



2 2 2 8
ACUERDO No. DE 2018

“Por el cual se adopta el Código de Integridad en el Fondo Nacional del Ahorro”

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO
“Carlos Lleras Restrepo”**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el art. 12 del Decreto 1454 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 432 del 29 de enero de 1998 transformó al Fondo Nacional del Ahorro en Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Financiero del orden Nacional, organizada como Establecimiento de Crédito de naturaleza especial.

Que el Acuerdo 2211 de 2017 adoptó el actual Código de Ética del Fondo Nacional del Ahorro.

Que el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Código de integridad del servicio público y la metodología para la adopción del mismo, disposiciones que resultan aplicables al Fondo Nacional del Ahorro.

Que, en consecuencia, el Comité de Gobierno Corporativo, en su sesión del día 14 de julio de 2018 según consta en el acta N° 13 decidió recomendar a la Junta Directiva la adopción de un Código de integridad conforme la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el Fondo Nacional del Ahorro.

Que se hace necesario expedir un Código de Integridad del Fondo Nacional del Ahorro con el fin de incorporar las recomendaciones del Comité de Gobierno Corporativo y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan el tema.

Que en la sesión de Junta Directiva No 87 del 30 de agosto de 2018 se aprobó el Código de Integridad para el Fondo Nacional del Ahorro.

2228
ACUERDO No. DE 2018

“Por el cual se adopta el Código de Integridad en el Fondo Nacional del Ahorro”

En virtud de lo expuesto.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. Adoptar el Código de Integridad para el Fondo Nacional del Ahorro, cuyo texto es anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Difusión. El Código de Integridad será objeto de una adecuada difusión e implementación al interior del Fondo Nacional del Ahorro.

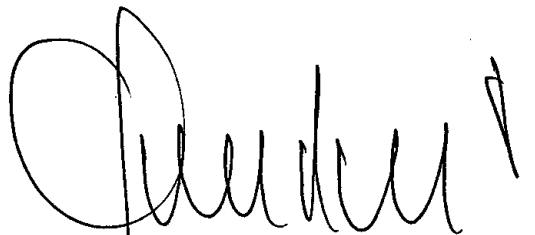
ARTÍCULO TERCERO: Vigencia. El Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Acuerdo 2211 de 2017 y sus modificaciones, y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, a los 08 OCT. 2018




MIGUEL ANGEL GOMEZ LOPEZ
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA



JAIME ALBERTO AFANADOR PARRA
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

Proyecto: División de Gestión Humana
Vo.Bo. Leonidas Lara Anaya LLA
Oficina Jurídica



	MANUAL CODIGO DE INTEGRIDAD	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: CODETIC
PLANEACION ESTRATEGICA		FECHA:

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO N°
MODIFICADO EN SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DEL
CONSIGNADO EN EL ACTA No.**

"Por el cual se adopta el nuevo Código de Integridad , PE-MN-CODETIC, Versión 3"

ANTECEDENTES

El presente Código de Integridad se basa en estándares Internacionales y locales alrededor de las mejores prácticas del Gobierno Corporativo y en particular, hace referencia a estándares del Foreign Corrupt Practices Act – FCPA - del Departamento de Justicia de los Estados Unidos de América; el Manual Anticorrupción de Ética y Cumplimiento de la OCDE, el Banco Mundial y la UNODC. Igualmente, del Programa Anticorrupción de Ética y Cumplimiento para las Empresas, el Estatuto Anticorrupción de Colombia, el programa de emisores de la Bolsa de Valores de Colombia -BVC, y las políticas de Gobierno Corporativo y Códigos de Ética de las entidades miembros de la asociación Bancaria y de Entidades Financieras – Asobancaria, así como los lineamientos del código de integridad del DAFF. Lo establecido en este código y sus anexos son normas marco que deben orientar toda la actividad del FNA, sin perjuicio de las regulaciones especiales o específicas que se adopten.

PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos son directrices internas y creencias básicas que orientan la forma en que debemos relacionarnos 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.

El FNA, de acuerdo con su naturaleza jurídica, funciones y objetivos, ha definido además los principios de Transversalidad, Actitud de Cambio, Actitud de Servicio, Responsabilidad Social, los cuales se ajustan a los preceptos de la Constitución Política de Colombia y al Sistema de Control Interno, así:

- 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. Propondemos por la obtención de resultados en la gestión y rendimos cuentas a la sociedad.
- e. Actuamos conforme a los postulados de la Constitución, la Ley y sus reglamentos.
- f. Damos igual trato a todas las personas, reconociendo sus derechos, deberes y oportunidades, sin discriminación.
- g. Actuamos armónica y coordinadamente para el logro de los objetivos.
- h. Protegemos la vida y el medio ambiente en todas sus formas.
- i. Servimos a la sociedad colombiana.

Las normas, principios y postulados consignados en este Código son de obligatorio cumplimiento por parte de sus destinatarios.

A. PRESENTACIÓN

El presente Código de integridad es una herramienta de vital importancia para el FNA. En él, se plasman los principios y compromisos éticos que rigen las actuaciones de los Administradores, Directivos y Trabajadores en general de la Entidad de cara a los grupos de interés y del país en general.

Estas normas de conducta denotan el interés y la responsabilidad que cada uno de los miembros que esta empresa tiene con el cumplimiento de sus funciones; este Código está fundado en actuaciones que, incluyéndola, trascienden más allá de la legalidad y que buscan generar transparencia, confianza, credibilidad, sentido de pertenencia, respeto, entre otros valores. Así mismo, este comportamiento nos permite exigir a la ciudadanía y a nuestros grupos de interés en particular, la realización de actuaciones acordes con nuestras reglas de conducta cuando pretendan interactuar con el FNA.

B. DIRECTRICES ÉTICAS

Las directrices éticas contenidas en el presente Código, son orientaciones sobre la forma como han de relacionarse el FNA y sus Administradores, Directivos y Trabajadores en general, con los grupos de interés, logrando la coherencia con los principios éticos, los valores establecidos y las buenas prácticas institucionales.

De acuerdo con lo anterior, los diferentes niveles de la Entidad se comprometen con las siguientes directrices:

1. Administradores y Directivos



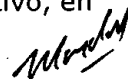
Teniendo en cuenta la responsabilidad que se deriva del liderazgo ético, los Administradores y Directivos del FNA deberán:

- Promover al interior de la Entidad los valores éticos.
- 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 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 trabajadores a su cargo la importancia del cumplimiento del presente Código.

2. Líderes de Equipo

Teniendo en cuenta la importancia y responsabilidad del liderazgo de los líderes del FNA, éstos deberán observar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Cumplir con sus responsabilidades dentro y fuera del FNA, bajo los preceptos de este Código, siendo ejemplo de actuación para los demás trabajadores de la Entidad y los grupos de interés en general.
- Desarrollar y evaluar los objetivos, estrategias y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Corporativo y en sus demás planes, en el marco de los principios éticos y valores asumidos.
- Asegurar que los objetivos estén claros para todos los miembros que conforman un equipo de trabajo.
- Orientar esfuerzos en el desarrollo integral de los trabajadores 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 trabajadores 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 contratistas y proveedores basada en los valores institucionales.
- Verificar y retroalimentar periódicamente la aplicación del presente Código por parte de los trabajadores a su cargo.

3. Trabajadores

El comportamiento de los trabajadores 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 trabajador en el FNA, y con el fin de fortalecer la cultura ética y corporativa acorde al presente código, éste deberá:

- 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 los mismos.
- 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 valores adoptados.

Sin perjuicio de los principios, obligaciones y sanciones de los procedimientos y normas especiales, los funcionarios encargados de las operaciones de tesorería y contratación, tendrán especial cuidado en la aplicación estricta del presente Código.

C. VALORES CORPORATIVOS Y CONDUCTAS ASOCIADAS

En el FNA entendemos por valores "aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras 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 nuestras actividades diarias.

M. M. M.

1. Honestidad

Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo de los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que un colaborador del FNA 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 pide 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 clientes financieros hagan parte de la toma de decisiones relacionadas con su cargo o labor que los afecten.
- 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.
- Realiza 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 y aplicable al sector y a la entidad.

Lo que un colaborador del FNA 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 le 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.

2. Respeto

Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que un colaborador del FNA 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 dialogo 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.
- Respeto 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.

M. Morales

Lo que un colaborador del FNA 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, bajo 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.
- Incumplir o llegar tarde a las reuniones, eventos o citas a los que he sido convocado. Si no puedo asistir, avisa con la debida oportunidad.
- Contaminar el medio ambiente, arrojando basuras al piso o a sitios diferentes a los establecidos para el efecto.

3. 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.

Lo que un colaborador del FNA 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 los zapatos 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 son su compromiso, así participe solo en una parte de su elaboración o prestación.

Lo que un colaborador del FNA NO hace:

Colaborador

- 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 le hago 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.

4. 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.

Lo que un colaborador del FNA 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 a 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 mis deberes, derechos y el correcto ejercicio de las funciones a mi 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.

Mendoza

- 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

Lo que un colaborador del FNA 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.

5, Justicia

Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que un colaborador del FNA hace:

- Toma decisiones informadas y objetivas, basadas en evidencias y datos confiables que le 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.

Lo que un colaborador del FNA 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.

Adriana

- Permite que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en su criterio, toma de decisiones y gestión pública.

6. Pasión por el Servicio

Orientar nuestro trabajo y acciones al servicio de nuestros clientes, buscando la satisfacción de sus necesidades.

Lo que un colaborador del FNA hace

- 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 a satisfacer necesidades de los clientes.
- Va más allá de sus funciones, haciendo aportes para su mejora continua y de las actividades que desarrolla.

Lo que un colaborador del FNA NO hace

- Prioriza las necesidades particulares frente a las generales.
- Realiza 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.

D. PARTES INTERESADAS

Los sujetos obligados al cumplimiento del presente Código de Ética son todos los Administradores, servidores públicos y contratistas del FNA.

No obstante, dado que en el ejercicio de las funciones que la ley le asigna, la entidad interactúa con otros grupos de valor, éstos también se encuentran involucrados y tiene alcance el presente código.

Nuestras promesas de valor frente a cada grupo de interés, son los siguientes:

"A nuestros AFILIADOS les ofrecemos acceso ágil a créditos de vivienda y educación, con las mejores condiciones y tasas del mercado".

Mendez

"A los EMPLEADORES les ofrecemos atención oportuna para sus empleados y nuestro apoyo permanente en el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos, a través del acceso a nuestros programas de crédito y ahorro".

"A las empresas CONSTRUCTORAS les ofrecemos condiciones financieras competitivas y nuestro apoyo y acompañamiento en la comercialización de sus proyectos a través del ofrecimiento de créditos individuales de vivienda".

"A las ENTIDADES GUBERNAMENTALES las apoyamos en la ejecución de los programas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, que estén dirigidos a vivienda y educación".

E. PREVENCIÓN Y PROHIBICIÓN DEL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN

La utilización indebida de información reservada o clasificada con acceso restringido para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros, es una conducta prohibida. De igual manera, los directivos y trabajadores deberán abstenerse de efectuar, en interés propio o de terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de alteraciones o modificaciones de la información que llegue a su conocimiento en desarrollo o con ocasión de su trabajo.

Se establece además, que los Administradores, Directivos y Trabajadores se obligan a guardar absoluta reserva sobre toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que les sean dados a conocer o a los que tengan acceso con ocasión de su trabajo.

La obligación de confidencialidad no se extiende a: (i) información que fuera del dominio público previamente a la fecha en la cual hubiere sido entregada; (ii) información que se haya hecho pública lícitamente por decisión de la Entidad; (iii) información que deba ser entregada por mandato legal a las autoridades de cualquier orden; (iv) información que deba hacerse pública para el adecuado cumplimiento de la actividad del trabajador o agente.

F. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cuando surja un conflicto, diferencia o desacuerdo entre funcionarios 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 directamente no podemos lograr la solución del conflicto, deberemos seguir el procedimiento que se señala a continuación, el cual en todo caso se entiende sin perjuicio de las competencias asignadas al Comité de Convivencia Laboral y en última instancia, a la Oficina de Control Interno Disciplinario cuando así corresponda.

Cuando el conflicto sea originado en diferencias de criterio profesional frente al ejercicio de nuestras funciones en el FNA, por temas técnicos, falta de claridad en cuanto a la competencia para realizar una actuación o divergencias en cuanto a una posición o interpretación que deba adoptar el FNA:

Mendoza

- Si es entre funcionarios de igual nivel jerárquico y de la misma área, acudiremos ante nuestro superior inmediato, quien decidirá según su competencia legal.
- Si es entre funcionarios de diferente área, cada uno expondrá el conflicto ante su superior inmediato. Los dos jefes procurarán dirimir el conflicto; en caso de no llegar a un acuerdo, el conflicto se llevará a la siguiente instancia jerárquica.
- Si es entre jefe y subordinado, se debe respetar la decisión del jefe del área respectiva. No obstante el subordinado tiene la opción de interponer queja ante el comité de convivencia laboral o el grupo de gestión antifraude según corresponda.
- Si es entre funcionarios 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 realicen siguiendo el conducto regular debe mediar siempre el diálogo, el interés sincero de solucionar los conflictos, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y la dignidad humana de los funcionarios involucrados.

G. CONFLICTOS DE INTERÉS

Para los efectos del presente Código de Integridad, se entiende por conflicto de interés toda situación en virtud de la cual los administradores, directivos o trabajadores del FNA, en el ejercicio de sus funciones, se enfrenten a situaciones en las cuales tengan interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o socio o socios de hecho o de derecho.

En cuanto a la ocurrencia y manejo de conflictos, éstos se resolverán así:

Miembros de Junta directiva

Los miembros de Junta Directiva podrán solicitar ante ésta que se declare un posible conflicto de interés que puede ser de dos tipos: i) Esporádico o, ii) Permanente. Si el conflicto de interés es esporádico, así lo mencionará el miembro en la sesión de Junta Directiva cuando se vaya a tratar el tema sobre el que se pretende se declare el conflicto, y los demás miembros decidirán si existen o no razones para su declaratoria exigiéndose mayoría simple de los votos que participen en la reunión, con lo cual, el miembro de Junta frente al cual se declare la existencia del conflicto de interés se apartará de la deliberación y votación. De lo anterior, se dejará la respectiva constancia en el acta de la reunión.

Para el caso de conflictos de interés de carácter permanente, se seguirá el procedimiento descrito en el Código de Buen Gobierno vigente.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el reglamento interno de la de Junta Directiva.

Directivos y Trabajadores



Los directivos y trabajadores al acoger el presente Código deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de sus decisiones, actuando con ética, buena fe, transparencia y en cumplimiento de la Ley.

Directivos

Los conflictos de interés que involucren a alguno de los Directivos de la Entidad, serán analizados y resueltos por el Comité de Gobierno Corporativo para que determine la existencia o no del impedimento.

Trabajadores

Los conflictos de interés entre trabajadores de la Entidad o entre trabajadores y terceros, por decisiones o procedimientos que se relacionan con las actividades propias, serán expuestos ante el Comité de Gobierno Corporativo, para que éste se pronuncie acerca de la existencia o no del conflicto de interés. Dicho Comité adoptará las medidas que considere pertinentes. Igualmente, si un trabajador o un tercero llegaren a tener conocimiento de una situación que pueda generar conflicto de interés, deberán ponerlo en conocimiento del Comité de Buen Gobierno a través de la Secretaría General de la Entidad, informando para el efecto los antecedentes de que tengan conocimiento.

Se entenderá que existe conflicto de interés, entre otros, en los siguientes eventos:

- Cuando entre el Directivo o el Trabajador de la Entidad y el tercero exista grado de afinidad o consanguinidad que de acuerdo con la Ley lo inhabilite o le genere un impedimento para contratar o decidir.
- Cuando entre Directivos o Trabajadores, o el Directivo o el Trabajador y el tercero exista una relación de asociación o participación en empresas.
- Cuando entre el Directivo o el Trabajador y el tercero exista algún vínculo comercial o financiero de carácter personal.
- Cuando el Directivo o el Trabajador participe en actividades, negocios u operaciones contrarios a los intereses de la Entidad, o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes o responsabilidades, o afectar el buen nombre de la Institución.

H. INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La evaluación y control de las actividades de los administradores, los servidores públicos y los trabajadores del FNA serán ejercidas externamente por el control social, político, fiscal, civil, penal y disciplinario, e internamente por el Comité de Gobierno Corporativo; y el seguimiento estará a cargo de la Oficina de Control Interno de Gestión y Gestión Humana, garantizando de esta forma la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

I. PATROCINIOS, DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

Los aportes, contribuciones y patrocinios que realice el FNA estarán ligados a su actuar corporativo y al cumplimiento de los principios y conductas éticas de este código. El

Morales

FNA, sus administradores, directivos y trabajadores de todos los niveles, evitarán realizar las siguientes conductas:

- Otorgar patrocinios con los que se pretenda, de manera indebida o ilegal, obtener o retener negocios u obtener una ventaja indebida o dar apariencia de legalidad a un acto ilegal o de corrupción.
- Usar los patrocinios como pago o estímulo a servidores públicos o privados o a entidades públicas para que de manera indebida o ilegal favorezcan al FNA.
- Evitar el uso de los patrocinios institucionales como regalos personales para servidores públicos o privados.

J. PROHIBICIÓN DE PARTICIPACIÓN Y FINANCIACIÓN DE CAMPAÑAS POLÍTICAS

Por su Naturaleza Jurídica, los Administradores, Directivos y Trabajadores de El FNA no podrán a título institucional: (i) participar en política a nombre del FNA, (ii) realizar proselitismo político o religioso (iii) realizar a título de El FNA donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas. De igual manera, se deberán abstener en todo momento de utilizar su vinculación y posición al FNA para apoyar partidos, candidatos o campañas políticas, y deberán en todo momento respetar las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por las autoridades al respecto.

K. OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE ACTUACIONES ILEGALES O SOSPECHOSAS

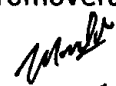
Todos los Trabajadores y Directivos del FNA tienen la obligación de informar a los órganos internos o externos competentes, las actuaciones ilegales, sospechosas o contrarias a las conductas éticas, en especial las establecidas en este código.

El FNA creará y mantendrá vigente una cuenta de correo electrónico administrada por los representantes del Comité de Convivencia Laboral y un mecanismo de reporte virtual a través de la intranet administrado por los trabajadores del Grupo Gestión Antifraude; mecanismos que serán empleados para el reporte de quejas de acoso o actuaciones ilegales o sospechas de cualquier tipo al interior o exterior de la Entidad. Igualmente dichos entes seguirán realizando campañas informativas para el uso de los mecanismos diseñados para los reportes.

En ningún caso, el servidor o trabajador del FNA que denuncie o ponga en conocimiento actos ilegales, irregulares o sospechosos será objeto de cualquier tipo de represalia. De ser necesario, los administradores o directivos no involucrados en tales actos están obligados a suministrarle protección especial.

L. TRATAMIENTO A LAS ACTUACIONES ILEGALES O SOSPECHOSAS

EL FNA reitera su compromiso de cero tolerancias frente a actuaciones ilegales o conductas éticas que no se enmarquen en los estándares adoptados por el FNA. Por lo tanto, de acuerdo a la conducta de la que se tenga conocimiento, el FNA promoverá



las acciones que permitan adelantar las investigaciones internas, disciplinarias, fiscales, penales, administrativas y/o laborales pertinentes.

Las responsabilidades que pueden derivarse de las conductas mencionadas, son, entre otras:

- Responsabilidad Disciplinaria: El incumplimiento de las funciones y deberes contenidos en este acápite dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las normas vigentes.
- Responsabilidad Administrativa ante la SFC: De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 a 210 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás disposiciones pertinentes, la actuación de cualquier trabajador de la institución que resulte violatoria de los Estatutos o Reglamentos del FNA, o de cualquier norma legal a que se encuentre sujeto, dará lugar a la imposición de las sanciones pertinentes, conforme a los procedimientos establecidos.
- Responsabilidad Penal: La utilización indebida de información privilegiada, la receptación, legalización u ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales, la revelación indebida de documento o noticia que deba mantenerse en secreto o reserva, así como su utilización indebida en provecho propio o ajeno, constituyen, entre otras, conductas punibles.
- Responsabilidad en Prevención del Lavado de Activos: El FNA deberá aplicar las medidas conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente, cuando fuere necesario, a los Directivos y/o Trabajadores que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización del FNA como instrumento para la realización de lavado de activos y financiación del terrorismo.

M. CONDUCTAS NO ACEPTABLES

Como pautas orientadoras no taxativas, se enuncian a continuación algunas situaciones que se consideran inaceptables y que por lo tanto deben evitarse:

- Proponer o aceptar cualquier tipo de atenciones, dinero, dádivas o regalos, que comprometan la actuación del Administrador, directivo o trabajador.
- 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 administradores, directivos o trabajadores y que afecten los intereses y la imagen del FNA.
- Abusar de su condición de administrador, directivo o empleado 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 Nacional del Ahorro, para actividades particulares.

M. M. M.

- Ofrecer sus servicios, experiencia profesional o conocimientos a clientes y consumidores financieros del FNA para obtener beneficios personales.
- Realizar 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 Nacional del Ahorro.
- 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 Funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro la elusión, la evasión o el fraude fiscal.
- Realizar proselitismo o adoctrinamiento político o religioso en cualquier locación del FNA.
- Realizar cadenas de ahorro económico, pirámides y cualquier receptación de dinero de Consumidores Financieros, Proveedores, Contratistas, Trabajadores o servidores del Fondo Nacional del Ahorro.
- Abusar de la posición jerárquica para entorpecer o no permitir el cumplimiento del presente Código de Ética.
- Colocar a una persona en 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 Nacional del Ahorro, así como los tiempos de respuesta y atención al consumidor financiero.
- Inducir al consumidor financiero a realizar pagos no autorizados o necesarios.

VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Siempre que en una reglamentación del FNA se mencione el Código de Ética, se entenderá que tal mención se refiere al presente Código de Integridad.

El presente acuerdo deroga en su totalidad el acuerdo 2211 de 2017

M. M. M.

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	26/Ago/2015	Se inactiva "MANUAL CODIGO DE CONDUCTA ETICA Y BUEN GOBIERNO", VERSION: 1 y crea el Manual de Ética y el Manual de Buen Gobierno.
1	07/Dic/2016	Se modifica el numeral 3.2.1 Compromiso con las Normas SARLAFT para ampliar el alcance.
2	09/Feb/2018	El Acuerdo N° 2211 de 2017 Deroga en su totalidad los códigos anteriores y se adopta la V2.
3		Se adopta una nueva versión de código tomando como referencia los lineamientos del DAFP en el nuevo MIPG

Mand