valores y principios de actuación establecidos en el anexo A;
- 5.5.** Hacer prueba de apertura, de escucha y de disponibilidad con los socios y beneficiarios;
- 5.6.** Desplegar sus mejores esfuerzos para mantener intercambios regulares y relaciones constructivas y equitativas con los socios y los beneficiarios;
- 5.7.** Reconocer las contribuciones de los socios.

## 6. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASFC se compromete institucionalmente, y todo representante de ASFC se compromete individualmente, según el caso, a lo siguiente:

- 6.1. Asegurar una buena organización administrativa, programática y financiera orientada a los resultados;
- 6.2. No engancharse, haciendo compromisos que sabemos no se pueden cumplir;
- 6.3. No hacer representaciones, ni declaraciones falsas o tergiversaciones;
- 6.4. Adoptar las políticas, prácticas administrativas y financieras adecuadas a la misión, a las actividades, a la estructura de gobernabilidad de ASFC y cumplirlas;
- 6.5. Apoyar los esfuerzos que son desplegados para aumentar la eficacia y eficiencia y para lograr la excelencia en la gestión de la organización;
- 6.6. Dirigir prudentemente, de manera racional, eficaz y transparente, los recursos materiales y financieros de ASFC;
- 6.7. Mantener los costos de administración y el funcionamiento dentro de las normas y los límites reconocidos en el ámbito de la cooperación internacional;
- 6.8. Respetar el presupuesto aprobado por el Consejo de Administración;
- 6.9. Velar por el estricto control interno;
- 6.10. Auditar los estados financieros de ASFC, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y poner a disposición los estados financieros auditados siempre que sea necesario;
- 6.11. Preservar la integridad de los libros contables, de los estados financieros y de todo otro documento de ASFC, que concierne a sus gastos e ingresos;
- 6.12. Abstenerse de cometer o de tomar parte directa o indirectamente, y de oponerse a cualquier mala conducta financiera o cualquier acto contrario a las normas contables generalmente aceptados.

## **7. RELACIONES CON LOS DONANTES Y EL PÚBLICO**

ASFC se compromete institucionalmente, y todo representante de ASFC se compromete individualmente, según el caso, a lo siguiente:

- 7.1. Establecer, mantener y mejorar la credibilidad de la organización y la confianza del público y de los donantes;
- 7.2. Hacer conocer la organización y sus actividades, incluso mediante un informe anual, y divulgar con precisión, siempre que sea necesario o útil, toda información relevante acerca de los objetivos, los programas, las finanzas, las actividades, resultados, la eficiencia y la gestión de ASFC, con la excepción de la información confidencial y protegida por la ley, notablemente en materia de protección a la vida privada;
- 7.3. Asegurar que las comunicaciones al público respeten la dignidad y los derechos de las personas involucradas y que reflejen la realidad de una manera justa y equilibrada;
- 7.4. Permanecer abierta a las preguntas, comentarios y sugerencias para mantener una comunicación constructiva con los donantes y el público;

- 7.5. Considerar la procedencia de las donaciones y contribuciones y asegurarse de que cumplen con el código, no pongan en peligro la misión ASFC, sus valores y principios de la acción y que ellos no dañen su imagen, su credibilidad ni obstaculicen el ejercicio de sus actividades y programas;
- 7.6. Tratar con respeto a los donantes;
- 7.7. Procesar la información relativa sobre los donantes y las donaciones de conformidad con los deseos expresados por estos;
- 7.8. Rendir cuenta con transparencia a los donantes y en la medida necesaria, al público sobre la utilización de los fondos entregados a ASFC;
- 7.9. De manera general, con respecto a las donaciones, la recaudación de fondos y a la responsabilidad financiera, ajustarse al *Código de ética relativo a la colecta de fondos y a la responsabilidad financiera* de *Imagine Canadá* (actualizado en febrero de 2011 y enmendado posteriormente) y a su guía de interpretación, tomando en consideración las adaptaciones necesarias.

## 8. ÉTICA Y COMITÉ DE ÉTICA

- 8.1 Habrá un comité permanente llamado "Comité de Ética y Deontología" que se encarga de:
  - 8.1.1 Asegurar el cumplimiento de las normas contenidas en este Código y las políticas que se están presentando, en su caso;
  - 8.1.2 Determinar las medidas necesarias o apropiadas y velar para su aplicación, a fin de que los representantes de ASFC y las personas interesadas sean informadas de la existencia y del contenido de éste Código;
  - 8.1.3 Dar consejo a toda persona que lo solicite, en cuanto a la interpretación, aplicación de este código y de las implicaciones políticas, especialmente en relación a los casos particulares;
  - 8.1.4 Hacer un reporte al Consejo de Administración, según las necesidades y a petición o según intervalos determinados por éste, sobre la conformidad de las prácticas de ASFC a lo establecido en éste código y a las políticas que se derivan, así como sobre las recomendaciones para mejorar el código, si se considera apropiado;
  - 8.1.5 De proceder a los 5 años para hacer la consulta, con las partes interesadas con el fin de actualizar el código, si lo considera apropiado
  - 8.1.6 Tratar las denuncias que se le presenten de acuerdo con el procedimiento que se describe a continuación.
- 8.2 El Comité de Ética y de Deontología está compuesto de:
  - 8.2.1 Un miembro del Consejo de Administración designado por éste;
  - 8.2.2 El director general;
  - 8.2.3 Un empleado de la oficina de ASFC seleccionado por sus pares en votación secreta.
- 8.3 El Comité de Ética y Conducta está presidido por el miembro del Consejo de Administración designado de conformidad con el artículo 8.2.1.

- 8.4** Si uno de los miembros del Comité de Ética y Deontología, es objeto de una queja en virtud del artículo 9, este deberá ser inmediatamente sustituido por otra persona designada por el Consejo de Administración para el tratamiento de esta denuncia.
- 8.5** El Comité de Ética y Deontología puede referirse a toda persona que pueda ayudar al logro de su mandato. Puede, entre otras, delegar la tramitación y el seguimiento de una queja o cualquier otro mandato a una persona o un comité ad hoc, del cual el Consejo deberá determinar la composición y el mandato según lo considere apropiado. En este caso contrario, el Consejo de Administración deberá ser informado tan pronto como sea posible.

## **9. QUEJAS**

- 9.1** Cualquier persona, que estime que un representante de ASFC actuó o está actuando en violación de este código puede presentar una queja confidencial, de forma oral o por escrito, a un miembro del Comité de Ética y Deontología.
- 9.2** Toda queja se trata con prontitud, imparcialidad y justicia.
- 9.3** El Comité de Ética y de Deontología deberá asegurar en primer lugar que la queja no sea abusiva.
- 9.3.1** Es abusiva una queja manifiestamente infundada, temeraria o dilatoria o que constituye una conducta abusiva. También puede ser abusiva aquella que resulta de la mala fe, de la utilización excesiva o irrazonable del procedimiento o que busca dañar a otros.
- 9.3.2** Si se determina que la queja no es razonable, el Comité de Ética y de Deontología informará de la situación a la persona que presentó la queja. En el caso contrario, el Comité tratará la queja conforme a lo dispuesto en el artículo 9.4.
- 9.3.3** Los representantes de ASFC que presentan quejas abusivas, de mala fe o sin motivos razonables, que alegan falsas acusaciones, calumnias o empañan la reputación de los demás pueden ser sancionados.
- 9.4** El Comité de Ética y de Deontología trata las quejas de la manera que considere adecuado a las circunstancias.
- 9.4.1** El Comité de Ética y de Deontología puede, cuando lo considere conveniente y las circunstancias y la naturaleza de la queja se justifiquen, promover la resolución de manera informal de la queja, garantizando la participación y consulta de los interesados cuando sea necesario o útil.
- 9.4.2** En el caso que la resolución informal de la queja no sea apropiada o posible, o cuando la gravedad de los alegatos lo exija, el Comité de Ética y de Deontología puede hacer un tratamiento formal de la queja, incluyendo una investigación diligente sobre los hechos denunciados, una audiencia con las partes interesadas y establecer recomendaciones destinadas al Consejo de Administración.
- 9.4.3** Durante el curso de la investigación, el querellado podrá ser suspendida de su cargo. Siempre que las circunstancias lo permitan, el superior inmediato debe ser consultado previamente.

- 9.4.4** La persona contra la cual se interpone una queja, debe ser oída y tiene el derecho a presentar su versión de los hechos.
- 9.4.5** Los querellantes no deben sufrir sanciones o represalias. Si es necesario, y en la medida de lo posible, su identidad se mantiene en secreto.
- 9.4.6** Los informes relativos a una queja y al querellado son tratados de manera confidencial. El Comité de Ética y de Deontología y ASFC asegurarán que la reputación de la persona que es objeto de una queja no esté manchada durante la tramitación de las denuncias.
- 9.5** El Comité de Ética y de Deontología informará mediante un informe al Consejo de Administración de todas las quejas y el tratamiento que se les da.
- 9.6** Las partes interesadas serán informadas del tratamiento de la queja de forma transparente y de manera oportuna.
- 9.7** Un representante de ASFC que ha cometido una infracción a éste código, es plausible de sanciones adecuadas en función de la gravedad de la infracción y sus consecuencias. Estas sanciones son decididas por el Consejo de Administración, que podrá delegar la decisión al Comité Ejecutivo o al director general, o consultarlos a tal efecto.

## ANEXO 3.4

### POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN

*Adoptada el 12 de junio de 2012 por el Consejo de Administración*

#### 1. DEFINICIONES

- 1.1. ASFC entiende por "**corrupción**" todas las formas de utilización de recursos y competencias que son contrarias a las leyes, reglamentos, normas éticas y directivas de ASFC con la finalidad de procurar ventajas o beneficios indebidos a una persona o grupo de personas.
- 1.2. La corrupción puede adoptar las formas más diversas. En este sentido, inspirado en la Ley de soborno de funcionarios públicos extranjeros (SC 1998, C.34), ASFC considera "acto de corrupción" al hecho de:
  - 1.2.1. Dar, ofrecer o acceder a dar u ofrecer a un funcionario público o cualquier persona un préstamo, recompensa, remuneración o beneficio de cualquier naturaleza o cantidad que sea para esa misma persona u otra persona o entidad.
    - 1.2.1.1. Con el fin de obtener o conservar una ventaja;
    - 1.2.1.2. A cambio de un acto u omisión, o
    - 1.2.1.3. Convencer al funcionario público u otra persona a utilizar su posición para influir en cualquier acto o decisión de la organización para la que sirve;
  - 1.2.2. Realizar, ofrecer o aceptar un pago o una oferta con el objeto de
    - 1.2.2.1. Garantizarse la colaboración de un funcionario público o cualquier persona; o
    - 1.2.2.2. Agilizar o asegurar el cumplimiento de un acto realizado por dicho funcionario público o una persona;
  - 1.2.3. Solicitar, exigir, aceptar o alentar de la forma que sea algún pago, préstamo, recompensa, remuneración o beneficio de cualquier tipo o cantidad que sea, para sí o para otra persona o entidad,
    - 1.2.3.1. Como condición para proporcionar una ventaja inapropiada,
    - 1.2.3.2. En contrapartida de un acto o una omisión; o
    - 1.2.3.3. En contrapartida de la utilización de su posición para influenciar los actos o decisiones de ASFC o de cualquier otra entidad o persona; y
  - 1.2.4. De cometer todo otro acto que constituya una práctica corrupta o practica ilícita.
- 1.3. A menos que se indique lo contrario, en este texto el término "representante ASFC" implica a los directores, miembros del comité, los miembros de la organización, benévolos, cooperantes voluntarios, practicantes, empleados, consultores y otros representantes de ASFC, con la excepción de los socios y donantes.

## **2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- 2.1.** ASFC reconoce que la corrupción, que es ante todo una violación de las leyes, reglamentos y normas éticas, también es un mal insidioso cuyos efectos son tan variados como perjudiciales. Por tanto, es una afrenta a la justicia, así como la presentación de una amenaza a la estabilidad y seguridad de las sociedades al socavar las instituciones, los valores democráticos, los valores éticos y comprometer el desarrollo sostenible y el Estado de derecho.
- 2.2.** La corrupción es una práctica a la que se oponen los valores, los principios de acción y el código de ética de ASFC, y ella compromete la realización de la misión fundamental de ASFC.
- 2.3.** Los representantes de ASFC son susceptibles de estar confrontados con situaciones donde son evocados o solicitados, implícita o explícitamente, directa o indirectamente, "pagos de incentivos" orientados a "facilitar" la obtención de servicios, el logro acelerado de una tarea u obligación, o la colaboración de terceros a los objetivos y actividades de la organización. También puede suceder que las personas vinculadas directa o indirectamente a ASFC exijan o esperan recibir tales favores. Por el contrario, puede ser que a los representantes de ASFC se les ofrezca regalos o beneficios por diversas razones específicas.

ASFC es consciente de la dificultad que representa la gestión de tales situaciones. La presente política busca, en consecuencia, asegurar que las prácticas y actividades de ASFC no permitan, ni alienten, ni faciliten de ninguna manera la corrupción.

- 2.4.** La presente política se aplica a todo representante de ASFC. Ella es comunicada a toda persona física o jurídica, ya sea que es o se encuentra en vías de convertirse en representante de ASFC, o a toda tercera parte interesada.
- 2.5.** Esta política está inspirada en una serie de instrumentos nacionales e internacionales pertinentes de lucha contra la corrupción, incluyendo entre otros la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la Convención relativa a la Lucha contra el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE y la Ley sobre el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en Canadá y su guía de aplicación.

## **3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL**

- 3.1.** ASFC no acepta ninguna forma de corrupción. Se prohíben los sobornos, la malversación de fondos, el robo, el fraude, y otras formas o actos de corrupción.
- 3.2.** ASFC prohíbe conceder o aceptar honores, condecoraciones, favores, regalos, invitaciones, premios o compensaciones de cualquier persona, empresa, organización o autoridad alguna sin el permiso previo por escrito de ASFC, entendiendo que esta sección no prohíbe aceptar pequeños regalos personales que son la expresión normal de cortesía u hospitalidad y que no ponen en tela de juicio la integridad de ASFC o representantes de ASFC.
- 3.3.** ASFC prohíbe el uso de recursos de la organización para fines personales o para fines distintos de la realización de la misión de ASFC y de sus programas y actividades.

## **4. REGLAS INSTITUCIONALES**

### **4.1. Compromisos institucionales**

- 4.1.1.** ASFC se compromete a adoptar, mantener y fortalecer las medidas para promover la transparencia y evitar conflictos de interés y corrupción.
- 4.1.2.** ASFC acepta expresamente dar a conocer las actividades de la organización para el público en general y poner a disposición los estados financieros auditados a los donantes y a toda persona pertinente, a excepción de la información confidencial o protegida por la ley.
- 4.1.3.** Los estados financieros son auditados de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Canadá y los auditores deben presentar una carta de recomendación al Consejo de Administración.
- 4.1.4.** ASFC alienta la justicia, la integridad y la honestidad de sus representantes, especialmente a través de un código de ética que previene los conflictos de interés y fomenta la aplicación de buenas prácticas por parte de la organización y en sus relaciones contractuales con el Estado y otras organizaciones.
- 4.1.5.** En caso de ser necesario, ASFC se compromete a colaborar con las autoridades que investigan la corrupción dentro de la organización, de acuerdo con las normas que rigen la protección de la intimidad y los datos personales.

### **4.2. Prevención en la Gestión de Recursos Humanos**

- 4.2.1.** ASFC implementa sistemas de contratación, de entrada en función, de promoción y la gestión de sus empleados, teniendo en cuenta las realidades económicas de la organización:
  - 4.2.1.1.** Basado en los principios de eficiencia, transparencia y objetivos como el mérito, la equidad y la aptitud;
  - 4.2.1.2.** Incluyendo procedimientos adecuados para la selección de personas para ocupar puestos considerados especialmente vulnerables a la corrupción;
  - 4.2.1.3.** Promoviendo remuneraciones adecuadas y medidas de tratamiento adecuadas y equitativas; y
  - 4.2.1.4.** Promoviendo la oferta de programas de educación y capacitación que les permitan desempeñar sus funciones con justicia, integridad y honestidad, y que los sensibilice respecto de los riesgos de corrupción en el ejercicio de sus funciones.
- 4.2.2.** Con el fin de reducir el riesgo de corrupción y abuso, ASFC toma durante la contratación, medidas serias para asegurarse que los futuros empleados, trabajadores humanitarios, pasantes y voluntarios sean de buen carácter y no están sujetos a las influencias que puedan constituir una fuente de corrupción. Se pide referencias y son verificadas con sus antiguos empleadores al mismo tiempo que se emplean los controles habituales (incluidos los antecedentes penales y antecedentes judiciales) siempre que sea posible y apropiado.



**4.2.3.** En la entrada en función de los nuevos representantes, ASFC debe asegurarse de que los mismos han recibido y han prestado conformidad con esta política de lucha contra la corrupción.

**4.2.4.** El tema de la corrupción está especialmente abordado en el marco de formación de los voluntarios, así como de los guías nacionales referentes de los cooperantes de ASFC.

#### **4.3. Prevención en la Gestión de Proyectos.**

**4.3.1.** Debido a su papel en la supervisión de la ejecución de las actividades y su función jerárquica, los miembros del equipo directivo y jefes de misión son alentados a prevenir la corrupción y el abuso y a tomar medidas de protección de los representantes ASFC contra la presión de otros.

**4.3.2.** ASFC selecciona cuidadosamente a sus socios y se ha comprometido a sensibilizarlos sobre el problema de la corrupción y apoyar activamente sus esfuerzos para luchar contra ella.

**4.3.3.** Los contratos firmados con organizaciones socias contienen la presente política en anexo.

### **5. PROCEDIMIENTO**

#### **5.1. Notificación de alegación de Actos de Corrupción**

**5.1.1.** ASFC implementa medidas y sistemas para facilitar la notificación a las personas competentes por los representantes ASFC de las alegaciones de corrupción de las que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

**5.1.2.** Cualquier persona que sospeche que un acto de corrupción está siendo cometido o está a punto de cometerse, está obligado a notificar inmediatamente sus sospechas. Esta persona puede comunicar confidencialmente, de forma oral o por escrito:

**5.1.2.1.** a la dirección;

**5.1.2.2.** a un responsable de recursos humanos; o

**5.1.2.3.** a una persona externa a la organización, pero identificada para tal fin por ASFC, cuando la notificación a las personas mencionadas anteriormente no pueda ser razonablemente considerada o sea imposible para la persona que la realiza.

**5.1.3.** ASFC se esfuerza por mantener un clima propicio para la notificación de buena fe de toda alegación de corrupción.

**5.1.4.** ASFC asegura que las personas que denuncian de buena fe la comisión de un acto de corrupción o su tentativa no estarán sujetos a sanciones o represalias. Cuando las circunstancias lo requieran y los recursos lo permitan, ASFC se asegurará que estén sujetos a las salvaguardias adecuadas. Si es necesario, y en la medida de lo posible, su identidad se mantendrá reservada antes, durante y después de la investigación.

**5.1.5.** ASFC asegura que la reputación del sospechoso no se verá perjudicada durante el tratamiento de los casos notificados.

- 5.1.6. Las personas que notifiquen abusivamente y de mala fe o sin motivos razonables casos de corrupción que son infundados, que se fundan en falsas acusaciones, calumnias o que empañen la reputación de las personas sospechadas de corrupción serán sancionados.

## **5.2. Tratamiento de los casos sospechosos**

- 5.2.1. En cada uno de los casos mencionados en el artículo 5.1.2, se garantiza a la persona notificada que ASFC se comunicará con la persona que ha dado el aviso, para investigar e informar.
- 5.2.2. ASFC se asegurará en primer lugar que la notificación no es abusiva.
- Una notificación es abusiva cuando está manifiestamente infundada, es frívola o dilatoria, o cuando comporta una conducta vejatoria. También puede resultar de mala fe, por el procedimiento excesivo o irrazonable utilizado o cuando su fin es dañar a otros.
- Si la notificación es juzgada abusiva, ASFC se lo informará a la persona que haya realizado la notificación. En caso contrario, ASFC emprenderá la investigación como está previsto en el artículo 5.2.3.
- 5.2.3. ASFC investigará las acusaciones de corrupción en la forma que considere adecuada de acuerdo a las circunstancias. ASFC puede formar un comité ad hoc para realizar la investigación pertinente. ASFC garantiza que la investigación se llevará a cabo de forma independiente e imparcial.
- 5.2.4. Durante el curso de la investigación, ASFC puede suspender de sus funciones al sospechoso. Siempre que las circunstancias lo ameriten y permitan, su supervisor debe ser consultado previamente.
- 5.2.5. La información sobre una sospecha de corrupción será tratada de manera confidencial.
- 5.2.6. La presunción de inocencia se aplicará a los sospechosos.
- 5.2.7. Con anterioridad a la decisión de medidas disciplinarias o sanciones, la persona afectada por la notificación deberá ser oída y tendrá derecho a presentar su versión de los hechos relativos a la notificación.

## **5.3. Casos probados de corrupción**

- 5.3.1. Los representantes de ASFC que hayan cometido actos de corrupción son pasibles de ser sancionados de forma correspondiente, en función de la gravedad, incluyendo el despido o la terminación inmediata del contrato que los liga a ASFC y eventualmente un proceso judicial.
- 5.3.2. El Director General informa al Consejo de Administración los casos de corrupción confirmados.
- 5.3.3. Los diferentes grupos de interés que deben ser informados de los casos probados de corrupción serán notificados de forma transparente y de manera oportuna.



## ANEXO 10

### GASTOS DE MISIÓN

1. **Gastos pagados.** Los siguientes gastos de Misión del Consultor son pagados por ASFC (adelante « gastos de Misión »):
  - 1.1.1. los gastos de desplazamiento en taxi, tren, autobús, o todo otro medio de transporte común, en clase económica, para ir y regresar del aeropuerto donde se realice el vuelo internacional de la Misión, o los gastos razonables de estacionamiento en dicho aeropuerto para acompañar el Consultor el día de su partida o para recibirla el día de su llegada.
  - 1.1.2. los gastos de desplazamiento de larga distancia al interior del país de acogida
    - 1.1.2.1.1. por avión, tren, autobús, barco o todo otro medio de transporte común, en clase económica; o
    - 1.1.2.1.2. en carro, de clase intermedia o de acuerdo a las condiciones del terreno, si es alquilado;
  - 1.1.3. los gastos asociados al medio de transporte utilizado para fines de desplazamiento al interior del país de acogida, como los impuestos del aeropuerto, gastos de peaje, de estacionamiento o el servicio de ferri;
  - 1.1.4. los gastos de comunicación y otros gastos necesarios para la realización de la Misión como aquellos relacionados con fotocopias, servicios de tratamiento de texto, fax, conexión de internet, alquiler y transporte de material, y transporte de efectos personales necesarios;
  - 1.1.5. los gastos de subsistencia previstos por el anexo D del *National Joint Council* de Canada ([https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=eng](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=eng));
  - 1.1.6. los gastos de alojamiento descritos en el **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**
2. **Modo de pago.**
  - 2.1.1. Los gastos de Misión son pagados en dólares canadienses por transferencia electrónica o cheque, a discreción de ASFC.
  - 2.1.2. Los gastos de Misión mencionados en los artículos **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** a 1.1.5, si no fueron pagados directamente por ASFC, serán pagados a la Consultor una vez que presente los respectivos documentos de soporte.
3. **Indemnización.** Cuando los gastos de subsistencia se pagan por indemnización:
  - 3.1.1. El monto de la indemnización es fijado por ASFC con el objetivo de permitir a la Consultor llevar a cabo la Misión en condiciones de vida dignas y sin beneficio financiero o pérdida de dinero.
  - 3.1.2. La indemnización no corresponde a un salario o una remuneración.

**4. Reembolso.** Cuando los gastos de subsistencia no son pagados por indemnización:

- 4.1.1. Los gastos de subsistencia son desembolsados una vez que ASFC reciba un informe de gastos con los documentos de soporte o de constancia por cada gasto de subsistencia solicitado.
- 4.1.2. No obstante lo dispuesto en el artículo 4.1.1, ASFC puede, a su discreción, acordar con la Consultor que ASFC le pagará, antes de partir en Misión, hasta la mitad del monto estimado de los gastos de subsistencia para toda la Misión. El saldo de la cantidad total real de los gastos de subsistencia, si procede, se pagará a la Consultor una vez que ASFC reciba un informe de gastos con la documentación de respaldo o de constancia por cada gasto de subsistencia reclamado.

## OTROSÍ AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ENTRE **Abogados sin fronteras Canadá**, organización no gubernamental de carácter internacional con oficina de representación en Colombia con personería jurídica otorgada mediante Resolución 0541 de 2001 e inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con N.I.T 900424339•6, representada en este contrato por Stelsie Angers, debidamente autorizada como lo declara;

(en adelante "ASFC"),

Y: **Jhoan Felipe López Castillo** identificado con cédula de ciudadanía no. 1.061.731.075 de Popayán y domiciliado en Torres de Marfil Calle 10 n No 18-351, en la ciudad de Armenia, Colombia.

**CONSIDERANDO QUE** las partes firmaron un Contrato de prestación de servicios el 02 de marzo de 2021, las partes acuerdan lo siguiente:

**PRIMERA:** De acuerdo con la cláusula 1 del contrato, se incluye realizar la sistematización de memorias de talleres de formación en trata para funcionarios públicos.

**SEGUNDA:** Se modifica la cláusula 8 del contrato, incluyendo al mismo el monto de cinco millones de pesos (\$5,000,000) pagaderos a la entrega a satisfacción de la sistematización de memorias de talleres de formación en trata para funcionarios públicos.

**TERCERA:** Las partes acuerdan que todas las otras condiciones del Contrato se mantienen sin cambios adicionales.

Las partes suscriben el presente documento:

En la ciudad de Bogotá, Colombia  
el 15 de enero de 2022

En la ciudad de Armenia Quindío  
El 15 de enero de 2022

**Abogados sin fronteras Canadá**



Stelsie Angers  
Directora Colombia, ASFC



Jhoan Felipe López Castillo.



LAWYERS WITHOUT BORDERS  
AVOCATS SANS FRONTIERES  
ABOGADOS SIN FRONTERAS  
Canada

Bogotá, 27 de febrero de 2018.

### Certificación laboral

A quien le corresponde,

La suscrita confirma que el Sr Jhoan Felipe Lopez Castillo, identificado con la cedula 1061731075 de Popayán se desempeña como agente de logística y comunicación en nuestra organización internacional Abogados sin fronteras Canadá desde el 25 de agosto del 2017. El Sr. Lopez Castillo es contratado mediante un contrato de prestación de servicios por un valor de 2.900.000COP mensual.

No dude en contactarnos por cualquier información adicional.

Atentamente,

**Stelsie Angers**

Representante de ASFC en Colombia

Carrera 21 No. 33 – 41 Barrio Teusaquillo, Bogotá, D.C., Mail: [info.colombia@asfcanada.ca](mailto:info.colombia@asfcanada.ca)



AVOCATS SANS FRONTIERES  
ABOGADOS SIN FRONTERAS  
Canada

Abogados sin fronteras Quebec.  
Nit 900.424.339-6  
Oficina Bogotá  
Tel 57 (1) 7225092  
Calle 33 No 19- 59  
Bogotá, Colombia

**ABOGADOS SIN FRONTERAS QUEBEC**

**NIT. 900.424.339-6**

**A PETICIÓN DEL INTERESADO**

**CERTIFICA**

Que el señor JHOAN FELIPE LÓPEZ CASTILLO identificado con cédula de ciudadanía No 1.061.731.075, labora en esta organización desde el 01 de Noviembre de 2018, desempeñando actualmente el cargo de RESPONSABLE DE PROYECTO Y COMUNICACIONES , con un contrato a prestación de servicios, devengando una compensación total mensual de \$3.686.000 (Tres millones seiscientos ochenta y seis mil pesos M/Cte).

Para constancia se firma en Bogotá, a los 24 días de Julio de 2019.

Cordialmente.

  
Stélie Angers.

Jefa de Misión en Colombia.



## OTROSÍ AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ENTRE **Abogados sin fronteras Canadá**, organización no gubernamental de carácter internacional con oficina de representación en Colombia con personería jurídica otorgada mediante Resolución 0541 de 2001 e inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con N.I.T 900424339•6, representada en este contrato por Stelsie Angers, debidamente autorizada como lo declara;

(en adelante "ASFC"),

Y: **Jhoan Felipe López Castillo** identificado con cédula de ciudadanía no. 1.061.731.075 de Popayán y domiciliado en Torres de Marfil Calle 10 n No 18-351, en la ciudad de Armenia, Colombia.

**CONSIDERANDO QUE** las partes firmaron un Contrato de prestación de servicios el 02 de marzo de 2021, las partes acuerdan lo siguiente:

**PRIMERA:** De acuerdo con la cláusula 1 del contrato, se incluye realizar la sistematización de memorias de talleres de formación en trata para funcionarios públicos.

**SEGUNDA:** Se modifica la cláusula 8 del contrato, incluyendo al mismo el monto de cinco millones de pesos (\$5,000,000) pagaderos a la entrega a satisfacción de la sistematización de memorias de talleres de formación en trata para funcionarios públicos.

**TERCERA:** Las partes acuerdan que todas las otras condiciones del Contrato se mantienen sin cambios adicionales.

Las partes suscriben el presente documento:

En la ciudad de Bogotá, Colombia  
el 15 de enero de 2022

En la ciudad de Armenia Quindío  
El 15 de enero de 2022

**Abogados sin fronteras Canadá**



Stelsie Angers  
Directora Colombia, ASFC



Jhoan Felipe López Castillo.

## OTROSÍ AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ENTRE **Abogados sin fronteras Canadá**, organización no gubernamental de carácter internacional con oficina de representación en Colombia con personería jurídica otorgada mediante Resolución 0541 de 2001 e inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con N.I.T 900424339•6, representada en este contrato por Stelsie Angers, debidamente autorizada como lo declara;

(en adelante "ASFC"),

Y: **Jhoan Felipe López Castillo** identificado con cédula de ciudadanía no. 1.061.731.075 de Popayán y domiciliado en Torres de Marfil Calle 10 n No 18-351, en la ciudad de Armenia, Colombia.

**CONSIDERANDO QUE** las partes firmaron un Contrato de prestación de servicios el 02 de marzo de 2021, las partes acuerdan lo siguiente:

**PRIMERA:** De acuerdo con la cláusula 1 del contrato, se incluye realizar la sistematización de memorias de talleres de formación en trata para funcionarios públicos.

**SEGUNDA:** Se modifica la cláusula 8 del contrato, incluyendo al mismo el monto de cinco millones de pesos (\$5,000,000) pagaderos a la entrega a satisfacción de la sistematización de memorias de talleres de formación en trata para funcionarios públicos.

**TERCERA:** Las partes acuerdan que todas las otras condiciones del Contrato se mantienen sin cambios adicionales.

Las partes suscriben el presente documento:

En la ciudad de Bogotá, Colombia  
el 15 de enero de 2022

En la ciudad de Armenia Quindío  
El 15 de enero de 2022

**Abogados sin fronteras Canadá**



Stelsie Angers  
Directora Colombia, ASFC



Jhoan Felipe López Castillo.

## OTROSÍ AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ENTRE **Abogados sin fronteras Canadá**, organización no gubernamental de carácter internacional con oficina de representación en Colombia con personería jurídica otorgada mediante Resolución 0541 de 2001 e inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con N.I.T 900424339•6, representada en este contrato por Stelsie Angers, debidamente autorizada como lo declara;

(en adelante "ASFC"),

Y: **Jhoan Felipe López Castillo** identificado con cédula de ciudadanía no. 1.061.731.075 de Popayán y domiciliado en Torres de Marfil Calle 10 n No 18-351, en la ciudad de Armenia, Colombia.

**CONSIDERANDO QUE** las partes firmaron un Contrato de prestación de servicios el 02 de marzo de 2021, las partes acuerdan lo siguiente:

**PRIMERA:** De acuerdo con la cláusula 1 del contrato, se incluye realizar la sistematización de memorias de talleres de formación en trata para funcionarios públicos.

**SEGUNDA:** Se modifica la cláusula 8 del contrato, incluyendo al mismo el monto de cinco millones de pesos (\$5,000,000) pagaderos a la entrega a satisfacción de la sistematización de memorias de talleres de formación en trata para funcionarios públicos.

**TERCERA:** Las partes acuerdan que todas las otras condiciones del Contrato se mantienen sin cambios adicionales.

Las partes suscriben el presente documento:

En la ciudad de Bogotá, Colombia  
el 15 de enero de 2022

En la ciudad de Armenia Quindío  
El 15 de enero de 2022

**Abogados sin fronteras Canadá**



---

Stelsie Angers  
Directora Colombia, ASFC



---

Jhoan Felipe López Castillo.

**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**

**800.116.217-2**

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

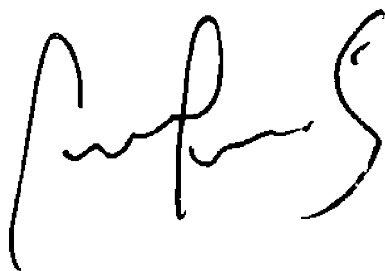
**HACE CONSTAR**

Que **JHOAN FELIPE LOPEZ CASTILLO**, mayor de edad identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1061731075, estuvo vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 13 de Febrero de 2019 hasta el 14 de Junio de 2019.

Se encontraba desempeñando el cargo de PROFESOR I, con una asignación salarial mensual de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS (\$1.450.000)**.

Se expide en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Abril de 2022.

Cordialmente,



**JEFFERSON ENRIQUE ARIAS GOMEZ**  
RECTOR SEDE

Bogotá D.C., 15 de Febrero de 2018.

Señores.

**A quién Interese.**

Ciudad.

Ref. Certificación Prestación de servicios.

Yo, Ignacio José Vidal Fernández, Director Ejecutivo de la Asociación Socialab Colombia con NIT 900.648.903-4 y ubicada en la carrera 6 # 45 – 29 en Bogotá, certifico que **Jhoan Felipe López Castillo** con cédula de ciudadanía **No. 1.061.731.075**, estuvo vinculado a nuestra organización prestando sus servicios profesionales como Facilitador desde el 22 de mayo de 2017 hasta el 31 de julio de 2017.

Durante este periodo desarrolló actividades de formación a docentes y jóvenes en herramientas y metodologías diseñadas para la implementación del Proyecto Piensa En Grande junto a la Fundación Telefónica Colombia, que busca el desarrollo de competencias y habilidades del siglo XXI en los jóvenes y adolescentes.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada, en Bogotá a los 15 días del mes de Febrero de 2018.

Cordialmente.



**Ignacio José Vidal Fernández.**

C.E.428.925

Asociación Socialab Colombia.

## CERTIFICADO LABORAL

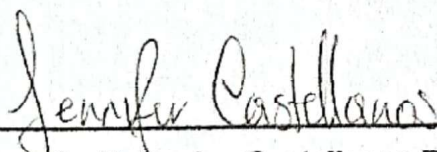
La señorita **Jennifer Katherine Castellanos Rodríguez**, Coordinadora de Operaciones y finanzas de la Fundación Jóvenes por una América Solidaria Colombia, identificada con el NIT. No. 900.267.290-0

### HACE CONSTAR:

Qué la señor **Jhoan Felipe López Castillo**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.731.075 de Popayán, labora en nuestra Fundación desempeñando el cargo de Encargado de Proyecto, desde el día 1 de febrero de 2016, devengado un salario mensual de Un millón cuatrocientos noventa y ocho mil seiscientos cincuenta Pesos (\$1'498.650) M/te.


Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los 5 días del mes de febrero del año en curso, para los fines que crea conveniente. Cualquier información adicional podrá ser suministrada en número de teléfono 320 83 20 Ext. 3412.

Atentamente,



**Jennifer Katherine Castellanos Rodríguez**

Coordinadora de Operaciones y Finanzas  
Fundación América Solidaria Colombia



América Solidaria  
Colombia  
NIT: 900.267.290-0





# ASOCIACION DE AUTORIDADES INDÍGENAS DEL ORIENTE CAUCANO - TOTOQUAMPA

RESOLUCIÓN N° 0112 DE NOVIEMBRE 22 DE 2001, MINISTERIO DEL INTERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INDÍGENAS  
NIT 817.004.984 Dv4

EL CONSEJERO MAYOR (REPRESENTANTE LEGAL) DE LA ASOCIACIÓN DE  
AUTORIDADES INDÍGENAS DEL ORIENTE CAUCANO -TOTOQUAMPA EN USO  
DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS LINEAMIENTOS POLÍTICOS,  
CULTURALES Y LAS NORMAS INTERNAS:

## CERTIFICA

Que el señor **Jhoan Felipe Lopez Castillo** identificado con la Cedula de ciudadanía 1.061.731.075 de Popayán participó activamente del proyecto “La Mochila Viajera: Una Jigra de Identidad” convenio 1691-2013 del Programa Nacional de Concertación Cultural del Ministerio de Cultura y TOTOQUAMPA, que se desarrolló en el Resguardo Indígena de Quichaya durante los meses de mayo a octubre de 2013, realizando actividades de promoción de lectura Bilingüe e Intercultural para la infancia, acompañamiento del proceso de educación propia del Resguardo y apoyando en la creación de metodologías alternativas para maestros y niños.

El Señor **Jhoan Felipe Lopez Castillo** cumplió a cabalidad con las actividades propuestas y necesarias para el buen desarrollo del proyecto.

*El Presente Certificado se expide a los Veinte y Un (21) días del mes de Enero de 2014.*

**EMIGDIO VELASCO**  
Consejero Mayor