# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Establece valores y conductas éticas para el cumplimiento consciente y obligatorio de los directivos, empleados, contratistas y proveedores entre otros, con los cuales la organización establece un vínculo contractual y que redunda en la adecuada manera de relacionarse con cada uno de ellos, permitiendo así el alcance de las metas y objetivos en el desarrollo de su objeto social.

1. **Principios éticos:**
   1. **Trato de Igualdad**

Para la entidad el trato y la cooperación con otras personas no es factor discriminatorio: el sexo, la raza, la religión, la cultura, la educación, el estrato social o la nacionalidad.

* 1. **Fidelidad al contrato y observancia de la ley**

Se da cumplimiento a los acuerdos, convenios y/o contratos, según la normatividad legal colombiana e institucional vigente; así como las condiciones de las entidades con las cuales se establece un vínculo contractual o de cooperación.

* 1. **Transparencia**

El personal vinculado a la organización es idóneo y existe una adecuada segregación de funciones, que da cuenta de la transparencia administrativa y por consiguiente de la información comprensible y clara que se emite.

No obstante, ante el indicio y/o evidencia de cualquier práctica indebida, es obligación la denuncia del hecho ante la Dirección del XXXXXX

La información que resulte de dicha denuncia será manejada con prudencia, reservando los datos de la persona que la suministre.

* 1. **Lealtad**

Es la conducta que por parte de cada una de las personas que se vinculan con la entidad debe prevalecer y que se relaciona con el manejo de la información, las actividades, los productos, los informes entre otros y que tiene como resultado el cumplimiento de los objetivos y lineamientos del XXXX. En ese mismo sentido el fortalecimiento de esta conducta tiene como base el diálogo manifestado en forma adecuada y abierta.

* 1. **Confidencialidad**

Conducta basada en la confianza que la entidad brinda hacia sus empleados, contratantes y acreedores, entre otros, y de los que se espera reciprocidad respecto del trabajo y de la información que se maneja de tipo administrativo y de las actividades desarrolladas con las comunidades.

Con referencia a lo anterior, es importante mencionar que la propiedad de la información es de la entidad y es esta, quien, a través de sus directivas, establece quienes tienen el derecho y la responsabilidad de acceder a la misma.

* 1. **Cooperación participativa**

La relación con los funcionarios del XXXX, las entidades cooperantes, las instituciones del Estado y los beneficiarios de los proyectos, se desarrolla en el marco de la confianza, la justicia, la fiabilidad y la equidad.

El manejo constructivo de conflictos es un componente importante en la organización y se realiza a través del dialogo colectivo y de construcción para las partes.

* 1. **Manejo de conflictos de intereses**

Se presenta cuando en calidad de miembro de las directivas o funcionario del XXXX, se debe tomar una decisión, realizar u omitir una acción, que se relaciona con un interés personal que tendrá como consecuencia un indebido beneficio para la entidad.

En ese sentido este tipo de situaciones desconoce los deberes estatutarios, legales, contractuales y éticos de la entidad, para lo cual el funcionario se debe considerar impedido de actuar, so pena de perder objetividad e independencia de juicio.

Así mismo, las personas comprometidas en conflictos de interés deben informar a su jefe jerárquico inmediato, a través de documento escrito declarando su impedimento en el caso.

**2. Reglas**

**2.1. Soborno activo y pasivo**

* Como lineamiento general los miembros de la junta, directivos y demás funcionarios del XXXX no pueden aceptarofrecer o dar, directamente, dinero de soborno o regalos a funcionarios, contratistas, acreedores que limiten la imparcialidad y fidelidad de una decisión o resultado.
* Los funcionarios y demás contratistas reciben una remuneración apropiada por las prestaciones y los servicios prestados. El XXXXX no efectúa ningún pago en concepto de soborno a terceros. Este direccionamiento tiene igual aplicación, en lo que concierne al pago directo o indirecto de dineros destinados a acelerar procesos.

**2.2. Conflicto de intereses: Actividades secundarias**

Para desempeñar actividades secundarias se requiere del consentimiento previo de la organización. La actividad remunerada en (dinero o en especie) para contratistas y/o coopartes con las que se mantiene para de actividades en el desarrollo del objeto social sólo puede ser autorizada si se considera que no afectará los intereses de la entidad.

**2.3. Conflicto de intereses: Relaciones personales o financieras**

* Si un funcionario de la entidad tiene vínculos personales, familiares, financieros, o de otra índole con socios comerciales y contrapartes de la organización que pudieran afectar la objetividad de su decisión o acción en el desarrollo del objeto social, deberá informar a su superior jerárquico sobre el particular, para que éste pueda decidir la forma de proceder.
* En tanto se trata de una toma de decisiones, dicho funcionario queda excluido de estas, a no ser que no se derive ningún conflicto de intereses o bien que las actividades de dicha persona no tengan repercusiones en las decisiones relativas al desarrollo del objeto social de la entidad.

**2.4. Contratación de personas allegadas**

* Si un funcionario tiene la intención de firmar un contrato (relación laboral y/o de servicios) con alguna persona allegada, debe informar a su superior jerárquico sobre el particular, para que éste decida. El funcionario no puede decidir por sí mismo sobre las condiciones de contratación y/o sus modificaciones.
* La objetividad de un funcionario en el marco de su trabajo se ve afectada, por regla general, cuando este adjudique órdenes de la organización a familiares suyos o una empresa en la que participan las personas allegadas a este.
* Se consideran personas allegadas: esposos, cónyuges, parejas de hecho, parientes o emparentados por matrimonio en línea directa. Hermanos, hijos de los hermanos, cónyuges y parejas de hecho de los hermanos así como hermanos de cónyuges y parejas de hecho, hermanos de los padres entre otros.
* En Caso de duda, el funcionario plantea el asunto a su superior jerárquico quien toma la decisión pertinente. Si el superior jerárquico no estuviera seguro de cuál es la decisión correcta en un caso concreto, debe consultar a su vez el tema con su superior jerárquico o con el responsable del área que corresponda.

**2.5. Separación entre lo laboral y lo privado**

* Queda prohibido a los funcionarios responsables de la adjudicación de contratos mantener las relaciones comerciales privadas con los contratistas y/o acreedores de la organización.
* Como excepción se puede recurrir con carácter privado a los servicios de tales contratistas si dichos servicios son puestos a disposición de todo el personal bajo condiciones definidas.
* Otras excepciones así como detalles se podrán reglamentar por vía de instrucciones de trabajo de los departamentos afectados.