

	MANUAL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO E INTEGRIDAD	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: PE-CD-GOBINT
		FECHA: 27/Feb/2023
Pública		

Este código fue aprobado por la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro en la sesión 977 del 30 de enero de 2023 mediante Acuerdo 2517 de 2023.

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I: GENERALIDADES

Capítulo 1: Objeto, definiciones y ámbito de aplicación
 Capítulo 2: Aspectos generales del Fondo
 Capítulo 3: Relación del Fondo con la Nación

TÍTULO II: DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Capítulo 1: De los órganos que conforman el gobierno corporativo
 Sección 1: Junta Directiva
 Sección 2: Comités de la Junta Directiva
 Capítulo 2: Mecanismos para fortalecer la gestión del gobierno corporativo
 Sección 1: Consultoría Técnica Independiente
 Sección 2: Evaluación Externa Bianual
 Capítulo 3: Políticas del gobierno corporativo
 Sección 1: Política de transparencia
 Sección 2: Política de gestión de denuncias
 Sección 3: Política de Conflictos de Interés
 Capítulo 4: Disposiciones varias
 Sección 1: Prohibiciones especiales
 Sección 2: Acuerdos de Gestión

TÍTULO III: DE LA INTEGRIDAD, LA ÉTICA Y LOS VALORES CORPORATIVOS

Capítulo 1: Principios éticos
 Capítulo 2: Directrices éticas
 Capítulo 3: Valores corporativos y conductas asociadas
 Capítulo 4: Solución de conflictos

TÍTULO IV: IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

Capítulo Único: Implementación y difusión

TÍTULO I: GENERALIDADES

Capítulo 1: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

1. Objeto.

El presente Código de Gobierno Corporativo e Integridad ("Código") tiene el propósito de fortalecer la confianza en el Fondo Nacional del Ahorro ("FNA", el "Fondo" o la "Entidad") y en sus Servidores Públicos, por parte de la comunidad colombiana en general y particularmente por parte de sus Grupos de Interés, mediante la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia, conforme a las normas y la jurisprudencia vigentes. Adicionalmente, por su naturaleza jurídica, funciones y objetivos el Fondo adopta los Principios de transversalidad, actitud de servicio y responsabilidad social y ambiental, en el ejercicio de todas sus actividades.

Este Código compila las prácticas de gobierno corporativo y de integridad adoptadas por el Fondo, con el objetivo de facilitar su adecuada comprensión y seguimiento, enfatizando en el compromiso ético de sus Servidores Públicos, Contratistas y Directivos con la ciudadanía, el cual se materializa en el cumplimiento de la legislación, el mejoramiento continuo en la gestión de los procesos, la autonomía con coherencia estratégica, la posición de riesgo correctamente administrado y la incorporación de prácticas sostenibles en términos financieros, sociales y ambientales que respondan al interés público en el corto, mediano y largo plazo.

2. Adopción.

En desarrollo de las competencias estatutarias consagradas en los literales a), j), q) y o) del artículo 12 del Acuerdo 2468 de 2022, la Junta Directiva del Fondo adopta las reglas, los procedimientos y los requisitos que conforman este Código.

3. Ámbito de aplicación.

Los destinatarios de este Código son: la Junta Directiva del Fondo ("Junta Directiva"), el Presidente del Fondo ("Presidente"), los Directivos de la Entidad ("Directivos"), los Contratistas del Fondo ("Contratistas"), los Servidores Públicos del Fondo y los integrantes de sus Órganos Colegiados, quienes están obligados a cumplir con las políticas y reglas incluidas en este Código.

La Vicepresidencia Administrativa y de Gestión Humana propenderá por que en los contratos y/o esquemas de vinculación de los Servidores Públicos del Fondo, así como en el reglamento interno de trabajo y en el manual de funciones, sean incorporadas en lo pertinente las políticas y las reglas establecidas en este Código. Estas políticas y reglas en ningún caso supondrán modificaciones a la estructura organizacional del Fondo ni a su planta de personal.

4. Definiciones.

A los términos señalados a continuación se les atribuye el significado establecido en este numeral cuando sean utilizados en este Código.

Término	Significado
Acuerdo o Acuerdos de Gestión	El significado que aparece en el numeral 1 de la Sección 2 del Capítulo 4 del Título II de este Código.
Afiliados	Los Consumidores Financieros afiliados del Fondo.
Análisis Económico del Manual de Contratación	Un componente del Manual de Contratación del Fondo.
Banco de Conflictos de Interés	El significado que aparece en el numeral 4 de la Sección 3 del Capítulo 3 del Título II de este Código.
CAAP	Es la Comisión Intersectorial para el aprovechamiento de Activos Públicos (CAAP) establecida en el Decreto 1411 de 2017.
Código o Código de Gobierno Corporativo	Este Código de Gobierno Corporativo.
Comité de Gobierno Corporativo o Comité	Es el Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva del Fondo.
Conflicto de Interés o Conflictos de Intereses	El significado que aparece en el numeral 2 de la Sección 3 del Capítulo 3 del Título II de este Código.
Consultoría Técnica Independiente, Consultoría o Consultoría Técnica	Es la Consultoría Técnica Independiente de la Junta Directiva a la que se refiere la Sección 1 del Capítulo 2 del Título II de este Código.

Contratista o Contratistas	Cualquier persona natural o jurídica que celebre un contrato con el Fondo para la prestación de bienes y servicios, Para efectos de este Código la definición de <i>Contratistas</i> abarcará también a los empleados, y demás terceros vinculados jurídicamente con el Contratista que presenten sus servicios directamente a o en la Entidad Para efectos de éste Código, las disposiciones relativas a los contratistas, se aplicarán de manera extensiva a los oferentes, de acuerdo a la definición de este Código.
Directivos	Los Directivos del Fondo, incluye al Presidente del Fondo, a los miembros de la Junta Directiva de la Entidad, y a los titulares de la Secretaría General, y de la Oficina de Control Interno, Asesores, las Vicepresidencias, Directores y los Gerentes de la Entidad.

Directrices éticas	El significado que aparece en el numeral 1 del Capítulo 2 del Título III de este Código.
Evaluación Externa Biental	La evaluación biental que el Fondo contratará con una entidad independiente especializada, cada dos años, para evaluar la implementación de su política de gobierno corporativo.
Fondo, FNA, la Empresa o la Entidad	Fondo Nacional del Ahorro.

Gerente Público o Gerentes Públicos	El significado que aparece en el numeral 2 de la Sección 2 del Capítulo 4 del Título II de este Código.
Gerencia Contratación	Es la Gerencia y el personal de contratación del FNA.
Gerencia de Antifraude	Es la Gerencia y el personal de Antifraude del FNA.

Grupos de Interés	Este Código establece derechos específicos en favor de los Grupos de Interés del Fondo. Para efectos de este Código se entiende que los Grupos de Interés del Fondo son: - El Gobierno Nacional. - Las entidades de vigilancia, control y regulación. - Los Afiliados del Fondo. - Los acreedores del Fondo. - Los gremios del Fondo, entendidos como todas las asociaciones empresariales o de personas naturales o jurídicas con la misma profesión u oficio que tienen interés en las actividades misionales del Fondo. - Los Servidores Públicos. - Los Contratistas del Fondo. - La comunidad en general.
-------------------	--

Informe Anual de Gobierno Corporativo	El informe anual de gobierno corporativo que elaborará y presentará el Comité de Gobierno Corporativo a la Junta Directiva, en el primer trimestre del año siguiente a la gestión reportada.
Integridad	La integridad se refiere a la alineación consistente y la adhesión a valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público.

Junta Directiva o Junta	Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro.
Manual de Atención al Consumidor Financiero	Es el Manual de Atención al Consumidor Financiero del Fondo.
Manual de Contratación	Es el Manual de Contratación del Fondo.

Manual SARLAFT	Es el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo adoptado por el FNA.
Oferentes o Proponentes	Calidad que adquiere quien ha presentado oferta o propuesta (persona natural o jurídica), en un proceso de contratación adelantado por el Fondo Nacional del Ahorro, y cuya propuesta fue recibida por la administración antes del vencimiento del plazo fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia para la presentación de las mismas.
Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno del Fondo.
Órganos Colegiados	Son la Junta Directiva, los comités de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro y demás comités del FNA
Plan de Acción	Es el plan mediante el cual se materializa la ejecución del plan estratégico institucional del Fondo.
Plan Estratégico Corporativo o Plan Estratégico	Es el Plan Estratégico Corporativo o Plan Estratégico Institucional del FNA.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Es el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Fondo.
Presidente	El Presidente del Fondo.
Principios éticos o Principios	El significado que aparece en el numeral 1 del Capítulo 1 del Título III de este Código.

Reglamento de la Junta Directiva	Es el reglamento de la Junta Directiva del Fondo, adoptado mediante el Acuerdo 2229 de 2018 o el acuerdo que lo modifique o sustituya.
SARLAFT	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
Secretaría General o Secretaría	La Secretaría General del Fondo.
Secretario	El Secretario de la Junta Directiva del Fondo que es el titular de la Secretaría General, o el secretario del Órgano Colegiado del que se esté hablando.
Servidor Público	La Constitución Política: "ARTICULO 123.- define como servidores públicos a los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio".
Sistema de Control Interno	El Sistema de Control Interno del FNA.
Valores, Valores corporativos o Valores institucionales	El significado que aparece en el numeral 1 del Capítulo 3 del Título III de este Código.

Capítulo 2: Aspectos generales

1. Naturaleza.

De acuerdo con la Ley 432 de 1998, el FNA es una empresa industrial y comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público según lo establecido en el Decreto Ley 492 de 2020, organizada como establecimiento de crédito de naturaleza especial. Está dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

2. Objeto social.

El Fondo administra de manera eficiente las cesantías y contribuye a la solución del problema de vivienda y de educación de los Afiliados, mejorando su calidad de vida y convirtiéndose en una alternativa de capitalización social.

3. Domicilio.

El Fondo tiene como domicilio principal la ciudad de Bogotá, pero conforme a lo establecido en sus estatutos, puede establecer dependencias en otras regiones del país que funcionan como puntos de información al público sobre los servicios prestados por el FNA.

Capítulo 3: Relación del Fondo con la Nación

1. Ejercicio de los derechos de la Nación en el FNA.

El FNA velará permanentemente por el correcto ejercicio de los derechos de propiedad de la Nación en el mismo, bajo las siguientes consideraciones: a. El Presidente del Fondo colaborará con la Junta Directiva para facilitar que esta ejerza sus obligaciones y responsabilidades de dirección con independencia, preservando siempre el interés del FNA y de los Afiliados.

b. El FNA producirá y divulgará la información necesaria para que la gestión del FNA sea evaluada de forma regular, y rendirá cuentas de acuerdo con la ley.

c. El FNA promoverá que los miembros de la Junta Directiva sean designados mediante procesos transparentes y con criterios profesionales.

d. El FNA apoyará la independencia y la autonomía de su Junta Directiva, para facilitar que esta se enfoque en el interés público y en el de la Entidad al tomar las decisiones que le corresponden.

2. Recomendaciones y directrices de la Comisión Intersectorial para el Aprovechamiento de Activos Públicos.

El FNA contribuirá, dentro del alcance de sus propias funciones, con la implementación de las recomendaciones y directrices impartidas por la Comisión Intersectorial para el aprovechamiento de Activos Públicos (CAAP) establecida en el Decreto 1411 de 2017 y las normas que lo adicionen o modifiquen.

3. Plan Estratégico Corporativo.

El Plan Estratégico Corporativo de la Entidad tiene el propósito de atender y desarrollar las políticas del gobierno nacional, teniendo en cuenta el comportamiento de los sectores relevantes y la situación del mercado y del sector financiero. Su ejecución anual se materializará a través del Plan de Acción, que está compuesto por proyectos que serán monitoreados con base en la planeación inicial.

La Entidad buscará la continuidad de los planes establecidos, y responderá oportunamente a los cambios en el entorno, a la competencia, al mercado y a la regulación, entre otros aspectos.

4. Balance social y rendición de cuentas.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 1328 de 2009, el primer trimestre de cada vigencia fiscal, el Fondo publicará, a través de los medios de mayor cobertura y fácil acceso al público con que cuente la Entidad, los siguientes indicadores con el fin de facilitar al público la evaluación de su gestión:

- Crecimiento del número de Afiliados por cesantías y Ahorro Voluntario Contractual (AVC).
- Crecimiento del número y valor de los créditos hipotecarios y de leasing habitacional desembolsados.
- Evolución de su participación en los desembolsos del sistema financiero para vivienda de interés social (VIS).
- Número y valor de los créditos educativos desembolsados.
- Número y valor de desembolsos por rango de ingresos sobre el total de desembolsos, y número y valor de desembolsos por estrato socioeconómico -teniendo en cuenta la comparabilidad de estratos entre regiones-.
- Correlación entre el número de desembolsos por rango y por estrato socioeconómico -teniendo en cuenta la comparabilidad de estratos entre regiones- y tipo de vivienda.

TÍTULO II: DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Capítulo 1: De los órganos que conforman el Gobierno Corporativo

Sección 1: Junta Directiva

1. Funciones.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 432 de 1998 le corresponde a la Junta Directiva dirigir el Fondo. Para este fin la Junta ejerce las funciones establecidas en el Acuerdo 941 de 1998, aprobado mediante el Decreto 1454 de 1998, las cuales fueron desarrolladas en el Acuerdo 2229 de 2018 y en los acuerdos que lo modifiquen o sustituyan. Este último acuerdo también establece las funciones de la Junta en materia de gobierno corporativo.

2. Composición y funcionamiento.

Las reglas de composición y funcionamiento de la Junta Directiva están consagradas en el Acuerdo 2468 de 2022, por el cual se adoptan los Estatutos del Fondo Nacional del Ahorro, y en el Acuerdo 2229 de 2018, en el que se modifica el Reglamento de la Junta Directiva, y demás que los modifiquen o sustituyan.

Sección 2: Comités de la Junta Directiva

Aspectos generales.

La Junta Directiva cuenta con cuatro comités de carácter permanente, integrados y designados por miembros de esta, para apoyar sus funciones en las áreas de auditoría, gobierno corporativo, gestión de crisis y riesgos.

1. Comité de Auditoría.

Las funciones, la composición, el funcionamiento y los objetivos del Comité de Auditoría aparecen en el Acuerdo que lo reglamente.

2. Comité de Gobierno Corporativo.

El objetivo, las funciones, la composición y el funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo del FNA aparecen en el Acuerdo que lo reglamente, sin perjuicio de las demás funciones que se deriven del cumplimiento del presente Código.

3. Comité de Riesgos.

El objetivo, las funciones, la composición y funcionamiento del Comité de Riesgos aparecen en el Acuerdo que lo reglamente.

4. Comité Estratégico de Manejo de Eventos de Crisis.

El objetivo, las funciones, la composición y funcionamiento este Comité aparecen en el Acuerdo que lo reglamente.

Capítulo 2: Mecanismos para fortalecer la gestión del Gobierno Corporativo

Sección 1: Consultoría Técnica Independiente

1. Objeto de la Consultoría.

El FNA contratará los servicios de una Consultoría Técnica para apoyar a la Junta Directiva y al Comité de Gobierno

Corporativo en todos los asuntos relacionados con el gobierno corporativo del Fondo, así como en las demás tareas relacionadas con las funciones generales de la Junta que esta le encargue.

2. Funciones de la Consultoría.

La Consultoría Técnica Independiente será contratada para desempeñar por lo menos las siguientes funciones:

A. Apoyar y asesorar técnicamente a los miembros de la Junta Directiva en el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el gobierno corporativo del Fondo, o en las demás tareas que esta le encargue en relación con sus funciones generales.

B. Apoyar y asesorar técnicamente al Comité de Gobierno Corporativo en el ejercicio de todas sus funciones, y en particular:

1. Apoyar técnicamente al Comité de Gobierno Corporativo en la formulación de las propuestas de este Comité a la Junta Directiva, conceptuando sobre su viabilidad y alternativas.

2. Apoyar la función del Comité de Gobierno Corporativo en relación con la información que el Fondo deberá publicar periódicamente en los términos de la Sección 1 del Capítulo 4 de este Código, para lo cual verificará que esta información: i) esté actualizada, ii) sea completa, concreta, veraz, y comprensible para la opinión pública en general, y iii) cumpla con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen, sustituyan y/o reglamenten.

3. Apoyar al Comité de Gobierno Corporativo en el seguimiento a la implementación de la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia por parte del FNA, en los términos del numeral 5 de la Sección 1 del Capítulo 4 de este Código.

4. Apoyar al Comité de Gobierno Corporativo en la revisión del informe que la Secretaría General del Fondo deberá presentarle semestralmente sobre el estado de la gestión de las peticiones de información que reciba el Fondo, y hacer al Comité las observaciones que resulten pertinentes sobre este informe.

5. Apoyar al Comité de Gobierno Corporativo en el seguimiento que hará sobre la implementación de criterios diferenciales de accesibilidad a la información en el marco de la política de transparencia de la Entidad.

C. Llevar el archivo de toda la información que reciba el Comité.

D. Preparar los documentos e informes que la Junta Directiva o el Comité de Gobierno Corporativo le soliciten.

E. Implementar mecanismos de comunicación e intercambio de información entre los miembros de la Junta Directiva y sus comités.

F. Velar por el recibo oportuno de la información que la Junta deba tener para el ejercicio de sus funciones.

G. Mantener la confidencialidad respecto de la información no pública del Fondo, sus Servidores Públicos, Directivos y Contratistas que conozca con ocasión de sus funciones, y suscribir para estos efectos un acuerdo de confidencialidad con la Junta Directiva y con el Fondo.

H. Diseñar las encuestas, formatos y demás instrumentos técnicos necesarios para la autoevaluación de la Junta Directiva y de sus comités.

I. Apoyar el empalme de los miembros de la Junta Directiva y prepararles un proceso de inducción de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales.

J. Dictar capacitaciones mínimo una vez al semestre sobre gobierno corporativo a la Junta Directiva y a los demás Directivos del Fondo.

K. Las demás que se deriven de la implementación de lo dispuesto en este Código.

Nota: Estas funciones deberán incorporarse como obligaciones específicas del contratista en el contrato que se suscriba con quien sea seleccionado para prestar este servicio.

3. Obligaciones del Fondo Nacional del Ahorro.

Con el objetivo de que la Consultoría Técnica Independiente adelante en debida forma sus funciones, serán obligaciones del Fondo, sus Servidores Públicos y Directivos, independientemente de la modalidad de su vinculación:

A. Suministrar, coordinar y remitir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada solicitud que haga la Consultoría Técnica Independiente, todos los documentos que esta pida para el cumplimiento de sus tareas, siempre que medie solicitud de la Junta Directiva o el Comité y que la entrega de esta información no esté prohibida por las normas constitucionales y legales aplicables y su reserva pueda justificarse en el marco de las excepciones a la publicidad de la información establecidas en la Ley 1712 de 2014 y en el instructivo "Clasificación, etiquetado y transferencia de activos de información", o el que modifique o remplace. La Junta Directiva o el Comité de Gobierno Corporativo podrán ampliar estos plazos cuando lo consideren pertinente.

B. Permitir el ingreso de los miembros o el personal de la Consultoría Técnica Independiente a las instalaciones del Fondo.

C. Coordinar y enviar las respectivas respuestas a las peticiones, recomendaciones, opiniones y/o advertencias que reciba de la Junta Directiva o del Comité de Gobierno Corporativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. La Junta Directiva o el Comité de Gobierno Corporativo podrán ampliar estos plazos cuando lo consideren pertinente.

4. Designación y remuneración.

Para efectos de definir la plantilla mínima de personal que deberá estar dedicada al servicio de la Consultoría, y los requisitos de especialización y experiencia de los proponentes para participar en el concurso que se celebrará para

contratar a quien o quienes prestarán a la Junta Directiva el servicio de Consultoría Técnica Independiente, el FNA tendrá en cuenta, entre otros, el concepto de la Junta.

En cualquier caso, quien o quienes presten este servicio a la Junta deberán ser seleccionados con base en criterios técnicos y objetivos que garanticen experiencia y personal capacitado en los aspectos que considere pertinente la Junta Directiva.

Quien o quienes sean seleccionados prestarán sus servicios y elegirán a sus colaboradores con autonomía técnica y administrativa.

Transitoriamente el Fondo también podría pedir el apoyo o el acompañamiento de la Dirección de Participaciones Estatales del Ministerio de Hacienda para contratar la Consultoría Técnica Independiente teniendo en cuenta el criterio de esa dirección.

El contrato con quien preste el servicio de Consultoría Técnica Independiente tendrá un plazo fijo de cuatro -años, que no podrá coincidir con el periodo constitucional de la rama ejecutiva del orden nacional, para lo cual la Secretaría General del Fondo adelantará el trámite previsto de conformidad con el Acuerdo vigente, en relación con la solicitud de autorización de vigencias futuras a la Junta Directiva. Antes del vencimiento de este plazo el Fondo deberá proveer lo necesario para asegurar que este servicio será prestado de manera continua.

La remuneración de la Consultoría Técnica Independiente será establecida previamente mediante un estudio de mercado, de acuerdo con las variables establecidas en el Análisis Económico del Manual de Contratación, y no será objeto de evaluación en la convocatoria que se celebrará para su contratación.

5. Autoevaluación.

Por lo menos cada año y siempre que la Junta Directiva lo considere pertinente, cada una de las personas que integre o esté vinculada con la Consultoría Técnica Independiente responderá un cuestionario que preparará para este fin el Comité de Gobierno Corporativo, con el objetivo de evaluar la gestión de esta.

El cuestionario contendrá preguntas que cada persona que intervenga en la Consultoría Técnica Independiente deberá contestar de forma confidencial y personal sobre su actuación individual, el funcionamiento de la Consultoría, y sus relaciones con el Fondo, el Comité de Gobierno Corporativo y la Junta Directiva.

Igualmente, el representante legal del contratista que preste los servicios de la Consultoría -si es persona jurídica- deberá contestar un cuestionario sobre las actuaciones de esta, sin perjuicio de los informes que deba presentar a la interventoría o a la supervisión del contrato.

El Comité de Gobierno Corporativo informará a la Junta Directiva sobre sus conclusiones de las respuestas a los cuestionarios. Para la elaboración de estos, el Comité de Gobierno Corporativo podrá apoyarse en las dependencias y áreas del Fondo, incluyendo la Vicepresidencia de tecnología y Transformación digital y el Gerencia de Contratación, entre otros

En todo caso, el desempeño de la Consultoría Técnica Independiente y sus resultados serán objeto de evaluación durante la Evaluación Externa Bienal a la que se refiere la siguiente sección.

Sección 2: Evaluación Externa Bienal

1. Aspectos generales y alcance.

Cada dos (2) años empezando en 2022, el FNA contratará a una firma independiente para hacer la Evaluación Externa Bienal de su gobierno corporativo sin perjuicio de que la Junta Directiva pueda pedir evaluaciones extraordinarias. La firma que desarrolle esta actividad deberá contar con experiencia en el desarrollo de actividades de Gobierno Corporativo en entidades del sector financiero y del sector público.

Esta evaluación se referirá por lo menos a los siguientes asuntos:

A. La manera como el FNA dio aplicación, durante los dos años anteriores, a las políticas y reglas de gobernanza adoptadas por el mismo, y sus resultados.

B. La vulnerabilidad del Fondo a la corrupción, y el funcionamiento de los mecanismos dirigidos a enfrentar y superar esta vulnerabilidad.

C. La situación de la política de selección de los Servidores Públicos y Contratistas del Fondo, los parámetros utilizados en el desarrollo de esta y el estado de la ejecución y el cierre de los contratos de estas personas.

D. El funcionamiento de las reglas para la prevención y gestión de los Conflictos de Interés en el Fondo.

E. El funcionamiento y los resultados de la política de transparencia del FNA, en particular en lo concerniente a sus políticas y prácticas de contratación de bienes y servicios.

F. El funcionamiento de la Consultoría Técnica Independiente y su contribución a las funciones de la Junta Directiva y del Comité de Gobierno Corporativo del Fondo, y en general a la correcta aplicación de las reglas de gobierno corporativo en el mismo.

G. El desempeño de la Junta Directiva y de sus comités en todas sus actividades.

H. La implementación de la política de integridad del Fondo.

Parágrafo Primero. El Grupo Bicentenario podrá contratar esta evaluación en el caso en que el Fondo haga parte de este. Los términos y el alcance de esta evaluación deberán mantenerse aun cuando no sea el Fondo quien contrate al evaluador. Con este propósito, el Fondo podrá celebrar algún tipo de acuerdo con el Grupo Bicentenario, de forma que mantenga en su contratación de la Evaluación Externa Bienal los términos y condiciones propuestos en este Código.

Transitoriamente el Fondo también podrá pedir el apoyo o el acompañamiento de la Dirección de Participaciones Estatales del Ministerio de Hacienda para contratar esta evaluación teniendo en cuenta el criterio de esa dirección.

Parágrafo Segundo. En relación con la evaluación del desempeño de la Junta y sus comités, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

A. Las recomendaciones y conclusiones de la Evaluación Externa Bienal servirán de insumo para la toma de decisiones, pero no comprometerán la independencia ni la autonomía de la Junta.

B. La evaluación del desempeño de la Junta complementará la autoevaluación que esta hace de acuerdo con su reglamento y se referirá a la operatividad y el funcionamiento de la Junta, así como a la dedicación y el rendimiento de sus miembros, aspectos que se evaluarán de manera colectiva.

C. Algunos criterios que el evaluador tendrá en cuenta en relación con el desempeño de la Junta y el de sus comités son:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones de la Junta.
- b. Aporte de la Secretaría General y la Consultoría Técnica Independiente a la buena gestión de la Junta.
- c. Rigor de la llevanza de las actas de la Junta.
- d. Libertad con la que se expresan e intercambian ideas en la Junta, cohesión y calidad del proceso de diálogo de los miembros.
- e. Operación, eficiencia y eficacia de los comités de la Junta.
- f. Énfasis de la Junta en temas operativos y estratégicos.
- g. Procedimiento, frecuencia y eficiencia de la resolución de impedimentos.
- h. Gestión de excusas y ausencias.
- i. Acceso a la información para la toma de decisiones.
- j. Interacción con la administración y los Comités.

D. La evaluación de estos criterios no supondrá reevaluar asuntos particulares sobre los que la Junta haya tomado una decisión, sino que se limitarán a la dinámica operativa y del rendimiento de la Junta. El evaluador externo no será una segunda instancia de los asuntos discutidos en la Junta Directiva, sino un agente externo que se pronunciará sobre la manera en que la Junta funciona en la práctica.

2. Resultados.

Los resultados de cada evaluación serán divulgados al público de manera inmediata, y las recomendaciones y conclusiones derivados de ellos no comprometerán la independencia y autonomía de la Junta Directiva y la administración del Fondo, sino que servirán de insumo para la toma de decisiones.

El evaluador compilará los resultados en un informe público que en todo caso será previamente sometido a conocimiento de la Junta para recibir observaciones o preguntas.

3. Oportunidad.

La primera evaluación deberá adelantarse durante el año 2023, y posteriormente cada dos años contados desde el día de la publicación de los resultados de la evaluación que se hará en el 2023.

4. Método.

La entidad encargada de la Evaluación Externa Bienal tendrá autonomía técnica para definir la metodología que usará. Sin embargo, deberá incluir en ella los indicadores y componentes que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento Administración de la Función Pública, y los que se miden mediante el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en la medida en que sean compatibles con los objetivos de la Evaluación Externa Bienal. Además, podrá utilizar como modelo metodológico el que utilicen otras entidades nacionales, internacionales o de la sociedad civil para medir índices de transparencia y riesgos de corrupción.

Capítulo 3: Políticas del gobierno corporativo

Sección 1: Política de transparencia

1. Publicación de información.

El Fondo publicará la información relacionada con su gestión contractual, financiera, administrativa, presupuestal, de riesgos, tecnológica, y del balance social, por quiero considerar que la divulgación, accesibilidad, oportunidad, transparencia y trazabilidad de esta información es un elemento fundamental para asegurar la rendición de cuentas a la comunidad, la pulcritud de la administración del Fondo y los derechos de sus Grupos de Interés, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De esta política de publicidad de información se exceptuará aquella cuya divulgación esté prohibida en virtud de las normas constitucionales o legales aplicables.

Para garantizar que en todos los procesos, áreas y actuaciones del Fondo se cumpla la política de publicación de información aquí establecida, en los siguientes numerales se definen los elementos básicos de la misma.

2. Responsables de la política de transparencia.

Las personas que integren las siguientes colectividades deberán comprometerse a cumplir con la política y las reglas de transparencia incluidas en este Código:

- a. Los miembros de los Órganos Colegiados del Fondo
- b. Los Directivos del Fondo
- c. Los Servidores Públicos y Contratistas del Fondo

3. Beneficiarios de la política de transparencia.

Son beneficiarios de la política de información los siguientes Grupos de Interés:

- a. Las entidades de vigilancia, control y regulación
- b. Los Afiliados
- c. Los acreedores del Fondo
- d. Los gremios del Fondo
- e. Los Contratistas del Fondo
- f. La comunidad en general

4. Información de la contratación del Fondo.

El Fondo se compromete a publicar en su página web y en el SECOP, y a suministrar a cualquier beneficiario de esta política, la información relacionada con sus contratos y sus procesos de selección. El suministro de esta información se canalizará a través de la Gerencia de Contratación, y las dependencias pertinentes la publicarán para los efectos previstos en este Código y en el Manual de Contratación.

El Fondo tramitará todos sus procesos de contratación en la plataforma SECOP II o la que se disponga para el efecto de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, de manera que se garantice la publicidad y la trazabilidad de todas las actuaciones de la Entidad en materia contractual. Para cumplir con lo previsto en esta sección del Código de Gobierno Corporativo no bastará con que el Fondo publique el enlace al SECOP en su sitio web, sino que además deberá incluir en el mismo sitio instrucciones claras y precisas para que cualquier persona pueda consultar fácilmente la información en el SECOP. Así mismo, el Fondo publicará directamente en su sitio web la información de los procesos contractuales que el Comité considere especialmente relevantes o estratégicos por su importancia o cuantía.

Cuando la Junta Directiva, el Comité de Gobierno Corporativo, la Consultoría Técnica Independiente por autorización de la Junta o el Comité, y/o cualquier otro órgano o dependencia del Fondo competente para hacer supervisión, auditoría o control interno decida revisar cualquier proceso de selección o contratación del Fondo, la Gerencia de Contratación deberá remitirle el expediente con todos los documentos, actuaciones, comunicaciones y demás elementos relacionados por medio digital. Para estos efectos, los integrantes de estas instancias, órganos y dependencias respetarán la confidencialidad debida.

5. Información general del Fondo.

El Fondo se compromete a publicar en su página web, y a suministrar a cualquier persona que la pida, la información relacionada con su gestión financiera, administrativa, presupuestal, de riesgos, tecnológica, de las cesantías y de los créditos y del balance social, en el término establecido para la entrega de información en virtud del derecho de petición (transparencia pasiva ¹), de lo cual se exceptúa aquella información cuya divulgación esté prohibida en virtud de las normas constitucionales y legales aplicables. Las respuestas a los derechos de petición de carácter general podrán publicarse en la página web del Fondo si por la relevancia de la materia el Comité considera importante hacerlo para conocimiento de la ciudadanía.

Las dependencias o áreas del Fondo que correspondan, según sus funciones y competencias, publicarán o se asegurarán de que se publique la información financiera de la Entidad de forma comprensible para cualquier interesado y la opinión pública en general, utilizando para este fin resúmenes y estrategias gráficas y de comunicación efectivas. La información financiera que publique el Fondo incluirá los resultados consolidados de los indicadores más importantes del desempeño financiero de este -incluyendo, por ejemplo, la Rentabilidad Económica (ROA) y la Rentabilidad Financiera (ROE), en todo caso observando las disposiciones establecidas sobre esta materia en la legislación financiera y en la Ley 1328 de 2009 y las normas que la modifiquen, sustituyan y/o reglamenten. Igualmente, el Fondo publicará al menos una vez al año, de manera agregada, el estado de los préstamos que la Entidad haya hecho a sus directivos actuales y anteriores.

El Fondo también hará pública su política de contratación del recurso humano a través de informes semestrales, en los que presentará de manera agregada los indicadores relevantes, incluyendo por lo menos el porcentaje de trabajadores de planta y contratistas por área, y especificando qué oportunidades de mejora existen y qué iniciativas está desarrollando para aprovecharlas, sin perjuicio de la reserva aplicable en los casos que corresponda.

El Comité de Gobierno Corporativo verificará periódicamente, con apoyo de la Consultoría Técnica Independiente, que la información publicada esté actualizada y que sea completa, concreta, veraz, y comprensible para la opinión pública en general, así como que cumpla con lo dispuesto en las Leyes 1712 de 2014, 2195 de 2022 y las normas que las complementen, modifiquen, sustituyan y/o reglamenten. Como resultado de esta verificación, el Comité de Gobierno podrá hacer recomendaciones no obligatorias al FNA.

¹ En los términos de la Ley 1712 de 2014 o ley de transparencia.

Igualmente, el Comité hará el seguimiento de la implementación de estas cuando sean aceptadas por el Fondo, e informará a la Junta Directiva de la explicación recibida del Fondo para no acogerlas, de ser el caso. De estas recomendaciones se dejará constancia en las actas del Comité.

En la elaboración y publicación de cualquier tipo de informe, el Fondo aplicará la versión vigente de la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia² o la que se encuentre vigente. Por su parte el Comité de Gobierno Corporativo hará seguimiento con apoyo de la Consultoría Técnica Independiente a la utilización de esta guía por parte del Fondo.

6. Otras disposiciones.

a) El Fondo tiene el deber de divulgar activamente la información relevante sobre su gestión sin que medie solicitud alguna (transparencia activa), y también tiene la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita, a las solicitudes de acceso a la información pública que reciba, a las que deberá dar respuesta oportuna (transparencia pasiva).

Para verificar el adecuado cumplimiento de esta obligación, el Comité de Gobierno Corporativo pedirá al menos una vez por semestre un informe a la Oficina de Control Interno del FNA sobre el estado de la gestión de las peticiones de información que reciba el Fondo, lo estudiará con ayuda de la Consultoría Técnica Independiente - quien podrá presentar observaciones al Comité sobre este informe-, y hará recomendaciones para garantizar que esta gestión responda a lo establecido en las Leyes 1474 de 2011, 1712 de 2014 y 2195 de 2022 y demás normas que las complementan, sustituyan, modifiquen o reglamenten. La Gerencia del SAC del Fondo prestará el apoyo que estas instancias requieran para cumplir lo establecido en este literal.

En la página web principal del Fondo existirá un enlace de fácil acceso para que los ciudadanos y/o consumidores financieros registren sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.

b) El Fondo publicará de forma permanente en la página web una encuesta para determinar qué información pública adicional debe difundir sobre su gestión, consultando la utilidad pública de dicha información, para sus afiliados, Servidores Públicos, Contratistas y otros Grupos de Interés.

Este ejercicio podrá complementarlo con un conjunto de talleres o grupos focales, o cualquier otra metodología que la Dirección de Transparencia y Cumplimiento decida utilizar de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y recursos. La Dirección de Transparencia y Cumplimiento presentará los resultados de estos ejercicios semestralmente al Comité de Gobierno Corporativo, que podrá hacer recomendaciones al Fondo en línea con los mismos.

c) El Fondo actualizará el contenido de sus instrumentos de gestión de la información (registro de activos de información, índice de información de clasificación de información, esquema de publicación de información) de acuerdo con el alcance aquí establecido para la política de transparencia y en todo caso consultando las Leyes las Leyes 1712 de 2014, 2195 de 2022 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan. En el caso del índice de información clasificada y reservada, el Fondo capacitará sobre las condiciones de la información allí contenida a los servidores públicos y a los ciudadanos, al menos una vez al año.

d) El Fondo mantendrá actualizada su política de acceso a la información con criterios diferenciales de accesibilidad (v.gr. niños, niñas y adolescentes, personas en condición de discapacidad, comunidades étnicamente diferenciadas, creación de nuevos canales de acceso, etc.). El Comité de Gobierno Corporativo hará el seguimiento de este proceso con apoyo de la Consultoría Técnica Independiente.

Sección 2: Política de gestión de denuncias

1. Objetivos.

El Fondo y todos sus Servidores Públicos, Directivos, Contratistas y Grupos de Interés están comprometidos con los más altos estándares de comportamiento en el desempeño de sus funciones. Para fortalecer este compromiso y asegurar su materialización, se establece la siguiente política de gestión de denuncias cuyos objetivos principales son:

- Apoyar a los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas y Grupos de Interés del Fondo para que reporten situaciones sospechosas tan pronto como las conozcan. Estas denuncias serán consideradas e investigadas con toda seriedad y su confidencialidad será respetada.
- Orientar a los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas y Grupos de Interés del Fondo sobre la forma y canales establecidos, a través de los cuales deben hacer sus denuncias.
- Garantizar a los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas y Grupos de Interés del Fondo que podrán elevar sus denuncias sin temor a represalias.

2. Alcance de la política de gestión de denuncias.

La política de gestión de denuncias está enfocada en conductas como las siguientes que se presentan de manera enunciativa:

- Comisión de delitos.
- Incumplimiento de una obligación legal.
- Corrupción, deshonestidad o mala administración.
- Abusos de autoridad o negligencia en el desempeño de los deberes de los Servidores Públicos del Fondo.
- Apropiación, uso indebido o no autorizados de recursos financieros y otros bienes del Fondo.
- Manejo inadecuado de activos de información.
- Incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo e Integridad del Fondo.
- Negligencia o retrasos injustificados en el adelantamiento de las gestiones y los procesos que estén a cargo de cualquier Servidor Público del Fondo, o favorecimiento indebido de parte de un Servidor Público del Fondo a cualquier persona en relación con las gestiones y procesos a su cargo.

3. Línea de gestión de denuncias.

El Fondo tendrá una línea de gestión de denuncias de acuerdo con los parámetros enunciados a continuación.

La línea de gestión de denuncias estará disponible para toda la comunidad, con el fin de que cualquier persona pueda reportar conductas o situaciones posiblemente irregulares que tengan relación con el Fondo. Con este propósito se habilitarán varios canales de acceso, incluyendo, pero sin limitarse a un correo electrónico y una línea telefónica, y cualquier otra herramienta que el Fondo considere adecuada, cuyo montaje y el del software correspondiente se hará con apoyo de la Gerencia Antifraude y la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital.

La Gerencia de Antifraude llevará un archivo en el que reposará toda la información reportada mediante la línea de gestión de denuncias, incluyendo, en cuanto sea posible: (i) fecha, (ii) calidad del denunciante y, en caso de ser un Colaborador del Fondo, área desde donde se produce la denuncia, (iii) resumen de la denuncia, (iv) identificación del denunciado -de haberla- (v) pruebas relacionadas con la denuncia, (vi) si es necesario tomar medidas para proteger al denunciante. El manejo del archivo se regirá bajo acuerdos o cláusulas de confidencialidad.

4. Procedimiento.

El Comité de Gobierno Corporativo recomendará a la Junta Directiva la aprobación, y la modificación cuando fuere preciso, del procedimiento de reporte de la línea de gestión de denuncias que el Fondo pondrá a disposición de sus Servidores Públicos, Contratistas, Afiliados y Directivos con el fin de mejorar su alcance y/o ampliar su cubrimiento. En términos generales, el procedimiento seguirá estos lineamientos:

A. La Gerencia de Antifraude será receptor de todas las denuncias, sin perjuicio de lo previsto para los asuntos que están dentro del alcance del Manual SARLAFT del Fondo y deben tramitarse de conformidad con los procedimientos allí establecidos, o los que son competencia del Comité de Convivencia Laboral.

B. La Gerencia de Antifraude investigará y resolverá las denuncias recibidas, y llevará un registro de toda la información asociada a ellas a través de mecanismos digitales. Así mismo, la Gerencia de Antifraude podrá enviar copia de las denuncias recibidas y de lo actuado respecto a ellas, o dar traslado del caso a la Secretaría General, la Vicepresidencia Jurídica o la Gerencia de Gestión Humana del Fondo, si por la naturaleza del asunto ello necesario para continuar algún trámite o tomar alguna decisión en tales dependencias, según sus competencias. Igualmente, la Gerencia de Antifraude deberá reportar los casos y advertirá a las instancias internas o autoridades competentes, según corresponda, con las pruebas correspondientes cuando concluya que podría haberse incurrido en responsabilidad disciplinaria, fiscal o penal, para que inicien las acciones respectivas. De lo actuado también se enviará copia al Comité de Gobierno Corporativo.

C. Con base en el registro consolidado de las denuncias recibidas e investigaciones efectuadas, la Gerencia de Antifraude remitirá al Comité de Gobierno Corporativo un informe sobre la situación general de las mismas, con indicadores tales como número de denuncias recibidas, número de denuncias descartadas, número de denuncias investigadas, número de denuncias sobre las que se produjo alguna decisión y clasificación de los motivos de las denuncias. Este informe se entregará anualmente al Comité, y siempre que éste o la Junta Directiva lo soliciten de manera extraordinaria.

D. El Comité de Gobierno Corporativo podrá hacer seguimiento de manera estratégica, selectiva y discrecional a tipos o casos específicos de denuncias cuando por su carácter e importancia lo considere necesario, solicitando la Gerencia de Antifraude información adicional si es del caso, y tomará las decisiones que considere pertinentes en el marco de sus competencias, en relación con la información que reciba de la Gerencia de Antifraude.

E. A solicitud del denunciante, la Gerencia de Antifraude le entregará con copia al Comité un reporte sobre el estado de la gestión de su denuncia, del cual se excluirá la información cuya divulgación o entrega esté prohibida por la ley.

F. Se explicará a los potenciales denunciantes que los reportes a la línea de denuncias deben hacerse de buena fe y con el debido sustento, y que los reportes falsos y malintencionados pueden acarrear sanciones penales.

G. Se tramitarán las denuncias anónimas siempre que estén acompañadas de evidencias o datos concretos que permitan encauzar la investigación a que haya lugar, y se mantendrá la confidencialidad del nombre de los autores cuando estos lo pongan en las respectivas denuncias.

H. Las denuncias recibidas que comprometan a los miembros de la Gerencia de Antifraude o miembros del Comité de Gobierno Corporativo serán presentadas a la Junta Directiva, quien definirá un mecanismo independiente de investigación del caso y su tratamiento.

I. Se implementarán los compromisos de confidencialidad a que haya lugar.

J. En coordinación con las diferentes áreas del Fondo y una vez validada la materialización de un caso de fraude, el Comité de Gobierno Corporativo estudiará sus causas y las debilidades de control detectadas, y presentará al Fondo recomendaciones sobre un plan de respuesta que garantice el fortalecimiento de los controles. De igual manera, el Comité podrá recomendar al Fondo la creación de espacios de aprendizaje de los eventos de fraude para evitar su recurrencia, teniendo en cuenta aspectos como el rediseño de procesos, planes de mejoramiento, actualización de las matrices de riesgos, ajustes de controles, modificación de perfiles, entre otros.

5. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

El FNA se compromete a cumplir las normas relacionadas con el SARLAFT, tales como las contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las expedidas por la Superintendencia, así como las políticas y lineamientos establecidos por la Junta Directiva del FNA y en el Manual de Atención al Consumidor Financiero. Las políticas del SARLAFT del Fondo aparecen en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (Manual SARLAFT).

Los Servidores Públicos, Directivos y Contratistas están obligados a cumplir las normas y procedimientos de control adoptadas por la Entidad en el Manual SARLAFT y en las demás normas que rigen la materia con el fin de prevenir cualquier utilización del FNA como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o ilícitas, y evitar la canalización de recursos hacia la ejecución de actos terroristas y proliferación de armas de destrucción masiva.

Cualquier situación que los Servidores Públicos, Directivos o Contratistas conozcan en relación con estas conductas, así no se encuentre contemplada en el Manual SARLAFT, en el Manual del Consumidor Financiero ni en ninguna otra norma, deberá ser puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento del Fondo, quien deberá ejecutar las acciones que le competan conforme a la ley o los reglamentos.

El Fondo reconoce que el incumplimiento del Manual SARLAFT amenazaría gravemente su imagen corporativa, crearía desconfianza entre los Afiliados y pondría a los Directivos y Servidores Públicos en riesgo de investigaciones, sanciones administrativas y judiciales de conformidad al Código Único Disciplinario y el Código Penal.

Sección 3: Política de Conflictos de Interés

1. Objeto.

Cuando surjan Conflictos de Interés actuales o potenciales, corresponderá a las instancias y actores establecidos en la ley y en este Código tomar las decisiones necesarias para dirimirlos, haciendo que prevalezca siempre el interés del FNA en relación con el conflicto en cuestión, y asegurando que el conflicto sea resuelto siempre de manera transparente y por conductos formales y documentados.

2. Definición.

Sin perjuicio de la definición establecida en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario y en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), y demás que las modifiquen, complementen, sustituyan o reglamenten, habrá Conflicto de Interés cuando un Servidor Público, Directivo, Contratista o cualquier otra persona vinculada a la gestión del FNA tenga un interés privado que podría influir, o en efecto influya, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones o servicios en el Fondo, o que le lleve a adoptar decisiones, o a incurrir en omisiones, o a adelantar cualquier otra clase de acciones, que resulten convenientes o beneficiosas para esa persona, o para un tercero, en perjuicio de la Entidad.

Para que se configure un Conflicto de Interés no es necesario que se materialice una decisión o acción u omisión determinada, sino que basta con que surja el riesgo de que el ejercicio imparcial y objetivo de los deberes o las funciones de un Directivo, o un Servidor Público, o un Contratista, o de cualquier otra persona vinculada a la gestión de recursos en el FNA, pueda ser afectado por razón de algún interés que pueda estar en conflicto con los del FNA.

En el marco de esta política, los Directivos, Servidores Públicos y miembros de Órganos Colegiados del Fondo no pueden, entre otras acciones u omisiones:

- Tener negocios con el Fondo, ni directa ni indirectamente, o tener relaciones de negocios, directa o indirectamente, con ninguna persona que tenga contratos con el Fondo.
 - Hacer uso de su tiempo fuera del Fondo en actividades que propicien o toleren un Conflicto de Interés en detrimento de los intereses del FNA, o que deterioren el buen desarrollo del objetivo comercial del mismo o su buen nombre.
 - Ofrecer, solicitar, o aceptar gratificaciones que tengan relación directa o indirecta con transacciones o negocios que involucren a la Entidad.
 - Administrar negocios a título personal de clientes de la Entidad.
 - Ser contraparte o representante de consumidores financieros ante la Entidad, y tampoco pueden hacer operaciones por cuenta de estos.
 - Utilizar su sitio o sus elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
 - Utilizar o revelar la información no pública del Fondo con terceros sin autorización previa y expresa de la Entidad, e incumplir con las obligaciones descritas en los acuerdos de confidencialidad firmados con la Entidad.
- A los Contratistas aplican especialmente los literales b, c, d, e y g de esta lista, que en todo caso es enunciativa.

Conflictos de interés y causales de impedimento

. Situaciones causales de Conflicto:

- Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión.
- Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior.
- Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
- Haber sido recomendado por el interesado en la actuación.
- Demás situaciones señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, y en las demás disposiciones que regulen la materia

. Impedimento: Imposibilidad para desempeñar una actividad, función o servicio concreto cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público.

. Recusación: Es la solicitud de que un Servidor Público se aparte del conocimiento de un asunto, por estar incurso en una causal de impedimento prevista en la norma, y esto no lo manifestó oportunamente.

Grado de relacionamiento al que aplica la situación de conflicto.

Los Directivos, Servidores Públicos y Contratistas, están en la obligación de declarar su impedimento para tomar o participar en la decisión, actividad, función o servicio que corresponda, cuando se presente una situación que enfrente el deber a cumplir con un interés particular suyo o de un familiar, de acuerdo con los grados de parentesco que contempla la Ley para cada causal, que se explican a continuación para la mejor comprensión de la norma:

PARENTESCO	GRADO	PARIENTE
CONSANGUINIDAD	PRIMER	PADRES, HIJOS
	SEGUNDO	HERMANOS, ABUELOS, NIETOS
	TERCER	TIOS, SOBRINOS
	CUARTO	PRIMOS
AFINIDAD	PRIMER	CONYUGE, SUEGROS
	SEGUNDO	CUÑADOS
CIVIL	PRIMERO - ÚNICO	HIJOS ADOPTANTES Y PADRES ADOPTANTES

. Tipos de Conflicto de Interés:

- Real ó Actual: Se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones actuales.
- Potencial: tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

3. Gestión y resolución de Conflictos de Interés.

La resolución y gestión de los Conflictos de Interés se hará de acuerdo con las siguientes reglas, sin perjuicio de lo que disponga la normativa vigente.

Todo Servidor Público o Directivo del Fondo que conozca de la existencia de un Conflicto de Interés deberá informar del mismo por escrito a su superior jerárquico con la debida motivación, de acuerdo con lo previsto en el Procedimiento de declaración de Conflicto de Interés vigente, en todo caso enviando copia del reporte a la Gerencia de Gestión Humana y a la Gerencia de Antifraude, quien lo incluirá en el informe de seguimiento que se presenta al Comité de Gobierno Corporativo.

Cuando los Servidores Públicos o Directivos del Fondo consideren que están, o que pueden llegar a estar, incursos en un Conflicto de Interés, deberán informar esta situación por escrito a su superior jerárquico quien la resolverá y, si estima que existe Conflicto de Interés y es posible resolverlo designando a otra persona para que lleve el respectivo trámite en el Fondo, así lo hará e informará al que se haya declarado impedido, de lo cual enviará copia a la Gerencia de Antifraude para el seguimiento correspondiente.

El impedimento debe reportarse con la antelación requerida para obtener un pronunciamiento del superior jerárquico, antes del momento en que deba tomarse la decisión o ejecutarse la actividad o servicio.

Solo en los casos en que no se obtenga la decisión del superior jerárquico, sobre la causal de impedimento oportunamente reportada, o en los que la decisión o actividad deba ejecutarse en el mismo momento en que se tiene conocimiento de la existencia del conflicto, la persona que considere estar en un conflicto, se abstendrá preventivamente de actuar en la situación o la decisión que lo genere, sin perjuicio del deber de tramitar el reporte correspondiente. En el resto de los casos, quienes consideren estar en un conflicto se sujetarán a la decisión que al respecto adopte el superior jerárquico o instancia competente.

La Gerencia de Antifraude llevará el registro de todos los Conflictos de Interés del Fondo, y hará seguimiento del reporte y resolución en cada caso. El reporte se hará a través de un modelo que la Gerencia de Antifraudes deberá establecer en el procedimiento de conflicto de interés.

El Comité de Gobierno Corporativo del Fondo hará un seguimiento estratégico, discrecional y selectivo de la implementación de la política de Conflictos de Interés del Fondo con base en el informe que la Gerencia de Antifraude le presentará cada seis (6) meses sobre este asunto o cuando de manera extraordinaria se lo solicite. El informe contendrá estadísticas que reflejen el funcionamiento general de esta política, e indicadores tales como el número de conflictos reportados y las áreas de las que provienen, entre otros. El Comité podrá emitir recomendaciones puntuales sobre esta información y sobre casos especiales por su importancia para la política de integridad del Fondo, para lo cual podrá solicitar a la Gerencia de Antifraude la información adicional que considere necesaria, sin menoscabo de la reserva o de la protección de datos personales. Estas recomendaciones deberán ser registradas en el Banco de Conflictos de Interés.

Todas las personas que tengan acceso a la información relacionada con posibles Conflictos de Interés tendrán un deber especial de confidencialidad, cumpliendo con el instructivo de clasificación, etiquetado, y transferencia de activos de información, o el que modifique o remplace.

Aunque los miembros de la Junta Directiva son Directivos de acuerdo con las definiciones de este Código, la gestión de sus Conflictos de Interés está sujeta a las reglas especiales del numeral 5 de esta Sección. Igualmente, los Conflictos de Interés del Presidente del Fondo se gestionan de acuerdo con lo previsto en el numeral 7.4 de esta Sección.

4. Banco de Conflictos de Interés.

La Gerencia de Antifraude estará encargada de la administración del Banco de Conflictos de Interés, donde se almacenarán en medio digital todos los documentos relacionados con los Conflictos de Interés del Fondo, así como todas las situaciones de Conflictos de Interés actuales o potenciales. La actualización de este Banco se hará con base en las copias de las actuaciones que envíen las demás dependencias del Fondo a la Gerencia de Antifraude y las declaraciones que este último pida a aquellas de manera oficiosa.

Para la puesta en marcha y funcionamiento de este Banco se utilizará la tecnología que determine la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital, la cual en todo caso deberá ser idónea para garantizar la seguridad y la trazabilidad de los reportes de los Conflictos de Interés y su gestión.

5. Conflictos de Interés de la Junta Directiva.

Para gestionar los Conflictos de Interés actuales o potenciales en los que incurran los miembros de la Junta Directiva, se procederá así:

5.1. En el primer mes de cada año, los miembros de la Junta Directiva comunicarán mediante formato escrito dirigido a la Secretaría General todas las relaciones comerciales, contractuales y laborales que tengan vigentes y que puedan ocasionar un conflicto actual o potencial entre su interés personal, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, o el de algún tercero con quien tengan relaciones, y el ejercicio de su posición como miembro de la Junta Directiva.

Los nuevos miembros de la Junta deberán diligenciar la declaración de Conflictos de Interés con el mismo alcance del párrafo anterior y la información de sus relaciones comerciales, contractuales y laborales vigentes en la primera reunión a la que asistan.

En el momento de retiro o renuncia como miembros de la Junta Directiva deberán diligenciar la Declaración de Conflicto de Interés, en los mismos términos descritos anteriormente.

5.2. Al inicio de cada reunión de la Junta Directiva, el Secretario deberá solicitar a todos los participantes que declaren si tienen o no Conflictos de Interés respecto de los temas que hacen parte del orden del día aprobado para la respectiva reunión.

5.3. Cuando determinado tema del orden del día pueda constituir un Conflicto de Interés real o potencial, para uno o varios miembros de la Junta, el tema en cuestión será tratado al final de la reunión, y solo los miembros de la Junta que no estén incursos en el Conflicto de Interés participarán en las discusiones y deliberaciones respectivas. De esta situación se deberá dejar registro en el acta de la reunión respectiva. Así mismo, los miembros de la Junta que no

participaron en el proceso de decisión por estar incursos en el Conflicto de Interés no podrán tener acceso a la información relacionada con la correspondiente decisión.

5.4. Cuando algún miembro de la Junta advierta a esta que existe la posibilidad de que tenga un Conflicto de Interés de carácter permanente sobre una situación concreta, deberá hacer la respectiva solicitud de declaratoria de Conflicto de Interés por escrito y debidamente motivada. La Junta Directiva deliberará sin su presencia sobre esta solicitud en sesión que será convocada para ese fin, y a la misma no podrá asistir el miembro de la Junta que solicitó que esta última evalúe el posible Conflicto de Interés, cuya aceptación se decidirá válidamente de acuerdo con lo establecido en los estatutos del Fondo.

5.5. El registro de los Conflictos de Interés de los miembros de la Junta será anotado en el Banco de Conflictos de Interés junto con las respectivas actas en donde deberá constar la forma en que la Junta resolvió el respectivo asunto. La Secretaría General se encargará de hacer el registro de los Conflictos de Interés de los miembros de la Junta, para lo cual la Gerencia de Antifraude le prestará su ayuda.

6. Préstamos del FNA a sus Directivos.

Cuando el Fondo haga un préstamo a cualquiera de sus Directivos, deberá obtener de manera previa un concepto favorable sobre la viabilidad y conveniencia del respectivo préstamo por parte del Comité de Riesgos y de la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos previos establecidos en el reglamento de crédito del Fondo. Este concepto será de naturaleza vinculante para el Fondo, y del trámite para su aprobación se dejará constancia pública.

En relación con los préstamos a personas que ocupen o que hubieren ocupado cargos directivos en el Fondo, la Entidad hará un seguimiento especial del cumplimiento del deudor y ejercerá especial vigilancia de las gestiones de recaudo de la correspondiente cartera, si este no pagara su deuda en los términos pactados.

Copia del seguimiento será enviada periódicamente al Comité de Gobierno Corporativo.

7. Obligaciones.

7.1 Obligaciones del Fondo.

Son obligaciones del Fondo en relación con la política de Conflictos de Interés:

- a. Difundir las reglas y en general la política de Conflictos de Interés entre los Directivos, Contratistas y Servidores Públicos del Fondo para facilitar que todos la conozcan y la apliquen.
- b. Tomar las medidas necesarias para establecer en un compromiso escrito con sus Directivos, y en los contratos laborales de sus funcionarios, y en los contratos de sus demás Servidores Públicos y Contratistas, las reglas que conforman la política de Conflicto de Interés del Fondo y las consecuencias de su infracción.
- c. Establecer en las reglas de participación de los procesos de contratación del Fondo y en las invitaciones a ofertar, y pactar en los contratos que las personas que suscriban contratos con el FNA deben adherir previamente a las reglas de Conflictos de Interés aquí previstas, y regular en estos documentos las consecuencias del incumplimiento de estas reglas, de acuerdo con las normas aplicables.
- d. Efectuar las investigaciones a que haya lugar y tomar las decisiones que procedan ante el incumplimiento de la política de Conflictos de Interés.
- e. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier violación a la política de Conflictos de Interés que pudiera ser constitutiva de delitos o infracciones disciplinarias, de acuerdo con la ley.
- f. Promover las acciones civiles que procedan en contra de los Directivos, Servidores Públicos, Contratistas o miembros de los Órganos Colegiados del Fondo, ante las eventuales violaciones a las reglas aplicables sobre Conflictos de Interés.

7.2. Obligaciones de los Contratistas.

Son obligaciones de los Contratistas del Fondo:

- a. Cumplir con las reglas a las que hayan adherido en relación con sus eventuales Conflictos de Interés. Estas reglas se incluirán como condición para participar en los procesos de selección, en las invitaciones a ofertar y en los contratos que se suscriban con ellos.
- b. Actuar en el mejor interés del Fondo en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- c. Adjuntar a las propuestas de contratos que hagan al Fondo una declaración en la que se ponga de presente que no tienen ningún Conflicto de Interés en relación con el futuro contrato, de acuerdo con lo previsto en los formatos que el Fondo les proporcionará para ese fin.
- d. Revelar de manera inmediata y con información suficiente las situaciones que puedan constituir un Conflicto de Interés propio ante el supervisor del contrato.
- e. Poner de presente los Conflictos de Interés de terceros que conozcan ante el supervisor del contrato, o ante el encargado del proceso de selección, según corresponda, de inmediato y por escrito.
- f. Soportar con los documentos correspondientes las declaraciones que hagan en relación con posibles Conflictos de Interés propios y de terceros.
- g. Mantener la confidencialidad de la información no pública suministrada por la Entidad o consolidada a través de la ejecución de obligaciones contractuales y abstenerse de hacer uso o compartir con terceros sin autorización previa y expresa de la Entidad, y en general cumplir con las obligaciones descritas en los acuerdos de confidencialidad firmados con la Entidad.

7.3. Obligaciones de los miembros de los Órganos Colegiados.

La adhesión al Código de Gobierno Corporativo del Fondo por parte de los miembros de los Órganos Colegiados del mismo implicará que sus integrantes se comprometen a:

- a. Declarar cualquier eventual Conflicto de Interés en relación con cualquier punto que deba ser tratado en el orden del día de cada una de las reuniones, antes de que ésta empiece. Si en la oportunidad indicada, no se declara la existencia de un conflicto de Interés, se presumirá que no se encuentra impedido para participar de las deliberaciones. De estas declaraciones se dejará constancia escrita en el acta de la reunión respectiva, que estará a cargo del Secretario del Órgano Colegiado en cuestión. En esta acta también se pondrá de presente que quienes se encuentran impedidos por razón de un Conflicto de Interés actual o potencial no participaron ni de la deliberación ni de la decisión, según lo previsto en el numeral 3º de esta sección.

Quien declare tener un Conflicto de Interés respecto de cualquier tema deberá cumplir lo previsto en el numeral 3° de esta sección.

En los casos en que así lo disponga el superior jerárquico, o cuando no se obtenga un pronunciamiento de éste antes de la sesión, o cuando se tiene conocimiento de la existencia del conflicto en el momento de la deliberación, quien se haya declarado impedido, deberá retirarse de la reunión antes de que se inicie la discusión correspondiente.

b. Poner de presente las situaciones que puedan afectar la imparcialidad sobre cualquier decisión que deba adoptarse en el Órgano Colegiado por estar relacionada con información conocida o decisiones tomadas previamente en ejercicio de sus funciones. Estas situaciones deberán ser puestas de presente al Secretario del respectivo Órgano Colegiado, para este determine si participará con plenas facultades o sólo con voz, pero sin voto.

Todos los documentos relacionados con los Conflictos de Interés, como las copias de las actas de las reuniones, se deben digitalizar y registrar en el Banco de Conflictos de Interés para que sean verificadas por las instancias de control del Fondo cuando sea necesario. Quien ejerza la secretaría del comité u órgano colegiado correspondiente se encargará de registrar los conflictos de aquél en el Banco de Conflictos de Interés, para lo cual contará con apoyo de la Gerencia de Antifraude.

c. Advertir y reportar posibles Conflictos de Interés de terceros.

d. Mantener la confidencialidad de la información no pública suministrada por la Entidad o consolidada a través de la ejecución de las funciones del Órgano Colegiado y abstenerse de hacer uso o compartir con terceros sin autorización previa y expresa de la Entidad, y en general cumplir con las obligaciones descritas en los acuerdos de confidencialidad firmados con la Entidad.

7.4. Obligaciones del Presidente del Fondo.

Son obligaciones especiales del Presidente del Fondo:

a. Cumplir con las reglas aquí previstas sobre Conflictos de Interés del Fondo y con las normas aplicables en la materia, especialmente las contenidas en la Ley 1437 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y demás que las modifiquen, complementen, sustituyan o reglamenten, así como velar por su cumplimiento en el Fondo.

b. Revelar a la Junta Directiva de manera oportuna y con información suficiente las situaciones que le generan Conflicto de Interés en relación con cualquier decisión o trámite que deba llevar a cabo en cumplimiento de sus funciones.

c. Entregar al Comité de Gobierno Corporativo y al Gerencia de Antifraude todos los documentos relacionados con sus propios Conflictos de Interés -de existir incluyendo las declaraciones firmadas y sus soportes, con el fin de que la respectiva información sea almacenada en el Banco de Conflictos de Interés.

d. Mantener la confidencialidad de la información no pública suministrada por la Entidad a través de la ejecución de sus funciones y abstenerse de hacer uso o compartir con terceros sin autorización previa y expresa de la Entidad, y en general cumplir con las obligaciones descritas en los acuerdos de confidencialidad firmados con la Entidad.

8. Reportes de los Conflictos de Interés.

Tanto a los reportes que sobre esta materia se hagan a los superiores jerárquicos como a las copias de estos que se remitan a la Gerencia de Antifraude y al Comité de Gobierno Corporativo, se deberán anexar los soportes respectivos por escrito. En cualquier momento el autor del reporte podrá solicitar de su superior jerárquico o de la Gerencia de Antifraude un informe sobre el estado de su reporte.

9. Sanciones.

Sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley y en los contratos con los Servidores Públicos o Contratistas, el incumplimiento de las funciones y deberes contenidos en esta política será reportado a las respectivas autoridades competentes para efectos de que estas establezcan la responsabilidad a que haya lugar.

Capítulo 4: Disposiciones varias

Sección 1: Prohibiciones especiales

Prohibición de patrocinios, donaciones y contribuciones.

Se prohíbe que los Directivos, Servidores Públicos y Órganos Colegiados del Fondo adelanten las siguientes conductas:

a. Dar patrocinios, donaciones o contribuciones como pago o estímulo a servidores públicos o privados o a entidades públicas para que se favorezca al Fondo de manera ilegal.

b. Dar patrocinios, donaciones o contribuciones institucionales como regalos personales a cualquier persona.

El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación y la denuncia que corresponda a las autoridades competentes.

2. Prohibición de participación y financiación de campañas políticas.

Sin perjuicio de lo establecido en la ley 996 de 2005 (ley de garantías) y la ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción), el Fondo no podrá: (i) participar en política, (ii) adelantar proselitismo político, (iii) dar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas, (iv) apoyar partidos, candidatos o campañas políticas. Desconocer esta prohibición dará lugar a la investigación y la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

3. Otras prohibiciones: conductas inaceptables

Sin perjuicio de lo expuesto en los capítulos y secciones anteriores y de las prohibiciones constitucionales y legales, son ejemplos de conductas inaceptables las siguientes:

- . Proponer o aceptar cualquier tipo de atenciones, dinero, dádivas o regalos que comprometan la actuación del Servidor Público, Directivo, Contratista o miembro de Órgano Colegiado.
- . Participar en la toma de decisiones que puedan generar un beneficio particular específico o un beneficio indebido para sí o para terceros, favoreciendo intereses que no sean relativos al bien común o institucional.
- . Participar en cualquier actividad interna o externa que sea incompatible con las funciones de los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas o miembros de Órganos Colegiados y que afecten los intereses y la imagen del FNA.
- . Abusar de su condición de Directivo o Servidores Públicos para obtener beneficios personales de proveedores, Contratistas o consumidores financieros.
- . Utilizar el nombre, razón social, sigla, marca, denominación de servicios, productos, instalaciones o elementos del Fondo para actividades particulares.
- . Ofrecer sus servicios, experiencia profesional o conocimientos a clientes y consumidores financieros del FNA para obtener beneficios personales.
- . Hacer cualquier operación utilizando información confidencial en provecho personal o de terceros.
- . Abusar de los dispositivos móviles en el horario de trabajo para asuntos personales.
- . Ultrajar la dignidad humana, agredir, maltratar, dar trato ofensivo o desconsiderado, en especial el acoso laboral y el acoso sexual, a personas que presten sus servicios al Fondo.
- . Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- . Distribuir o consumir sustancias prohibidas o controladas en cualquier locación del FNA.
- . Permitir o facilitar a consumidores financieros, proveedores, Contratistas y Servidores Públicos del Fondo Nacional del Ahorro la elusión, la evasión o el fraude fiscal.
- . Hacer proselitismo o adoctrinamiento político o religioso en cualquier locación del FNA.
- . Hacer cadenas de ahorro económico, pirámides y cualquier receptación de dinero de consumidores financieros, proveedores, Contratistas, Servidores Públicos o servidores del Fondo.
- . Abusar de la posición jerárquica para entorpecer o no permitir el cumplimiento del presente Código.
- . Poner a una persona en una situación que constituya o pueda constituir Conflicto de Interés.
- . Generalizar en los llamados de atención al equipo de trabajo. Cuando de conductas indeseables se trata, se deben individualizar las responsabilidades.
- . Crear falsas exceptivas respecto del alcance de los productos y servicios ofrecidos por el Fondo, así como los tiempos de respuesta y atención al consumidor financiero.
- . Inducir al consumidor financiero a realizar pagos no autorizados o necesarios.
- . Poner en riesgo la seguridad de la información del Fondo o hacer uso indebido de información reservada, privilegiada o confidencial.
- . Usar indebidamente los activos del Fondo para fines distintos a los contemplados en la ley, los contratos o los demás instrumentos que rigen la materia.

Sección 2: Acuerdos de Gestión

1. Definición.

Se entiende por Acuerdo de Gestión la relación escrita y firmada entre cada Gerente Público del FNA y su respectivo superior jerárquico, con el fin de establecer los compromisos y resultados esperados frente a la visión, misión y objetivos del Fondo.

Se pacta por un período determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el Acuerdo.

Los principales objetivos que se persiguen mediante la suscripción de los Acuerdos de Gestión son:

- . Orientar la actuación del Fondo hacia sus prioridades explícitas.
- . Incentivar mejoras de eficiencia y eficacia.
- . Promover el aprendizaje organizacional.
- . Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Entidad.

2. Alcance.

Todos los Gerentes Públicos del FNA están obligados a suscribir Acuerdos de Gestión en los términos de la ley 909 de 2004, esto es, quienes desempeñen empleos públicos que conlleven el ejercicio de la responsabilidad directiva en el Fondo, sean de libre nombramiento y remoción, su nominación no dependa del Presidente de la República, y ejerzan una serie de funciones cuyo desempeño sea medible y evaluable -especialmente funciones orientadas a definir las acciones estratégicas de la Entidad-. Adicionalmente, en el FNA todas las personas que se catalogan como Directivos, según la definición de este Código, deben suscribir los Acuerdos de Gestión -excepción hecha del Presidente del Fondo y los miembros de la Junta Directiva-.

3. Metodología.

Para elaborar, suscribir y evaluar un Acuerdo de Gestión los Gerentes Públicos del Fondo, su superior jerárquico y las dependencias del Fondo que correspondan - según sus funciones- deberán cumplir las siguientes etapas:

1. Inducción: en esta fase el Gerente Público deberá conocer la planeación institucional del Fondo, incluyendo las orientaciones y directrices de la Entidad a largo plazo, la visión, la misión, las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos, los objetivos y los recursos de la dependencia a su cargo y los resultados esperados. Esta familiarización con el contexto ocurrirá con ayuda de las unidades de personal respectivas o de la Dirección de planeación del Fondo, de manera que el funcionario dimensione los compromisos que deberá atender y estructure una propuesta de gestión.

2. Concertación: en esta fase el Gerente Público y su superior jerárquico intercambiarán expectativas personales y organizacionales, entendiendo que el Acuerdo de Gestión debe ser el resultado de la concertación entre ambos, pero sin desconocer la facultad de decisión del superior jerárquico. La concertación debe garantizar que el Acuerdo propuesto se enmarque en el esquema de planeación institucional, para lo cual la Dirección de planeación del Fondo suministrará la información pertinente de los planes de la Entidad y los objetivos de la dependencia que dirige el Gerente Público respectivo, y colaborará en la definición de indicadores para valorar el desempeño de este último. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual que coincida con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación del Fondo. En caso de que un compromiso del Acuerdo abarque más tiempo que la vigencia anual, se fijará un indicador que permita evaluarlo en el período anual estipulado.

3. Formalización del Acuerdo: en esta fase las partes firman el Acuerdo de Gestión que debe contener, como mínimo, un encabezado con los nombres y cargos de las partes, lugar y fecha de suscripción, condiciones generales de desarrollo, período de vigencia, criterios de seguimiento y evaluación, y fuentes de verificación -instrumentos que permitan corroborar el cumplimiento de los compromisos-.

4. Seguimiento: esta fase consiste en la verificación permanente del cumplimiento de los compromisos pactados, preferiblemente al mismo tiempo que el seguimiento del proceso de planeación institucional. Con los resultados de este proceso se podrán hacer ajustes a los compromisos de los Acuerdos de Gestión y determinar posibles acciones de mejoramiento.

5. Evaluación: dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la vigencia del Acuerdo de Gestión, el superior jerárquico del Gerente Público evaluado deberá valorar el porcentaje de cumplimiento de los compromisos y los resultados alcanzados por el funcionario con base en los indicadores establecidos y los planes operativos o de gestión de la dependencia que dirige. También evaluará de manera cualitativa las competencias básicas para una gerencia efectiva, en especial las competencias comunes a todos los servidores públicos y las competencias comportamentales para el nivel directivo establecidas en el Decreto 2539 de 2005. Con estos fines el superior jerárquico podrá apoyarse en los informes regulares de la Dirección de planeación y de la Oficina de Control Interno. Los resultados de la evaluación permitirán definir acciones de capacitación y formación del Gerente Público respectivo y estrategias para el mejoramiento de su desempeño.

Adicionalmente, los Acuerdos de Gestión deberán ser remitidos a la Gerencia Gestión Humana del FNA para que reposen en las hojas de vida junto a los resultados del seguimiento y la evaluación de los mismos.

TÍTULO III: DE LA INTEGRIDAD, LA ÉTICA Y LOS VALORES CORPORATIVOS

Capítulo 1: Principios éticos

1. Principios éticos.

Los Principios éticos son directrices internas y creencias básicas que los Directivos, Servidores Públicos y Contratistas deben aplicar al relacionarse con los demás y con el entorno institucional. Estos Principios se presentan como postulados para que quien presta sus servicios al FNA los asuma como pautas rectoras que orientan el desarrollo de sus actuaciones. En todas sus actividades los Directivos, Servidores Públicos y Contratistas del Fondo aplicarán los Principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia conforme a las normas y la jurisprudencia vigentes. Adicionalmente, por su naturaleza jurídica, funciones y objetivos el Fondo adopta los Principios de transversalidad, actitud de servicio y responsabilidad social y ambiental. Por estos Principios se entenderá lo siguiente:

. Transversalidad: Articular a todos los Directivos, Servidores públicos y Contratistas de la Entidad con una visión de sistema, teniendo en cuenta el impacto que su labor tiene en el trabajo de otros, para lograr un resultado eficiente de cara al consumidor financiero.

. Actitud de servicio: Mostrar disposición en todo lo que se hace al servir al consumidor financiero, como razón de ser de la Entidad. Todas las acciones del Fondo y de quienes lo integran están orientadas a atender las necesidades del consumidor financiero.

. Responsabilidad social y ambiental: El compromiso y sentido de pertinencia del Fondo y de sus Directivos, Servidores públicos y Contratistas los conduce a integrar las directrices de la Entidad por el camino del interés público, de la construcción participativa de una sociedad con igualdad de oportunidades y de la procura del desarrollo ambientalmente sostenible.

2. Relación con la Constitución Política y el Sistema de Control Interno.

Los Principios mencionados se ajustan a los preceptos de la Constitución Política y al Sistema de Control Interno a través de los siguientes parámetros:

- a. El interés general prevalece sobre el particular.
- b. Los bienes del FNA están al cuidado y servicio de todos.
- c. El FNA busca mejorar las condiciones de vida de la población colombiana, promoviendo el acceso a la vivienda digna y a la educación.
- d. El FNA propende por la obtención de resultados en la gestión y la rendición de cuentas a la sociedad.

- e. Los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas y Órganos Colegiados actúan conforme a los postulados de la Constitución, la ley y sus reglamentos.
- f. Los Los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas y Órganos Colegiados dan igual trato a todas las personas, reconociendo sus derechos, deberes y oportunidades, sin discriminación.
- g. Los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas y Órganos Colegiados actúan armónica y coordinadamente para el logro de los objetivos.
- h. Los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas y Órganos Colegiados protegen la vida y el medio ambiente en todas sus formas.
- i. El FNA sirve a la sociedad colombiana.

Capítulo 2: Directrices éticas

1. Definición.

Las Directrices éticas del Fondo son orientaciones sobre la forma en que los Servidores Públicos, Directivos, Contratistas, y Órganos Colegiados deben relacionarse con el Fondo y con los demás Grupos de Interés, manteniendo la coherencia con los Principios éticos, los Valores establecidos en el Fondo y las buenas prácticas institucionales. De acuerdo con esto, los funcionarios y servidores de los diferentes niveles de la Entidad

se comprometen con las Directrices que aparecen en los siguientes numerales.

2. Directivos.

Teniendo en cuenta la responsabilidad que se deriva del liderazgo ético, los Directivos del FNA deberán:

- . Promover al interior de la Entidad los Valores éticos del FNA que se mencionan en el Capítulo 3 de este Título.
- . Liderar permanentemente acciones que propicien una cultura organizacional acorde con los lineamientos plasmados en el presente Código.
- . Generar canales que permitan la comunicación entre las diferentes dependencias y los niveles jerárquicos de la Entidad.
- . Fomentar la cultura de transparencia en los procesos de contratación, en procura de establecer una relación con los Contratistas y proveedores basada en los Valores institucionales.
- . Propender por establecer mecanismos que permitan fortalecer la participación ciudadana y los Derechos Humanos.
- . Dar ejemplo sobre la aplicabilidad de los Principios éticos del presente Código, tanto en las relaciones internas y externas como en las actuaciones frente a terceros.
- . Observar constantemente el cumplimiento de este Código.
- . Promover entre los Servidores Públicos y Contratistas a su cargo la importancia del cumplimiento del presente Código.
- . Desarrollar y evaluar los objetivos, estrategias y metas propuestas en el Plan Estratégico Corporativo y en los demás planes de la Entidad, en el marco de los Principios éticos y Valores asumidos.

3. Líderes de equipo.

Teniendo en cuenta la importancia y responsabilidad del liderazgo de los Directivos que por sus funciones fungen como líderes de equipo en el Fondo, éstos también deberán observar, como mínimo, los siguientes parámetros de conducta:

- . Cumplir con sus responsabilidades dentro y fuera del FNA bajo los preceptos de este Código, siendo ejemplo de actuación para los demás Servidores Públicos de la Entidad, los demás Directivos, los Contratistas y los Grupos de Interés en general.
- . Desarrollar y evaluar los objetivos, estrategias y metas propuestas en el Plan Estratégico Corporativo y en los demás planes de la Entidad, en el marco de los Principios éticos y Valores asumidos.
- . Asegurar que los objetivos estén claros para todos los miembros que conforman su equipo de trabajo.
- . Orientar esfuerzos en el desarrollo integral de los Servidores Públicos y Contratistas a su cargo, logrando la máxima eficiencia, exaltando el sentido de pertenencia y buscando la excelencia en su desempeño.
- . Utilizar eficientemente los recursos disponibles y contribuir con calidad y control en el desarrollo de los objetivos, estrategias y metas del Plan Estratégico Corporativo en beneficio de la gestión institucional y de los Grupos de Interés.
- . Generar canales de comunicación veraces, oportunos y adecuados entre las áreas y los niveles jerárquicos institucionales, lo cual será precedido por el acceso que los Servidores Públicos tendrán a la información sobre la gestión corporativa.
- . Fomentar la tolerancia y el respeto por la diferencia.
- . Fomentar la transparencia en los procesos de contratación, en procura de establecer una relación con los Contratistas y proveedores basada en los Valores institucionales.
- . Verificar y retroalimentar periódicamente la aplicación del presente Código por parte de los Servidores Públicos a su cargo.

4. Los Servidores Públicos y los Contratistas del Fondo.

El comportamiento de estas personas debe estar siempre enmarcado en la responsabilidad de acatar los Principios éticos y Valores en el ejercicio de sus funciones y conductas, que serán legitimadas e identificadas por su eficiencia y transparencia con los diferentes Grupos de Interés que interactúan con el FNA.

Teniendo en cuenta la labor que desempeña cada Servidor Público y Contratista en el FNA, y con el fin de fortalecer la cultura ética y corporativa acorde al presente Código, estos deberán:

- . Desarrollar sus funciones aplicando los Principios éticos y los Valores establecidos.
- . Hacer uso racional de los recursos asignados para su buen desempeño, evitando su uso para fines particulares, y el abuso y derroche de estos.
- . Desempeñar su cargo en favor del proceso en que participa, siendo consciente de su aporte a la gestión personal, a la de su área y a la de la Entidad como un todo, teniendo en cuenta las funciones y la regulación en cada caso.
- . Comunicar a la instancia respectiva, según el conducto regular establecido, aquellos comportamientos que se desvíen del presente Código o lo contravengan.
- . Contribuir a mantener un ambiente que fortalezca la cultura corporativa y ética mediante la aplicación en el día a día de los Principios éticos y los Valores adoptados.

Capítulo 3: Valores corporativos y conductas asociadas

1. Definición.

En el FNA se entiende por Valores aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto hacen posible una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los Valores corporativos en el FNA orientan el accionar de las actividades diarias de los Directivos, Contratistas, Servidores Públicos y miembros de los Órganos Colegiados, y les aplican a cada uno según corresponda.

2. Honestidad.

Se refiere a actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. Las conductas asociadas a este valor son las siguientes a manera enunciativa, sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contemplados en la Constitución Política y la ley:

a. Lo que un Directivo, Contratista, Colaborador o miembro de Órgano Colegiado hace:

- . Siempre dice la verdad, incluso cuando comete errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- . Reconoce y acepta las consecuencias de sus actuaciones u omisiones.
- . Cuando tiene dudas respecto a su trabajo, busca orientación en las instancias pertinentes al interior de la Entidad. Es correcto reconocer lo que no sabe y pedir ayuda cuando la necesita.
- . Facilita el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible, a través de los medios destinados para ello.
- . Denuncia las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tiene conocimiento en el ejercicio de su cargo, siempre.
- . Apoya y promueve los espacios de participación para que los consumidores financieros hagan parte de la toma de decisiones relacionadas con su cargo o con la labor que los afecte.
- . Actúa siempre con integridad, respetando las políticas, Principios y Valores institucionales.
- . Evita situaciones en cuyo contexto los intereses personales, financieros, laborales o familiares puedan entrar en conflicto con el interés público y el adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo o que puedan afectar real o potencialmente la objetividad e independencia de criterio.
- . Mantiene la confidencialidad sobre la información obtenida en el desempeño de sus funciones, salvo que su divulgación sea requerida dentro del cumplimiento de sus funciones, o en un proceso legal o por sus superiores jerárquicos.
- . Desarrolla todas sus actividades, relacionadas o no con terceros en las condiciones normales establecidas en el mercado para operaciones similares, sin solicitar ni recibir un tratamiento preferencial en virtud de su cargo, acatando siempre la normatividad vigente aplicable al sector y a la Entidad.

b. Lo que un Directivo, Contratista, Servidor Público o miembro de Órgano Colegiado no hace:

- . Da trato preferencial a las entidades, sus directivos, funcionarios o personas cercanas, para favorecerlos en los trámites a su cargo.
- . Acepta incentivos, favores, compensaciones o cualquier otro tipo de beneficio que ofrezcan personas o grupos que estén interesados en decisiones o actuaciones en que intervenga, directa o indirectamente.
- . Usa recursos públicos para fines personales, ajenos al ámbito laboral.
- . Permite que personas no autorizadas tengan acceso a información clasificada o reservada, o hace uso indebido de la misma para favorecer intereses personales o de terceros.
- . Altera información a su cargo para favorecer intereses personales o de terceros.

3. Respeto.

Supone reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. Las conductas asociadas a este valor son las siguientes a manera enunciativa, sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contemplados en la Constitución Política y la ley:

a. Lo que un Directivo, Contratista, Colaborador o miembro de Órgano Colegiado hace:

- . Atiende siempre con amabilidad y equidad a todas las personas, a través de sus palabras, gestos y actitudes.
- . Reconoce, acepta y es tolerante frente a las diferencias personales, profesionales o institucionales y, en general, frente a cualquier forma de diversidad.
- . Es abierto al diálogo frente a perspectivas u opiniones distintas a las suyas, escuchando con mente abierta y tratando de comprender la posición del otro, entendiendo que no hay nada que no se pueda solucionar cuando se

recurre a un

diálogo sincero y respetuoso.

- . Ejerce sus derechos en forma responsable, sin abusar de ellos ni vulnerar los de los demás.

- . Demuestra interés y empatía frente a los ciudadanos y demás servidores públicos con los cuales tiene que interactuar en desarrollo de sus funciones.

- . Baja la voz y evita producir sonidos fuertes que interfieran con la tranquilidad o la concentración de los demás.

- . Respeta las filas y los turnos.

- . Cuida sus modales y su vocabulario, evitando el uso de palabras groseras o vulgares, tanto en la comunicación oral como en la escrita.

- . Cumple con las normas de cortesía en su trato con todas las personas, saludándolas correctamente, despidiéndose, diciendo "por favor", agradeciendo y cediendo el asiento a las personas que merecen protección especial (adultos mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de discapacidad, etc.), entre otras.

b. Lo que un Directivo, Contratista, Servidor Público o miembro de Órgano Colegiado no hace:

- . Ofender, agredir, ignorar, maltratar, discriminar o lastimar en cualquier forma, con acciones, omisiones o palabras, la dignidad o la autoestima de las otras personas, en ninguna circunstancia.

- . Basar sus decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.

- . Utilizar artefactos o dispositivos electrónicos que distraigan su atención, mientras está atendiendo a alguna persona o cuando está en una reunión.

- . No ir o llegar tarde a las reuniones, eventos o citas a los que ha sido convocado. Si no puede asistir, avisa con la debida oportunidad.

- . Contaminar el medio ambiente, arrojando basuras al piso o a sitios diferentes a los establecidos para el efecto.

4. Compromiso.

Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que hay relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. Las conductas asociadas a este valor son las siguientes a manera enunciativa, sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contemplados en la Constitución Política y la ley:

a. Lo que un Directivo, Contratista, Servidor Público o miembro de Órgano Colegiado hace:

- . Asume su papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que ha adquirido frente a la Entidad, la ciudadanía y el país.

- . Siempre está dispuesto a ponerse en el lugar de las personas con quienes interactúa en el trabajo. Entiende el contexto, y las necesidades y requerimientos son el fundamento de su labor y del servicio que presta.

- . Escucha, atiende y orienta a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.

- . Está concentrado en el ejercicio de sus funciones, especialmente cuando interactúa con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.

- . Presta un servicio ágil, amable y de calidad.

- . Evita cualquier actuación o situación que pueda afectar en forma negativa la imagen de la Entidad.

- . Reconoce que el resultado final de los productos o servicios que ofrece la Entidad también dependen de su compromiso, así participe solo en una parte de su elaboración o prestación.

b. Lo que un Directivo, Contratista, Servidor Público o miembro de Órgano Colegiado no hace:

- . Trabajar con una actitud negativa. La falta de entusiasmo, el pesimismo y una mala actitud afectan el trabajo de todo el equipo.

- . Pensar que su trabajo como servidor sea un "favor" que hace a la ciudadanía. Además de su deber, es un compromiso y un orgullo.

- . Asumir que su trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.

- . Ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.

- . Divulgar comentarios u opiniones que puedan dañar el buen nombre de la Entidad.

5. Diligencia.

Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. Además, exige orientar el trabajo y las acciones al servicio de los clientes, buscando la satisfacción de sus necesidades. Las conductas asociadas a este valor son las siguientes a manera enunciativa, sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contemplados en la Constitución Política y la ley:

a. Lo que un Directivo, Contratista, Servidor Público o miembro de Órgano Colegiado hace:

- . Asume los deberes y obligaciones con plena conciencia y seriedad, poniendo todo el empeño para el logro de los objetivos establecidos.

- . Trabaja con eficiencia, eficacia y efectividad.

- . Saca el máximo provecho de sus capacidades y aptitudes personales en el desempeño de su trabajo.

- . Optimiza los recursos públicos asignados, usándolos responsablemente para cumplir con las obligaciones. Lo público es de todos.

- . Decide oportunamente los asuntos a su cargo y en general cumple con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es valioso.

- . Asegura la calidad en cada uno de los productos que entrega, bajo los mejores estándares del servicio.

- . Siempre es proactivo, comunicando oportunamente sus propuestas de acciones de mejora respecto a su labor y la de sus compañeros de trabajo.

- . Se mantiene informado acerca de todas las normas, instructivos y reglamentaciones relacionados con sus deberes, derechos y el correcto ejercicio de las funciones a su cargo.

- . Conoce y respeta las prohibiciones e inhabilidades que tiene como servidor público.

- . Lee y aplica adecuadamente las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

- . Demuestra buena disposición para desarrollar los procesos de mejora continua y brinda cada día un mejor servicio a los diferentes grupos de valor con los que interactúa la Entidad y a la ciudadanía en general.

- . Mide la efectividad de su trabajo, haciendo seguimiento al impacto de su gestión con los recursos asignados para el logro de los resultados esperados.

- . Planifica sus acciones y las de su equipo considerando siempre el impacto de estas en los clientes.

- . Prioriza la relación de largo plazo con clientes internos, externos y proveedores.

- . Es referente interno y externo cuando se busca aportar a soluciones o satisfacer necesidades de los clientes.
- . Va mas allá de sus funciones, haciendo aportes para su mejora continua y de las actividades que desarrolla.

b. Lo que un Directivo, Contratista, Servidor Público o miembro de Órgano Colegiado no hace:

- . Dedicar su tiempo laboral a actividades ajenas a las funciones propias de su cargo.
- . Evade sus funciones y responsabilidades sin ningún motivo justificado.
- . Posterga las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de su cargo.
- . Malgasta los recursos públicos o los despilfarra en compras suntuarias o innecesarias.
- . Prioriza las necesidades particulares frente a las generales.
- . Ejecuta acciones o actividades que entorpecen los procesos de sus compañeros o de la Entidad.
- . Tiene actitud negativa frente a las actividades desarrolladas por la Entidad, generando comentarios o acciones que perjudican la reputación del FNA.
- . Está pendiente del paso del tiempo y no de las acciones que puede realizar para aportar al desarrollo de su trabajo, retardando sus actividades.

6. Justicia.

Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. Las conductas asociadas a este valor son las siguientes de manera enunciativa, sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contemplados en la Constitución Política y la ley:

a. Lo que un Directivo, Contratista, Colaborador o miembro de Órgano Colegiado hace:

- . Toma decisiones informadas y objetivas, basadas en evidencias y datos confiables que permitan contar con todos los elementos de juicio necesarios.
- . Reconoce y protege los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- . Fomenta el uso de mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas, antes de tomar una decisión.
- . Da a cada uno lo que le corresponde, tomando en consideración su comportamiento, méritos personales y derechos, con fundamento en la equidad, la razón y las normas aplicables.

b. Lo que un Directivo, Contratista, Servidor Público o miembro de Órgano Colegiado no hace:

- . Promueve o ejecuta políticas, programas o medidas que afecten la igualdad y la libertad de las personas.
- . Concede preferencias o privilegios indebidos.
- . Favorece el punto de vista de un grupo de valor, sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en la respectiva situación.
- . Permite que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en su criterio, toma de decisiones y actividades de gestión pública.

Adicional a los valores descritos anteriormente, el Fondo adoptará los demás que se definan en el Plan Estratégico de la Entidad y en las normas vigentes que le apliquen, con el alcance que allí se establezca.

Capítulo 4: Solución de conflictos

1. Procedimiento para la solución de conflictos

Cuando surja un conflicto, diferencia o desacuerdo entre los Servidores Públicos del FNA, en primer lugar, se tratará de resolverlo directamente entre las partes en conflicto, con el debido respeto y observando en general las reglas de conducta establecidas en el presente Código. Si las partes no pueden solucionar directamente el conflicto, deberán seguir el procedimiento que se señala en este numeral, el cual se aplicará sin perjuicio de las competencias asignadas al Comité de Convivencia Laboral, Gerencia de Gestión y en última instancia a la Gerencia de Instrucción Disciplinaria cuando así corresponda.

- . Si es entre Servidores Públicos de igual nivel jerárquico y de la misma área acudirán ante el superior inmediato, quien promoverá el llegar a un acuerdo.
- . Si es entre Servidores Públicos de diferente área, cada uno expondrá el conflicto ante su superior inmediato. Los dos jefes procurarán dirimir el conflicto y, en caso de no llegar a un acuerdo, el conflicto se llevará a la siguiente instancia jerárquica.
- . Si es entre jefe y subordinado, se deberá respetar la decisión del jefe del área respectiva. No obstante, el subordinado tendrá la opción de interponer una queja ante el Comité de Convivencia Laboral o la Gerencia de Gestión Humana según corresponda.
- . Si es entre Servidores Públicos de una misma área, entre los cuales no existe relación de subordinación, se procurará la mediación del jefe del área respectiva. En cada uno de los pasos que se adelanten siguiendo el conducto regular deberá mediar siempre el dialogo, el interés sincero de solucionar los conflictos, el respeto al derecho de defensa, la preservación de los derechos y la dignidad humana de los Servidores Públicos involucrados.

En los casos de competencia del Comité de Convivencia Laboral, de la Gerencia de Gestión Humana del Fondo o de la Gerencia de Instrucción Disciplinaria, las discrepancias entre el procedimiento establecido en las normas legales y reglamentarias aplicables y el establecido en este numeral se resolverán a favor de aquel.

TÍTULO IV: IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

Capítulo Único: Implementación y Difusión

1. Implementación.

El Fondo capacitará a sus Servidores Públicos, Directivos y Contratistas sobre los diferentes procedimientos y mecanismos establecidos en este Código de acuerdo con lo que para el efecto establezca el Comité de Gobierno Corporativo. En caso de que alguna de las políticas o procedimientos sea modificada sustancialmente, el Fondo deberá

hacer nuevas capacitaciones con el objetivo de dar a conocer e implementar los cambios.

2. Cumplimiento

Sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley, el incumplimiento de las funciones y deberes previstas en este código, debe ser reportado al operador disciplinario, administrativo, o autoridad competente por los Servidores Públicos o el responsable del área que identifique el incumplimiento, para efectos de que establezca la responsabilidad a la que haya lugar, teniendo en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para los clientes o a la entidad, violaciones a límites, entre otros.

3. Difusión.

El Fondo dará amplia difusión a este Código en su sitio web oficial y en las listas de correo de sus Servidores Públicos, Contratistas, Directivos y Afiliados para darlo a conocer entre los diferentes Grupos de Interés.

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	31/Mar/2022	Que para profundizar la integridad, la trazabilidad y la cultura de rendición de cuentas del Fondo y reforzar el gobierno corporativo de la entidad, es necesario actualizar el Código de Integridad y el Código de Buen Gobierno adoptados mediante los acuerdos 2228 de 2018 y 2237 de 2019, respectivamente, e integrarlos en un solo documento que facilite la implementación efectiva y armónica de los lineamientos de la política de gobierno corporativo e integridad del Fondo, y que establezca obligaciones, consecuencias y procedimientos concretos.
1	07/Abr/2022	Se actualizan los numerales 1 y 3 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título II, dado que con ocasión a la declaratoria desierta de los tres procesos de selección adelantados se procedió a evaluar las situaciones que llevaron a este resultado, entre ellas que el objeto social de las calificadoras de riesgo, previstas en el numeral 1 del Acuerdo 2339 de 2020, no tiene relación con temas de gobierno corporativo, encontrando así la necesidad de ajustar dicho requerimiento, así como la oportunidad para llevar a cabo la evaluación, consagrada en el numeral 3 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título II del mismo Acuerdo.
2	09/Feb/2023	Se hace necesario expedir una nueva versión del Código de Gobierno Corporativo e Integridad con el fin de (i) Ajustar términos y disposiciones conforme la nueva estructura y funciones de la entidad, (ii) Actualizar la normatividad relacionada en el Código (iii) Actualizar los valores y principios éticos, (iv) Actualizar definiciones (v) Modificar el responsable y periodicidad de la encuesta que se realiza para determinar la información pública adicional que debe difundir el fondo sobre su gestión, (vi) Ajustar la sección de política de conflictos de interés en donde se complementa entre otras la definición de conflicto de intereses y se modifica la forma en la que los miembros de Junta Directiva deben declarar anualmente los conflictos de interés, (vii) Incluir la obligación de reportar el incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo a los entes que correspondan.(xvii) Ajustes de forma. Nota: Se procede con la publicación de este documento precisando que la Dra. Ana Lucía Nieto Gómez, Dir. de transparencia revisó en su momento el contenido de la propuesta de ajuste del Código y lo presentó ante el Comité de Gobierno Corporativo y Junta Directiva para su aprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nestor Daniel Valois Cubillos Cargo: Profesional 03 Fecha: 23/Feb/2023	Nombre: Fabiola Rodriguez Bernal Cargo: Profesional 02 Fecha: 23/Feb/2023 Nombre: Hender Mauricio Suarez Ramirez Cargo: Gerente de Gestion de Procesos Fecha: 24/Feb/2023	Nombre: Juan Pablo Rodriguez Abril Cargo: Secretario(a) General Fecha: 24/Feb/2023 Nombre: Kennicher Arias Roa Cargo: Director de Planeacion Fecha: 27/Feb/2023



COPIA CONTROLADA