	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	1 de 13

1. Objetivo

Este código tiene por objetivo plasmar las normas de conducta que debe observar todo el personal que preste sus servicios a la Fundación Santo Domingo para su comportamiento y actuaciones en el desempeño de las funciones asignadas, en el ámbito que se desenvuelvan, en sus relaciones interpersonales y con las entidades que deban atender o suministrar información o con las cuales se realicen negocios o transacciones.

El ámbito institucional y de negocios exige hoy en día la mayor transparencia, integridad, así como el seguimiento de los más altos estándares y valores éticos. Para la Fundación Santo Domingo-FSD (en adelante la “FSD” o “Fundación”), es clave que en todas sus actuaciones se distinga por el cumplimiento de estos estándares y valores éticos.

La Fundación reconoce que su reputación está determinada por los actos y omisiones de todos sus empleados, y por lo tanto, se esfuerza por lograr los más altos estándares en conducta ética y de conformidad con la ley.

Este Código contiene los lineamientos o una guía en el ejercicio del buen juicio y la toma de decisiones apropiadas, cada vez que necesitemos enfrentarnos a una delicada y/o difícil situación, por tanto, las situaciones no contempladas expresamente en el presente documento se deberán resolver tomando en cuenta los principios que ibidem se expresan.

2. Alcance

Este Código de Ética establece los lineamientos y reglas para la conducta ética de la Fundación y está dirigido a los miembros de órganos de Gobierno, Administradores, Directivos, empleados, consultores, operadores, proveedores, contratistas y colaboradores de la Fundación.

Las normas consignadas en este código son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los actores anteriormente indicados y éstos están en la obligación de conocerlo, estar familiarizados con él y ponerlo en práctica en su gestión diaria.


Sin importar qué posición o nivel de autoridad tenga una persona en la institución, el comportamiento ético que se describe en el presente código es de obligatorio cumplimiento.

3. Definiciones

Las definiciones que encontrarán a continuación tienen como objetivo dar claridad sobre el alcance e intenciones de los términos utilizados en el Código:

3.1. Acoso Laboral: “Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este”. Es importante aclarar que no constituyen conductas de acoso laboral las acciones, enmarcadas en las leyes aplicables, destinadas a mantener disciplina, exigencias de cumplir con los objetivos propios del cargo, cumplimiento de resultados, solicitud de mejora en el desempeño, solicitud de apoyar en el desarrollo de actividades extras que se requieran para beneficio de la Fundación o que estén encaminadas a solucionar cualquier situación que se presente en la Fundación.

3.2. Administradores: son los miembros de la Junta Directiva, los miembros de los comités creados por ésta que tengan poder de decisión, el representante legal de la Fundación y sus suplentes, el director

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	2 de 13

ejecutivo y otros empleados que actúen como representantes de la Fundación, así como los directores de las unidades de la fundación.

- 3.3. Empleado:** Persona que trabaja en la institución, tiempo completo o parcial, independientemente de su tipo de contratación.
- 3.4. Ética Personal:** Actos y comportamientos personales que estén acordes a los estándares éticos contenidos en este Código.
- 3.5. Familiar/miembro de la familia:** Para efectos de este código se entenderá como familiar al esposo(a) o compañero (a) permanente y cualquier otra persona relacionada hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y primer grado civil.
- i. **Consanguinidad**
- Primer Grado: Entre padres e hijos, biológicos o adoptivos
 - Segundo Grado: Entre hermanos y hermanas
 - Tercer Grado: Entre tíos(as) y sobrinos(as)
 - Cuarto Grado: Entre primos(as)
- ii. **Afinidad**
- Primer Grado: Incluye a los suegros e hijos de relaciones anteriores del cónyuge o compañero(a) permanente.
 - Segundo Grado: Incluye cuñados.
- 3.6. Proveedor:** un tercero que ofrece productos y/o servicios a la Fundación incluyendo, pero sin limitarse, a contratistas, consultores y asesores externos.


4. Contenido del código

4.1. Principios Básicos

La Fundación y sus empleados integran un equipo de trabajo para promover a través de alianza con organizaciones públicas y privadas, proyectos en sectores de Educación, Medio Ambiente, Salud y Desarrollo Territorial, este último con enfoque en el Caribe colombiano, con el fin de que más personas en Colombia puedan proveer bienestar para sus familias y hacer de éste, un país más sostenible.

Nosotros entendemos la Ética como el hacer lo correcto de la forma correcta, en todas las facetas de nuestras vidas, es por esto por lo que basamos el desarrollo de estas actividades y programas en un grupo de valores que constituyen los principios básicos sobre los cuales está construido el presente código. Los valores son los siguientes:

- 4.1.1. Honestidad:** actuar con rectitud y moralidad en todas las acciones de la vida diaria.
- 4.1.2. Responsabilidad:** cumplir con seriedad y formalidad los compromisos adquiridos a nivel personal y laboral.
- 4.1.3. Respeto por el ser humano:** reconocer y aceptar a nuestros semejantes con sus creencias, valores y opiniones.
- 4.1.4. Vocación de Servicio:** poner a disposición de otros mis conocimientos, capacidades y deseos de ayudar, dando respuesta a sus inquietudes y necesidades de manera amable y oportuna.
- 4.1.5. Compromiso:** trabajar diariamente dando lo mejor de nosotros mismos para alcanzar con profesionalismo los objetivos y metas.
- 4.1.6. Trabajo en Equipo:** apoyarse mutuamente para el logro de los objetivos y metas propuestas.

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	3 de 13


4.2. Normas de Conducta

El Código de Ética abarca unas normas de conducta básicas que deben verse reflejadas en las acciones y el comportamiento de los empleados y administradores en su diaria labor; éstas se presentan a continuación.

- Es deber de todos conocer, comprender y aplicar las normas que guíen nuestra conducta.
- Los empleados y administradores tienen el deber de velar por el cumplimiento de los valores y principios, ética y dignidad humana, así como de sus políticas y manifestar a sus superiores, toda acción que vaya en contra de éstas.
- El comportamiento personal y profesional de todos los integrantes de la Fundación, debe ser acorde con los Principios y valores de ésta.
- Las relaciones de la Fundación con sus empleados, administradores, sus benefactores, clientes, proveedores y entidades gubernamentales, lo mismo que las relaciones entre sus empleados deberán caracterizarse por la buena fe y la transparencia.
- El comportamiento de los empleados debe estar enmarcado en el respeto y no se debe vulnerar la dignidad de los demás. La Fundación no aceptará ninguna forma de agresión, maltrato, trato ofensivo o cualquier ultraje por parte de un empleado a otro.
- La Fundación no tolerará ninguna conducta conocida como Acoso Laboral, cuya definición está contenida en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y en el presente código.
- Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo de la Fundación debe hacer suyo el propósito superior, mantener un alto grado de pertenencia, compromiso y lealtad con la organización.
- Ser mesurados en todas las actividades a realizar, optimizando tiempo y recursos de la Fundación.
- Los empleados deben dar uso apropiado al tiempo de trabajo, invirtiéndolo estrictamente en las labores para las cuales fueron contratados y/o que vayan en función del desarrollo de la Fundación.
- Las actividades personales deben ser de carácter extralaboral y no deben interferir con los horarios y funciones del cargo, en caso de requerir tiempo laboral para cumplir con un compromiso personal se debe solicitar permiso por escrito a su jefe inmediato quien debe reportar a la Unidad de Talento Humano de la Fundación.
- Los empleados de la Fundación deberán dedicar su esfuerzo profesional y laboral, a actividades encomendadas por la Fundación.
- Se debe evitar usar el tiempo y/o experiencia de otros trabajadores para el beneficio propio, diferente a la atención de una situación de carácter laboral.
- No prestarán directa o indirectamente servicios retribuidos con carácter laboral o profesional a personas naturales o jurídicas diferentes de la Fundación, salvo en el caso de los miembros de la junta directiva, quienes deben reportar al comité de Auditoría y conflicto de interés, cualquier posible conflicto de interés que se pueda generar en tales casos. Así mismo, excepcionalmente, y con previa y expresa autorización de este comité, algunos administradores podrán participar en juntas directivas o actividades docentes o gremiales, sin menoscabo de sus responsabilidades, declarando si existe algún posible conflicto de interés.
- Se debe mantener la confidencialidad de los asuntos e intereses de la Fundación, dentro y fuera de ella.
- En las actividades recreativas programadas por la Fundación, dentro o fuera de sus instalaciones, se debe mantener una actitud cordial con todos los participantes, observando una conducta apropiada y evitando que se afecte la de la Fundación.
- Es deber de los empleados cumplir con sus compromisos en forma responsable y honesta, procurando que las decisiones sean tomadas en bien de la Fundación.

4.3. Pagos Inapropiados

El soborno es una forma de corrupción. En términos generales, es el dar o recibir de algún individuo o entidad, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero; (ii) objetos de valor pecuniario; y/o (iii) cualquier

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	4 de 13

beneficio o utilidad, a cambio de que quien reciba realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones u obligaciones para con la Fundación, como un inapropiado incentivo a fin de obtener beneficio personal o laboral.

Los empleados de la Fundación deben reportar cualquier tipo de soborno y nunca deben:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a funcionarios de gobierno oficiales locales o extranjeros a fin de obtener algún beneficio propio o para la Fundación.
- Apoyar o instigar prácticas corruptas de los proveedores, clientes o beneficiarios.
- Ofrecer o recibir regalos, dádivas, o cualquier cosa de valor como contraprestación por obtener un negocio o ganar un contrato o para préstamos o tratos preferenciales de personas o entidades que tienen o puedan llegar a tener negocios con la Fundación y que puedan influenciar en la toma de decisiones. Porque cualquier cosa de valor, incluyendo regalos y entretenimiento, puede constituir un soborno si es dado por razones inapropiadas. Cada empleado de la Fundación debe cumplir con las normas de regalos y obsequios consignadas en este Código.
- Hacer cualquier cosa que induzca, asista o permita que alguien más viole estas reglas.

4.4. Relaciones de Negocios, Regalos y Entretenimiento

La Fundación prohíbe solicitar, recibir, aceptar, otorgar u ofrecer regalos, compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios y/o invitaciones a Servidores Públicos y a colaboradores de Empresas Privadas, así como a algún familiar de éstos, con el fin de influenciar en alguna decisión que pudiese beneficiar a la Fundación.


Específicamente, los siguientes regalos, atenciones e invitaciones de entretenimiento están prohibidos en toda circunstancia, en cualquier cantidad o valor:

- a) Regalos, invitaciones y/o atenciones con el fin de obtener una ventaja indebida.
- b) Regalos, invitaciones y/o atenciones ilegales.
- c) Regalos, invitaciones y/o atenciones con connotación sexual o que tengan un carácter ofensivo.
- d) Dinero o equivalentes, tales como cheques, préstamos, acciones o bonos de regalo redimibles en dinero.

La anterior lista no es taxativa, por lo que pueden existir otros regalos, invitaciones y/o atenciones prohibidas por la Fundación. Cuando existan dudas al respecto, se debe consultar con el comité de ética. Cuando se trate de estas mismas conductas o dudas provenientes de los administradores, las consultas se deberán elevar al Comité de Auditoría y conflicto de interés.

Siempre que los empleados, trabajadores en misión, miembros de la junta directiva y miembros del consejo de familia reciban un regalo o una oferta de regalo que abiertamente viole la política anticorrupción, Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante PTEE), así como el presente código, debe rechazarlo, de ser posible, devolver el regalo o rechazar la oferta, informando a quien se lo ofreció sobre la existencia del PTEE y el presente código, para evitar que en el futuro se envíe u ofrezca nuevamente un regalo, atención o invitación de entretenimiento o similar; en caso de que ello no sea posible devolver o rechazar el regalo, deberá informarlo al comité de ética o al comité de Auditoría y conflicto de interés según sea el caso.

Los regalos publicitarios, tales como gorras, libretas, esferos y artículos con la respectiva marca o logo de quien otorga el regalo, son permitidos. Las invitaciones y comidas de negocios destinadas a reforzar relaciones pueden aceptarse en el marco corriente de una relación de negocios, siempre y cuando se den con una frecuencia razonable y no excedan una catorceava (1/14) parte del salario mínimo legal mensual vigente para los coordinadores y profesionales, y una octava (1/8) parte del salario mínimo legal mensual vigente para gerentes, directores y administradores o su equivalente en otras monedas. En todo caso, la aceptación de regalos, atenciones e invitaciones de entretenimiento no debe nunca situar a los empleados,

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	5 de 13

trabajadores en misión, miembros de la junta directiva y miembros del consejo de familia en posición de compromiso frente al otorgante.

Los regalos, atenciones e invitaciones de entretenimiento que fuesen a ser otorgados por parte de los empleados, trabajadores en misión, y administradores, deben contar con la respectiva aprobación del jefe inmediato y deben cumplir con los lineamientos establecidos en el presente código y en la PTEE.

4.5. Exactitud en los libros y registros

La exactitud en los registros e informes es esencial para asegurar la integridad de los libros de la Fundación y los reportes financieros y de otra índole. También es esencial que exista una completa compilación de la información que cumpla con las normas y reglamentos relevantes en el tema de seguridad, contabilidad e impuestos.

La Fundación debe mantener controles internos sobre los reportes financieros para proporcionar una certeza de que la información registrada cumple con los principios generales de contabilidad y los estándares internacionales de reportes financieros. En este aspecto es necesario tener en cuenta que:

- Las transacciones financieras deben realizarse con las debidas autorizaciones según sea el caso, y ser registradas en el tiempo definido, con exactitud e información completa, para lo cual todos los empleados deben suministrar la información soporte de las transacciones, cumplir los controles establecidos y custodiar apropiadamente la información.
- Los bienes de la Fundación deben ser salvaguardados por cada uno de los empleados y administradores a quienes se les asignen, para lo cual la Unidad Financiera y Administrativa llevará un control sobre cada uno de los bienes entregados a cada uno de los empleados y su estado al momento de la entrega y de su devolución por cualquier razón.
- Los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales y de los entes reguladores deben ser cumplidos a cabalidad por todos sus empleados a través de los canales autorizados y previo visto bueno del director de unidad correspondiente y otras unidades de soporte encargadas cuando así lo amerite el requerimiento.
- En ninguna circunstancia se deben realizar registros falsos o engañosos en los libros de contabilidad o en los reportes financieros o de otra índole. Esta conducta se tendrá como falta grave de las indicadas en el artículo 50 SEGUNDA CATEGORÍA del reglamento de trabajo.

4.6. Contribuciones a Entes Políticos


Un empleado de la FSD no debe realizar ninguna contribución o préstamo ni dar cualquier otro tipo de soporte (en forma de dinero o cualquier otra forma) a ningún agente político o candidato para algún cargo público en nombre de la Fundación, a menos que exista una debida autorización de la junta directiva para los administradores y gerentes, y por parte del comité de ética para los demás empleados.

Es aceptable hacer contribuciones personales a cualquier candidato o causa, siempre y cuando sea en nombre propio y nunca en nombre de la Fundación y garantizando que no se da la impresión de que estás actuando en nombre de ésta.

Usar los recursos de la Fundación como fotocopias, teléfonos, correos electrónicos o escáner para promover candidatos es considerado como una contribución política y, por lo tanto, está prohibido.

4.7. Conflicto de Interés

Todo empleado tiene la responsabilidad de actuar en beneficio de los intereses de la Fundación. Los

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	6 de 13

empleados tienen prohibido sacar provecho y/u obtener ventajas personales de oportunidades descubiertas a través del uso de la propiedad, información o posición en la Fundación, para beneficio propio o de terceros cuando esto pueda convertirse en un conflicto de interés.

Un conflicto de interés es aquella situación en la que un interés particular y directo de uno de los empleados, proveedores y/o administradores entra en conflicto con los intereses propios de la Fundación Santo Domingo-FSD.

Los siguientes casos o situaciones dan lugar a *Conflictos de Interés* y deben ser reportados:

i. Contratación Laboral de un miembro de la Familia

No se deben contratar miembros de la familia hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los empleados de la Fundación, incluyendo cónyuge o compañero(a) permanente o persona con quien se tenga una relación sentimental. Cualquier excepción a esta limitación deberá ser autorizada únicamente por el consejo de familia y será responsabilidad de la presidencia de la junta directiva informarle al Consejo de Familia sobre estas posibles excepciones.

ii. Proveedores, Donatarios y Clientes

- Ningún administrador o sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, incluyendo cónyuge o compañero permanente o persona con quien se tenga una relación sentimental, pueden poseer intereses en las empresas que trabajan como proveedores de la Fundación.

Cualquier excepción a esta limitación deberá ser autorizada únicamente por el Consejo de Familia. Cuando se trate de conflictos de interés donde estén involucrados los administradores y gerentes de la Fundación, será responsabilidad de la presidencia de la junta directiva informarle al Consejo de Familia sobre estas posibles excepciones. Cuando se trate de cualquier otro empleado se deberá dar aviso al Comité de Ética.


Así mismo, tampoco podrán ser donatarios, beneficiarios o clientes de la Fundación, sin previa autorización de Comité de ética o Comité de Auditoría, respectivamente, los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, incluyendo cónyuge o compañero permanente o persona con quien se tenga una relación sentimental, con alguno de los empleados de la Fundación.

- Todos los empleados deben declarar en caso de que existan o se tenga algún tipo de relación con los proveedores, donatarios, o clientes, sea porque son familiares del empleado hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, primero civil, incluyendo cónyuge o compañero permanente o persona con quien se tenga una relación sentimental, o cuando estos sean administradores de entidades que aspiren ser proveedores, donatarios, o clientes.
- Igualmente se deberá reportar cuando un empleado o administrador, respecto a una entidad con la que la Fundación vaya a celebrar cualquier acto o negocio, participe directa o indirectamente, en más del 25% del capital de dicha sociedad, o cuando, siendo menor su participación o no tenga participación en el capital, este ostente en dicha entidad un cargo de administrador, en los términos de la ley 222 de 1995. Dicha limitación no aplica en el caso de compañías relacionadas de la Fundación en las cuales el empleado o administrador actúa como representante de la Fundación en sus órganos de gobierno.

4.8. Información Confidencial

La Fundación reconoce el valor que posee la información como bien intangible, para la toma de decisiones. Se considera que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, confidencial, segura, objetiva y apegada a derecho.

Se entiende por información confidencial cualquier información no expuesta al público, o limitada a algunos empleados y/o Administradores referente a la Fundación, sus empleados y administradores, grupos de

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	7 de 13

interés, entidades relacionadas u operaciones y negocios, aun cuando expresamente no se denomine de esta manera.

La siguiente se considera información confidencial y/o privilegiada; esto es en forma enunciativa más no limitativa:

- Información contable y proyecciones financieras.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Información personal de los empleados y administradores, así como su remuneración.
- Proyectos y planes de negocios de la Fundación.
- Negocios jurídicos celebrados tanto con entidades públicas como con entidades privadas, salvo que de manera expresa se autorice su publicación para las finalidades que indique la unidad de comunicaciones.

Los empleados y administradores frecuentemente tienen acceso a información confidencial, como planes de negocio, mercadeo, investigaciones, información financiera, planes estratégicos, negocios jurídicos celebrados, conceptos internos, conversaciones internas, entre otros. Dar esta información confidencial a personal externo puede traer efectos dañinos en nuestra posición, reputación y conducta financiera, y se encuentra prohibido.

Los empleados deben mantener reserva sobre los aspectos confidenciales o información estratégica, a la que tengan acceso. Por lo anterior, deberán abstenerse de revelarla a personas no involucradas en los procesos, no autorizadas expresamente o a terceras personas, salvo que sea requerido dentro del giro normal de sus actividades o porque las leyes así lo exijan. Para este último evento deberán contar con la aprobación del director(a) de unidad respectivo.

Los empleados solo podrán revelar información confidencial o privilegiada cuando cuenten con autorización del director(a) de unidad respectivo. Todos deben asegurarse de resguardar esta información bien sea en documentos o en medios magnéticos, de tal manera que no pueda ser accesada por personas distintas a las autorizadas.

Está prohibido hacer uso de la información confidencial y/o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona, pues esto puede ocasionar pérdidas, daños o menoscabo de los intereses de la Fundación o sus grupos de interés. El mal uso de información confidencial y/o privilegiada puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la Fundación.


4.9. Uso y Protección de los recursos de la Institución

La protección de todos los bienes de la Fundación asignados a sus trabajadores, puestos bajo su cuidado, es una responsabilidad fundamental. Los trabajadores deben adoptar las medidas de seguridad necesarias para su protección, uso no autorizado, pérdidas o deterioro.

Los empleados deben evitar emplear los equipos de oficina, computador, escáner, internet, teléfono y similares, o los materiales, para actividades distintas a las funciones que desempeñan.

4.10. Correo Electrónico

- Este recurso es de propiedad de la Fundación y está a disposición de sus empleados para los fines operacionales de la misma. Solo se pueden utilizar los software y hardware, autorizados por la Fundación, a través del área de Tecnología.

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	8 de 13

- La clave de usuario asignada a los empleados es de uso personal e intransferible. No está permitido suministrar la clave personal a terceras personas.
- No se deben realizar copias de software con licencia, para uso propio o de terceros.
- Se debe usar el correo electrónico con discreción en el envío de información confidencial.
- No está permitido acceder a material pornográfico u ofensivo, ni su distribución por la red o por internet.
- No está permitido, en ninguna circunstancia, extraer información de la Red, para uso personal o provecho propio.
- Los empleados, en cuanto a uso de los recursos informáticos se refiere, deben ceñirse a lo estipulado en la “Política de Seguridad Informática”, disponible en la Red de la Fundación.

4.11. Relaciones entre empleados, respeto e iguales oportunidades laborales

La Fundación está comprometida a proveer un espacio de trabajo donde todos seamos tratados con respeto, donde las diferencias sean valoradas y la camaradería promovida, en un ambiente de confianza e integridad en la relación con todas las personas. Todos debemos crear un ambiente libre de discriminaciones, acorde con los principios de un entorno laboral equitativo, de acuerdo con las leyes y normativas de la no discriminación por aspectos como raza, género, religión o inclinación sexual y la prevención del acoso laboral en todas sus formas, incluido el acoso sexual.

En caso de presentarse una relación sentimental entre empleados, esta situación deberá ser informada a la Dirección de Talento Humano, quien definirá el manejo que debe darse y según sea necesario podrá escalar el caso al Comité de Ética. La Fundación podrá tomar todas las medidas necesarias para dar solución al conflicto de interés o falta de independencia.

4.12. Nuestros Públicos

4.12.1. Clientes, Beneficiarios, Competidores y Aliados


Los empleados y Administradores de la Fundación deben actuar de forma honesta, justa y objetiva en su relación con los clientes, beneficiarios, aliados, y competidores, comportándose de manera justa en todos los escenarios donde interactúen, comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes, beneficiarios y de las comunidades que intervenimos. Por ello todos deben tener presente siempre que la atención a los usuarios debe ser con amabilidad, respeto y disposición. Nosotros nos comportamos de manera justa dentro del sector del que hacemos parte y estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes, de nuestros beneficiarios y de las comunidades que intervenimos. Por ello, todos debemos tener presente siempre que la atención a los usuarios debe ser con amabilidad, respeto y disposición.

4.12.2. Proveedores y Contratistas

En las relaciones contractuales con proveedores y contratistas, la Fundación aplicará los principios de transparencia, libre competencia, objetividad, capacidad de pago y experiencia, mediante la escogencia del mejor postor, basando la selección en información clara de las posibilidades comerciales, técnicas y financieras de cumplimiento, y respeto a los derechos de propiedad intelectual. Siempre debemos actuar con objetividad, para mantener y fomentar relaciones comerciales que demuestren un claro beneficio para la Fundación en relación con otros oferentes de los mismos productos o servicios en el mercado.

Las decisiones de contratación deben basarse solamente en la opción que más beneficie a la Fundación. Los proveedores tienen la posibilidad de hacer negocios cuando sus productos o servicios convienen a la Fundación en función de su precio, entrega y calidad, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión, puedan desvirtuar tales criterios.

Los administradores o cualquier empleado de la Fundación que tenga un interés personal en la contratación

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	9 de 13

no podrán participar de manera directa en los procesos de adjudicación a los proveedores y deberá reportarlo al comité de Auditoría y conflicto de interés o al comité de ética según sea el caso.

4.13. Reportes y Consultas

4.13.1. Generalidades

Con el fin de promover la vivencia de los valores en la organización y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, el Comité de Ética será el responsable por efectuar las modificaciones a que hubiera lugar en el presente código, según los lineamientos de la Fundación, a las sugerencias que puedan llegar a presentar los empleados, administradores y a las actualizaciones legales.

Le corresponde al director ejecutivo de la Fundación y a los demás administradores

- Divulgar y promover entre los empleados, los principios éticos que debe tener todo empleado que preste sus servicios a la Fundación.
- Garantizar que sus subalternos comprendan sus responsabilidades según el Código de ética y otras políticas de la Fundación.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código de ética y otras políticas de la Fundación cuando se evalúe a los empleados.
- Fomentar o dar instrucciones a los empleados para que logren resultados comerciales, siempre respetando y dando cumplimiento a los lineamientos del Código de ética o la ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código de ética o a la ley por parte de quienes estén bajo su supervisión.

Para lograr lo anterior se podrán preparar charlas de sensibilización, talleres y cualquier recurso didáctico que propenda por la optimización de los valores aquí contemplados.

4.14. Comité de Ética

4.14.1. Conformación

El Comité de Ética (en adelante el "Comité") estará conformado por al menos cinco (5) miembros sin suplentes, uno de los cuales presidirá el *Comité*. Dentro de los miembros del Comité, por lo menos un (1) de ellos deberá ser representante del Comité de Auditoría. Podrán asistir como invitados eventualmente otros funcionarios de la Fundación a solicitud del Comité, y éstos tendrán voz, pero no voto.


El *Comité* podrá deliberar con la presencia de al menos dos terceras partes de sus miembros y decidirá válidamente con la mitad más uno de los miembros presentes.

Los miembros del Comité son los siguientes:

- Miembro de Comité de Auditoría
- Director Ejecutivo
- Director Jurídico
- Director Financiero y Administrativo
- Director de Talento Humano.

4.14.2. Reuniones

El Comité de Ética se reunirá como mínimo cada tres (3) meses. Podrá también ser convocado de manera

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	10 de 13

extraordinaria por al menos dos miembros del Comité, la Dirección de Talento Humano o alguno de sus miembros que tenga conocimiento de situaciones que ameriten ser analizadas por el comité.

También podrán hacerse reuniones no presenciales o tomar decisiones a través de medios virtuales, de conformidad con las normas vigentes.

4.14.3. Período

El comité de Auditoría y Conflicto de Interés será el encargado de elegir indefinidamente a los integrantes del Comité, o removerlos libremente.

4.14.4. Presidente y secretario

El presidente del *Comité* será uno de sus miembros quien será elegido por el mismo órgano mediante acta. En caso de ausencia o imposibilidad de asistencia del presidente designado se podrá elegir presidente en la sesión respectiva.

El secretario del Comité será el Secretario General de la Fundación

4.14.5. Elaboración y suscripción de actas

Las decisiones y actuaciones del Comité deberán quedar consignadas en actas que se suscribirán por el presidente y secretario de cada reunión. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas. Cada acta deberá archivararse por medio físico o digital de manera ordenada y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

Las actas deberán ser enviadas para aprobación de sus miembros a más tardar dentro los quince (15) días calendario siguientes a la celebración de la sesión respectiva.

Las actas se entenderán aprobadas cuando no se reciban comentarios a más tardar tres (3) días antes de la fecha de celebración de la sesión inmediatamente siguiente.


Una vez aprobadas, el secretario y presidente deberán suscribirlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación tácita o expresa.

Para todos los efectos legales y reglamentarios la firma digital o electrónica tendrá la misma validez que la firma manuscrita, siempre que se pueda corroborar la identidad de los suscribientes por cualquier medio.

4.14.6. Funciones y Responsabilidades

Es responsabilidad del Comité de Ética asegurarse de la adecuada difusión y aplicación de este Código de Ética, lo que significa:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- Revisar, evaluar y definir los mecanismos a seguir, en los temas de índole ético que se presenten en la Fundación.
- Ser un órgano de consulta.
- Canalizar los casos con la instancia apropiada cuando no le corresponda.
- Aprobar correctivos que garanticen la consistencia.
- Generar estadísticas y reportes.
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal en relación con las dudas sobre la aplicación del código.
- Revisar todos los casos de Conflicto de interés que se puedan presentar al interior de la Fundación y

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	11 de 13

dar los lineamientos a tomar y remitir al Comité de Auditoría y conflictos de interés a aquellos que sean de su competencia.

Así mismo el Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- Establecer y desarrollar los procedimientos que se requieran para el completo cumplimiento del Código de Ética.
- Actualizar y modificar los aspectos del código, para incrementar y asegurar su eficacia.
- Realizar recomendaciones a la Dirección de Talento Humano, en busca de mejorar los mecanismos de control dentro de la Fundación.
- Investigar y documentar los casos denunciados e imponer proponer las sanciones a que hubiera lugar de acuerdo con lo contemplado en el presente código y el Reglamento de Trabajo.
- Presentar informe anual a la junta directiva sobre las denuncias presentadas y las acciones realizadas.
- Promover la interpretación y aplicación del Código de Ética.

4.14.7. Competencia

Los Conflictos de Interés que se susciten entre los empleados de la Fundación que no tengan la calidad de Administradores, serán resueltos por el comité de Ética, y aquellos en los que se vean involucrados los administradores serán de competencia del Comité de Auditoría y Conflictos de interés.

4.15. Procedimiento para Consultas, Sugerencias o Denuncias

La Fundación anima a todos los empleados a reportar las sospechas de violación de este Código de Ética de manera inmediata y pretende investigar a profundidad cualquier hecho de buena fe.


No se tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes. Para dirimir las quejas que se presenten se establece el Comité de Ética y el Comité de Auditoría y conflictos de interés según su competencia.

La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados sin temor o consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código. Es un compromiso de los empleados de la Fundación cooperar en las investigaciones internas de temas de ética. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.

El Código de Ética rige para toda la Fundación y es responsabilidad de todos los empleados, cumplirlo y hacerlo cumplir. Para llevar a cabo reportes, se podrán enviar de manera directa al correo electrónico reportesetica@fundacionsantodomingo.org Este correo electrónico será manejado por un ente externo a la Fundación para lograr la independencia y confidencialidad requeridas. Dicho ente se encargará de escalar los reportes a las instancias que correspondan dentro de la Fundación, según la naturaleza del caso reportado.

Los empleados pueden presentar, a través de este medio, sus dudas acerca del Código de Ética, realizar sugerencias, informar sobre casos especiales que se deberían tomar en consideración para promoverlos valores y el buen comportamiento y evidenciar conductas indebidas dentro de la organización.

Los empleados al momento de informar una situación que ha descubierto y que le genera una alarma, deben hacerlo de manera clara y sencilla, y tener la certeza de que no recibirá ningún tipo de represalias por parte de la Fundación o de alguno de sus empleados. Cualquier empleado que actúe de manera vengativa será sujeto de una acción disciplinaria. Si un empleado tiene conocimiento de alguna situación de este tipo debe reportarla inmediatamente a quien corresponda: el jefe directo, el Comité de Ética, al Comité de Auditoría y Conflictos de Interés o alguno de sus miembros al correo electrónico: reportesetica@fundacionsantodomingo.org

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	12 de 13

4.16. Acciones Disciplinarias

Cuando una persona incurra en una conducta perjudicial para la Fundación se dará una consecuencia, que puede ir desde una amonestación hasta el despido; sin perjuicio de cualquier acción, obligación o sanción que resulte de la ley vigente.

El empleado o administrador que infrinja alguna de las normas descritas en el presente código tendrá derecho a dar sus explicaciones mediante aclaración de hechos o descargos.

El incumplimiento de estas normas se considera como una falta, que podrá ser calificada como grave. Los llamados de atención y/o sanciones a los que haya lugar por el incumplimiento del presente código se determinarán de acuerdo con la normatividad vigente y el reglamento de Trabajo de la FSD.

El Comité de Ética será responsable del análisis de los casos y determinar la sanción correspondiente. Cuando se trate de incumplimientos por parte de los administradores estas facultades serán ejercidas por el Comité de Auditoría y Conflictos de Interés. La aplicación de la sanción será ejercida por la unidad de talento humano.

Se considera un incumplimiento al Código de Ética la omisión por parte del personal de la Fundación de informar acerca de una violación al mismo.

4.17. Comunicación

El presente Código deberá ser publicado por cualquier medio en el que todas las personas (clientes, contratistas, empleados entre otros) pueda tener acceso a éste, además se le hará entrega a cada uno de los empleados una copia digital.

Dentro del programa de inducción de los nuevos integrantes de la Fundación se debe hacer entrega de la copia digital del mismo y hacer la presentación de este por el personal de la Dirección de Talento Humano.


Cada una de las modificaciones que se hagan al presente Código de ética deberá ser socializada y entregada a los empleados de la Fundación en copia digital para que éstos tengan el pleno conocimiento de los nuevos lineamientos o procedimientos que hayan sido implementados.

4.18. Vigencia

La dirección de Talento Humano elaborará un acta de inicio de la vigencia del presente Código de Ética, posterior al cumplimiento de los requisitos mencionados anteriormente.

4.19. Responsabilidad

Los administradores y empleados de la Fundación tienen como deber el conocimiento de los lineamientos que se encuentran contenidos en el presente Código, ya que el desconocimiento del mismo no los exime de la responsabilidad frente a las conductas descritas en éste.

	Código de Ética	Versión	V4
		Código	GC-CD-01
	Proceso de Gobierno Corporativo	Página	13 de 13

- **Historial de cambios**

Versión	Fecha	Motivo de la actualización
1	20/08/2018	Versión inicial del documento
2	20/11/2019	Modificación teniendo en cuenta la gestión de la FSD
3	15/01/2020	Actualización del proceso de acuerdo con el contexto actual de la FSD
4	16/06/2022	Actualizado con base en la política de transparencia y ética empresarial y precisiones en el tema de conflictos de interés

- **Control de revisión y aprobación**

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre	Victoria Bonilla Atencia	Elsa Mena C. Eker Machado	Julieta Murcia de Cepeda Pablo Gabriel Obregón Lina Echeverri Juan Pablo Mejía Luis Gallo Restrepo
Cargo	Coord. de Gestión Jurídica Corporativa	Asesora Comité de Auditoría Director Jurídico	Comité de Auditoría
Fecha	22/12/2021	10/01/2022	16/06/2022

	Revisión por Procesos
Nombre	Lina Bossio N.
Cargo	Coord. de Gestión Estratégica
Fecha	15/03/2023