# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## DC-BG0-01186 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EN EL MARCO DEL PROYECTO COF7AP ("SIDA PBA 2026 – Colombia")

## I. ANTEDECENTES

Acción contra el Hambre es una organización humanitaria internacional que lidera la lucha contra el hambre a nivel mundial. Trabajamos en más de 50 países desde hace más de 40 años. Estamos decididos a perseguir nuestro objetivo de predecir, tratar y prevenir las causas y consecuencias del hambre. Somos apolíticos, aconfesionales, neutrales e independientes.

En Colombia, iniciamos nuestras actividades en 1998. Año tras año, renovamos nuestro compromiso en la lucha contra el hambre, priorizando nuestro trabajo con población migrante y refugiada en riesgo de exclusión, población desplazada, confinada y con necesidades específicas de protección. Tenemos cobertura en zonas de difícil acceso, afectadas por el conflicto y la violencia armada con atención prioritaria en mujeres, niños y niñas.

En el año 2024, Acción contra el Hambre Colombia atendió las necesidades de aproximadamente 92.000 personas a través de programas en sectores como Seguridad Alimentaria y Medios de Vida, Agua, Saneamiento e Higiene, Salud y Nutrición y Gestión del Riesgo de Desastres. A través de nuestra cobertura en las regiones Caribe, Central, Sur Amazonía y Oriente Orinoquía, hemos brindado una respuesta oportuna y de calidad en las líneas estratégicas de migración, emergencias y desarrollo.

Nuestras acciones son financiadas con fondos de la cooperación internacional, fondos públicos y privados. Trabajamos con y para las comunidades, salvamos vidas, fortalecemos capacidades y sistemas. Producimos información de valor a través de evidencias sólidas para seguir siendo una voz referente en la lucha contra el Hambre.

### ENFOQUE DE LA ORGANIZACIÓN

Para Acción contra el Hambre es de suma importancia:

- Transversalizar en todas sus intervenciones elementos que contribuyan a cambiar las relaciones de género existentes para intentar reducir las desigualdades de género y la discriminación de la mujer en contexto que las hacen más vulnerables; redistribuyendo recursos, participación y responsabilidades entre hombres y mujeres; y fomentando las capacidades y habilidades de las mujeres para el liderazgo.

- Reconocer la diversidad y pluralidad de los pueblos indígenas y afrodescendientes desplazados y/o en riesgo de desplazamiento que habitan el territorio; respetar todas las creencias, costumbres y espiritualidades que enmarcan la diversidad étnica de los territorios.

- El respeto al medio ambiente. Todas las acciones que el presente contrato pueda poner a disposición de su cuidado serán positivamente valoradas.

- Acción sin daño: el trabajo mancomunado con las Juntas de Acción Comunal, y el acercamiento e implicación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, favorece la sostenibilidad en la medida que tendrán una responsabilidad y compromisos particulares adquiridos a lo largo del suministro, lo que les permitirá asumir adecuadamente la gestión de éstos una vez que finalice la ayuda externa.

Es por ello por lo que los proponentes deben tener en cuenta este esquema de valores organizativos y asegurarse de que rige y aplica tanto en su oferta como en el transcurso de la prestación de la oferta de servicio.

## II. OBJETO DE CONTRATO DE SERVICIOS

Los términos de referencia tienen por objeto definir las condiciones del tipo de la prestación de servicios específicamente determinados por un periodo de tiempo preestablecido de 2 meses.

Objetivo General: Contratar los servicios de una firma de auditoría con el fin de auditar el proyecto SIDA PBA (*Programme-based Approach*) SIDA 2026 – Country *Programme Colombia*.

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las normas internacionales de auditoría emitidas por IAASB. La auditoría será realizada por un auditor externo, independiente y calificado.

Objetivos Específicos:

Auditar 13.000.000 SEK en gastos

## III. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Bogotá-Cundinamarca, oficina de soporte ubicada en la carrera 26 No 41-42, Teusaquillo

## IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las normas internacionales de auditoría emitidas por IAASB. La auditoría será realizada por un auditor externo, independiente y calificado que siga los parámetros del Annex E Subaward Agreement ACF-France_ACF-Spain-SIDA_Signed 2026, requerido por el donante SIDA. Se anexa documento a los TdR.

## V. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ESPERADOS

1. Un informe del auditor independiente de acuerdo con el formato de la norma ISA 800/805 y la opinión del auditor deberá estar claramente expresada, así como una carta de la Administración con los hallazgos de auditoría y las debilidades identificadas durante el proceso de auditoría.
2. Carta de Gestión con los hallazgos y debilidades encontrados durante el proceso de auditoría, así como las medidas tomadas por la organización para abordar las debilidades identificadas en auditorías anteriores.
3. La asignación adicional de acuerdo con los procedimientos acordados ISRS 4400 según el párrafo II del Anexo IV, se informará por separado en un "Informe de hallazgos de hechos".

Nota 1: Si el auditor realiza la asignación adicional de acuerdo con la norma ISRS 4400 y evalúa que las observaciones presentadas en el “Informe de hallazgos de hechos” incluyen la información que se habría incluido en una Carta de gestión, no es necesario desarrollar una Carta de gestión. En tal caso, el "Informe de hallazgos de hechos" incluirá una explicación de por qué no se ha desarrollado una Carta de Gestión.

Nota 2: Los documentos mencionados anteriormente deben presentarse en inglés y español.

## VI. PERSONAL REQUERIDO Y/O EQUIPO DE TRABAJO

Se requiere una firma de auditoria con tarjeta profesional que cuente con personal calificado y experiencia en auditoria para donantes de ayuda humanitaria preferiblemente SIDA

## VII. CRONOGRAMA

| Actividad | dic-26 | | | | ene-27 | | | | feb-27 | | | | mar-27 | | | | abr-27 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Semana | | | | Semana | | | | Semana | | | | Semana | | | | Semana | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Fecha de inicio del contrato | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Fecha de inicio del proceso de auditoría | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | |
| 3. Fecha de entrega de las incidencias | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | | | | |
| 4. Respuesta Acción contra el Hambre subsanando incidencias | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | |
| 5. Fecha de entrega de informe borrador (inglés y español) | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | |
| 6. Retroalimentación AcH Sede según lineamientos SIDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | |
| 7. Fecha de entrega de informe final (inglés y español) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | |
| 8. Fecha de finalización de contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x |

## VIII. RESPONSABILIDADES

### RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato el personal presentado dentro de la oferta.
2. Desarrollar todas las actividades conforme a lo estipulado en los capítulos V y VI.

3. Procurar el cuidado integral de su salud, y de sus trabajadores y/o contratistas cuando a ello haya lugar.
4. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
5. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Participar en actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, ARL, Copasst.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Conocer y acatar los principios, políticas y protocolos de Acción contra el Hambre y tomar todas las medidas adecuadas para prevenir la explotación o el abuso sexuales de cualquiera de sus empleados o de las personas que se contraten para prestar cualquier tipo de servicios derivado del presente proceso. Se entenderá que la explotación y el abuso sexuales comprenden: 1. La concesión de dinero, bienes, servicios, tratos preferenciales, oportunidades de empleo u otras ventajas a cambio de favores o actividades sexuales, incluidos los tratos humillantes o degradantes de naturaleza sexual; el abuso de una situación de vulnerabilidad, una relación de poder desigual o una relación de confianza con fines sexuales, y el contacto físico de carácter sexual impuesto por la fuerza o en condiciones de desigualdad o de coerción. 2. Toda actividad sexual mantenida con una persona menor de 18 años ("menor de edad").
9. Leer, aceptar, diligenciar y firmar los TdR y los siguientes anexos: (Anexo A) Regulación de buenas prácticas, (Anexo B) Declaración de conformidad y compromiso a respetar el código ético de acción contra el Hambre, (Anexo C) Autorización para recolección, tratamiento y transmisión de datos personales (Anexo D) oferta económica para el proceso (opcional).
10. En ejecución de todas sus actividades, dar cumplimiento a la normatividad aplicable frente a Protección de los Datos personales a nivel nacional, regulado por la Ley 1581 de 2012 y Decretos aplicables, legislación de la Unión Europea regulada por el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos, y cumplimiento integral de la Política de Protección de Datos Personales de Acción contra El Hambre, que puede ser consultada en: https://www.accioncontraelhambre.co/politica-privacidad/.
11. La cobertura de los costos de alimentación, transporte, alojamiento en/cerca del lugar de ejecución del proyecto serán asumidos por el contratista.
12. Disponer de sus recursos para la buena ejecución del contrato y en los términos aquí establecidos.
13. Mantener una actitud de compromiso en su desempeño profesional.
14. Al momento de elaborar la propuesta económica, el oferente deberá contemplar los costos de materiales, equipos y herramientas, transportes, imprevistos, pólizas y demás insumos que requiera para poder cumplir con el objeto del contrato, dentro de los plazos previstos por la Fundación Acción contra el Hambre.
15. Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo a su cuenta y riesgo, todo el personal y elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas.
16. Estar y permanecer afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL por su cuenta y riesgo, liquidando y pagando los aportes conforme al ingreso percibido, durante el término de duración

del presente contrato y presentar regularmente al contratante copia de los recibos correspondientes, garantizando así su seguridad y la de su equipo de trabajo.

17. Cumplir y acatar obligatoriamente con todas las normas de seguridad trasmitidas por los encargados de Acción contra el Hambre designados, durante la visita a terreno y en las oficinas locales.
18. Presentar los informes en los términos acordados con Acción contra el Hambre y conforme a lo estipulado en los términos de referencia.
19. Acatar las instrucciones u orientaciones del personal a cargo para la supervisión de Acción contra el Hambre.
20. La propiedad intelectual de los productos estipulados en estos TdR (si aplica), serán compartidos entre el experto/a y Acción contra el Hambre. Los derechos de uso únicamente son potestad de Acción contra el Hambre y el donante. Tales como el informe preliminar de hallazgos y el Informe técnico de actividades realizadas de mantenimiento.
21. El criterio de selección del contratista o propuesta será aquella que cumpla las condiciones técnicas, jurídicas y financieras y que además presente la oferta económica más favorable.

## RESPONSABILIDADES DE ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE:

Acción contra el Hambre, tendrá un rol de apoyo al proceso de la siguiente forma:

- Brindar el acompañamiento institucional para facilitar las visitas y presencia en la zona, en caso de que se requiera para consultorías o algún servicio en específico.
- Entregar al CONTRATISTA el Visto Bueno Final por parte del profesional correspondiente designado por Acción contra el Hambre, de la entrega del producto final a conformidad
- Pagar por el servicio prestado el monto y en los plazos establecidos en el siguiente capítulo.
- Realizar las validaciones y retroalimentaciones requeridas en los tiempos requeridos de manera ágil y eficiente.

## IX. PAGOS

Acción contra el Hambre recibirá propuestas técnico – económicas de acuerdo con la información suministrada en el presente documento de TdR, los cuales, al ser negociados, se pagará por el servicio así:

• Primer pago del 30% del total del contrato, a la firma del contrato

• Segundo pago del 70% del total de contrato, con la entrega del informe final de auditoría (en

versiones inglés y español)

Los pagos estarán sujetos a las deducciones legales.

Todos los pagos se realizarán exclusivamente transferencia bancaria al proveedor.

## ACLARACIONES:

- La empresa contratante deberá extender para cada pago las facturas y/o cuentas de cobro correspondientes, junto con los soportes requeridos.

- Para el pago final, la empresa contratante deberá obtener el visto bueno del Punto Focal principal o el encargado de la revisión final.

- El pago final, se realizará contra entrega de informe Final de auditoría, versión inglés y español.

## X. GARANTÍAS / PÓLIZAS

Cuando se adjudique el contrato el proponente deberá presentar las siguientes pólizas, otorgadas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia:

a. GARANTIA DE BUEN MANEJO DEL ANTICIPO: El contratista deberá constituir una garantía con una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia una póliza que cubra el correcto manejo del anticipo por el 100% del valor de este, con su respectivo RECIBO DE PAGO.

b. GARANTÍA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Este amparo cumbre a la Fundación de los perjuicios derivados de:
i. El incumplimiento total o parcial de contrato, cuando el incumplimiento es imputable al CONTRATISTA.
ii. El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al CONTRATISTA.
iii. Los daños imputables al CONTRATISTA por entregas parciales. Esta garantía debe tener una videncia mínima por el plazo de duración del contrato y 2 meses más. El valor de esta garantía debe ser del 30% del valor del contrato.

c. GARANTIA DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por el cien por ciento (100%) del valor equivalente al pago de salarios y prestaciones sociales de todos los trabajadores a cargo del contratista y una vigencia de todo el periodo de ejecución.

d. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El consultor deberá contratar el otorgamiento de una póliza de civil extracontractual que proteja al operador de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad contractual que surja de las actuaciones hechos u omisiones del contratista o los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que el contratista sea el asegurado, por cuantía igual al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al período de ejecución del contrato.

## XI. REQUISITOS

Perfil

Persona Jurídica

Experiencia

Se requiere una firma de auditoria con tarjeta profesional que cuente con personal calificado y experiencia mínima de 5 años en auditoria para donantes de ayuda humanitaria preferiblemente SIDA.

## XII. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Todas las ofertas deben ser enviadas a través de e-mail corporativo alcastaneda@co.acfspain.org, manteniendo siempre en copia a cotizaciones@co.acfspain.org,
Referencia del expediente de compra: DC-BG0-01186 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EN EL MARCO DEL PROYECTO COF7AP ("SIDA PBA 2026 – Colombia").

Términos de Referencia:

- Nombre de contacto: Liliana Castañeda
- E-mail: alcastaneda@co.acfspain.org

## XIII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La persona (Jurídica) deberá presentar a Acción contra el Hambre lo siguiente:

### DOCUMENTOS LEGALES:

- Copia del documento de identidad de la persona natural o representante legal (personas jurídicas).
- Copia Registro Único Tributario RUT, actualizado de acuerdo con ley 1943 de 2018, Articulo 18 con vigencia mínimo 1 año.
- Certificación Bancaria. con vigencia mínimo 1 año.
- Cámara de Comercio con vigencia mínimo 1 año.
- **ANTECEDENTES:**

- Certificado de antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura de la Procuraduría General de la Nación. Ver: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page
- Certificado de antecedentes Judiciales para quien presenta la oferta. Ver: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/

- Certificado de inhabilidades de la Policía Nacional de Colombia (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años -Ley 1918 de 2018-).
- https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/

### DOCUMENTOS GENERALES

- Certificados de ejecución de contratos que soporten la experiencia solicitada. (experiencia mínima de 5 años en auditoria para donantes de ayuda humanitaria preferiblemente SIDA).
- Hojas de vida de los profesionales requeridos en estos TdR / Portafolio de la empresa (si aplica).
- Una vez firmado el contrato, enviar copia de soportes de afiliación al sistema de seguridad social tanto del contratista como del equipo de trabajo propuesto para la actividad y donde se evidencie el riesgo; adicionalmente, con cada cuenta de cobro o factura deberán presentar copia del soporte de pago al sistema de seguridad social y/o sistema de riesgos profesionales.
- Realizar la Inducción Seguridad y salud en el trabajo contratista antes de iniciar las labores y enviar el soporte de calificación 80%
- Anexo A: Regulación de Buenas Prácticas en Negocios, diligenciado y firmado por la persona natural o representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Anexo B: Declaración de conformidad y compromiso a respetar el código de ética de Acción contra el Hambre, diligenciado y firmado por la persona natural o representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Anexo C: Autorización para recolección, tratamiento y transmisión de datos personales
- Anexo D: Oferta económica deber ser en su formato oficial de cotización, firmado y sellado (opcional).
- Otros anexos si los hubiera y/o documentación requerida según el perfil a contratar.

## XIV. CALENDARIO DEL PROCESO

| ACTIVIDADES | FECHA |
|---|---|
| Fecha de publicación TdR | 13 de noviembre 2026 |
| Plazo para la realización de preguntas y aclaraciones a Acción contra el Hambre | 18 de noviembre 2026 |
| Última fecha para las aclaraciones emitidas por Acción contra el Hambre | 20 de noviembre 2026 |
| Fecha límite de recepción de ofertas | 25 de noviembre 2026 |
| Fecha de revisión de las propuestas recibidas | 27 de noviembre 2026 |

| | |
|---|---|
| Fecha de comunicación final a los oferentes | 4 de diciembre 2026 |
| Fecha estimada de firma de contrato | 7 de diciembre 2026 |

Las fechas estarán sujetas a cualquier cambio o eventualidad, en caso tal se comunicará y se propondrán nuevas fechas.

## PREGUNTAS Y ACLARACIONES

Si Acción contra el Hambre, por propia iniciativa o en respuesta a la petición de un posible contratista, proporciona información adicional sobre los presentes términos de referencia, debe enviar tal información por escrito y, al mismo tiempo, a todos los posibles contratistas.

Los posibles contratistas pueden enviar preguntas por escrito a: Dirección alcastaneda@co.acfspain.org el 18 de noviembre de 2026, especificando la referencia del expediente DC-BG0-01186 y el título de los términos de referencia: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EN EL MARCO DEL PROYECTO COF7AP ("SIDA PBA 2026 – Colombia").

Referencia del expediente de compra: DC-BG0-01186 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EN EL MARCO DEL PROYECTO COF7AP ("SIDA PBA 2026 – Colombia").

Nombre de contacto: Liliana Castañeda
E-mail: alcastaneda@co.acfspain.org

| ELABORADO POR: | VALIDACIÓN TECNICA: |
|---|---|
| Nombre: Luz Adriana Duarte<br>Cargo: Oficial de Cumplimiento | Nombre: Adriana Martínez<br>Cargo: Responsable Contable y de Cumplimiento |
| Firma: Documento firmado el 13-11-2026 14:13:15 UTC por el usuario AQDB3ZR5COOZYZXPV4. | Firma: Documento firmado el 13-11-2026 14:46:05 UTC por el usuario AQDOIVQ2M3CTVKMRKE. |

| VALIDACIÓN LOGISTICA: |
| --- |
| Nombre: Liliana Castañeda<br>Cargo: Asistente Logístico |
| Firma: Documento firmado el 13-11-2026 14:04:03 UTC por el usuario AAAEAVVIJCJNJPBHCQ. |

# ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE
# CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES

## INTRODUCCIÓN

Acción contra el Hambre aborda las causas y los efectos del hambre y las enfermedades que amenazan la vida de niños, mujeres y hombres vulnerables. Fundada en Francia en 1979, Acción contra el Hambre es una organización no gubernamental, apolítica, no religiosa y sin ánimo de lucro. Esta política constituye la base de cualquier relación de trabajo entre Acción contra el Hambre y sus proveedores.

Los principios de este código de conducta son la base para una relación de trabajo profesional entre Acción contra el Hambre y sus proveedores.

Son normas generales válidas salvo que se mencionen otras condiciones específicas en el contrato entre una entidad de Acción contra el Hambre y un proveedor. En caso de contradicción entre los documentos, las condiciones del contrato o del expediente de licitación prevalecerán sobre este Código de Conducta para Proveedores.

*REFERENCIA: Las Normas, Convenciones y Principios Internacionales como la "Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos Humanos" y otros Tratados fundamentales de Derechos Humanos, incluida la "Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño", las "Normas Internacionales del Trabajo sobre el Trabajo Infantil y el Trabajo Forzoso" (en concreto 138 y 182), las "Medidas especiales de las Naciones Unidas para la protección contra la explotación sexual y el abuso sexual" son los cimientos en los que se basa gran parte de este documento. Por lo tanto, la expectativa de Acción contra el Hambre es que cualquier proveedor se adhiera a estos principios.*

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Las disposiciones de este Código de Conducta establecen las expectativas para los proveedores que se presentan a las licitaciones de Acción contra el Hambre, o con los que hace negocios.
- Acción contra el Hambre espera que estas normas se apliquen y sean comunicadas a los empleados de los proveedores, a las entidades matrices, subsidiarias y/o afiliadas, a los subcontratistas y a sus propios proveedores, y se les comuniquen a ellos.
- Es posible que se exija a los proveedores que firmen una declaración de conformidad en todas las presentaciones de ofertas y contratos de suministro.
- El objetivo de Acción contra el Hambre es guiar a los proveedores a largo plazo para que cumplan con estos estándares. Aquellos que no puedan demostrar su buena voluntad para cumplir con estos estándares pueden ver a Acción contra el Hambre utilizar otras fuentes de suministro.

## MEJORA CONTINUA

- Las disposiciones establecidas en este Código de Conducta proporcionan los estándares mínimos que se esperan de los proveedores y empleados del proveedor.
- Además, Acción contra el Hambre espera que los proveedores se esfuercen por superar las mejores prácticas (y estándares) internacionales y de la industria y que se aseguren de que sus propios proveedores y subcontratistas intenten hacer lo mismo.
- Acción contra el Hambre reconoce que alcanzar algunos de los estándares establecidos en este Código de Conducta es un proceso dinámico y no estático y alienta a los proveedores a mejorar continuamente sus operaciones en consecuencia.

## GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Se requiere que los proveedores cumplan, como mínimo, con los estándares obligatorios de este Código de Conducta (disposiciones "*Debe*") y que establezcan objetivos y planes de trabajo claros para alcanzar los otros estándares (disposiciones "*Debería*").
- Esto puede requerir un monitoreo activo de sus propias operaciones y empleados mediante el establecimiento de sistemas de gestión apropiados para rastrear el progreso y el cumplimiento.

## PRINCIPIOS CLAVE Y ESTÁNDARES PARA PROVEEDORES

- Los proveedores deben cumplir con todas las leyes locales e internacionales en todo momento, y con las normas específicas de Acción contra el Hambre aplicables.
- Cuando los estándares de este Código de Conducta excedan cualquier ley o reglamento, el Proveedor debe esforzarse por adherirse a estos estándares más altos, además de las leyes pertinentes.
- Si tiene conocimiento de algún caso en el que no se cumplan los requisitos de este Código de Conducta *(por ejemplo, incumplimiento de la salvaguarda, comportamiento*

*fraudulento…) por parte de uno de sus empleados o de los empleados de Acción contra el Hambre, del personal asociado o del socio*, notifíquelo inmediatamente a su punto de contacto designado (consulte los contactos al final del documento).

## 1. REQUISITOS GENERALES

PRINCIPIOS CLAVE

- Obedecer todos los convenios aplicables de la Organización Internacional del Trabajo y las leyes, legislación y reglamentos locales.
- Elevar la sostenibilidad social, económica y ambiental al centro de su toma de decisiones y formas de trabajo.

1.1. SITUACIÓN DEL PROVEEDOR

1.1.1. *No debe* encontrarse en los siguientes casos: quiebra, liquidación, tutela judicial o situación similar resultante de un procedimiento previsto por la normativa o la legislación nacional.

1.1.2. *No debe* haber sido objeto -como entidad o cualquiera de los representantes de la empresa como personas- de una condena firme por un delito grave o leve con arreglo a la legislación francesa, en particular por delitos como corrupción, blanqueo de dinero, fraude, infracciones medioambientales o cualquier otro delito relacionado con el ejercicio de su actividad profesional.

1.1.3. *Debe* haber cumplido las obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social de los trabajadores o de los impuestos de acuerdo con las disposiciones legales, ya sea del país en el que esté establecida la empresa, o del país de intervención de Acción contra el Hambre, o del país en el que se vaya a ejecutar el contrato.

1.1.4. *No debe* haber sido declarado culpable de incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en un proceso de contratación anterior.

1.1.5. *Debe* proporcionar a Acción contra el Hambre los siguientes documentos:

- Documento nacional de identidad del representante del proveedor/empresa;
- Situación y registro de la empresa;
- Orden de trabajo o poder notarial que autorice al representante a firmar el contrato si no lo firma el propio titular legal;
- Copia del registro fiscal.

1.1.6. *Debe* garantizar el derecho de acceso a sus documentos financieros y contables a los representantes de los donantes institucionales de Acción contra el Hambre a efectos de control y auditoría, si así lo solicitan.

1.1.7. *Debería*, además, tener un mínimo de capacidad administrativa como la capacidad de emitir una Factura, un Albarán de Entrega y poseer un sello oficial.

## 2. TRABAJO

PRINCIPIOS CLAVE

- Promover la diversidad, la inclusión y la igualdad en las formas de trabajo, la toma de decisiones y el trato a los empleados.
- Emplear a personas de edad adecuada.

- Pagar a todos los empleados de manera justa y razonable.
- Emplear a personas voluntarias con condiciones de empleo documentadas libremente acordadas.
- Ser un empleador responsable, tratar a los empleados de manera justa y proteger su salud y seguridad.
- Garantizar que los trabajadores y empleados tengan voz y libertad de asociación.

2.1. EDAD MÍNIMA PARA TRABAJAR

2.1.1. *Debe* adoptar el estándar más alto aplicable para la edad laboral basado en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo y las leyes del país(es) donde se implementa el contrato *(es decir, la edad más alta).*

2.2. TRABAJO FORZOSO / OBLIGATORIO

2.2.1. *Debe* prohibir el trabajo forzoso u obligatorio y la esclavitud moderna [1] en todas sus formas.

2.3. ESCLAVITUD MODERNA Y TRATA DE PERSONAS

2.3.1. *No debe* participar ni apoyar la trata de personas o la esclavitud moderna.

2.3.2. *No debe* someter a ningún pueblo a trabajos explotadores o nocivos.

2.4. TRABAJO INFANTIL

2.4.1. *No debe* emplear a personas menores de 16 años.

2.4.2. *Debe* garantizar que las oportunidades de trabajo que se brinden a las personas entre 16 y 18 años sean decentes, tengan fines de aprendizaje y estén dentro del marco de la legislación laboral del país.

2.4.3. *No debe* emplear a personas menores de 18 años para trabajos que puedan dañar su salud, seguridad o moral.

2.5. DISCRIMINACIÓN

2.5.1. *No debe* discriminar (en el empleo, la remuneración, la contratación o cualquier otro proceso) en función de características como la raza, la edad, el género, la religión, la sexualidad, la orientación sexual, la discapacidad, la unión civil o el matrimonio, el embarazo, la maternidad, la paternidad, etcétera.

2.5.2. *Debe* promover la integración de la igualdad de género en el lugar de trabajo y en sus políticas.

2.6. ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO

2.6.1. *Debe* asegurarse de que ningún empleado sea objeto de acoso (sexual, verbal, físico, mental o visual), comportamiento coercitivo, intimidación o acoso. Esto también incluye el comportamiento dirigido hacia los empleados de Acción contra el Hambre.

2.6.2. *Debe* garantizar la tolerancia cero hacia cualquier acción que viole la dignidad de una persona o cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

2.7. SALARIOS Y HORAS DE TRABAJO

2.7.1. *Debe* garantizar que los trabajadores reciban un salario digno y justo.

2.7.2. *No debe* hacer deducciones de los salarios que no sean las permitidas en las condiciones prescritas por la ley, los reglamentos o el convenio colectivo aplicables. El proveedor debe informar a los trabajadores afectados de dichas deducciones.

[1] El trabajo forzoso y el trabajo forzoso pueden entenderse como el trabajo que se realiza de forma involuntaria y bajo la amenaza de cualquier sanción. Se refiere a situaciones en las que las personas son obligadas a trabajar mediante el uso de la violencia o la intimidación, o por medios más sutiles como la manipulación de deudas, la retención de documentos de identidad o las amenazas de denuncia a las autoridades de inmigración. "las prácticas tradicionales de trabajo forzoso, como los vestigios de la esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, y diversas formas de servidumbre por deudas, así como las nuevas formas de trabajo forzoso que han surgido en las últimas décadas, como la trata de seres humanos". 1 también llamada "esclavitud moderna" para arrojar luz sobre las condiciones de trabajo y de vida contrarias a la dignidad humana. https://www.ilo.org/global/topics/forced-labour/definition/lang--en/index.htm

2.7.3. *Debería* asegurarse de que los empleados no estén obligados a trabajar más de las horas regulares y extraordinarias permitidas por las leyes del país donde trabajan los trabajadores.
2.7.4. *Debería* utilizar los contratos de trabajo de todos los empleados.
2.7.5. *Debería* asegurarse de que sus proveedores y subcontratistas reciban un pago justo y a tiempo según el compromiso adquirido.

2.8. SALUD Y SEGURIDAD

2.8.1. *Debe* asegurarse de que se cumplan todas las leyes de salud y seguridad ocupacional aplicables.
2.8.2. *Debe* garantizar que todos los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos sean seguros y no corran riesgos para la salud.
2.8.3. *Deben* garantizar la aplicación de las medidas adecuadas de higiene, salud y seguridad, y la ropa y el equipo de protección necesarios y adecuados para prevenir el riesgo de accidentes o de efectos adversos para la salud.

## 3. DERECHOS HUMANOS

PRINCIPIOS CLAVE

- Otorgar a los empleados los derechos reconocidos por las leyes nacionales e internacionales de Derechos Humanos.
- Garantizar que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto.

3.1. DERECHOS HUMANOS

3.1.1. *No debe* ser cómplice de ningún abuso o violación de los Derechos Humanos.
3.1.2. *Debe* garantizar que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto, independientemente de su estatus socioeconómico, género, edad, discapacidad, identidad étnica y tribal, fe o afiliación religiosa y/u orientación sexual, y demostrar los mismos valores a las personas que conozcan en relación con su empleo.

## 4. MEDIO AMBIENTE

PRINCIPIOS CLAVE

- Garantizar una responsabilidad ambiental más amplia mediante el cumplimiento de la legislación y las regulaciones medioambientales existentes;
- Ser proactivo en la producción y/o suministro de productos sostenibles *(materiales reemplazables y/o sostenibles, reciclables localmente)* integrando un enfoque de economía circular y anticipando la gestión del final de la vida útil.
- Asegurar la minimización del impacto ambiental *(incluyendo residuos, emisiones, energía y agua)* de sus actividades y productos. El proveedor debe tener la capacidad de evaluar, monitorear y comunicar el impacto de sus actividades en el medio ambiente, y tener la voluntad de mejorar y hacer cumplir los sistemas y prácticas establecidos para mitigar.

4.1. LEYES AMBIENTALES

4.1.1. *Debe*, en todo momento, cumplir con la legislación ambiental vigente.

4.2. DISEÑO O ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO DE SERVICIOS/PRODUCTOS SOSTENIBLES

4.2.1. *Debería*, si es fabricante, abastecerse de materias primas de forma responsable con el medio ambiente y utilizar materiales de origen sostenible.

4.2.2. *Debería*, en caso de ser fabricante, integrar el diseño ecológico, tener en cuenta el final de la vida útil de los productos y utilizar una formulación responsable del producto *(por ejemplo, material y contenido biodegradables, no tóxicos, no plásticos, no cancerígenos, reciclados).*

4.2.3. *Debería*, si es minorista, abastecerse de productos respetuosos con el medio ambiente.

4.2.4. *Debería*, en caso de ser proveedor de servicios, diseñar servicios respetuosos con el medio ambiente, considerando la gestión de residuos ahorrando recursos.

4.2.5. *Debería* evitar el uso de materiales que dependan de recursos finitos y, en su lugar, utilizar materiales de origen sostenible.

4.2.6. *Debería* considerar el final de la vida útil de los productos para obtener soluciones de valorización.

4.2.7. *Debería* evitar envases innecesarios, reducir los embalajes indebidos y promover opciones sostenibles.

4.2.8. *Debería* buscar la eficiencia para optimizar la ruta en la prestación de servicios y optimizar la gestión de la flota *(dimensionamiento adecuado y perfilado adecuado).*

4.3. MITIGACIÓN DE IMPACTOS (PROCESO INTERNO DEL PROVEEDOR)

4.3.1. *Debe* ser transparente sobre las condiciones ambientales en las que se fabrican los productos y se prestan los servicios y cooperar, si es necesario, con Acción contra el Hambre y/o sus auditores a este respecto.

*4.3.2.* *Debería* medir y reducir, siempre que sea posible, el impacto ambiental negativo de su organización y operaciones *(por ejemplo, conservación de la biodiversidad* [2]*, producción de residuos, emisiones, uso del agua, contaminación, etc.).*

*4.3.3.* *Debería* desarrollar objetivos de impacto ambiental y climático y, cuando sea posible, incluir a sus propios proveedores y socios en los objetivos.

4.3.4. *Debería*, si es pertinente en el sector de intervención, implementar un sistema de gestión ambiental (normas e.g. ISO 14001) y aplicar una política ambiental.

4.4. RECICLAJE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

4.4.1. *Debe*, en todo momento, gestionar los residuos peligrosos con una gestión ambientalmente racional (ESM) [3]

4.4.2. *Debe* garantizar que se respeten los principios de prevención (*actuar en la fuente para evitar y limitar la contaminación*) y de precaución (*tomar medidas preventivas para evitar daños graves e irreversibles, incluso en ausencia de certeza*).

4.4.3. *Debería* adoptar una cultura y prácticas de negocio que se esfuercen por reducir los desechos y reutilizar los materiales, el reciclaje de desechos y las prácticas de eliminación.

4.4.4. *Debería* proponer, cuando sea posible, soluciones de valorización *(internamente o con socios)* para la gestión de residuos de productos *(logística inversa* [4]*).*

4.5. EMISIONES

4.5.1. *Debería* adoptar una cultura de trabajo y prácticas que reduzcan las emisiones de gases de efecto invernadero *(por ejemplo, $CO_2$, $N_2O$, gas freón, hidrocarburos, etc).* en el ciclo de vida de sus productos y operaciones.

4.5.2. *Debería* tener una comprensión clara de su huella de carbono y un plan para reducirla.

4.5.3. *Debería* minimizar los viajes del personal tanto como sea posible y monitorear y reducir la logística de transporte para garantizar la distribución y entrega eficiente de productos y servicios.

---

[2] Buscar minimizar el impacto de las operaciones sobre la fauna, la flora y los suelos para asegurar la conservación de la biodiversidad y los hábitats.

[3] El manejo ambientalmente racional (ESM) es un enfoque para garantizar que los desechos peligrosos y los materiales reciclables peligrosos, incluidos los que cruzan las fronteras internacionales, se manejen de manera que se proteja la salud humana y el medio ambiente.

[4] Logística inversa: Sistema de gestión logística de los productos que son recuperados por la empresa, ya sea reciclaje, recuperación y otras formas de devolución de productos del cliente al productor.

4.6. RECURSOS

4.6.1. *Debería* revisar los procesos, las operaciones y las cadenas de suministro para maximizar la eficiencia en el uso de los recursos.

4.6.2. *Debería* minimizar el consumo de energía y utilizar fuentes de energía renovables *(por ejemplo, energía solar).*

4.6.3. *Debería* minimizar el uso / desperdicio de agua y adoptar tecnologías de ahorro de agua cuando sea posible y desarrollar una comprensión de su impacto en el agua.

## 5. CONDUCTA ÉTICA Y NORMAS LEGALES

**PRINCIPIOS CLAVE**

- Adherirse a los más altos estándares de conducta ética.
- Adoptar un enfoque de tolerancia cero hacia el fraude, el soborno y la corrupción.

5.1. CORRUPCIÓN

5.1.1. *No debe* actuar de manera deshonesta ni participar en ninguna forma de prácticas corruptas, incluidas, entre otras, la extorsión [5], el fraude [6], la evasión fiscal, el lavado de dinero y el soborno [7].

5.1.2. *No debe* intentar influir indebidamente en ningún proceso de adquisición a través de ningún tipo de prácticas corruptas, de soborno, coercitivas [8], colusorias [9] u otras.

5.2. CONFLICTO DE INTERESES

5.2.1. *Debe* revelar cualquier conflicto de intereses real, percibido o potencial. Esto puede incluir un empleado, agente o miembro de la familia inmediata (o una organización que emplee a algún miembro de la familia), que tenga algún tipo de interés o vínculo económico con ACH.

5.2.2. *Debe* notificar a ACH si se da empleo a cualquier exempleado dentro de un período razonable después de que terminen su empleo con ACH.

5.3. REGALOS Y HOSPITALIDAD

5.3.1. *No debe* proporcionar, ni intentar proporcionar, ningún tipo de regalo, hospitalidad, vacaciones, bienes, servicios u otros artículos de valor a ningún empleado de Acción Contra el Hambre.

---

[5] Extorsión: la práctica de obtener algo, especialmente dinero, a través de la fuerza o amenazas.

[6] Fraude definido como cualquier acto u omisión intencional relacionado con:
- El uso o presentación de declaraciones o documentos falsos, incorrectos o incompletos, que tengan como efecto la apropiación indebida o la retención indebida de fondos de Acción contra el Hambre o de donantes institucionales
- No divulgación de información, con el mismo efecto
- La malversación de dichos fondos para fines distintos de aquellos para los que fueron originariamente Corrupción activa: prometer deliberadamente o dar una ventaja a un funcionario para que actúe o se abstenga de actuar de acuerdo con su deber de una manera que dañe o pueda dañar los intereses financieros de Acción contra el Hambre o de los donantes institucionales.

[7] Soborno: ofrecer a los empleados de Acción Contra el Hambre regalos monetarios o en especie con el fin de ganar mercados adicionales o para continuar con un contrato.

[8] Práctica coercitiva: dañar o amenazar con dañar, directa o indirectamente, a las personas o sus bienes para influir en su participación en un proceso de contratación o afectar la ejecución de un contrato.

[9] Colusión: la coordinación del comportamiento competitivo de las empresas, con el resultado probable de que los precios suban, la producción se restrinja y los beneficios de las empresas coludidas sean más altos de lo que serían de otro modo. El comportamiento colusorio no siempre se basa en la existencia de acuerdos explícitos entre empresas, sino que también puede ser tácito.

5.4. SANCIONES, MALVERSACIÓN Y CONTROL DE LAS EXPORTACIONES

5.4.1. *Debe* seguir las normas aplicables de control de exportaciones y sanciones. Esto incluye no proporcionar fondos o recursos a personas o entidades restringidas, y asegurarse de tener todas las aprobaciones necesarias.

5.5. ACTIVIDAD LEGAL Y TERRORISMO

5.5.1. *No debe* estar involucrado en ninguna organización criminal u otra actividad ilegal.

## 6. SALVAGUARDA

Los proveedores están obligados a leer, adherirse y cumplir con la política de protección de Acción contra el Hambre. Los proveedores deben ponerse en contacto con Acción contra el Hambre para obtener la póliza si no se ha compartido con ellos antes de firmar este Código de Conducta.

PRINCIPIOS CLAVE PARA LOS PROVEEDORES COMO ORGANIZACIÓN

- Salvaguardar significa proteger la salud, el bienestar y los derechos de los niños, los adultos vulnerables y en situación de riesgo, y permitirles vivir libres de daños, abusos, explotaciones, molestias y negligencias que puedan resultar del contacto con los empleados, el personal asociado, los socios y los proveedores de Acción contra el Hambre.
- Al menos una vez al año, organice una sesión de concienciación del personal. Si el proveedor no tiene la capacidad para hacerlo, debe solicitar el apoyo de Acción contra el Hambre.
- Fortalecer sus procedimientos internos para prevenir daños o abusos. Acción contra el Hambre puede apoyar al proveedor para evaluar sus procedimientos y hacer recomendaciones.
- Proporcionar pasos claros a seguir en caso de que surjan dudas con respecto a incumplimientos de este Código de Conducta y la Política de Salvaguarda de ACH. Los mecanismos de denuncia deben estar bien definidos, ser seguros y confidenciales.
- Adoptar una política de tolerancia cero hacia cualquier forma de abuso, prácticas dañinas y comportamientos que se cometan contra niños, adultos vulnerables y en riesgo, y todos los participantes del programa Acción contra el Hambre, analizando las acusaciones, investigándolas y tomando las medidas administrativas apropiadas contra los miembros del personal involucrados si las acusaciones son probadas.
- Informar la explotación, abuso, acoso o cualquier otra forma de mala conducta cometida por uno de sus empleados o por un empleado de Acción contra el Hambre hacia niños, adultos vulnerables y en riesgo a Acción contra el Hambre tan pronto como se presente una denuncia (ver mail de contacto al final del documento).
- Adoptar un enfoque centrado en la víctima/superviviente para garantizar la seguridad, la protección, el respeto, la dignidad y los derechos de las personas que han sido abusadas o explotadas sexualmente.

## COMPORTAMIENTOS INDIVIDUALES ESPERADOS DE LOS MIEMBROS DEL STAFF DE LOS PROVEEDORES:

6.1. PROTECCIÓN GENERAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN, EL DAÑO Y EL ABUSO

6.1.1. *No debe* participar en ninguna forma de discriminación, explotación, maltrato, abuso o malas prácticas de protección (se aplica durante y fuera de las horas de trabajo).

6.1.2. *Debe* garantizar que nadie sea sometido a un comportamiento que tenga el propósito o el efecto de violar la dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para los niños, los adultos vulnerables y en riesgo.

6.1.3. *Debe* cumplir con todas las leyes y regulaciones relevantes, incluida la 'Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño[10]' y *las 'Medidas especiales de las Naciones Unidas para la protección contra la explotación sexual y el abuso sexual*[11].

6.1.4. *Debe* crear y mantener un entorno seguro e inclusivo, libre de cualquier forma de discriminación, explotación, abuso, acoso, intimidación y acoso.

6.1.5. *Debe* respetar y promover los más altos estándares éticos y profesionales.

6.1.6. *Debe* asistir a capacitaciones, reuniones, discusiones de salvaguardia cuando lo proponga el proveedor o ACH.

6.2. PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL[12] Y EL ABUSO SEXUAL[13] (PSEA)

6.2.1. *No debe* participar en actividades sexuales con personas menores de 18 años, independientemente de la edad local de minoría de edad / consentimiento. La creencia errónea sobre la edad de una persona no se considera una defensa.

6.2.2. *No debe* intentar abusar sexualmente o explotar a nadie.

6.2.3. *No debe* intentar o intercambiar dinero, empleo u otros artículos o promesas de valor por ninguna actividad sexual.

6.2.4. *No debe* intentar o abusar de una posición de vulnerabilidad por tener actividad sexual.

6.3. PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS

6.3.1. *Debe* asegurarse de no quedarse solo con un niño en el transcurso de la entrega de bienes / servicios.

6.3.2. *Debe* estar vigilante y atento a su propio comportamiento para evitar situaciones en las que pueda ser acusado de comportamiento inapropiado.

6.3.3. *No debe* tomar fotografías de los niños que participan en las actividades de Acción contra el Hambre ni de imágenes degradantes de los niños de las comunidades donde Acción contra el Hambre tiene actividades.

## 7. IMPACTO EN LA COMUNIDAD

PRINCIPIO CLAVE

- Proteger y promover los derechos a la tierra de las comunidades, incluidos los pueblos nativos.

[10] https://www.ohchr.org/en/instruments-mechanisms/instruments/convention-rights-child
[11] https://www.un.org/preventing-sexual-exploitation-and-abuse/content/documents
[12] Explotación sexual: cualquier abuso real o intento de abuso de una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, con fines sexuales, incluidos, entre otros, el beneficio monetario, social o político de la explotación sexual de otra persona.
[13] Abuso sexual: La intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas.

7.1. FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD Y MEDIOS DE VIDA

7.1.1. *Debería* actuar de una manera que tenga un impacto positivo en las comunidades locales, mejore los medios de vida y eleve la economía local.

7.1.2. *Debería*, en la medida de lo posible, involucrar y emplear proactivamente a los proveedores locales.

7.1.3. *Debería*, en la medida de lo posible, adquirir bienes que se obtengan y fabriquen localmente.

7.1.4. *Debería*, en la medida de lo posible, emplear a miembros de las comunidades locales.

7.1.5. *Debería* fortalecer proactivamente a los proveedores locales a través de capacitación o soporte técnico / operativo / de gestión.

7.1.6. *Debería* respetar los derechos y títulos de propiedad/tierra del individuo, los pueblos indígenas y las comunidades locales. Todas las negociaciones relativas a su propiedad o terreno deben adherirse a los principios de consentimiento libre, previo e informado, transparencia contractual y divulgación.

7.2. PUEBLOS INDÍGENAS

7.2.1. *Debería* respetar los derechos, las culturas y las creencias de los pueblos indígenas, y tratarlos de manera culturalmente apropiada.

7.2.2. *Debería* evitar actividades que puedan tener un impacto adverso en la población indígena.

**7.3. PATRIMONIO CULTURAL**

7.3.1. *Debería* reconocer y respetar la importancia del patrimonio cultural físico y no físico en la comunidad.

## SANCIONES

En el caso de que un proveedor, solicitante o licitador esté involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, o en caso de incumplimiento comprobado de la implementación de medidas preventivas, Acción contra el Hambre debería imponer:

- Sanciones administrativas: La mala conducta del candidato puede ser denunciada a las autoridades civiles, comerciales o a nuestro donante institucional correspondiente y se dará por terminada cualquier relación profesional con el proveedor de forma inmediata.
- Sanciones financieras: Acción contra el Hambre solicitará el reembolso de los costes directa e indirectamente relacionados con la realización de un nuevo proceso de licitación o adjudicación de contratos. En su caso, Acción contra el Hambre retendrá la garantía de la oferta o la fianza de cumplimiento.

Cualquier incumplimiento de nuestra norma de salvaguardia *(véase la norma 6)*, ya sea dentro o fuera del contexto de nuestro trabajo, de forma que contravenga los principios y normas contenidos en este documento, dará lugar a la suspensión inmediata o a la rescisión del contrato.

## DENUNCIA DE IRREGULARIDADES / CONTÁCTANOS

Acción contra el Hambre está comprometida con procesos justos y transparentes, y las reglas anteriores también se aplican a nuestros empleados.

Si cree que la acción de cualquier persona (o un grupo de personas) que trabajan o se ofrecen como voluntarios para Acción contra el Hambre es responsable de violar las reglas anteriores,

debe presentar una denuncia a través de la línea directa de correo electrónico para denunciantes, para que sea revisada e investigada de manera discreta y adecuada.

Con el fin de facilitar su investigación, los informes deben proporcionar información lo más precisa posible. Su nombre y contacto son opcionales, pero se recomienda. Todos los informes se tratan de forma confidencial en la medida en que lo permita la ley. Acción contra el Hambre hará todos los esfuerzos razonables para preservar la confidencialidad del denunciante y para proteger a los denunciantes contra cualquier posible represalia.

Los informes deben enviarse de la siguiente manera: por escrito a la dirección electrónica pqr@co.acfspain.org ; o a través del teléfono: 01800 5189758

Si el/a Director/a de Acción contra el Hambre es el objeto de la queja, o si cree que un incidente no ha sido tratado adecuadamente a nivel de la oficina en el país, puede ponerse en contacto con Acción contra el Hambre enviando un correo electrónico a alertehq@actioncontrelafaim.org .

A CUMPLIMENTAR POR EL PROVEEDOR

Yo, abajo firmante:

*(Nombre del representante)* _ _ _

de abuso sexual, psicológico o verbal, o acoso físico, incluidas las siguientes prácticas: acoso sexual, abuso sexual, relaciones sexuales con niños, agresión sexual, explotación sexual o cualquier otra contribución al "mercado del sexo".

Por último, por la presente certifico que *la compañía que represento* no está involucrada en ninguna demanda, reclamo o acción pendiente en nombre de la Compañía, o en nombre de cualquier otra persona o entidad, contra la Compañía, con respecto a fraude, corrupción, soborno o cualquier actividad ilegal, y no ha sido condenada culpable de tales prácticas en ningún momento.

☐ He leído y me adhiero a la política de salvaguardia de Acción contra el Hambre.

Todas las responsabilidades del proveedor mencionadas en este documento se extienden a cualquiera de sus proveedores y subsidiarias.

Fecha: Firma y sello:

## FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES – PARA EL REGISTRO EN ACF

SOLO PARA USO DE ACH:

| | |
|---|---|
| Proveedor registrado: □ SI □ NO<br>En caso negativo, justificación de la no inscripción del proveedor: | Referencia interna del proveedor ACH: |

## INTRODUCCIÓN

El formulario de registro de proveedores permite a Acción contra el Hambre (ACH) recopilar y registrar los datos de su empresa en nuestra base de datos de proveedores para facilitar futuras adquisiciones. Sus datos se mantendrán confidenciales y se utilizarán únicamente para fines internos. ACH puede llevar a cabo las comprobaciones necesarias para garantizar que la información proporcionada sea correcta.

Tenga en cuenta también que cualquier persona o empresa que desee trabajar con ACH debe cumplir con el Código de Conducta del Proveedor de ACH.

| Marque SÍ o NO en relación con su aceptación de cada una de las siguientes declaraciones: | SÍ | NO |
|---|---|---|
| ¿Está de acuerdo con las comprobaciones necesarias por parte de ACH o de una parte externa? | | |
| ¿Se adhiere al Código de Conducta del Proveedor de ACH y a las políticas asociadas? | | |

*Si la respuesta es NO, lamentamos no poder procesar su solicitud.*

Donde aparezca este pictograma, se adjuntará el documento correspondiente.

## INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---|---|
| Nombre de la empresa: | |
| Domicilio social completo: | |
| Número de registro: | |
| Número de registro de IVA/TVA/Fiscal: | |
| Año de fundación: | |
| Forma jurídica. Por favor, especifique (empresa y tipo, sociedad, empresa conjunta, instituto gubernamental, ...) | |
| Nombre del contacto principal | |
| Posición actual en la organización | |
| Dirección de correo electrónico | |
| Número de teléfono | |

## PERFIL Y CAPACIDAD DE LA EMPRESA

| Descripción | Respuesta |
|---|---|
| Un esquema del alcance de las actividades comerciales.<br>Puede adjuntar una presentación de la empresa. | |
| Enumere un máximo de cinco de los bienes / servicios principales que ofrece. | |

| | | |
|---|---|---|
| En Mercancías, especifique el origen del producto y adjunte su catálogo de productos si está disponible. | | |
| Volumen de negocios financiero en los últimos tres años: | *Año* | *Volumen de negocios total (+ moneda)* |
| | 2022 | |
| | 2023 | |
| | 2024 | |
| ¿Cuántos empleados trabajan con usted? Detallar en qué departamentos (administradores, vendedor, técnico, etc.) | | |
| ¿Cuántas mujeres trabajan en su empresa? ¿Y en qué posición? | | |

## INFORMACIÓN BANCARIA

Datos bancarios de la empresa a efectos de transferencias de pago. Es importante que el proveedor proporcione la información para tener detalles completos. En caso de cambio de datos bancarios, el proveedor debe informar a ACH para la modificación.

| | |
|---|---|
| Nombre y dirección del banco | |
| Número de cuenta | |
| Moneda de la cuenta | |
| Nombre de la cuenta | |
| SWIFT | |
| IBAN | |

## REFERENCIAS Y EXPERIENCIAS

Se deben proporcionar al menos 3 referencias relevantes con las que se pueda contactar de forma confidencial para verificar la ejecución satisfactoria de los contratos. Estas referencias no pueden ser personal de ACH ni estar relacionadas con un contrato de ACH. Los encuestados deben proporcionar esta información para cada una de las referencias en el siguiente formato:

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nombre del contacto | |
| | Organización | |
| | Dirección | |
| | Teléfono | |
| | Correo electrónico | |
| | Naturaleza del mercado (oferta / servicio / trabajo) | |
| | Objeto del contrato | |
| | Año | |
| | Valor aproximado del contrato | |
| 2 | Nombre del contacto | |
| | Organización | |
| | Dirección | |
| | Teléfono | |
| | Correo electrónico | |
| | Naturaleza del mercado (oferta / servicio / trabajo) | |
| | Objeto del contrato | |
| | Año | |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Nombre del contacto | |
| | Organización | |
| | Dirección | |
| | Teléfono | |
| | Correo electrónico | |
| | Naturaleza del mercado (oferta / servicio / trabajo) | |
| | Objeto del contrato | |
| | Año | |

## DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL Y LEGAL

| Marque SÍ o NO para cada una de las siguientes declaraciones con respecto a su estado actual: | SÍ | NO |
|---|---|---|
| La empresa está en bancarrota, sometida a administración judicial o ha suspendido sus actividades. | | |
| La empresa está sujeta a quiebra o procedimientos legales similares. | | |
| La empresa, un director o socio ha sido condenado por mala conducta profesional. | | |
| La empresa tiene impuestos o cotizaciones a la seguridad social sin pagar. | | |
| La empresa, un director o socio ha sido declarado culpable de fraude, lavado de dinero, corrupción o de formar parte de una organización criminal. | | |
| La empresa cumple con las leyes laborales y de salud y seguridad. | | |
| La empresa se ha coludido con otros licitadores o ha tenido un contacto inapropiado con el personal de ACH. | | |
| La empresa se asegura de que los subcontratistas se adhieran a los mismos estándares. | | |

| | | |
|---|---|---|
| ¿La empresa tiene pendiente alguna acción legal o sentencia? | | |
| La empresa tiene acciones legales pendientes o disputas con el Gobierno, las ONG internacionales o las agencias de las Naciones Unidas. | | |
| La empresa ha sido culpable de mala conducta profesional. | | |
| La empresa ha incurrido en un grave incumplimiento de contrato. | | |
| La empresa está en bancarrota, sometida a administración judicial o ha suspendido sus actividades. | | |

Si alguna de las respuestas anteriores es SÍ, por favor explique:

| |
|---|
| |

Enfoque ambiental y social

ACH presta una gran atención a los aspectos medioambientales y sociales durante la contratación y, por lo tanto, considera positivamente a los proveedores con un enfoque ambiental y social. También se pueden incluir criterios adicionales al solicitar una oferta específica.

| Mencione si tiene alguna de las siguientes pólizas y adjúntelas si es así. | SÍ | NO |
|---|---|---|
| ¿Incorpora voluntariamente consideraciones ambientales en sus actividades y relaciones con las partes interesadas y tiene una política ambiental? | | |
| ¿Tienen alguna acreditación/certificación en materia de política medioambiental? (EMAS, 140001, ...) | | |
| ¿Cuentan con un sistema de gestión de residuos? | | |
| ¿Tienen una política de RSC (Responsabilidad Social Corporativa)? | | |

| | | |
|---|---|---|
| ¿Tienen una política de abuso y acoso[14] ? | | |
| ¿Tienen una política de salvaguarda[15] ? | | |
| ¿Tiene una política de fraude y/o corrupción? | | |
| ¿Cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo[16]? | | |
| ¿Su empresa cumple con las normas internacionales del trabajo de la OIT y las normas universales de derechos humanos? | | |
| ¿Está interesado en mejorar la gestión ambiental y social de su empresa a través de las recomendaciones propuestas por ACH? | | |

## DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR

Yo, el abajo firmante, confirmo que la información proporcionada en este formulario es correcta. En caso de cambio en la información, informaré a ACH lo antes posible. Certifico que la información proporcionada anteriormente es precisa y completa a mi leal saber y entender. Entiendo que el suministro de información inexacta o engañosa en esta declaración puede llevar a que mi organización sea excluida de la participación en futuras licitaciones.

| | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Posición: | |
| Fecha: | |
| Firma y sello: | |

[14] Existen políticas de abuso y acoso para educar a los empleados sobre el comportamiento abusivo e inapropiado. Estas políticas definen lo considera acoso en el lugar de trabajo, las conductas prohibidas y los tipos específicos de comportamiento que violan las políticas.

[15] Los procedimientos de salvaguardia y protección de la infancia son directrices e instrucciones detalladas que respaldan la declaración general de la política de salvaguardia. Explican los pasos que su organización tomará para mantener seguros a los niños y jóvenes y qué hacer cuando hay preocupaciones sobre la seguridad o el bienestar de un niño

[16] ¿Incluir indicadores de salud y seguridad como el número de accidentes e incidentes notificados, averías de equipos, etc.?

## AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PROVEEDORES)

_____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____de _____ quien en su calidad de _____, de _____, identificada con el NIT. No. _____ titular de los datos personales, en adelante se denominará "EL TITULAR" de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 sobre protección de datos personales se autoriza con base en los siguientes antecedentes:

- Que EL TITULAR se encuentra participando en el proceso de contratación _____ para ello, la Fundación Acción contra el Hambre debe hacer la recolección correspondiente de datos personales para realizar el proceso.
- Que la recolección y tratamiento de datos personales se llevará a cabo con base en las siguientes:

### CLÁUSULAS

PRIMERO: Que los datos recolectados del TITULAR recibirán un tratamiento adecuado y acorde con la legislación mencionada al inicio de este documento. Estos datos serán conservados bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesaria para impedir alteraciones, pérdida de información y uso o acceso no autorizado o fraudulento.

SEGUNDO: Que la autorización de los datos es otorgada de manera voluntaria, expresa y clara, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4º de la Ley 1581 de 2012 y nuestra política de privacidad https://accioncontraelhambre.org/es/politica-privacidad

TERCERO: Que EL TITULAR autoriza a que la Fundación Acción contra el Hambre, consulte las bases de datos de reportes relacionados con lavado de activos y financiamiento al terrorismo, ONU-Organización de Naciones Unidas lista de terrorismo y financiamiento del

terrorismo, Office of Foreign Assets Control (OFAC), Policía Nacional, antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República y disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

CUARTO: Que EL TITULAR de los datos personales en cualquier momento podrá reclamar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, modificación y/o supresión de los datos personales. Para ello, bastará con enviar la solicitud al correo electrónico protecciondatos@co.acfspain.org

QUINTO: Que los datos personales otorgados se mantendrán en estricta reserva y serán adoptadas todas las medidas razonables necesarias que aseguren que los mismos no sean objeto de revelación.

Firma: Fecha: ___/___/_____

_____

Version 1.3 of April 2023

# Annex E

# Sida's Standard Terms of Reference for Annual Audit of Project/Programme Support including ISRS 4400 (Revised)

## Introduction

Action Contre la Faim, hereafter referred to as the "Cooperation partner" wishes to engage the services of an audit firm for the purpose of auditing the Action Against Hunger Full Proposal Allocation 2026, as stipulated in the agreement between the Cooperation partner and Sida. The audit shall be carried out in accordance with international audit standards (ISA) issued by IAASB[1]. In addition, an assignment according to International Standards on Related Services (ISRS) 4400 (Revised) shall be carried out. The audit and the additional assignment shall be carried out by an external, independent and qualified auditor.

## I. Objectives and scope of the audit

The objective is to audit the financial report for the period 2026-01-01 to 2026-12-31 as submitted to Sida and to express an audit opinion according to ISA, applying ISA 800/ISA 805, on whether the financial report of Action Against Hungers Full Proposal Allocation 2026 is in accordance with the Cooperation partner´s accounting records and Sida's requirements for financial reporting as stipulated in the agreement including appendices between Sida and Cooperation partner (Agreement).

## II. Additional assignment; according to agreed upon procedures ISRS 4400 (Revised), review the following areas in accordance with the Terms of Reference below

[1] The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

Mandatory procedures that must be included:

1. Observe whether the financial report is structured in a way that allows for direct comparison with the latest approved budget[2].
2. Observe and inspect whether the financial report provides information regarding:
   a) Financial outcome per budget line (both incomes and costs) for the reporting period and columns for cumulative information regarding earlier periods under current agreement.
   b) When applicable, compare if the opening fund balance[3] for the reporting period matches with what was stated as closing fund balance in the previous reporting period.
   c) A disclosure of exchange gains/losses. Inquire and confirm whether the disclosure includes the entire chain of currency exchange from Sida's disbursement to the handling of the project/programme within the organisation in local currency/ies, if applicable.
   d) Explanatory notes (such as, for instance, accounting principles applied for the financial report).
   e) Amount of funds that has been forwarded to implementing partners, when applicable.
3. a) Inquire and inspect with what frequency salary costs during the reporting period are debited to the project/programme.

   *Choose a sample of three individuals for three different months and*:

   b) Inquire and inspect whether there are supporting documentation[4] for debited salary costs.
   c) Inquire and inspect whether actual time worked is documented and verified by a manager. Inquire and inspect within which frequency reconciliations between debited time and actual worked time is performed.
   d) Inspect whether the Cooperation partner comply with applicable tax legislation with regard to personal income taxes (PAYE)[5] and social security fees.
4. Review and confirm that the Cooperation partner screens IP's and/or suppliers to ensure that such parties are not subject to the European Union's financial sanctions list of persons, groups and organisations (EU Sanctions list).

   Enquire whether there has been any reported findings from the screening process and if so, report on such findings.

[2] The budget is attached to the agreement with Sida as an annex and any updates should be supported by a written approval by Sida.
[3] I.e. funds remaining from disbursements made during previous reporting period/s
[4] Debited salary costs should be verified by supporting documentation such as employment contracts.
[5] Pay As You Earn

5. a) Inspect and confirm that the unspent fund balance (according to the financial report) at the end of the financial year is in line with information provided in the accounting system and/or bank account.

   b) **Applicable the final year:** Inspect and confirm the unspent fund balance (including exchange gains) in the financial report and confirm the amount that shall be repaid to Sida.

6. Choose a sample of a minimum of 50% of the agreements made with implementing partners and:

   a) Inspect the three largest budget lines of each implementing partner, in the partners own accounting system, and verified supporting documentation.

   b) Check whether the partner has carried out at least one monitoring visit to the implementing partner during the project period, by verifying compliance with Chapter 5 *Financial Monitoring*, in the partners *Procedure for Financial Management of Local Partners*, or other records showing that a sample check or review has been carried out.

7. Inspect and confirm that the following recommendation (no 14: Organisational: Supporting documents not being cancelled by being stamped paid) issued in the audit for South Sudan "Annual audit consolidated report – 38 audit reports – Action Contre la Faim – September 2025 Sida – Contribution No. 14398 – Year 4" has been implemented and closed.

## Follow up of funds that are channelled to implementing partners

Mandatory assignments that must be included if the Cooperation partner forward funds to implementing partners (IP's):

Choose a sample of a minimum of 70 % of the total of disbursed funds as well as 100 % of the number of IP's or a maximum of 10 IP's.

8. Inspect and confirm whether the Cooperation partner has signed agreements with the selected IP's.

9. Inspect and confirm whether the Cooperation partner, in all agreements entered with IP's, included the requirement to carry out annual audits. The requirement shall specify that these audits shall be carried out with application of ISA (reporting according to ISA 800/805) and a separate assignment according to ISRS 4400 (Revised) should be included for project/programme support. If agreements regarding core support are entered into with IP's, the audit shall be conducted in accordance with ISA 700 or National standards on auditing.

10. Inquire and inspect whether the Cooperation partner has received financial reports and auditor reports from all IP's included in the selected sample:
    a) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has verified if reports from IP's are in line with the requirements in the Agreement.
    b) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has documented its assessment of the submitted financial reports and reporting from auditors including management responses and action plans from selected IP's.
    c) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has documented its follow-up actions based on the information provided in the financial reports and the reporting from the auditor of the selected IP's.
    d) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has reported substantial observations[6] from selected IP's audit reports in its communication with Sida. List observations[7] from IP's audit reports which have been part of this sample.

10. Enquire whether the Cooperation partner has used alternative payment methods. If so, obtain information of the total amount that have been transferred through alternative payment methods. Furthermore, select 40 % or a maximum of 15 Implementing partners where alternative payment methods have been used. Review, confirm and report on the below:

    a) That the Cooperation partner has followed its routines for the use of alternative payment methods,
    b) The relevant amount transferred,
    c) Why the exemption from bank transfers is motivated and authorised in the specific context.

# III. The reporting

The reporting shall be signed by the responsible auditor (not just the audit firm[8]) and shall include the title of the responsible auditor.

*Reporting from the ISA assignment*
The reporting from the auditor shall include an independent auditor's report in accordance with the format in standard ISA 800/805 and the auditor's opinion shall

[6] Deemed substantial by the Cooperation partner.
[7] Observations included in Management Letters and if applicable, qualified audit reports.
[8] If the audit firm is obliged to sign, refer to relevant legislation. Sida still needs to know who has been responsible for the audit assignment.

be clearly stated. The financial report that has been the subject of the audit shall be attached to the audit report.

The reporting shall also include a Management letter that discloses all audit findings, as well as weaknesses identified during the audit process. The auditor shall make recommendations to address the identified findings and weaknesses. The recommendations shall be presented in priority order and with a risk classification.

Measures taken by the Cooperation partner to address weaknesses identified in previous audits shall also be presented in the Management Letter. If the previous audit did not have any findings or weaknesses to be followed-up on, a clarification of this must be disclosed in the audit reporting.

If the auditor assesses that no findings or weaknesses have been identified during the audit that would result in a Management Letter, an explanation of this assessment must be disclosed in the audit reporting.

*Reporting from the ISRS 4400 (Revised) assignment*
The additional assignment according to agreed upon procedures ISRS 4400 (Revised) under section II, shall be reported separately in an "Agreed-upon procedures report".
Performed procedures should be described and the findings should be reported in accordance with the requirements in the International Standard on Related Services 4400 (Revised).

When applicable, the sample size shall be stated in the report.

# Visual verification page

This document has been signed electronically by the persons listed below.

Each signature can be validated for the document using a PDF reader with support for signature validation (e.g. Adobe Acrobat Reader) or by using SignPort's validation service. Other validation services can also be used, provided that these fulfil the technical requirements according to international standards.

Please observe that if the document is printed onto paper, or if the document is 'printed'/converted to a new PDF document, the electronic signatures will be lost. Only electronically signed original documents can be validated.

## Signature 1

Name: ERIC TRAN
Identification method: E-post
Organization: ACTION CONTRE LA FAIM
Position: CO CEO
Date and time: 2026-04-02 17:54:52 GMT+02:00
Transaction ID: 31d006f506f342458190b54eda91b088

## Signature 2

Name: Bilan Osman Jama
Identification method: BankID
Organization: Sida
Position: Head of Unit CENTRAL
Date and time: 2026-04-13 10:20:07 GMT+02:00
Transaction ID: 83c6b01091694b73a2bca975e094a3c2