

POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN

1. ALCANCE:

El alcance de la política está contemplado desde la solicitud de algún bien o servicio por parte de alguna dependencia de la ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN, hasta la adquisición de éstos. Este procedimiento aplica para todas las personas que gocen de una vinculación contractual con la ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN, con sus consultorías o proyectos o tengan una relación indirecta en el marco de los objetivos de las consultorías o un programa en específico. Este procedimiento es de aplicación para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos.

2. OBJETIVO GENERAL:

Regular el ciclo de compras y contrataciones de Asdown para asegurar que cada adquisición, bien o servicio, no solo cumpla con principios de transparencia y eficiencia, sino que sea un motor de bienestar para las personas con discapacidad y sus familias. Bajo esta premisa, el precio por sí solo no será el único factor determinante; la organización priorizará la accesibilidad de los lugares, bienes y servicios, así como la relación óptima costo-calidad y la idoneidad ética de los proveedores. En este sentido se estandariza la debida diligencia para mitigar riesgos financieros, legales y de protección, garantizando que toda persona vinculada adopte decisiones responsables y se adhiera formalmente a los principios y políticas de la organización.

Objetivos específicos:

- Establecer los lineamientos para la adecuada aplicación de la política de compras y contrataciones, para lograr un óptimo control de las actividades a desarrollar con el fin de adquirir oportunamente bienes y servicios que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Orientar al personal sobre los tiempos estipulados del recibo y entrega de compras y servicios para dar cumplimiento a los proyectos que tiene la ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN.
- Salvaguardar los recursos del financiador o del tercero que realice aportes a la Asociación.
- Implementar procesos de debida diligencia para verificar los antecedentes de proveedores, contratistas y vinculación de terceros, asegurando que su vinculación no represente un riesgo de Explotación y Abuso Sexual (EAS) o conductas indebidas para la comunidad

3. PRINCIPIOS

- Transparencia y Libre Concurrencia (Integridad): Garantizar igualdad de oportunidades para todos los proveedores fomentando la libre competencia mediante procesos claros y abiertos.
- Accesibilidad Universal (Inclusión): Priorización de bienes y servicios que promuevan la eliminación de barreras para personas con discapacidad. Los entornos, procesos, bienes, productos y servicios deben ser comprensibles, accesibles, utilizables y practicables por todas las personas bajo condiciones de seguridad y promoción de autonomía.
- Selección Objetiva y Proporcionalidad (Eficiencia). Buscar la mejor relación entre calidad, precio y pertinencia, lo cual implica que no necesariamente se elegirá la opción más económica si esta pone en riesgo la accesibilidad o la seguridad de la población. La idoneidad técnica y humana del proveedor es tan importante como el costo del servicio.
- Legalidad: los procesos de compra de bienes y servicios deben garantizar el cumplimiento estricto del marco regulatorio externo e interno, así como de las condiciones puestas o pactadas por la entidad o institución donante y/o financiadora.
- Tolerancia Cero contra la Explotación y el Abuso Sexual: La selección de proveedores, bienes o servicios, están estrictamente vinculadas al cumplimiento de la política de Tolerancia Cero contra la explotación y el Abuso Sexual de ASDOWN, garantizando entornos seguros y libres de violencia para la comunidad.

4. DEFINICIONES:

- Compra: Adquisición u obtención de bienes, servicios y suministros a cambio de un valor comercial determinado.
- Compra directa: Esta modalidad de selección permite adquirir bienes y servicios sin necesidad de efectuarse una convocatoria pública o competencia.
- Especificación: Requisito mínimo que debe cumplir un servicio, bien o suministro.
- Estudio de mercado: Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como solicitud de cotizaciones. Es el resultado del cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos.
- Licitación: Es el método de compra para la adquisición de bienes o servicios, los cuales son convocados mediante una publicación para que se presenten propuestas libremente.
- Orden de Compra: Es el documento formal mediante el cual se le comunica al proveedor la intención de compra de un bien o contratación de un servicio.
- Producto: Resultado de un proceso.
- Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona un producto, puede ser: productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información.
- Servicios: Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.
- Política de Tolerancia Cero contra la Explotación y Abuso Sexual: Política que establece que la explotación y los abusos sexuales por parte de las personas vinculadas a ASDOWN están prohibidos.

5. DIFERENCIACIÓN POR TIPOLOGÍA DE PROVEEDORES

Se identifican, a continuación, tres categorías de proveedores:

- Proveedores de servicios permanentes: Son aquellos que incurren en gastos estructurales y que son obligatorios independientemente de las actividades que desarrolle la organización (papelería, teléfono e internet, mensajería, seguros, mantenimiento informático, material de oficina, mantenimiento de la oficina, etc.)
- Proveedores de servicios no permanentes: Son aquellos que se realizan de manera puntual vinculados siempre a una actividad o proyecto (consultorías, talleristas, grabación y edición de vídeos, organización de eventos, etc.)
- Proveedores de servicios relacionados con voluntariado o prácticas/pasantías académicas: Son los que no requieren costo monetario pero que al vincularse representan intereses de ASDOWN

6. POLÍTICAS:

6.1 Aspectos generales:

Las políticas fueron elaboradas conforme a principios y normas de administración generalmente aceptadas y cuyo propósito es definir los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, procedimientos que deben ser considerados como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN y de la revisión permanente para conservar su utilidad.

6.2 Lineamientos de contratación , compra de bienes y servicios:

- Todas las compras deben estar respaldadas por una orden de compra emitida por la administración, especificando las cantidades, características, valores unitarios, valores totales y tiempos de entrega.
- La adquisición de bienes y servicios se contratará con fabricantes, productores, proveedores, distribuidores y personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios profesionales legalmente constituidos.
- Las compras que se paguen por caja menor no pueden superar el veinte por ciento (20%) del monto total del fondo de caja menor.
- Los directos responsables para autorizar compras teniendo en cuenta su monto son¹:
 - Para compras menores a 5 SMMLV, la coordinación administrativa tiene la facultad de autorizar la adquisición de los bienes o servicios. Bajo el Modelo Compra Directa. Solo será necesario contar con una cotización.
 - Para compras superiores a 5 SMMLV, la autorización de la adquisición del bien o servicio será bajo el Modelo de Competencia. Se deben contar con mínimo 2 cotizaciones.
 - Para compras superiores a 25 SMMLV, la autorización de la adquisición del bien o servicio será bajo el Modelo de convocatoria pública o abierta.
- Para compras de productos o servicios recurrentes que se realizan y superan 6 adquisiciones de un mismo bien o servicio de manera consecutiva, se deberá hacer proceso en el modelo de competencia y por un periodo mínimo de 3 meses o máximo 6 meses.

¹ Revisión anexo 1: Tabla de referencia modelos de compras y contratación

- Al presentarse una compra recurrente con un proveedor, se debe realizar contratación y un acta especial justificando la decisión, fijando precios y características durante un periodo mínimo de 6 meses y máximo 12 meses, detallando los bienes o servicios que se prestan y términos adicionales claros y transparentes.
- Todas las compras relacionadas con mercadeo y/o publicidad deben estar avaladas por el área de comunicaciones. Cuando la compra implique el diseño, diagramación, infografía, etc.
- Todas las compras relacionadas con elementos y materiales de consumo frecuente para el normal desempeño de las actividades de mantenimiento y servicios generales deben estar avaladas por el coordinador administrativo.
- Las compras de bienes y servicios por cuantías mayores de 25 SMLMV deben ser mediante contrato escrito con el proveedor.
- Las negociaciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.
- Los pagos se deben realizar dentro de los tiempos establecidos en la orden de compra/ contrato y negociación pactada con el proveedor de bienes y servicios.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

A continuación, se describe el procedimiento para:

7.1 Solicitud de compra de bienes.

7.2 Contratación de servicios (incluye talento humano para el desarrollo técnico y operativo en modalidades diversas como vinculación laboral, prestación de servicios, consultoría, talleristas entre otros)

7.1 SOLICITUD DE COMPRA

Ante la necesidad de la adquisición de un bien o un servicio, el solicitante diligencia una Solicitud de Compra formato FSC-01, en la que especifica la descripción de los bienes o servicios (con especificaciones técnicas), las cantidades solicitadas, su prioridad, tiempos y montos establecidos de acuerdo con el modelo de compra (directa, competencia o licitación). La Solicitud de Compra formato FSC-01 debe ser enviada por correo electrónico a la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA para que se realice el respectivo proceso.

- La solicitud de Compra debe ser diligenciada en su totalidad.
- La categoría de bienes o servicios a seleccionar está entre: alimentación, materiales, equipos tecnológicos, publicidad e impresión, servicios y otros. En esta sección debe seleccionar una o varias, dependiendo la necesidad.
- Se debe justificar la motivación de la compra, detallando ampliamente su finalidad.
- Como aspectos finales estimados, se debe indicar la fecha para la cual es necesario la entrega de la compra a solicitar. Junto con los detalles de su entrega, como: dirección, ciudad, responsable, condiciones, teléfonos, etc.
- La descripción de los bienes o servicios, especificaciones y cantidades será información mínima para continuar con el proceso de cotización.

7.1.2 Aprobación de la solicitud de compra:

La solicitud de compra será entregada a la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA con la finalidad de ser aprobada o rechazada.

- Si la solicitud cuenta con aprobación, se inician procesos de cotización, selección y finalizar con la compra.
- Si la solicitud fue rechazada, se indica el motivo de su decisión. Que puede ser por los siguientes conceptos: fuera de los tiempos establecidos, no hay recursos suficientes de la fuente de financiación, no cumple los estándares necesarios, información incompleta, bienes o servicios no permitidos por la fuente de financiación, cualquier otro que será notificado al solicitante.

La respuesta de la Administración a la solicitud de compra tiene máximo un (1) día para su revisión y debe ser enviada por correo electrónico.

7.1.3 Modelos de compra²

Una vez se cuenta con la aprobación a la solicitud, se verifica el modelo de compra, con el fin de continuar con las cotizaciones.

Modelo de compra directa: para compras menores a 5 SMMLV, la coordinación administrativa tiene la facultad de autorizar la adquisición del bien o servicio. El modelo de compra directa exige una única cotización.

Modelo de competencia: Para compras superiores a 5 SMMLV, la autorización de la adquisición del bien o servicio será bajo un comité de compras que estará compuesto por: la coordinación técnica del proyecto (fuente de financiación) y la coordinación administrativa.

Modelo de convocatoria pública o abierta. Para compras superiores a 25 SMMLV, se requiere publicar convocatoria por diferentes medios, para recibir propuestas. Se establecerá un proceso de selección de por lo menos 3 oferentes, previo fijar unos requisitos que deben cumplir.

Cláusulas:

Convocatoria pública y abierta. Corresponde a aquellos contratos que, por su cuantía, objeto y alcance, requieren de un proceso más amplio donde se garantice la apertura y participación abierta. En esta categoría se encuentran los contratos cuyo valor supere los 25 SMMLV.

La Asociación, a su criterio, para eventos en que lo considere oportuno o en razón a acuerdos específicos en el marco de acuerdo y/o contratos suscritos con cooperantes, podrá acudir a esta modalidad sin tener en cuenta la cuantía del contrato.

Y en todo caso se incluyen en esta modalidad los contratos que superen más de 25 SMMLV., que no correspondan a el modelo de directa o competencia por tipo de servicios. La asociación podrá, en el estudio de la necesidad de la contratación, determinar el tipo de contrato, según el servicio y la cuantía.

Una vez identificada la necesidad y tipo de contrato para esta modalidad, la asociación nombrará un comité de contratación, el cual estará conformado por la Coordinación Administrativa y/o su delegado, el

² Revisión anexo 1: Tabla de referencia modelos de compras y contratación de bienes y servicios

Coordinador de Proyectos y la Dirección Ejecutiva. Estos tres integrantes tendrán voz y voto. También podrán invitar a otros miembros de la asociación, si la necesidad lo requiere. Estas personas participarán con voz, pero sin voto.

Para esta modalidad se procederá así:

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elaboración de Convocatoria: Creación de la invitación formal y términos de referencia. Envío al responsable web.	Coordinación Administrativa	3 días hábiles
2	Publicación: Divulgación de la vacante o solicitud de propuestas en la página oficial (www.asdown.org).	Coordinación Administrativa	5 días hábiles
3	Recepción de Postulaciones: Acopio de hojas de vida y propuestas por los canales autorizados.	Coordinación Administrativa	2 días hábiles
4	Verificación de requisitos: Filtro técnico para asegurar que los postulantes cumplen con los términos de referencia.	Coordinación Administrativa	4 días hábiles
5	Evaluación Técnica: Realización de entrevistas y pruebas específicas a los candidatos preseleccionados.	Coordinación Administrativa	4 días hábiles

Tiempo Total estimado del Proceso: 18 días hábiles.



En adelante, se procederá con los pasos comunes a todos los contados establecidos en el punto 7.4

7.1.4 Solicitud de cotizaciones:

Al ser definido el modelo de compra (directa o competencia) la administración procede a solicitar vía e-mail, las cotizaciones correspondientes junto con el tiempo estimado para recibir propuestas. Serán

aceptadas únicamente las cotizaciones que:

- ✓ Cumplan con los requisitos exigidos por la solicitud.
- ✓ Propuesta de manera formal.
- ✓ Deben ir a nombre de ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN NIT: 900.054.158-1
- ✓ Debe contar con la siguiente información mínima: nombre, identificación, teléfonos, dirección, garantías y forma de pago.

7.1.5 Análisis de cotizaciones y selección de proveedor:

Se verifica cada cotización teniendo en cuenta las características de la entrega del bien y/o servicio y así poder seleccionar el proveedor.

Cuando la compra supere el monto de 5 SMMLV, se deben contar con mínimo 2 cotizaciones, se elabora un cuadro de estudio comparativo Formato de Cuadro Comparativo, FCC-01, el cual será evaluado por el comité de compras para su respectiva aprobación y elección del proveedor.

Los criterios de selección del proveedor están establecidos según su experiencia, operación, cumplimiento, servicio postventa, garantías, precio. Se elegirá al Proveedor que ante todo ofrezca accesibilidad y responda a estos criterios de selección, siempre que los bienes o servicios sean de una calidad aceptable, den unas buenas facilidades de pago y condiciones de entrega adecuadas. Si un bien o servicio cumple con las condiciones de calidad y tiene el precio final más bajo, será el elegido, salvo que el siguiente tenga mejores condiciones de calidad.

Los criterios de evaluación serán calificados de 1 a 10, donde uno (1) es muy Malo y Diez (10) Excelente:

- Experiencia en el rubro y reconocimiento.
- Cumplimiento con estándares de calidad.
- Servicio Pre-Post Venta. En los rubros tecnológicos, las garantías extendidas y el servicio.
- Precio asequible según lo presupuestado y forma de pago.

La selección del proveedor por modelo de competencia o licitación será aprobada bajo el formato de Selección de Proveedor, FSP-01 con el Acta de Estudio Comparativo Adquisiciones que debe ser firmado por el comité de compras.

7.1.6 Orden de compra:

Una vez seleccionado el proveedor de bienes o servicios, la administración elabora la orden de compra bajo el formato de Orden de Compra, FOC-01, asegurándose de contar con la aprobación de la Dirección de la organización. La orden de compra es enviada al proveedor vía e-mail para que realice el respectivo proceso de entrega y/o despacho y para que la utilice como soporte para la recepción del bien.

7.1.7 Procedimiento de pagos:

Los soportes mínimos para el pago son:

- Factura de venta en original o cuenta de cobro junto con el documento equivalente.

- Remisión (Opcional).
- RUT actualizado según normatividad vigente.
- Cámara de Comercio mínimo con 90 días
- Certificación Bancaria.
- Solicitud de Compras FSC-01.
- Orden de Compra FOC-01.
- Acta de selección y cuadro comparativo FSP-01, aplica únicamente para compras superiores a 5 SMMLV.

Para facturas o cuentas de cobro de proveedores de bienes o servicios para actividades de la organización, es obligatoria la entrega de Memoria de Actividades.

7.1.8 Seguimiento a la compra:

La coordinación administrativa mantiene contacto con el proveedor para realizar seguimiento a la compra y cualquier necesidad de cambio que se requiera, ajustando la orden de compra, si es necesario. De igual manera, mantiene contacto con el proveedor del servicio para verificar los avances de la prestación de este. La entrega de los productos o bienes serán de acuerdo con los aspectos finales estimados, teniendo en cuenta la fecha de entrega y los detalles importantes.

7.2 CONTRATACIÓN PERSONAL

Procedimiento de Contratación Responsable y Segura

Para garantizar que cada persona vinculada a la organización comparta nuestros valores de protección, el proceso de selección se regirá por las siguientes fases obligatorias:

Fase 1: Planeación y Análisis de Riesgo.

Actividad: Definición del perfil del cargo o servicio requerido por medio de la elaboración de los Términos de Referencias (TdR)

Fase 2: Convocatoria y Difusión

Actividad: Publicación de la oferta en los canales oficiales como página web y redes sociales.

Toda convocatoria incluirá explícitamente el compromiso de Asdown con la "Tolerancia Cero" frente a conductas inapropiadas y el aviso previo sobre la verificación de antecedentes.

Fase 3: Preselección

Actividad: Recepción de postulaciones de hojas de vida y verificación de idoneidad. Para las hojas de vida seleccionadas por cumplimiento de perfil técnico se realiza la solicitud de firma del Anexo dos sobre consulta de antecedentes penales, disciplinarios, registro de Inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) y la firma del formato de Autodeclaración.

Nota: El proceso de verificación de antecedentes en Asdown se fundamenta en el equilibrio constitucional entre el derecho al trabajo y la protección de sujetos de especial protección (personas con discapacidad y menores de edad). De acuerdo con la Sentencia SU-458/12 de la Corte Constitucional, si bien los antecedentes penales no pueden ser una barrera generalizada para el empleo, la Corte reconoce excepciones legítimas cuando la naturaleza del cargo exige condiciones especiales de confianza o cuando existe un riesgo para terceros. En este sentido, la Corte ha validado que para cargos que impliquen el

cuidado de poblaciones vulnerables, la revisión de antecedentes es una medida proporcional y necesaria de Debida Diligencia.

Adicionalmente, el proceso se ciñe a la Ley 1918 de 2018, la cual establece la inhabilidad para ejercer cargos que impliquen relación directa con menores de edad para quienes tengan sentencias condenatorias por delitos sexuales. Dada la misión institucional de Asdown, esta ley se aplica de manera extensiva para proteger la integridad de las personas con discapacidad, independientemente de su edad

De esta manera, ASDOWN no discrimina por el pasado judicial de forma arbitraria, cumpliendo con la legislación colombiana, especialmente la ley 2466 de 2025. El criterio de exclusión se aplica únicamente cuando el antecedente o la conducta previa va en contra de los valores de cuidado y seguridad que la organización está obligada a garantizar a las personas beneficiarias y sus familias.

Fase 4: Evaluación y Selección

Actividad: Entrevistas y pruebas técnicas propias del cargo. Estas entrevistas vincularán la aplicación de uno o dos casos relacionados con la relación con las comunidades, que permita identificar la reacción de las personas postulante y su posición frente a conducta indebida.

Fase 5: Contratación. Firma de contrato con cláusulas específicas de PEAS y conocimiento de todas las Políticas, valores y principio que orientan a Asdown. Realización del taller obligatorio de inducción sobre el protocolo de protección antes del inicio de labores en campo.

Fase	Actividad	Responsable	Puntos de atención (PEAS)	Evidencia de Cumplimiento
1. Planeación	Definición de perfil y TdR.	Coordinación de Proyecto	Análisis de Riesgo: Identificar si el cargo tiene contacto directo o acceso a datos de personas con discapacidad.	Perfil con nivel de riesgo asignado.
2. Convocatoria	Publicación en www.asdown.org .	Coordinación Administrativa	Mensaje de Disuasión: Incluir en la oferta que Asdown tiene Política de "Tolerancia Cero" frente a la Explotación y Abuso Sexual y que la organización realiza verificación de antecedentes.	Aviso de convocatoria con PEAS.
3. Preselección y verificación de antecedentes	Filtro de Hojas de Vida . Chequeo de referencias. (Uso de Anexo 2. Check List Antecedentes)	Coordinación Administrativa	Debida Diligencia: Indagar específicamente sobre conductas relacionadas con EAS. (Uso Anexo 3 Autodeclaración)	Formato de chequeo de antecedentes y auto declaración firmada.
4. Evaluación y selección	Entrevistas y pruebas.	Comité Selección	Evaluación de Valores: Uso de casos prácticos para medir la reacción del candidato ante situaciones de riesgo EAS.	Concepto de entrevista

			(Uso Anexo 4. Ejemplos para entrevistas)	
5. Contratación	Firma de contrato y anexos.	Dirección	Firma del contrato con cláusula PEAS	Contrato con cláusulas de salvaguardia vinculadas.

Propuesta de infografía:



8. CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Se establecen relaciones entre el personal de la ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN, las consultorías y proyectos en curso, y los proveedores involucrados en los procesos administrativos:

■ INTEGRIDAD Y ÉTICA EN LOS PROCESOS

Transparencia: La documentación e información entregada a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN deberá ser precisa, veraz y completa; esta deberá cumplir con las normas y los requisitos vigentes.

Anticorrupción: Queda estrictamente prohibido ofrecer o entregar gratificaciones, dádivas o cualquier tipo de beneficio al personal de Asdown con el fin de influir en los procesos de selección o adjudicación. (Queda totalmente prohibido para el personal de la administración recibir cualquier tipo de gratificaciones por parte de los proveedores, que pretendan influir al momento de la selección)

Conflicto de Intereses: El proveedor debe declarar cualquier relación familiar o comercial previa con empleados o directivos de la Asociación. Si bien se permite la contratación de familiares bajo demostración de idoneidad, la omisión de esta información se considerará una falta grave.
(Conflicto de Intereses: La ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN exigirá que todos sus empleados y/o prestadores de servicios eviten cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la organización al tratar con proveedores, beneficiarios, contratistas o cualquier otra persona fuera de la asociación y en la conducción de sus propios negocios. No obstante, por la naturaleza de la organización, es permitido contratar proveedores de servicios que sean familiares, siempre y cuando quede demostrada la idoneidad del contratista para cumplir las funciones requeridas)

■ COMPROMISO CON LA ACCESIBILIDAD Y LA INCLUSIÓN

Diseño Universal: El proveedor se esforzará por entregar bienes y servicios que cumplan con criterios de accesibilidad universal, garantizando que el entorno físico, digital o comunicativo sea practicable para todas las personas.

Trato Digno: En caso de interacciones presenciales, el personal del proveedor debe aplicar y vigilar que todos los comportamientos sean acordes a las políticas establecidas por la ASOCIACIÓN COLOMBIANA SÍNDROME DE DOWN, reconociendo a las personas con discapacidad como sujetos plenos de derechos.

■ AMBIENTE DE TRABAJO Y CUMPLIMIENTO LEGAL

Relaciones Profesionales: Fomentar un ambiente de trabajo basado en buenas conductas administrativas y respeto mutuo con el equipo de Asdown (Mantener un ambiente de trabajo basado en buenas conductas administrativas, orientadas hacia el respeto de los involucrados)

Cumplimiento Normativo: Acatar todas las políticas internas de la Asociación y vigilar que sus subcontratistas cumplan con estos mismos estándares.

■ ESTÁNDARES DE PROTECCIÓN Y PEAS (PRIORITARIO)

La "Tolerancia Cero" frente a la Explotación y el Abuso Sexual (EAS) es uno de los pilares fundamentales para la relación entre un proveedor y ASDOWN. En este sentido el proveedor se compromete a:

Adherencia a la Política: El proveedor debe conocer y aplicar la Política de Tolerancia Cero frente a la Explotación y el Abuso Sexual de ASDOWN, cumpliendo con la conducta esperada en el marco de la Política, desarrolladas en el capítulo I sobre "Pautas de Conducta"³. Así mismo, debe asegurar que su personal mantenga un comportamiento respetuoso y profesional, prohibiendo cualquier forma de explotación o abuso hacia las personas beneficiarias de Asdown.

Prohibición de Contacto no Autorizado: El personal del proveedor no podrá establecer contactos privados

³ <https://asdown.org/>

o fuera del marco del servicio con personas con discapacidad vinculadas a la organización.

Deber de Reporte: El proveedor tiene la obligación de informar a Asdown de manera inmediata si detecta o sospecha de alguna conducta inapropiada por parte de su equipo o terceros en el marco de la ejecución del contrato.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Sanciones por Incumplimiento : El cumplimiento de la presente política es de carácter obligatorio para todo el personal vinculado a Asdown Colombia. El desconocimiento o violación de los procedimientos, límites de autorización o principios éticos aquí establecidos por parte de los empleados dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta, sin perjuicio de las acciones legales, civiles o penales a las que haya lugar.

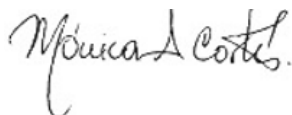
10. Vigencia y Revisión

Periodicidad: Este documento será objeto de una revisión anual obligatoria para asegurar su actualización frente a cambios normativos o necesidades institucionales.

Fecha	Elaborado / Revisión	Versión
Mayo 2024	Leonardo Borrero Contador Fredy Ortega Coordinador Comunicaciones Breda Hernández Asistente Administrativa	Versión 1
Junio 2026	Ajustes de Salvaguarda Diana Carolina Díaz Revisado por Brenda Hernández Asistente Administrativa Mónica Córtes Representante Legal Asdown	Versión 2

La presente política ha sido revisada y aprobada por la instancia superior de la organización, entrando en plena vigencia a partir de su publicación.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá D.C a los 2 días del mes de Junio del 2026



Mónica Alexandra Cortés
Directora
Representante Legal Asdown Colombia

ANEXO 1

Tabla modelos de Compra y Contratación de bienes y servicios

Concepto (Valor)	Categoría habitual del proveedor	Contratación	Modelo del gasto	Aprobación del Gasto	Sujeto a Política PEAS
Menores a 5 SMMLV	Proveedor de servicios permanente*	No requiere*	Compra directa (una cotización)	Coordinación Administrativa	NO
Mayos a 6 SMMLV hasta 24 SMMLV	Proveedores de servicios no permanente s	Requiere*	Modelo de competencia (dos cotizaciones)	Coordinación Administrativa- Coordinación técnica del proyecto (fuente de financiación)	SI
Mayores a 25 SMMLV	Proveedores de servicios no permanente s	Requiere*	Modelo de Convocatoria pública y Abierta (Requisitos en TdRs)	Coordinación Administrativa	SI
Sin valor monetario (Voluntarios y pasantes)	Proveedor de servicios de voluntariado o pasantía	No requiere. Se usa formato de voluntariado o pasantía*	Modelo de proveedores de voluntariado y pasantías académicas	Coordinación Administrativa	SI

ANEXO 2

Check List Vinculación Segura⁴

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, yo, _____, identificado(a) con C.C. _____, autorizo de manera previa, expresa e informada a la Asociación Colombiana Síndrome de Down (ASDOWN) para que realice el tratamiento de mis datos personales aquí suministrados. Esta autorización faculta a la organización para recolectar, almacenar y consultar mi información en bases de datos públicas y privadas de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales y el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018), con el fin exclusivo de verificar mi idoneidad para el cargo. Así mismo, declaro que la información suministrada es veraz y que entiendo que cualquier falsedad u omisión en esta declaración será causal de exclusión inmediata del proceso de selección o terminación del vínculo contractual

ANEXO A: CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES			
Ítem de Verificación	Estado	Enlace	Observaciones ASDOWN
Inhabilidades Ley 1918 (Delitos Sexuales)	[]Verificado	Inhabilidades Delitos Sexuales	
Antecedentes Judiciales (Penales)	[]Verificado	Antecedentes Judiciales	
Antecedentes Disciplinarios	[]Verificado	Antecedentes disciplinarios	
Antecedentes Fiscales	[]Verificado	Contraloría General (SIRE)	

⁴ Este documento constituye un pilar fundamental de la estrategia de Contratación Segura de ASDOWN. Su diseño y aplicación responden a la integración de marcos legales rigurosos:

- Normativa Nacional: Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data), Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y especialmente la Ley 1918 de 2018 sobre inhabilidades por delitos sexuales.
- Estándares Internacionales: Alineación con la Organización de Naciones Unidas sobre Protección y Prevención contra la Explotación y el Abuso Sexual (PEAS).
- Políticas internas de Asdown: Política de Compras y Contrataciones, así como la Política Protección y Prevención contra la Explotación y el Abuso Sexual de ASDOWN, y el principio de "Debida Diligencia" para garantizar espacios seguros y libres de violencia.

Ítem de Verificación	Estado	Enlace	Observaciones ASDOWN
Medidas Correctivas (RNM)	☐ Verificado	Consulta RNM - Convivencia	
Autodeclaración	☐ Firmada	Documento anexo 3	

Firma Postulante _____

ANEXO 3

AUTODECLARACIÓN

En cumplimiento de nuestra Política PEAS, solicitamos al postulante declarar su situación frente a las siguientes inhabilidades legales vigentes.

Yo, _____, identificado(a) con C.C. No. _____ de _____, en pleno uso de mis facultades y en relación con mi vinculación a ASDOWN, declaro bajo la gravedad del juramento que:

¿Se encuentra usted actualmente incluido en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad o personas con discapacidad?
☐ Sí ☐ No

¿Tiene usted vigente alguna inhabilidad administrativa o disciplinaria registrada en la Procuraduría o Contraloría que le impida el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo?
☐ Sí ☐ No

¿Cuenta con alguna sentencia judicial en firme que incluya la pena accesoria de inhabilidad para el ejercicio de funciones públicas o cargos que impliquen contacto con población vulnerable?
☐ Sí ☐ No

¿Ha sido usted objeto de sanciones en firme por conductas debidamente comprobadas de acoso laboral, acoso sexual o violencia de género en empleos anteriores?
☐ Sí ☐ No

Autorizo la verificación de mis datos conforme a la Ley 1581 de 2012.

Dado en _____ a los ____ días del mes de _____ de 202__.

Firma del Declarante

ANEXO 4:

HERRAMIENTAS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL

Los siguientes casos prácticos son herramientas para aportar al proceso de evaluación de idoneidad del personal de Asdown. No existen respuestas correctas o incorrectas en términos de conocimiento técnico, sino una evaluación del nivel de conciencia y la capacidad de reacción ante situaciones que involucran la protección integral de las personas con discapacidad y sus familias. El objetivo es identificar que la persona postulada, ante una duda o zona gris, prioriza la seguridad y la dignidad de los beneficiarios sobre cualquier conveniencia operativa.

Introducción y Guía de Uso

Este anexo proporciona una batería de casos prácticos diseñados específicamente para el contexto operativo de Asdown Colombia. El objetivo de estas herramientas es evaluar la capacidad de reacción, el juicio crítico y el nivel de conciencia de las personas candidatas frente a situaciones reales de riesgo de Explotación y Abuso Sexual (EAS), priorizando siempre la protección de las personas con discapacidad y sus familias

Instrucciones para quien evalúe:

1. **Contexto:** Lea el caso al candidato y asegúrese de que comprende la situación. Puede usar 1 o 2 casos de los aquí propuestos.
2. **Pregunta Clave:** Formule la pregunta: "¿Qué haría usted ante esta situación y por qué?".
3. **Observación:** No interrumpa la respuesta. Evalúe el tono, la seguridad y el enfoque de la respuesta.
4. **Criterio de Calificación:** Utilice la columna "Respuesta Posible (Criterio de Idoneidad)" como guía para identificar si la persona posee un marco de cuidado integral antes las y los beneficiarios de Asdown. Si la respuesta se alinea con la "Bandera Roja", es un indicador de posible riesgo alto.

Batería de Casos Estratégicos

Caso 1: Manejo de "Zonas Grises" de Afecto

Situación: Usted está trabajando con un joven de 19 años con altos requerimientos de apoyo durante un taller grupal. Al finalizar la actividad, el joven, que ha demostrado mucha afinidad con usted, le da un abrazo muy fuerte y se niega a soltarlo por varios segundos. En ese momento, no hay ningún familiar ni otro compañero observando la escena.

- **Foco de Evaluación:** Capacidad para establecer límites profesionales sin afectar la dignidad y cumplimiento de la "Regla de Observabilidad".

- **Bandera Roja (Riesgo):** El candidato responde: "Le devuelvo el abrazo, él es muy cariñoso y no quiero que se sienta rechazado. Es normal que demuestren su afecto así". (Esto normaliza el cruce de límites y la interacción a solas).
- **Respuesta Posible:** Trato de separarme con suavidad pero con firmeza, explicándole que nos saludamos pero que este tipo de abrazo no es apropiado. Inmediatamente después del taller, reporto la situación a mi Dirección y a la familia para que se maneje ese patrón de conducta, asegurándome de no volver a estar a solas con él". (Combina manejo de límites, reporte y prevención)

Caso 2: Abuso de Poder y Vínculos Informales

Situación: Como gestor de campo, realiza una visita domiciliaria. La madre, cuidadora principal, se ve angustiada y le confía que no tiene dinero para el transporte de la próxima cita de su hijo. Usted, de manera genuina, le da dinero de su bolsillo. Semanas después, la madre lo llama a su celular personal y le dice que el joven está en crisis y que "solo usted puede calmarlo", pidiéndole que vaya a la casa, sin que esté la familia o personal de la organización presente.

- **Foco de Evaluación:** Reconocimiento de dinámicas de poder, transparencia en la comunicación y evitación de la dependencia.
- **Bandera Roja (Riesgo):** La persona responde: "Iría, porque el joven está en crisis y debo ayudar" o "Acepto porque no quiero que la familia pierda el vínculo o se sienta desamparada".
- (Fomenta la dependencia y rompe protocolos de seguridad).
- **Respuesta Esperada (Idoneidad):** "Me niego rotundamente a ir a la casa bajo esas condiciones. Le recuerdo a la madre que las comunicaciones son por canales oficiales de Asdown. Reporto la llamada y la crisis del joven a mi supervisor para activar el protocolo de apoyo psicosocial de forma oficial. No vuelvo a dar ayuda económica personal para no cruzar la barrera profesional". (Prioriza el protocolo y reporta el riesgo).

Caso 3: Señales de Alerta No Verbales y Escucha Activa

Situación: Durante un taller, un adulto de 30 años con discapacidad intelectual, que usualmente es muy participativo, se muestra inusualmente callado, retraído y esquivo. No tiene marcas físicas visibles, pero su conducta es de evitación total, especialmente cuando se acerca un cuidador específico de su entorno familiar.

- **Foco de Evaluación:** Identificación de cambios de conducta como señales de alerta potenciales y capacidad de reporte preventivo.
- **Bandera Roja (Riesgo):** El candidato responde: "Lo dejo tranquilo, quizás está cansado" o "Si no hay marcas físicas no puedo asumir nada, esperaré a ver si su conducta cambia". (Ignora señales de alerta y tolera la impunidad).
- **Respuesta Esperada (Idoneidad):** "Identifico el cambio de conducta como una señal de alerta de abuso potencial. Trato de acercarme con calma, utilizando un tono suave para preguntarle qué siente. No presiono, pero registro su evitación al cuidador.

Inmediatamente después del taller, reporto la situación como un caso de riesgo bajo los protocolos psicosociales de Asdown". (Prioriza la protección y la debida diligencia).

Caso 4: Límites Físicos en el Cuidado Personal

Situación: En un evento de la organización, un joven con discapacidad intelectual necesita ir al baño y requiere apoyo parcial para su higiene personal. No hay familiares cerca. Un compañero de trabajo de su mismo género le dice: "Usted que es de Asdown ya sabe cómo es, acompáñeme usted".

- **Foco de Evaluación:** Respeto por la intimidad, manejo de límites corporales y aplicación de la "Regla de Observabilidad".
- **Bandera Roja (Riesgo):** El candidato responde: "Sí, lo acompañó y le ayudo, es parte de mi trabajo de apoyo e higiene". (Normaliza la interacción íntima sin protocolos de supervisión).
- **Respuesta Esperada (Idoneidad):** "No entro al baño a solas con el joven. Pido activamente que me acompañe otro supervisor o, mejor aún, buscar a la familia para que asuman el apoyo en higiene. Si es indispensable mi apoyo, lo realizo solo bajo supervisión directa o en línea de vista de otra persona, y reportar la novedad en el informe". (Prioriza la seguridad y la dignidad del participante).