CÓDIGO DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y CONDUCTA

DOCUMENTO

Fogafín
Fondo de Garantías de Instituciones Financieras

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA

Diciembre 2025

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 4
GLOSARIO 5
ÁMBITO DE APLICACIÓN 7
CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS Y VALORES ORIENTADORES 8
1.1. Principios 8
1.1.1. Confidencialidad, reserva y discreción de la información 8
1.1.2. Equidad 8
1.1.3. Lealtad 8
1.2. Valores 9
1.3.Valores del servicio público – código de integridad 9
CAPÍTULO 2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 12
2.1. Información Pública 12
2.2. Información Pública Reservada 13
2.3. Información Pública Clasificada 13
2.4. Disponibilidad de la información 13
CAPÍTULO 3. CAPACITACIÓN Y CONTROL 13
3.1. Deberes de los funcionarios de Fogafín 13
3.2. Sustitución o terminación del contrato de trabajo de funcionarios desleales 14
CAPÍTULO 4. ÉTICA EN LAS ACTIVIDADES 14
4.1. Sometimiento a la Ley 14
4.2. Ética 14
4.3. Principio de las operaciones 14
4.4. Manejo de libros 14
4.5. Informes ante las autoridades o terceros 15
4.6. Disposiciones generales aplicables a los funcionarios de Fogafin 15
4.7. Prevención de Ilícitos 16
4.7.1. Conocimiento e identificación del usuario: 16
4.7.2. Suministrar información a autoridad competente sobre operaciones sospechosas 16
4.7.3. Adherir a los acuerdos bancarios 16
4.7.4. Respetar la Ley y la ética 16
4.7.5. Actuar de buena fe 17
4.7.6. Operar con cuentas nominativas 17
4.7.7. Control interno y seguridad 17
CAPÍTULO 5. SISTEMA DE DENUNCIAS 17
5.1. Deber y obligación de denuncia 17
5.2. Canales de denuncia 18

5.3. Principios del Sistema de Denuncias 19
5.4. Unidad de reacción inmediata 20
5.5. Capacitación a los funcionarios 20
CAPÍTULO 6. GRUPO DE TRABAJO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN 20
6.1. Instancias de Conocimiento 21
6.2. Procedimiento de aplicación 22
6.3. Principios que regirán la actuación 22
CAPÍTULO 7. CONDUCTAS RELACIONADAS CON LOS REGALOS, INVITACIONES, VIAJES, PAGOS Y CONTRIBUCIONES 22
7.1. Conductas relacionadas con los regalos, atenciones y viajes 22
7.2. Pagos y contribuciones 23
CAPÍTULO 8. RÉGIMEN SANCIONATORIO 25
CAPÍTULO 9. LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DE TESORERÍA 26
9.1. Objeto 26
9.2. Campo de aplicación 26
9.3. Principios generales 27
9.4. Inhabilidades e incompatibilidades 28
9.4.1. Inhabilidades 28
9.4.2. Incompatibilidades 29
9.4.3. Declaración de Impedimentos y Recusaciones 29
9.5. Confidencialidad y manejo de información 30
9.5.1. Confidencialidad 30
9.5.2. Manejo de Información 30
9.5.3. Conflictos de Interés 31
9.6. Disposiciones sobre regalos, favores y recursos de dudosa procedencia 32
9.6.1. Regalos y Favores 32
9.6.2. Recursos de Dudosa Procedencia 32
9.7. Deberes de los funcionarios involucrados en la gestión de tesorería 33
CAPÍTULO 10. PRINCIPIOS ÉTICOS CONTABLES 36
CAPÍTULO 11. ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO 37
11. Aceptación del documento 37
CAPÍTULO 12. DISPOSICIONES SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO 38
ANEXO 1 DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y CONDUCTA 40
ANEXO 2 DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO 41
CONTROL DE CAMBIOS 48

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras creado por la Ley 117 de 1985, entidad financiera de derecho público y de naturaleza única del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6.1.3.5 y 6.1.3.6 del Capítulo IV, Título I de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, adopta este Código en el cual se establecen las normas, principios y protocolos éticos que servirán de guía de conducta a todos los funcionarios de Fogafín, contratistas, pasantes o practicantes y personal temporal, en adelante partes vinculadas.

Este Código contiene, entre otros:

1. Los lineamientos de Ética y Conducta de Tesorería, contenidos en la Circular Externa No. 051 de 2007, mediante la cual se expidió el nuevo Capítulo XXI de la Circular Básica Contable y Financiera "Sistema de Administración de Riesgo de Mercado" –SARM-, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, donde se estipulan las políticas o lineamientos generales que permiten el eficiente funcionamiento del SARM, incluyendo los principios de conducta y ética relativos, entre otros, a disposiciones sobre confidencialidad de la información, manejo de información pública reservada, pública clasificada y conflictos de interés.
2. Los principios que rigen la gestión contable en Fogafín.
3. La armonización con la Política de Integridad Pública a que hacen referencia, la Ley 2016 de 2020, Ley 2195 de 2022 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El presente Código estará a disposición de los clientes y/o usuarios, de contrapartes internos y externos de las áreas de gestión de tesorería y en general, de todas las partes interesadas en Fogafín. Podrá ser consultado en la Intranet y en la página Web de Fogafín.

GLOSARIO

Para tal efecto del presente Código de Ética y Conducta se entenderán como:

Auditor Interno: Funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República**,** encargado de la revisión posterior de las operaciones, con miras a medir y evaluar la eficiencia, eficacia, equidad y economía de las operaciones de Fogafín, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, el seguimiento de los planes y compromisos establecidos y las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos. No interviene en la realización de las operaciones.

Conducta: Manera de comportarse una persona, o de reaccionar ante situaciones.

Denuncia: Es la manifestación de conocimiento mediante la cual una persona informa/reporta a los órganos competentes dentro de la entidad indicios o eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al presente código u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y en general que puedan generar una afectación directa para Fogafín o alguna de las partes interesadas con Fogafin.

Departamento de Operaciones de Tesorería (Back Office): Es el área encargada de ejecutar los procesos operativos de la tesorería. Por ejemplo, la valoración de los portafolios de inversión, la administración de la custodia de las inversiones, la compensación y el cumplimiento de las operaciones pactadas por el Departamento de Gestión de Inversiones y la réplica de las operaciones pactadas por los Administradores Externos de Portafolio, entre otras.Las operaciones de tesorería son las siguientes: operaciones del mercado cambiario; operaciones con valores de renta fija y aquellos indexados a una tasa o índice de referencia, ya sea en pesos o en cualquier otra denominación, excepto las emisiones propias; operaciones del mercado monetario, transferencias temporales de valores, operaciones de reporto o repo (repo) y simultáneas; operaciones con derivados y productos estructurados; y en general cualquier otra que sea realizada a nombre de la entidad o a beneficio de ella o por cuenta de terceros que sea autorizada por la Junta Directiva del Fondo.

Departamento de Gestión de Inversiones (Front Office): Es el área encargada de supervisar la estrategia general de inversión del Fondo y de administrar los portafolios asignados bajo su gestión directa.

Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva (Middle Office): Es el área encargada de monitorear y controlar los riesgos financieros de las inversiones del Fondo.

Director: Funcionario de libre nombramiento y remoción designado por el Presidente de la República, quien ejercerá la representación legal del Fondo y será el administrador del mismo, cuyas funciones se encuentran señaladas en la ley y en los estatutos de la entidad.

Ética: Conjunto de normas y costumbres que regulan cualquier relación o conducta humana.

Incompatibilidad: Son las prohibiciones que tienen los funcionarios, fundamentados en la calidad o posición que actualmente ostentan.

Inhabilidad: Las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad el acceso y la permanencia en el servicio público.[1]

Integridad Pública: es la conducta alineada a determinados valores, principios y estándares éticos que hacen posible que una organización cumpla su función privilegiando el interés público por sobre el interés privado. La integridad es fundamental para que la producción del valor público, tarea central en las instituciones administrativas y gubernamentales

Recusación: Acción y efecto de rechazar o descalificar a una persona que ejerce una función pública en un caso particular.

Recurso de Recusación: Solicitud o requerimiento a un funcionario para que no actúe en determinado procedimiento por mediar conflicto de intereses, impedimentos o cualquier otra razón justificada.

Reserva: Es el deber de abstenerse de revelar la información pública reservada, pública clasificada.

Representación Legal: La representación legal en este caso consiste en la actuación de una persona natural a nombre de Fogafín. Además del Director del Fondo, ejercerá la representación legal del Fondo el Subdirector Financiero y Operativo y el Subdirector Corporativo, limitados a las funciones asignadas por la Junta Directiva, para cada uno de los cargos antes mencionados.

Revisor Fiscal: Persona (órgano de control) que cumple las funciones establecidas para el efecto en las leyes vigentes. Dentro de las operaciones y actividades objeto de su revisión, se encuentran las de tesorería.

Sanción: Denota un acto formal, efecto de una conducta que infringe o va en contra de las políticas y lineamientos dictados. Su grado depende del tipo de infracción en la cual incurra el funcionario.

Subdirector de Gestión de Activos: Funcionario que de conformidad con los estatutos de Fogafín y las decisiones adoptadas por su Junta Directiva, se encuentra debidamente posesionado en este cargo y entre otras funciones propias del mismo, debe velar por la correcta actuación y estricto cumplimiento de las labores propias de los funcionarios del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva (Middle Office), el Departamento de Gestión de Inversiones (Front Office), el Departamento de Gestión de Otros Activos.

Subdirector Financiero y Operativo: Funcionario que de conformidad con los estatutos de Fogafín y las decisiones adoptadas por su Junta Directiva, se encuentra debidamente

[1] Sentencias C-380-97, M.P. Hernando Herrera Vergara; C-200-01, M.P. Eduardo Montealegre Lynett y C-1212-01, M.P. Jaime Araujo Rentería.

posesionado en este cargo y entre otras funciones propias del mismo, debe velar por la correcta actuación y estricto cumplimiento de las labores propias de los funcionarios del Departamento de Operaciones de Tesorería (Back Office) y del Departamento de Información Financiera.

Transparencia: Característica de las organizaciones y las personas de ser abiertos en la divulgación clara de información, reglas, planes, procesos y acciones.[2]

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Fogafín establece en este Código, las políticas, principios y lineamientos generales de comportamiento ético y tratamiento de las denuncias que llegaren a recibirse en el Fondo, las cuales son aplicables a todos los funcionarios de Fogafín y partes vinculadas, quienes, además:

- Aportarán la mayor dedicación, cuidado y diligencia, en el cumplimiento de todas las labores asignadas.
- No participarán en negocios particulares que vayan en dirección contraria a los intereses de Fogafín y, que obstruyan el cumplimiento parcial o total de sus deberes.
- Realizarán solo aquellas operaciones dentro de los límites legales para cada evento y, para los cuales, estén facultados de acuerdo con los procedimientos señalados a buen juicio de la Junta Directiva, Director y los Subdirectores.
- Evitarán favorecer a terceros por las actividades de su competencia y obstruir negociaciones que se encuentren dentro del giro ordinario de los negocios.
- Por ningún motivo utilizarán el nombre de la entidad para obtener beneficios o concesiones personales.
- Evitarán en todo momento las situaciones que pueden representar un conflicto de intereses.
- No realizarán operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información pública reservada y pública clasificada, que conlleve a conflictos de interés, o en detrimento de los intereses de los clientes o usuarios.
- Se abstendrán de realizar conductas que atenten contra el ordenamiento jurídico.

Este código no sustituye, modifica o contempla mecanismos de control disciplinario, penal, de responsabilidad civil o de otra naturaleza, los cuales deberán ser tramitados ante los jueces o autoridades correspondientes.

[2] Transparencia Internacional. Definición de transparencia. Artículo en línea, disponible en: https://www.transparency.org/en/corruptionary/transparency

Este Código complementa la normatividad interna y disposiciones que en materia de ética, confidencialidad y transparencia de la información y demás aspectos que establecen el Código de Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo. Adicionalmente, complementa las disposiciones contenidas en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos.

CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS Y VALORES ORIENTADORES

Teniendo en cuenta que las actuaciones de los funcionarios de Fogafín y partes vinculadas están ligadas con la confianza pública, todos los funcionarios y partes vinculadas estarán sujetos a lo aquí establecido y por tanto deberán ajustar y mantener su conducta hacia su cabal cumplimiento y enmarcarse en los siguientes principios y valores:

1.1. Principios

1.1.1. Confidencialidad, reserva y discreción de la información

Tanto Fogafín como sus funcionarios y partes vinculadas deben proteger la confidencialidad de la información que les ha sido dada a conocer en desarrollo de sus funciones.

Este principio contiene entre otras obligaciones, las de: a) No revelar información de la entidad a personas que no pertenecen a ella o que perteneciendo no tengan autorización para conocerla. b) No utilizar la información a que han tenido acceso, en provecho propio o de terceras personas. c) No utilizar la información en perjuicio de terceros. d) Mantener el secreto bancario. e) Brindar la información que no es de carácter privilegiado en forma exacta y oportuna. f) Obrar con discreción. g) Suministrar la información que sea requerida por las entidades de vigilancia y control, de conformidad con los procedimientos establecidos, h) guardar reserva y discreción sobre los datos de los clientes o sobre aquellos relacionados con la situación propia de la compañía, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio.

1.1.2. Equidad

Fogafín debe establecer condiciones equitativas para el acceso a sus servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros, garantizando la calidad en el servicio que preste a sus clientes.

1.1.3. Lealtad

Es la fidelidad del actuar frente a las personas, los clientes, la entidad y la comunidad.

Todos los funcionarios de Fogafín y partes vinculadas deben actuar en cumplimiento de las leyes y la verdad.

En desarrollo de este deber los funcionarios y partes vinculadas, están obligados a cumplir sus funciones en busca de la protección de la confianza de los depositantes y acreedores de las instituciones financieras inscritas en Fogafín, de forma tal que el provecho que reporte su gestión revierta en forma integral a éstos, sin perjuicio de la compensación por la gestión adelantada.

1.2. Valores

Teniendo en cuenta que las actuaciones de los funcionarios y partes vinculadas están ligadas con la confianza pública, la conducta de todos los funcionarios se enmarca en los siguientes valores:

- **Excelencia**: Nuestras labores están guiadas por la excelencia institucional para entregar resultados extraordinarios,
- **Responsabilidad y Profesionalismo**: Somos funcionarios técnicos, íntegros y comprometidos en servirle a los colombianos,
- **Trabajo en equipo e innovación**: Trabajamos en equipo para responder a los retos del entorno de manera oportuna e innovadora.
- **Integridad**: Nuestra gestión es objetiva, transparente y verificable.

1.3. Valores del servicio público – código de integridad

Fogafín adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los funcionarios y partes vinculadas de entidades públicas del país.

El Código reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los funcionarios y partes vinculadas:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

LO QUE NO HAGO

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

Respeto: Reconozco, valoro y trato 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 HAGO

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

LO QUE NO HAGO

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO

- Asumo mi papel como funcionario de una entidad pública, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

LO QUE NO HAGO

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.

- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los clientes internos y/o externos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

LO QUE NO HAGO

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal inter eran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Los principios y valores serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los funcionarios del Fondo, en todos los niveles y jerarquías, y partes vinculadas, sin perjuicio de las normas, códigos o manuales vigentes y tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de las actividades programadas para su sensibilización e integración a la cultura organizacional.

CAPÍTULO 2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se adopta para la Información de Fogafín, la clasificación de la información definida en la Ley 1712 del 2014 de la siguiente forma:

2.1. Información Pública

Es toda información que Fogafín genere, obtenga, adquiera o controle en ejercicio de sus funciones.

Documentos con información de conocimiento general, es decir; a ella pueden acceder tanto los funcionarios, terceros y el público en general.

2.2. Información Pública Reservada

Es aquella información que estando en poder de Fogafín, en ejercicio de sus funciones, es exceptuada de acceso a la ciudadanía, pues tiene como atributo el goce de la reserva legal o constitucional.

La reserva legal para la información de Fogafín es otorgada en virtud del artículo 322 numeral 3 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, que establece:

> *"La información relacionada con operaciones de apoyo y salvamento gozará de reserva siempre y cuando sea necesario para preservar la confianza del público en las instituciones objeto de la medida y la estabilidad en dichas instituciones."*

El acceso a esta información podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito.

2.3. Información Pública Clasificada

Es aquella información que estando en poder o custodia de Fogafín, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado siempre que se trate de circunstancias legítimas, necesarias o que su acceso pueda ocasionar daño a los siguientes derechos:

Derecho de toda persona a la intimidad

Derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad

2.4. Disponibilidad de la información

Dado que la clasificación de la información definida en la Ley 1712 del 2014, tiene como finalidad garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, los anteriores parámetros delimitan el marco de actuación de los funcionarios del Fondo en caso de que reciban solicitudes de información. De igual forma, siempre que la solicitud recaiga sobre información de carácter público, sus respuestas se darán de forma adecuada, veraz, oportuna y accesible guiadas siempre por el principio de buena fe.

CAPÍTULO 3. CAPACITACIÓN Y CONTROL

3.1. Deberes de los funcionarios de Fogafín

a. Aprovechar la capacitación que se les brinde y hacer el mejor uso de ella.
b. Conocer y aplicar los reglamentos y códigos que rigen su profesión u oficio en el día a día de sus actividades y,
c. Cumplir con lo dispuesto en las circulares, contrato de trabajo, normas y procedimientos de la entidad.

Parágrafo: Fogafín debe mantener procedimientos administrativos y de control con el objeto de verificar el cumplimiento de los principios que rigen la actividad de la entidad, y de sus funcionarios, para lo cual pueden crear instancias encargadas de analizar las causas de violación de las normas y principios éticos, tomar las medidas a aplicar en cada caso de infracción y proceder a su ejecución, dichas instancias podrán estar conformadas por el Director, los Subdirectores y el Auditor.

3.2. Sustitución o terminación del contrato de trabajo de funcionarios desleales

Cuando el funcionario detecta la presencia de un conflicto de interés, reconoce que se trata de una información pública reservada o pública clasificada, y no obstante realiza la operación, toma la decisión o divulga la información en su provecho o en el de un tercero, podrá la entidad terminar el contrato de trabajo, según las normas del Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa en que se incurra por su actuación.

CAPÍTULO 4. ÉTICA EN LAS ACTIVIDADES

4.1. Sometimiento a la Ley

Las actividades que desarrollen los funcionarios del Fondo y las partes vinculadas deben someterse íntegramente a las leyes y demás reglamentaciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas concordantes que las rigen.

4.2. Ética

La conducta de cada funcionario debe sujetarse a pautas de ética de manera permanente, de acuerdo con lo estipulado por la entidad en materia de ética y conducta, en el Código de Integridad, Ética y Conducta, Buen Gobierno y Reglamento Interno de Trabajo.

4.3. Principio de las operaciones

a. Las actividades que desarrollen los funcionarios de Fogafín y las partes vinculadas deben estar rodeadas de condiciones de seguridad, transparencia, equidad y de acatamiento del orden constitucional y legal. El Director, los funcionarios y las partes vinculadas deben obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión.
b. Las transacciones de cualquier naturaleza deben basarse en prácticas comerciales aceptadas y ser autorizadas por Fogafín.

4.4. Manejo de libros

Los libros, cuentas e informes deben ser exactos, reflejar la verdad de las transacciones efectuadas y la situación financiera de Fogafín.

4.5. Informes ante las autoridades o terceros

a. La información que resulte pertinente entregar a cualquier autoridad competente o tercero o cualquier informe que se envíe como respuesta de cualquier requerimiento a una autoridad competente, debe corresponder a la verdad. Se considera una conducta inadmisible, reprochable e inadecuada distorsionar u ocultar la verdad.

b. Ningún funcionario puede recibir o tramitar para pago comprobantes o facturas por montos superiores o inferiores a los correspondientes a la transacción real que lo genera.

c. La información que se presente para diligenciar cualquier trámite de pagos a acreedores, sueldos, honorarios, liquidación de prestaciones, pago de horas extras, pago a proveedores, legalización de viáticos, etc., debe ser veraz y estar apoyada en documentación cierta y auténtica.

4.6. Disposiciones generales aplicables a los funcionarios de Fogafin

a. Es obligación de cada uno de los funcionarios evitar que quienes tengan alguna relación con los clientes: acreedores, contratistas, consultores, proveedores, clientes, etc., utilicen su posición para buscar o alcanzar de estos beneficios indebidos.
b. Ningún funcionario está exento del control ejercido a través de Fogafín o cualquier otro mecanismo de control que considere conveniente establecer la misma entidad.
c. Los funcionarios que tengan obligaciones crediticias con terceros pondrán toda la diligencia para la atención de sus obligaciones, evitando sanciones, embargos o registros en centrales de datos, que vayan en detrimento de su imagen y la de la entidad.
d. Por ser Fogafín entidad de carácter público, sus acciones están cobijadas por los artículos 126, 127, 129 de la Constitución Política de Colombia; y todos los funcionarios de Fogafín cuando desempeñen funciones públicas serán sujetos destinatarios de la Ley 2094 de 2021 y demás normas concordantes.
e. Los funcionarios de Fogafín y partes vinculadas deben velar por la adecuada conservación de los bienes de Fogafín, adoptando las medidas necesarias para preservar el valor de los activos y mantenerlos en adecuadas condiciones de control y seguridad, por lo cual deberán ejercer las acciones que se requieran.
f. Cumplir las medidas de austeridad del gasto cuya responsabilidad en cuanto a su cumplimiento y vigilancia recae en el Subdirector Corporativo del Fondo.
g. Informar a la Junta Directiva sobre la apertura en contra de cualquier funcionario de investigaciones de cualquier naturaleza y sobre el resultado de las mismas. Como buena práctica, el Fondo podrá dar a conocer las conductas sancionadas con la finalidad de evitar actos de repetición por parte de otros funcionarios de la entidad.
h. Cada funcionario es responsable de usar de manera correcta sus firmas electrónicas, digitales y/o escaneadas. Al ser la firma un signo personal e intransferible, que permite la identificación de un sujeto específicamente, se encuentra totalmente prohibido usar en cualquier modalidad y para cualquier propósito, las firmas electrónicas, digitales o escaneadas de otros funcionarios, aun cuando cuenten con una autorización previa y escrita. Esta misma regla aplica para el uso de carnés, usuarios, contraseñas, correos electrónicos, credenciales, celular corporativo, entre

otros, que tengan como objetivo la identificación personal de cada uno de los funcionarios.

4.7. Prevención de Ilícitos

Las reglas que se enuncian a continuación deben ser acatadas por todos los funcionarios del Fondo.

4.7.1. Conocimiento e identificación del usuario:

El Fondo debe realizar un esfuerzo razonable y acorde con sus capacidades para conocer a sus deudores, acreedores, proveedores, clientes, contratistas y si son habituales u ocasionales e identificarlos debidamente, en aras de acatar lo pertinente respecto de las normas que regulan la prevención y represión del lavado de activos. Por lo anterior, el Fondo no realizará operaciones o actividades de intermediación respecto de terceras partes sobre las cuales no se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en materia de conocimiento e identificación de clientes.

4.7.2. Suministrar información a autoridad competente sobre operaciones sospechosas

Fogafín colaborará con las autoridades judiciales y de policía, responsables de la lucha contra el lavado de activos, en cuanto al deber legal de suministrar la información de que dispongan.

En los casos en que exista duda acerca de si una operación debe o no reportarse, el funcionario acudirá a su superior inmediato quien lo guiará en la decisión. Cuando se reporte a la Fiscalía General de la Nación alguna operación sospechosa, se debe guardar estricta reserva.

4.7.3. Adherir a los acuerdos bancarios

Fogafín conoce y se adhiere al acuerdo sobre el papel del sistema financiero en la detección, prevención y represión del movimiento de capitales ilícitos, adoptados por la Junta Directiva de la Asociación Bancaria de Colombia, el 21 de octubre de 1992 y el Convenio suscrito el 6 de septiembre de 1995, por la Fiscalía General de la Nación y la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia.

4.7.4. Respetar la Ley y la ética

Se observarán las leyes y rigurosos principios éticos concernientes a las operaciones financieras.

4.7.5. Actuar de buena fe

Se debe actuar de buena fe ante las autoridades responsables de la lucha contra el lavado de activos y ante sus acreedores.

4.7.6. Operar con cuentas nominativas

Se mantendrán cuentas nominativas, es decir, no se tendrán cuentas anónimas y se prohibirá que las cuentas figuren bajo identidades ficticias o inexactas.

Igualmente, las cuentas en inversiones deberán figurar a nombre de Fogafín.

4.7.7. Control interno y seguridad

El Control Interno se cumplirá en todas las instancias de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos y de sistemas de información.

Todo funcionario debe poner en conocimiento de Fogafín toda práctica contraria a las normas vigentes que represente riesgos para los intereses de los ahorradores.

Todo funcionario debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos de trabajo que le sean asignados, maneje o estén a su cargo debido a sus funciones.
Es deber de todo funcionario colaborar en las investigaciones tendientes a esclarecer la responsabilidad en ilícitos que hayan afectado los intereses de Fogafín.

CAPÍTULO 5. SISTEMA DE DENUNCIAS

Es un sistema que permite la detección de irregularidades. Las irregularidades son entendidas en el marco de este Código como las infracciones normativas, actuaciones u omisiones contrarias a los principios, valores y demás previsiones del Código de Buen Gobierno, Código de Integridad, Ética y Conducta y Reglamento Interno de Trabajo del Fondo. También se consideran irregularidades los hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, así como todas las actuaciones a través de las cuales se faciliten o coadyuven el Lavado de Activos, Corrupción o Soborno Transnacional a través de las operaciones o actividades administrativas de Fogafín.

5.1. Deber y obligación de denuncia

Todos los funcionarios, directores y/o miembros de junta directiva, y partes vinculadas, tienen el deber y obligación de denunciar cualquier irregularidad, especialmente las descritas en el capítulo 4 anterior.

5.2. Canales de denuncia

Fogafín cuenta con los siguientes canales de comunicación particulares, para la recepción de denuncias de personas que detecten eventuales irregularidades:

- **Atención telefónica:**
  - Las llamadas que correspondan a denuncias por actos de corrupción, eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al código de integridad, ética y conducta u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, ***podrán ser realizadas a través de la Línea Anticorrupción*** que se encuentra señalada en la página web de Fogafín y será el Jefe del Departamento de Talento humano del Fondo, quien atenderá la llamada del peticionario. Si se trata de una denuncia que involucre al Jefe del Departamento de Talento Humano o a funcionarios que hagan parte del Departamento de Talento Humano, el denunciante será atendido por el Subdirector Corporativo. ***El denunciante también cuenta con la Línea de Atención Telefónica***. En esta opción el denunciante es comunicado directamente con el Jefe del Departamento de Talento humano, quien atenderá la llamada. Las quejas por fallas en el servicio deben ser interpuestas en la ***Línea de Atención Telefónica***, las cuales no hacen parte del sistema de denuncias por considerarse relacionadas a la prestación del servicio.

- **Canal presencial:**
  - El denunciante podrá acudir a un mecanismo presencial para presentar su denuncia.
  - Dichas denuncias serán recibidas por el Jefe del Departamento de Talento humano o quien haga sus veces, quien las dará a conocer al órgano interno que corresponda.
  - Si se trata de una denuncia que involucre al Jefe del Departamento de Talento Humano o a funcionarios que hagan parte del Departamento de Talento Humano, el denunciante será recibido por el Subdirector Corporativo.

- A **través de la página web:**
  - Se podrán formular denuncias contra funcionarios de Fogafín a través de la página de Fogafín www.fogafin.gov.co / Atención y servicios a la ciudadanía/ Buzón PQSD. Estas denuncias le llegarán al Jefe del Departamento de Talento humano.
  - Si se trata de una denuncia que involucre al Jefe del Departamento de Talento Humano o a funcionarios que hagan parte del Departamento de Talento Humano, se sugiere hacer la denuncia a través del correo electrónico dina.olmos@fogafin.gov.co.

- **A través del correo electrónico:**
  - Las denuncias que se formulen contra funcionarios de Fogafín se pueden interponer a través del correo electrónico denuncias@fogafin.gov.co. Estas denuncias le llegarán al Jefe del Departamento de Talento Humano. Si se trata de una denuncia que involucre al Jefe del Departamento de Talento Humano o a funcionarios que hagan parte del Departamento de Talento

Humano, se deberá hacer a través del correo electrónico: dina.olmos@fogafin.gov.co.

- **Canales institucionales de denuncias:**
  - **Actos de soborno trasnacional:** Los canales de denuncias dispuestos por el Gobierno Nacional en caso de actos de soborno transaccional están disponibles en la siguiente página web: https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx
  - **Actos de corrupción:** Los canales de denuncias dispuestos por el Gobierno Nacional en caso de actos de corrupción están disponibles en la siguiente página web: http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion

5.3. Principios del Sistema de Denuncias

- **Confidencialidad:** Fogafín garantizará la confidencialidad y reserva de la información de las denuncias y de la identidad del denunciante de buena fe con el fin de protegerlo de represalias. La omisión de la obligación de guardar la debida confidencialidad por parte de los funcionarios que en razón a sus funciones hubieren tenido conocimiento de la denuncia, constituye en una justa causa para dar por terminado unilateralmente, por parte del Fondo, el contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 62 numeral 8 del Código Sustantivo del Trabajo.

- **Protección al denunciante:** Durante todo el proceso se garantizará la protección al denunciante de buena fe, garantizando la implementación de medidas encaminadas a evitar cualquier acto de discriminación, intimidación, desventaja, amenaza, amedrentamiento o cualquier otro que se puedan generar.

  En el caso que el denunciante sea un funcionario del Fondo, además se garantizará que no habrá actos de represalia en contra de su trabajo y sus garantías constitucionales, legales y laborales. Si llegase a sufrir o tener conocimiento de un acto de discriminación, intimidación, desventaja, amenaza, amedrentamiento o cualquier otro, podrán informar de tal situación directamente al Director de la entidad y en caso de que no sea posible, a la Junta Directiva.

- **Debido proceso, defensa y proporcionalidad:** Durante todo el curso de la investigación se garantizará el Debido Proceso del denunciado y, por tanto, se cobijará bajo las disposiciones del artículo 29 de la Constitución Política, dentro de las que se encuentra, el derecho a la defensa, a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Si se encuentran fundamentos y pruebas suficientes en

contra del denunciado, se sancionará administrativamente proporcionalmente de conformidad a la conducta cometida según corresponda.

- **Buena fe:** El sistema de denuncias, sus canales, los trámites relacionados con las irregularidades/denuncias informadas, la proporcionalidad de las sanciones, así como la actuación de los denunciantes y de los denunciados deberán ser en todo momento de manera recta y honesta.

- **Anonimato:** El denunciante tiene el derecho de manifestar su intención de interponer la denuncia de manera anónima, para lo cual puede mantenerse bajo el total anonimato o solicitando la anonimización total de sus datos personales. Así mismo, el denunciante podrá radicar la denuncia sin entregar sus datos personales.

- **Deber de información:** Se le informará al denunciante del curso de la investigación y posibles sanciones, posterior a su denuncia.

- **Cooperación:** Los Funcionarios, denunciantes, órganos directivos, Junta Directiva y demás partes vinculadas y/o relacionadas, deben cooperar y apoyar plenamente las investigaciones tramitadas a través de los canales de denuncias dispuestos para el efecto. La colaboración incluye, pero no se limita, a poner a disposición documentos, datos y proporcionar información completa y veraz.

5.4. Unidad de reacción inmediata

Las denuncias que los usuarios formulen contra funcionarios de Fogafín, serán de competencia del Grupo de Integridad y Ética, quien deberá recibir las denuncias y tramitarlas de conformidad con lo indicado en el presente Código.

5.5. Capacitación a los funcionarios

El Grupo de Integridad y Ética del Fondo realizará periódicamente una sensibilización a los funcionarios en relación con las políticas, procedimientos y canales de denuncia implementados.

CAPÍTULO 6. GRUPO DE TRABAJO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

El Grupo de Trabajo de Integridad y Ética es una instancia administrativa que actuará como sede de análisis y creación de políticas para la prevención de conductas contrarias a la ética.

Es el eje de fomento de un ambiente laboral basado en los valores éticos y, centro para dirimir los conflictos que se presenten por la violación de los principios de la entidad. Así mismo, apoyará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la operación,

implementación y articulación de la estratégica de conflictos de interés y en la socialización y apropiación del Código de Integridad.

El Grupo de Trabajo de Integridad y Ética será competente para conocer de las denuncias que se formulen contra funcionarios de Fogafín, y dará trámite a aquellas que tengan por objeto dirimir los conflictos que se presenten por la violación de los principios de la entidad y/o a las disposiciones contenidas en el presente Código o remitirá para su trámite y debido proceso al Director y/o al Subdirector Corporativo, al Grupo Formal de Trabajo de Control Interno Disciplinario, al Comité de Convivencia Laboral, en el marco de sus respectivas competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las remisiones a las autoridades competentes, según el tipo de conducta a denunciar.

La naturaleza y objeto, competencia, integración y funciones del Grupo de Trabajo de Integridad y Ética se encuentra en el Reglamento General de Comités y Grupos de Fogafín, que puede ser consultado en el siguiente link: https://fogafin.isolucion.co/BancoConocimientoFogafin/e/e546ad442efe44c0821ad4f32332a49b/ReglamentogeneraldeloscomitesygruposdeFogafin_V37_.pdf.

6.1. Instancias de Conocimiento

De las actuaciones que tengan por objeto dirimir los conflictos que se presenten por la violación de los principios de la entidad y/o a las disposiciones contenidas en el presente Código, o dar trámite a las denuncias presentadas contra funcionarios de la entidad:

- Conocerán en primera instancia según sus respectivas competencias:
  El Subdirector Corporativo
  El Jefe del Departamento de Talento Humano
  El Grupo Formal de Trabajo de Control Interno Disciplinario
  El Grupo de Trabajo de Integridad y Ética
  El Comité de Convivencia Laboral

- Conocerá en segunda instancia:
  El Director de Fogafín
  La Junta Directiva

Si alguno de los funcionarios que encabezan el comité o miembros de otros comités y órganos directivos anteriormente mencionados se encuentra implicado, involucrado y/o relacionado con la irregularidad o denuncia reportada, no podrá participar en dicho grupo para evaluar el trámite que se adelantará, sin embargo, se garantizará el debido proceso durante el trámite de investigación. Así mismo, los demás funcionarios vinculados al grupo deben garantizar el pleno cumplimiento de todos los principios del Sistema de Denuncias definidos en el presente Código.

Le corresponde a la Auditoría Interna establecer controles y seguimientos que permitan evidenciar que esto se cumpla.

6.2. Procedimiento de aplicación

Una vez haya conocimiento de la conducta derivada por actos de corrupción, eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al presente Código u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de Fogafín, se procederá a informar al Grupo de Trabajo de Integridad y Ética, con el fin establecer si es la instancia competente o si debe remitir a otro órgano o instancia.

El funcionario acusado debe ser informado inmediatamente de su vinculación al proceso administrativo y tiene derecho de conocer el evento y todas las pruebas que suscitan su condición; así como también tiene derecho a su defensa.

Para definir la procedencia de la acusación, el Grupo de Trabajo de Integridad y Ética debe llevar a cabo una investigación apoyada de las pruebas recopiladas, de los soportes de las operaciones y de los sistemas de Fogafín, siguiendo el procedimiento establecido en el Anexo 4 de este Código.

6.3. Principios que regirán la actuación

Las actuaciones del Grupo de Trabajo de Integridad y Ética en desarrollo de un proceso administrativo se fundamentarán en los principios de legalidad, defensa, audiencia, celeridad procesal y, debido proceso.

CAPÍTULO 7. CONDUCTAS RELACIONADAS CON LOS REGALOS, INVITACIONES, VIAJES, PAGOS Y CONTRIBUCIONES

7.1. Conductas relacionadas con los regalos, atenciones y viajes

Dado el carácter de la actividad desarrollada por Fogafín y de acuerdo con las políticas de la entidad, en el sentido de procurar la mejor atención y satisfacción de los clientes, el manejo dado a las atenciones y regalos estará directamente controlado por la Dirección, de acuerdo con criterios de responsabilidad y confiabilidad.

Los funcionarios de Fogafín deben tener en cuenta que los obsequios o los regalos no siempre son objetos físicos, sino que también pueden consistir en servicios, favores, invitaciones, u otros elementos de valor y que las atenciones pueden darse mediante eventos sociales, invitaciones, comidas o el ofrecimiento de sitios de recreo, becas, rifas, premios, acceso a servicios sin costo o en condiciones preferenciales.

Por consiguiente, todos los funcionarios de Fogafín y partes vinculadas deben proceder siguiendo estas pautas:

a. No solicitar, aceptar u ofrecer, remuneraciones, contribuciones, regalos, propinas, favores, préstamos, premios, viajes, pagos en especie o tratos preferenciales de personas o Entidades que tienen o puedan tener negocios con Fogafín y que

comprometan o pudieran dar la apariencia de comprometer su juicio e independencia en la toma de decisiones.

Todo presente o regalo que se acepte debe contar con autorización de la Dirección, para lo cual se registrará en el formato “Recibo de Presentes y Regalos” y será diligenciado por el Departamento de Gestión Documental y el funcionario que lo recibió.

a. Ningún funcionario pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante en la contratación de servicios, en la compra de bienes, o en la constitución de inversiones o apertura de cuentas a favor de Fogafín en entidades financieras.
b. Si por alguna circunstancia un funcionario recibe algún bien que no debería aceptar, está obligado a devolverlo y poner la situación en conocimiento de su Jefe inmediato.

En el caso de viajes internacionales, será la Junta Directiva de Fogafín la instancia competente para autorizar el desplazamiento de sus funcionarios o directivos, teniendo en cuenta para el efecto criterios de pertinencia y conveniencia.

7.2. Pagos y contribuciones

a. Los recursos de Fogafín no podrán destinarse a contribuciones de tipo político, ni al apoyo directo e indirecto de ningún ciudadano de elección popular. Es claro, sin embargo, que las opiniones políticas de cualquier funcionario de esta entidad, o su decisión personal de dar o de negarse a dar contribuciones a movimientos políticos no incidirán en la determinación de su sueldo, su puesto u oportunidades de promoción.
b. Es deber de los funcionarios atender a todos los acreedores de Fogafín por pago de seguros de depósitos o servicios con prontitud y diligencia, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos. Ningún funcionario ni parte vinculada podrá por lo tanto solicitar ni recibir retribución alguna como contraprestación por agilizar pagos o trámites en las entidades en liquidación.
c. No está permitido a ningún funcionario ni parte vinculada utilizar su autoridad o influencia para inducir tratamiento preferencial a acreedores, proveedores contratistas, entidades prestadoras de servicios de salud, o de servicios financieros, etc.

CAPÍTULO 8. GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN FOGAFÍN

El presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos, responsabilidades y mecanismos para la identificación, análisis, prevención, control, tratamiento, seguimiento y mejora de los riesgos que puedan afectar la integridad pública en el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – Fogafín, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, y el Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública – SIGRIP definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública .

Este capítulo constituye un instrumento preventivo orientado a proteger la confianza ciudadana, la legitimidad institucional, los recursos públicos y el cumplimiento de la misión de Fogafín, frente a eventos asociados con actos de corrupción, fraude, soborno, conflictos de interés, lavado de activos y demás conductas contrarias a la ética pública.

Para efectos del presente Código, se entiende por riesgo para la integridad pública la posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten el cumplimiento de los principios de la función administrativa, derivados de conductas como el soborno, el fraude, la corrupción, la inadecuada gestión de conflictos de interés, el abuso de poder, la opacidad en la gestión, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y demás actuaciones que comprometan la moralidad administrativa, la transparencia y la confianza institucional.

Fogafín reconoce, sin limitarse a ellas, como principales amenazas a la integridad pública las siguientes:

a) El soborno, directo o indirecto, en cualquier modalidad.
b) El fraude interno o externo.
c) La inadecuada gestión de los conflictos de interés.
d) La corrupción en procesos misionales, administrativos o contractuales.
e) El uso indebido de información privilegiada.
f) El lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
g) La manipulación de procesos de selección, contratación o pagos.
h) La desviación de poder y el uso indebido de recursos públicos.

8.1 Etapas de la gestión del riesgo para la integridad pública

La gestión del riesgo para la integridad pública en Fogafín comprende las siguientes etapas:

1. Identificación del riesgo: determinación de los eventos potenciales que puedan afectar la integridad en cada proceso.
2. Análisis y valoración del riesgo: evaluación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto institucional.
3. Diseño e implementación de controles: establecimiento de medidas preventivas, detectivas y correctivas.
4. Tratamiento del riesgo: definición de acciones para reducir, evitar, asumir o transferir el riesgo.
5. Monitoreo y seguimiento: verificación periódica de la efectividad de los controles.
6. Mejora continua: ajuste permanente de los controles con base en los resultados del seguimiento.

8.2 Gestión de conflictos de interés

Fogafín establecerá mecanismos institucionales para la identificación, prevención, declaración, análisis y gestión de los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, como un componente esencial de la gestión del riesgo para la integridad pública.

Todo funcionario y/o parte vinculada deberá declarar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su imparcialidad, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

8.3 Debida diligencia en el conocimiento de contrapartes

Fogafín aplicará procedimientos de debida diligencia para el conocimiento de sus contrapartes, proveedores, contratistas y demás terceros, con el fin de prevenir riesgos asociados con corrupción, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo.

La debida diligencia será obligatoria antes, durante y después del relacionamiento institucional, de conformidad con los manuales y políticas internas.

8.4 Mecanismos de reporte y canales de denuncia

Fogafín garantiza la existencia de canales seguros, confidenciales y accesibles para la recepción de denuncias relacionadas con riesgos contra la integridad pública, asegurando la protección del denunciante de buena fe contra represalias.

Las denuncias serán tramitadas conforme a los procedimientos internos, garantizando el debido proceso, la reserva de la información y la articulación con las autoridades competentes cuando a ello hubiere lugar.

8.5 Cultura organizacional de integridad

Fogafín fomentará de manera permanente una cultura de legalidad, transparencia, autocontrol, autorregulación y rendición de cuentas, mediante programas de formación, sensibilización, comunicación estratégica y evaluación del comportamiento ético de sus funcionarios y partes vinculadas.

La gestión del riesgo para la integridad pública constituye un eje transversal de dicha cultura.

CAPÍTULO 9. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, las sanciones aplicables a los funcionarios cobijados por este documento, en caso de incumplimiento de lo aquí establecido y según la gravedad de la falta en la que irrumpan, son las siguientes:

a. **Amonestación Escrita:** Esta amonestación es una advertencia de carácter administrativo, y se hace sobre las faltas leves[3] para solicitar al funcionario que incurre en la misma evalúe y corrija sus acciones.

   En el evento en que se trate de corregir conductas graves la amonestación será anexada a la historia laboral del funcionario.

[3] Ver el Artículo 69 del Reglamento Interno de Trabajo

b. **Suspensión:** Esta sanción no podrá ser inferior a un (1) día hábil ni superior a dos (2) meses. Si la suspensión es por primera vez, la misma no podrá excederse por más de ocho (8) días.

c. **Terminación del Contrato de Trabajo:** Esta sanción es una medida disciplinaria severa mediante la cual se pone fin al vínculo laboral dando por terminado el contrato de trabajo.

   Se aplica sobre las faltas graves[4], debido a las cuales se deba replantear la permanencia del funcionario en Fogafín.

Para la imposición de las mencionadas sanciones se deberá observar los principios de debido proceso, defensa, proporcionalidad, disuasorio de la sanción, revelación dirigida y contradicción.

Puede haber otras amonestaciones y sanciones, para casos intermedios o de reincidencia sobre una misma falta leve, como multas o suspensiones temporales.

Las sanciones administrativas se realizan sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda haber lugar, por lo cual pueden presentarse también sanciones penales previstas por la ley.

Las acciones para seguir por infracciones al incumplimiento de políticas, lineamientos y límites autorizados por la Junta Directiva, normatividad vigente, manuales, y demás documentos que defina Fogafín acerca de las operaciones de negociación, serán competencia de la Dirección y Junta Directiva.

Sin perjuicio de lo anterior, Fogafín se reserva la facultad de presentar las acciones legales a que haya lugar, como lo pueden ser: penales, civiles, administrativas, laborales y/o de cualquier otra naturaleza.

CAPÍTULO 10. LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DE TESORERÍA

10.1. Objeto

Los Lineamientos de Ética y Conducta de Tesorería compilan y definen el conjunto de normas de carácter institucional que buscan reglamentar la conducta de los funcionarios de Fogafín involucrados con la gestión de tesorería, respecto a las labores propias de la administración de portafolios de Fogafín en temas como: funciones, responsabilidades, procesos, procedimientos, confidencialidad, manejo de información pública reservada y pública clasificada y conflictos de interés.

10.2. Campo de aplicación

Estos lineamientos deben ser de obligatorio conocimiento y aceptación por los siguientes funcionarios:

[4] Ver el Artículo 70 del Reglamento Interno de Trabajo

- **Subdirección de Gestión de Activos**

El Subdirector de Gestión de Activos, el Jefe del Departamento de Gestión de Inversiones, los profesionales del Departamento de Gestión de Inversiones, el Jefe del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva, y los profesionales del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva vinculados a las labores de *Middle Office*, tal como son definidos en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos.

- **Subdirección Financiera y Operativa – Funcionarios Departamento de Operaciones de Tesorería y Pagos (Back Office)**

El Subdirector Financiero y Operativo, el Jefe del Departamento de Operaciones de Tesorería y los Profesionales del Departamento de Operaciones de Tesorería; el primero tal como es definido en el presente documento y los demás, tal como son definidos en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos.

- **Director, Auditor Interno y Revisor Fiscal**

Los deberes del Director, del Auditor Interno y del Revisor Fiscal, se enmarcan en el presente documento bajo la definición que en el mismo es presentada para estos.

Estos funcionarios deberán ser profesionales debidamente capacitados para el desempeño de las funciones que por medio de este documento se regulan.

10.3. Principios generales

A continuación, se presentan los principios fundamentales que rigen los lineamientos del presente documento. Estos establecen la forma de dirigir, ejecutar y cumplir las operaciones de tesorería, bajo claros requisitos de ética, profesionalismo, integridad y responsabilidad y guardan estricta correspondencia con los principios y valores de Fogafín.

a. Los funcionarios que intervengan en las operaciones de Tesorería tendrán en todo momento el deber de conducir los negocios con lealtad, diligencia, claridad, seguridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, buscando proteger la integridad del mercado.

b. Es responsabilidad de todos los funcionarios, a quienes se refiere el presente Código, verificar en su debido momento que las operaciones celebradas por Fogafín cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y estatuarios.

c. En todas las operaciones de Tesorería se deberá garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, competencia y de selección objetiva, y se observarán en todo momento la seguridad y cuidado con que deben manejarse los recursos públicos.

d. Los funcionarios que de conformidad con lo previsto en el presente Código intervengan en dichas operaciones, serán responsables que la información suministrada con ocasión o en desarrollo de tales operaciones, sea veraz, completa y objetiva.

e. En desarrollo de las operaciones de Tesorería se deberá dar cumplimiento de todas las normas legales aplicables, y se comunicará a los clientes o contrapartes cualquier circunstancia sobreviviente que pudiera modificar su voluntad contractual, en cuanto ello sea posible.

f. Las operaciones de Tesorería deben ser realizadas en las mejores condiciones de mercado, asegurando la libre concurrencia en igualdad de condiciones a terceros con los cuales se tengan permitido realizar negociaciones, observando los criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, que para tal efecto ha definido Fogafín y contribuyendo con la adecuada formación de precios de mercado.

g. Deberá procurase obtener y suministrar a los terceros con los cuales sean celebradas las operaciones, toda la información relevante para la realización de estas, así como también entregarles oportunamente la documentación que por la negociación sea requeridos.

h. Los funcionarios a que se refieren el presente capítulo actuarán en las operaciones que aquí se regulan, observando en todo caso un deber de:

- **Sentido de Pertenencia:** Fidelidad, compromiso con las políticas, principios, valores y objetivos institucionales.

- **Honestidad:** Rectitud en el actuar y pensar, tanto desde el punto de vista personal como laboral.

- **Confidencialidad:** Responder a la confianza depositada y a la prudencia en el manejo de la información.

Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad: **a)** Abstenerse de actuar frente a conflictos de interés; **b)** abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; **c)** omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores o la abstención de celebrar y/o ejecutar tales operaciones; y **d)** evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.

10.4. Inhabilidades e incompatibilidades

10.4.1. Inhabilidades

No podrán desempeñarse en los cargos a que el presente capítulo se refiere:

a. Quienes hayan sido condenados judicialmente, o sancionados disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco años, por faltas en el mercado de valores.

b. Quienes se hallen en estado de interdicción judicial, inhabilitados por una sanción disciplinaria o penal, suspendidos en el ejercicio de su profesión o excluidos de ésta.

c. Quienes hayan incurrido en delitos contra el patrimonio económico del Estado: menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes públicos.

d. Quienes hayan sido declarados responsables fiscalmente. Esta inhabilidad cesará cuando la contraloría competente declare haber recibido el pago, o si este no fuera provente cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

e. Quienes presenten alguna inconsistencia en los reportes solicitados por Fogafín ante las autoridades y entidades competentes, al momento de su ingreso o en la verificación anual de datos de los funcionarios antiguos.

10.4.2. Incompatibilidades

Se constituyen como incompatibilidades en el ejercicio de los cargos que cobija este documento los siguientes eventos:

a. Aceptar cargos, honorarios o recompensas de terceros.

b. Celebrar contratos con terceros sin previa autorización de Fogafín.

c. Desempeñarse simultáneamente en más de un empleo con excepción de labores de docencia, previa autorización por parte de la administración, o aceptar cargo alguno en la administración pública.

d. Que el cónyuge, o parientes hasta un segundo grado de consanguinidad[5] o afinidad[6] o primero civil[7], de alguno de los funcionarios actualmente en ejercicio en cualquiera de los cargos cobijados por este documento en Fogafín, se postule -sea designado- para ejercer alguno de estos en la misma entidad.

e. El Fondo no vinculará a personal cuyo cónyuge y/o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, esté trabajando en la mesa de inversiones de alguna contraparte con la cual se realice operaciones de negociación de inversiones.

10.4.3. Declaración de Impedimentos y Recusaciones

Los funcionarios de Fogafín están en obligación de declararse impedidos para aceptar un nombramiento o cargo; o continuar en el ejercicio de uno de los cargos definidos en la estructura organizacional de la Tesorería y cobijados por este documento, en caso de presentarse para estos, alguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad.

[5] Para ver la definición de consanguinidad y los grados, ver artículos 35 y 37 del Código Civil.
[6] Para ver la definición de afinidad y los grados, ver artículo 47 del Código Civil.
[7] Ver artículo 50 del Código Civil.

En todo caso, existe para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones, el recurso de "recusación": en caso de que el funcionario no se declare impedido o inhabilitado por sí mismo, cualquier persona o funcionario de Fogafín, podrá recusarlo presentando las pruebas de rigor ante las directivas de Fogafín.

Para tratar estos asuntos también están previstos los mecanismos de Responsabilidad Civil, Responsabilidad Penal y Responsabilidad Administrativa, a los que haya lugar y los que se tramitarán de conformidad a las normas vigentes y ante los jueces o autoridad competentes.

10.5. Confidencialidad y manejo de información

10.5.1. Confidencialidad

Los funcionarios que tengan acceso a información pública reservada y pública clasificada, en cumplimiento de su deber de reserva, se abstendrán de utilizarla y/o divulgarla para fines distintos de las operaciones de tesorería con las que se encuentra relacionada.

10.5.2. Manejo de Información

Sin perjuicio de lo previsto respecto del manejo de información pública en este documento y las normas legales vigentes, los funcionarios a que se hace referencia el presente capítulo deberán abstenerse de:

a. Revelar al mercado información pública reservada y en general cualquier información sobre la cual exista el deber de reserva.

b. Realizar cualquier operación utilizando información pública reservada, según lo establecido en el presente Código.

c. Suministrar información a terceros que no tengan derecho a recibirla según las normas arriba citadas.

d. Aconsejar la adquisición o ventas de un valor en el mercado, o realizar operaciones directamente o por medio de un tercero, a partir de información pública reservada.

Complementariamente, deberán asegurarse de cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas en el Manual de Seguridad de la Información y en general propenderán porque:

a. Los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro.

b. Todos los materiales relacionados con los clientes o contrapartes y otros materiales que sean potencialmente confidenciales estén guardados bajo llave en escritorios o archivadores.

c. La información relevante para la realización de operaciones de tesorería sea suministrada oportunamente, al igual que la documentación de los negocios realizados.

d. La información de los sistemas informáticos y computacionales se mantenga bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red corporativa.

e. Se vele por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación y se controle el acceso a las zonas de oficinas que contengan información pública reservada.

f. Se controle en todo momento el acceso a los archivos, tanto físicos como magnéticos.

g. Los libros, archivos y documentos de Fogafín solo podrán consultarse observando el debido cumplimiento al procedimiento para ello establecido en Fogafín.

La información pública reservada solamente podrá ser revelada a terceros como consecuencia de un estatuto, de una regulación, de un proceso legal o en cumplimiento de las inspecciones adelantadas por las entidades de vigilancia autorizadas, como la Superintendencia Financiera.

De igual manera toda la información propiedad de Fogafín, ya sea reservada, deberá ser guardada con la debida confidencialidad por sus funcionarios y exfuncionarios. El revelar o utilizar a favor propio, o de un tercero, la información a que se tuviera acceso en ejercicio de un cargo en Fogafín puede tener repercusiones legales debido a su carácter de reserva.

10.5.3. Conflictos de Interés

Las situaciones de este tipo se presentan cuando un funcionario, en desarrollo de sus actividades, se enfrenta a diferentes alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguna de las cuáles puede interferir en la atención de sus obligaciones legales, contractuales o morales.

Entre otras, se considera que existe conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre: **a)** la utilidad propia y la de un cliente o contraparte; **b)** la utilidad de un tercero vinculado al funcionario y la de un cliente o contraparte; **c)** la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

Por ello, los funcionarios a que hace referencia el presente capítulo, en desarrollo o con ocasión de sus actividades relacionadas con las operaciones de tesorería deberán:

a. Abstenerse de realizar operaciones que puedan implicar conflictos de interés.

b. Abstenerse de utilizar bajo cualquier circunstancia el nombre de Fogafín en beneficio propio.

c. Abstenerse de realizar operaciones en detrimento de los intereses de Fogafín.

d. Asegurar un tratamiento equitativo a sus clientes o contrapartes, y de no ser posible este tipo de tratamiento, abstenerse de realizar la operación.

e. Asegurar la primacía del principio de transparencia y el estricto cumplimiento de la ley.

f. Notificar con la debida antelación por escrito al Director y/o al Subdirector de Gestión de Activos toda circunstancia que pueda implicar un conflicto de interés.

g. Informar al Director, y/o al Subdirector de Gestión de Activos y/o a su superior jerárquico, cuando tenga conocimiento de alguna circunstancia que pueda representar real o potencialmente un conflicto de interés respecto de cualquier funcionario que intervenga en las operaciones de tesorería.

10.6. Disposiciones sobre regalos, favores y recursos de dudosa procedencia

10.6.1. Regalos y Favores

En miras de asegurar la observancia de los principios orientadores mencionados en el presente documento y para procurar dirimir las situaciones derivadas del manejo, aceptación y/o solicitud de regalos y/o favores provenientes de terceros que puedan influir en su actuación respecto a la gestión de las operaciones de tesorería, estarán directamente controlados por la Dirección y las Subdirecciones.

En esta medida, todo presente o regalo que se acepte debe contar con autorización de la Dirección, para lo cual se registrará en el formato “Recibo de Presentes y Regalos” y será diligenciado por el Departamento de Gestión Documental y el funcionario que lo recibió.

10.6.2. Recursos de Dudosa Procedencia

Todos los funcionarios involucrados en la gestión de los portafolios de Fogafín tienen la obligación institucional y personal de observar y dar estricto cumplimiento a los lineamientos de Fogafín para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Cuando un funcionario en ejercicio de sus labores detecte cualquier operación que conlleve un hecho inusual, deberá informarlo a su Jefe inmediato por escrito, quien a su vez deberá informar de manera inmediata al Subdirector de Gestión de Activos, al Subdirector Financiero y Operativo y al Grupo de Trabajo de Integridad y Ética, a través de su Secretario[8]; así mismo, teniendo en cuenta la categoría del hecho inusual, y si está relacionado directamente con las operaciones de tesorería efectuadas en el Fondo, deberá someterse a consideración del Comité de Inversiones y Riesgos, teniendo en cuenta las funciones asignadas a ese Comité

[8] Ver Reglamento General de Comités y Grupos de Fogafín.

Corresponde al Subdirector Financiero y Operativo, como responsable de verificar el adecuado cumplimiento y operación de los procedimientos encaminados a prevenir el acontecimiento de actividades delictivas en la entidad:

- Ser el interlocutor del Fondo ante las entidades de vigilancia y control, para entregar de manera oportuna, ágil y confiable, la información que se requiera a fin de dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

- Promover la aplicación de las políticas contenidas en el documento de referencia "*Políticas orientadas a prevenir que las operaciones del Fondo puedan ser utilizadas para desarrollar actividades delictivas"* mediante su divulgación a través del Sistema de Gestión Integrado del Fondo, así como promover la adopción de los correctivos al mismo que sean identificados.

Cualquier incumplimiento u omisión de los controles establecidos implicarán sanciones de carácter administrativo, e incluso pueden ser causales para la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de los efectos penales que se derivan por la aplicación de la Ley Anticorrupción.

10.7. Deberes de los funcionarios involucrados en la gestión de tesorería

a. El Director y los Subdirectores de Fogafín deben desplegar sus mejores esfuerzos para asegurar que la conducta de los funcionarios que intervienen en las actividades de tesorería, y están bajo su supervisión, sea consistente con el más alto nivel de seriedad y reputación del mercado.

b. Todos los funcionarios que intervengan en la gestión de tesorería deberán dar cumplimiento a: (i)Las obligaciones impuestas a ellos por las normas legales; (ii)Las disposiciones de las autoridades de control; (iii)La política, lineamientos y límites autorizados por la Junta Directiva; (iv)Manuales y (v)Demás documentos que apliquen.

c. Los funcionarios que intervengan en la gestión de tesorería deberán tomar las precauciones para que las entidades con las cuales son celebradas las operaciones de tesorería tengan un claro entendimiento del negocio que se propone y para que exista recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción.

d. Los funcionarios que intervengan en las operaciones del Departamento de Reservas y Tesorería deberán: (i)Evitar celebrar operaciones a tasas y precios que no sean representativos de mercado; (ii) Cuando se fije un precio, tener en cuenta sus implicaciones en el flujo de caja y en el costo de inventario; y (iii) Abstenerse de realizar operaciones que pongan en riesgo la capacidad de cumplimiento y liquidación del negocio.

e. Mantener la confidencialidad y únicamente con permiso explícito de las partes interesadas podrán revelar o discutir sobre la información referente a las transacciones realizadas o en curso de realización, excepto con las contrapartes implicadas.

f. Los funcionarios se abstendrán de participar en negocios particulares que vayan en dirección contraria a los intereses de Fogafín y que obstruyan el cumplimiento parcial o total de sus deberes.

g. Los funcionarios realizarán sólo aquellas operaciones para las cuales estén facultados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos aprobados por las directivas de Fogafín.

h. Los funcionarios deben informar oportunamente a su superior las falencias en la operación y el control que puedan afectar directamente el eficiente manejo de las transacciones.

i. Los funcionarios bajo ninguna circunstancia podrán utilizar el nombre de la compañía para obtener beneficios o concesiones personales.

j. Todos los funcionarios deben estar adecuadamente capacitados en las prácticas de mercado y ser conscientes de sus responsabilidades, y de las de la entidad que representa.

k. Los negociadores deben abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a crear condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado, o en general prácticas concertadas que, directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia.

l. Fogafín debe practicar métodos y procedimientos de control interno que proporcione a los clientes o contrapartes, garantías de seguridad en cuanto al cumplimiento de las operaciones realizadas.

m. La implementación de mecanismos de control no releva a la auditoría interna y a la revisoría fiscal de las responsabilidades que les corresponden, según lo previsto en las reglas relativas a la administración de riesgos de mercado, en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera y en el presente Código.

n. Todos los funcionarios que dirijan o ejecuten directamente operaciones de intermediación en el mercado de valores, deberán estar certificados por el Autorregulador del Mercado de Valores e inscritos en el RNPMV[9].

   Aquellos funcionarios que pierdan el examen de certificación no podrán ejecutar aquellas actividades que requieren de la mencionada certificación.

[9] Artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010.
Carta Circular No. 56 de 2014 del Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia

El incumplimiento de esta obligación podrá generar sanciones disciplinarias de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de Fogafín.

En particular, la Subdirección de Gestión de Activos debe velar porque:

a. Todos los funcionarios de esta subdirección que intervengan en las actividades del Departamento de Gestión de Inversiones se encuentren entrenados en las prácticas del mercado y conozcan sus responsabilidades y las que asume Fogafín en la celebración de tales operaciones.

b. Todos los funcionarios de esta subdirección que intervengan en las actividades del Departamento de Gestión de Inversiones estén debidamente instruidos, en el sentido de no fomentar relación alguna de negocios sobre la base de desinformación o mal entendimiento.

c. A los clientes y contrapartes con las cuales se celebran las operaciones de Tesorería, les sea dado un tratamiento justo y equitativo.

d. Los funcionarios que celebren las negociaciones se abstengan de intervenir en aquellas operaciones que representen un conflicto de interés o un trato inequitativo.

e. Se adopten métodos y procedimientos de control interno que proporcionen a Fogafín, seguridad en la celebración de operaciones de Tesorería, en particular lo relacionado con las sumas recibidas de las entidades con las cuales celebra operaciones financieras y con los títulos entregados por dichas entidades; además los métodos y procedimientos para realizar las operaciones estarán debidamente reglamentados.

f. Se tengan en cuenta las observaciones y/o recomendaciones que formule el Departamento de Auditoría Interna y la revisoría fiscal, a partir de la revisión de las operaciones realizadas.

g. Ningún funcionario del Departamento de Gestión de Inversiones pida o acepte de terceros favores o regalos, cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante en desarrollo de sus actividades.

h. Se adopten medidas de control adecuadas y suficientes, a fin de evitar que la realización de sus operaciones pueda ser utilizada, sin su conocimiento, para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

i. Todos los funcionarios que dirijan o ejecuten directamente operaciones de intermediación en el mercado de valores, estén certificados por el Autorregulador del Mercado de Valores e inscritos en el RNPMV[10] (numeral 8.7.2. – Deberes).

[10] Artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010.
Carta Circular No. 56 de 2014 del Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia

En particular el Auditor Interno y el Revisor Fiscal deben asegurar que:

a. Las operaciones de tesorería sean revisadas en intervalos irregulares, pero apropiados de tiempo.

b. El Revisor Fiscal incluya en el alcance de su revisión, las operaciones de tesorería.

c. La auditoría y la revisión que efectúe el Revisor Fiscal tengan en consideración entre otros, los siguientes aspectos: **a)** el sistema de límites; **b)** la conciliación y cierre de operaciones; **c)** la oportunidad, relevancia y confiabilidad de los reportes internos; **d)** la calidad de la documentación de las operaciones; **e)** la segregación de funciones; **f)** la relación entre las condiciones de mercado y los términos de las operaciones realizadas; **g)** las operaciones con entidades vinculadas a Fogafín.

Los reportes elaborados por el Auditor Interno y por el Revisor Fiscal deben ser presentados a la Junta Directiva. Estos reportes deben contener, entre otros aspectos, los defectos encontrados en auditorias anteriores que no han sido solucionados y las recomendaciones efectuadas que no se hayan implementado.

CAPÍTULO 11. PRINCIPIOS ÉTICOS CONTABLES

Los principios que constituyen el fundamento esencial para el desarrollo de las normas sobre ética contable están dados a través de la medición, evaluación, ordenamiento, análisis e interpretación de la información financiera de Fogafín; la preparación de informes sobre la correspondiente situación financiera, sobre los cuales se basan las decisiones de los directivos, inversionistas, acreedores y demás terceros interesados, en el artículo 35 de la Ley 43 de 1990.

A través de la contabilidad de Fogafín se mantiene la información financiera mediante la conciencia moral, la aptitud profesional y la seguridad en las relaciones económicas entre las entidades financieras y Fogafín, o de estos entre sí.

Fogafín utiliza los métodos de evaluación y presentación de información más apropiados, dentro de los lineamientos dados por la legislación vigente, para lo cual en todos los casos sigue los principios básicos de:

- **Integridad.**

  Manteniendo la integridad moral, a través de la rectitud, honestidad, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia. De igual forma, manteniendo la conciencia moral, lealtad en los distintos planos, veracidad, justicia y equidad con apoyo en la regulación y normatividad de Fogafín.

- **Objetividad.**

  Conservando la imparcialidad y actuación sin prejuicios en los temas contables especialmente cuando se trata de certificar, dictaminar u opinar sobre los estados financieros.

- **Confidencialidad**

  A través de la estricta reserva de la información que comprende como confidencial; salvo en los casos en que dicha reserva sea levantada por disposiciones legales.

  Las evidencias del trabajo son documentos privados sometidos a reserva que únicamente pueden ser conocidas por terceros, previa autorización de Fogafín y del Contador, o en los casos previstos por la ley.

  Se deberán tomar las medidas apropiadas para que las personas de las que obtenga asistencia, respeten fielmente el principio de confidencialidad.

  Se deben mantener la reserva comercial de libros, papeles o informaciones de personas o funcionarios de Fogafín respecto al trabajo contable, salvo en los casos contemplados por disposiciones legales.

  Las revelaciones incluidas en los Estados Financieros y en los dictámenes del Revisor Fiscal sobre los mismos, no constituyen violación de la reserva, bancaria o profesional.

  Para garantizar la confianza pública en las certificaciones, dictámenes u opiniones, se cumplirán estrictamente las disposiciones legales y profesionales y proceder en todo tiempo en forma veraz, digna, leal y de buena fe, evitando actos simulados, que se presten a operaciones fraudulentas o de cualquier otro tipo que tiendan a ocultar la realidad financiera de Fogafín, en perjuicio de los intereses de las entidades financieras o del patrimonio de particulares.

- **Responsabilidad**

  Como norma de ética y regla de conducta dentro de la actividad contable promoviendo la confianza en la información presentada, y el compromiso en la ejecución de actividades tendientes a la cumplir con la normatividad y legislación vigente.

CAPÍTULO 12. ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO

12. Aceptación del documento

Los funcionarios de Fogafín, contratistas de prestación de servicios personales, practicantes o pasantes y, el personal temporal debe declarar conocer, entender y aceptar este documento, firmando tanto al momento de su vinculación con Fogafín como ante cualquier

modificación o adenda del Código, la declaración de conocimiento del presente Código que se presenta en el anexo 1 y que hará parte de la documentación que reposará en su historia laboral en el Departamento de Talento humano. Así mismo los funcionarios de la Subdirección de Gestión de Activos deben declarar conocer, entender y aceptar el Capítulo "Régimen Sancionatorio" del presente Código que se presenta en el anexo 2 "Declaración de Conocimiento del Régimen Sancionatorio".

Los funcionarios se comprometen a seguir todas las disposiciones que rigen las operaciones de tesorería y que enmarcan las labores propias de su cargo en este sentido, de manera profesional y leal.

En virtud de esta declaración, las disposiciones del presente Código entrarán a formar parte integral de su contrato de trabajo con Fogafín, o del documento que legalice su vinculación con esta entidad. En consecuencia, la inobservancia de cualquiera de las obligaciones impuestas por este Código será tenida como violación del contrato de trabajo o documento equivalente y serán procesadas según el procedimiento y se aplicarán las medidas sancionatorias establecidas en el presente Código.

Sin perjuicio de lo aquí establecido, los mencionados funcionarios y partes vinculadas deberán dar cumplimiento a lo establecido en los Manuales de Funciones, los manuales de procedimientos y el Código de Buen Gobierno que rigen para todos los funcionarios de Fogafín.

CAPÍTULO 13. DISPOSICIONES SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

Fogafín debe garantizar el adecuado monitoreo y seguimiento sobre las políticas y reglas incluidas en este Código y los lineamientos de ética y conducta que éste contiene, deben ser revisadas periódicamente para asegurar que se ajustan a las condiciones de la entidad y del mercado.

La metodología por seguir para la actualización del presente Código debe incluir básicamente los siguientes pasos:

a. El responsable o administrador del Código debe analizar las disposiciones del Código frente a la legislación vigente, y recibir las sugerencias de los funcionarios.

b. Una vez ordene y analice esta información, necesaria para evaluar el Código, el administrador debe definir los cambios y sugerencias a que haya lugar.

c. Posteriormente, estos cambios deben ser presentados al Grupo de Trabajo de Integridad y Ética para que los estudien y formulen nuevas sugerencias o comentarios.

d. El responsable del Código debe integrar al mismo las sugerencias pertinentes formuladas por el Grupo de Trabajo de Integridad y Ética.

e. Una vez la propuesta esté aprobada por el Grupo de Trabajo de Integridad y Ética, se debe presentar al Comité de Auditoría para su revisión y recomendación para aprobación de la Junta Directiva.

f. Una vez cumplido lo anterior, se deberá presentar a la Junta Directiva, para obtener su aprobación sobre los cambios o adendas y respaldo sobre la difusión de la nueva versión del Código.

g. Una vez los cambios o anexos han sido aprobados, el responsable o administrador del Código debe propender por su estandarización y socialización a los funcionarios a quienes les impactan cambios específicos en el Código.

h. Finalmente, se debe realizar la difusión del Código a todo el personal utilizando los medios internos de comunicación. Cada funcionario implicado debe firmar una nueva Declaración de Conocimiento de este documento, donde, declare conocer, entender y aceptar la modificación o sobre el Código. Esta Declaración de Conocimiento se presenta en el Anexo 1.

La responsabilidad de la administración del presente Código debe estar en cabeza del Grupo de Trabajo de Integridad y Ética de Fogafín.

Como administrador debe:

a. Recibir y analizar las sugerencias de los funcionarios y Jefes de Departamento.

b. Realizar las actualizaciones que resulten pertinentes de acuerdo con la legislación que se expida relacionada con el presente Código.

c. Documentar los cambios pertinentes sobre el Código.

d. Presentar los cambios y solicitar la oficialización de la nueva versión del Código.

La coordinación de las labores conducentes a la actualización del Código, deben ser llevadas a cabo por el Grupo de Trabajo de Integridad y Ética.

ANEXO 1

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y CONDUCTA

Yo, _____ declaro que he leído y entendido todo el contenido del Código de Integridad Ética y Conducta del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras vigente.

Además, declaro que me comprometo a acatarlo en su totalidad. Entiendo que es mi obligación consultar toda duda sobre la correcta aplicación de las disposiciones incluidas; las cuales forman parte de mis obligaciones especiales como funcionario de Fogafín.

_____

Firma del funcionario
C.C. _____ de _____

Lugar y Fecha: _____

ANEXO 2

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

Yo, _____ declaro que:

1. He leído y entendido el Capítulo VIII "Régimen Sancionatorio" del Código de Integridad, Ética y Conducta del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras vigente.
2. Que acepto expresamente que las disposiciones del Capítulo VIII "Régimen Sancionatorio" del Código de Integridad, Ética y Conducta del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras se tienen incorporadas en mi contrato de trabajo.
3. Que he tenido oportunidad suficiente para leer y comprender lo establecido en el Capítulo VIII "Régimen Sancionatorio" del Código de Integridad, Ética y Conducta del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras.

Además, declaro que me comprometo a acatarlo en su totalidad. Entiendo que es mi obligación consultar toda duda sobre la correcta aplicación de las disposiciones incluidas; las cuales forman parte de mis obligaciones especiales como funcionario de Fogafín.

_____

Firma del funcionario
C.C. _____ **de** _____

Lugar y Fecha: _____

ANEXO 3

SISTEMA PARA EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Con el fin de reforzar la cultura de integridad en los funcionarios de Fogafín y partes vinculadas, y con ello, afianzar el Código de Integridad, Ética y Conducta, se adopta el siguiente instrumento que permite conocer el grado de apropiación en Fogafín:

El Sistema está compuesto por 3 herramientas:

1. Implementación y/o Reforzamiento

El Grupo de Trabajo de Integridad y Ética deberá definir la Estrategia Anual de Política de Integridad, que comprende las acciones de sensibilización y capacitación de este Código, los valores del servidor público y la gestión del conflicto de interés.

2. Indicadores de percepción de integridad en el comport amiento:

Después de la implementación y/o reforzamiento de las actividades del Código de Integridad, Ética y Conducta se hace necesario medir el impacto de los 5 valores del servidor público, en la cotidianidad de los funcionarios y partes vinculadas. Para este fin, se aplicará el Test de Percepción del Departamento Administrativo de la Función, para el cual se elaboraron 6 indicadores de percepción, con los cuales se analiza la apropiación de integridad en los funcionarios y partes vinculadas.

Cada indicador se elabora mediante la información obtenida en una encuesta de 30 preguntas, adaptadas a situaciones cotidianas de trabajo y enfocadas en integridad.

La composición de cada bloque varía según el peso relativo, el cual ha sido estipulado en 100% para el primer indicador y 20% para los demás.

El primer indicador muestra la apropiación del Código de Integridad, ética y conducta en el diario vivir de cada funcionario y parte vinculada y los demás indicadores señalan la percepción que tiene el funcionario y parte vinculada de sus compañeros y el comportamiento con base en la integridad.

La fórmula de cálculo se realizará a partir de la sumatoria de todos los datos recolectados por pregunta, sobre el número de personas que contestaron la encuesta.

Se halla el estado de la encuesta a partir de la sumatoria de los resultados de todas las preguntas, sobre número total de preguntas utilizadas en cada indicador.

Estado Encuesta = Resultado de Preguntas / # de Preguntas

Por último, se suman los resultados obtenidos en todos los estados de la encuesta de un indicador:

Indicador = (Sumatoria P1+P2+P3+P4+P5)

Los resultados obtenidos se comparan en una escala de 1-100%, donde el lado Y muestra el valor del indicador Código de Integridad y el lado X el resultado de los demás indicadores.

Cuando los valores comparados se encuentren entre 1-20% se dirá que la entidad no ha implementado el Código de Integridad. Cuando se encuentren entre 21 y 40% ese entenderá que la receptividad del Código de Integridad ha sido ineficiente en la entidad. Si los niveles en todos los indicadores se registran entre el 41 y 60% corresponde a un nivel medio, en el cual se debe reforzar las actividades ejecutadas en la entidad, esto con el fin de afianzar el comportamiento de los funcionarios. Entre el 61 y 80% se entenderá que la apropiación del Código y el comportamiento de los funcionarios son adecuados en términos de integridad. Por último, cuando sea mayor al 81% se observará que los funcionarios han tomado con apropiación el Código de Integridad como herramienta para el actuar y pensar.

3. Medición FURAG

A través de la herramienta en línea (Formulario Único Reporte y Avance de la Gestión, Furag II) que se implementa para el seguimiento del Nuevo Modelo de Gestión, se establecen preguntas de control a las acciones en términos de integridad que realizan las entidades de la rama ejecutiva en un periodo determinado.

Este resultado, será insumo para el Grupo de Trabajo de Integridad, Ética y Conducta, para la definición del plan de acción anual.

Anexo 4

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y CONDUCTA

Objeto

El presente anexo tiene por objeto establecer el procedimiento interno para la recepción, análisis, evaluación, orientación y recomendación de acciones frente a presuntas vulneraciones a los principios, valores y directrices contenidas en el Código de Integridad, Ética y Conducta de Fogafín, bajo un enfoque preventivo, pedagógico y de fortalecimiento de la cultura de integridad, sin perjuicio de las competencias propias de otros órganos y/o autoridades.

Fundamento normativo

El presente procedimiento se fundamenta en lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, en especial en su artículo 209; la Ley 489 de 1998; la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario; la Ley 2094 de 2021; el Decreto 1499 de 2017; el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; la Política de Integridad del Departamento Administrativo de la Función Pública; el Modelo Estándar de Control Interno – MECI; las directrices de gestión del riesgo de corrupción vigentes, y el Código de Integridad, Ética y Conducta de la entidad.

Este procedimiento tiene naturaleza preventiva, orientadora y no sancionatoria, y no reemplaza en ningún caso las actuaciones disciplinarias, fiscales o penales a que haya lugar.

Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y partes vinculadas a Fogafín.

Principios rectores de la actuación

El procedimiento se regirá por los principios de legalidad, debido proceso, presunción de buena fe, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, prevención, proporcionalidad y coordinación interinstitucional.

Naturaleza y competencia del Grupo de Trabajo de Integridad y Ética

El Grupo de Trabajo de Integridad y Ética es una instancia administrativa que actuará como sede de análisis y creación de políticas para la prevención de conductas contrarias a la ética. Es el eje de fomento de un ambiente laboral basado en los valores éticos y, centro para dirimir los conflictos que se presenten por la violación de los principios de la entidad. En ningún caso ejercerá funciones de investigación disciplinaria, ni podrá imponer sanciones de ninguna naturaleza.

Cuando del análisis se evidencien presuntas faltas disciplinarias, conductas punibles o posibles daños al patrimonio público, el caso será remitido a las instancias y/o autoridades competentes.

Inicio de la actuación ética

La actuación ética podrá iniciarse por cualquiera de las siguientes vías: reporte interno, denuncia ciudadana, informes de auditoría, hallazgos de control interno, comunicación de entes de control, autorreporte del presunto involucrado o conocimiento directo del Grupo de Trabajo de Integridad y Ética.

La información será recibida a través de los canales institucionales definidos para tal fin, garantizando en todo momento la reserva de la identidad del informante y la confidencialidad de los datos.

Análisis de procedencia

Recibido el reporte, el Grupo de Trabajo de Integridad y Ética realizará un análisis preliminar de procedencia con el fin de determinar si los hechos se relacionan con los principios, valores y deberes establecidos en este Código y si son de su competencia.

Como resultado de este análisis se podrá disponer:

a) Iniciar la actuación ética.

b) Remitir el caso al Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno.

c) Remitir el caso al Departamento de Auditora Interna.

d) Remitir el caso al Comité de Convivencia Laboral.

e) Remitir el caso a la Dirección, Subdirección Corporativa y/o Departamento de Talento Humano.

e) Archivar el caso por falta de competencia o inexistencia de mérito.

La decisión será documentada en acta interna suscrita por los integrantes del Grupo de Trabajo de Integridad y Ética.

Apertura formal de la actuación ética

Cuando se determine la procedencia del caso, el Grupo de Trabajo ordenará la apertura formal de la actuación ética, designará a los responsables del análisis y notificará al presunto involucrado, garantizando su derecho a ser oído, el debido proceso, la presunción de buena fe y la confidencialidad de la actuación.

Recolección y análisis de información

En desarrollo de la actuación ética, el Grupo de Trabajo podrá recabar información documental, contractual, administrativa o técnica; solicitar informes a las dependencias; realizar entrevistas; recibir versiones voluntarias; verificar posibles conflictos de interés; y efectuar cruces de información interna, siempre respetando las normas de protección de datos y reserva legal.

La actuación se limitará exclusivamente al análisis ético de las conductas, sin invadir competencias disciplinarias, fiscales o penales.

Evaluación ética del caso

Con base en la información recopilada, el Grupo de Trabajo realizará una valoración integral del caso frente al Código, los principios del servicio público, el impacto institucional, la materialización de riesgos de corrupción y la posible reiteración de conductas.

Como resultado de esta evaluación se emitirá un Concepto Ético, en el cual se establecerá, según corresponda:

a) La inexistencia de vulneración ética.

b) La existencia de un riesgo ético.

c) La existencia de una vulneración ética que amerita medidas preventivas.

d) La existencia de indicios de falta disciplinaria u otra conducta sancionable.

Entre la presentación de acusaciones o denuncias recibidas por parte del Grupo de Trabajo de Integridad y Ética y la decisión adoptada por este, no deberán trascurrir más de treinta (30) días hábiles, sin perjuicio de que este plazo sea prorrogado por la complejidad del caso o la dificultad en la recopilación y/o estudio de las pruebas. Este término correrá sin perjuicio del traslado inmediato que deba efectuarse a las instancias y/o autoridades competentes, según corresponda.

Recomendaciones y medidas preventivas

Conforme al resultado de la evaluación, el Grupo de Trabajo de Integridad y Ética podrá formular recomendaciones institucionales, tales como acciones pedagógicas en integridad, llamados preventivos no disciplinarios, ajustes de procesos, fortalecimiento de controles, capacitaciones específicas, o cualquier otra medida orientada a mitigar riesgos éticos.

Cuando se evidencien posibles faltas disciplinarias, delitos o daños al patrimonio público, se procederá a la remisión inmediata del caso a la instancia y/o autoridad competente.

Traslado a autoridades competentes

Si del análisis ético se desprenden indicios de conducta disciplinable, penal o fiscal, el Grupo

de Trabajo remitirá el expediente completo al Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario o al ente de control correspondiente, sin emitir juicios de responsabilidad, limitándose a poner los hechos en conocimiento de la autoridad competente.

Seguimiento y cierre

El Grupo de Trabajo realizará seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas y dejará constancia de su cumplimiento. Una vez agotadas las actuaciones y ejecutadas las medidas preventivas, se procederá al cierre formal del caso, y se informará de su resultado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Confidencialidad y reserva de la información

Toda la información relacionada con las actuaciones éticas tendrá carácter reservado, y solo podrá ser conocida por los integrantes del Grupo de Trabajo de Integridad y Ética y las autoridades competentes cuando haya lugar a remisiones formales, conforme a la ley.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR
1	29/12/00	Versión inicial Código de Conducta	-
1	26/12/06	Versión inicial Código de Ética y Conducta de Tesorería	-
1	30/05/08	Versión inicial del Protocolo de Ética y Conducta	-
2	28/11/08	- Se unificó toda la documentación existente en el Fondo en materia de ética y conducta, en este documento. - Ajustes de algunos nombres de cargos de acuerdo a la nueva estructura organizacional, en especial sobre las responsabilidades y segregación de funciones para Back, Front, Middle Office. - *Definiciones:* Ajustes de definiciones de conceptos de acuerdo con la Circular Externa 051 de 2007 de la Superfinanciera. Se incorporaron las definiciones de los términos **Recusación** y **Recurso de Recusación.** - Se adicionaron los siguientes principios generales que se consideran aplicables al Fondo: integridad, sentido de pertenencia, respeto, responsabilidad, honestidad, confidencialidad, calidad en el servicio. Y se incorporó un capítulo sobre principios éticos contables. - *Capítulo VII:* Se incorporó un capítulo sobre el Comité de ética y el procedimiento de aplicación de las disposiciones de este código. - *Capítulo VI:* Se actualizó la normatividad aplicable. Se eliminó del numeral 6.3 Responsabilidad Penal los casos de revelación del secreto y utilización de asuntos sometidos a secreto o reserva, ya que, fueron eliminados con la expedición del Nuevo Código Penal. - *8.4.1 Inhabilidades:* Se incluyó un nuevo criterio de inhabilidad para el colaborador antiguo. - *8.4.2 Incompatibilidad:* Se incluyó la incompatibilidad sobre vincular a personal cuyo cónyuge y/o familiar hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, esté trabajando con instituciones financieras	Norela Briceño B. Ivonn Moreno Profesionales Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional

		cuya liquidación sea objeto de seguimiento por parte del Fondo o con las cuales se realicen operaciones de negociación de inversiones - *8.5.2 Manejo de la información:* Se incluyó un párrafo que hace referencia al Manual de Seguridad Informática.	
2	19/08/09	Cambio de la imagen visual (logo), según aprobación en el acta de Junta Directiva No. 4999 del 12 de mayo de 2009. Este cambio no genera cambio de versión.	Ivonn Moreno / Profesional Junior Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
3	15/09/09	Se modificaron los siguientes numerales: *1. Principios y valores orientadores* *2.1. Decidir en favor de los intereses del Fondo:* Se incluyó este párrafo *"Teniendo en cuenta, para el efecto que la misión de FOGAFÍN consiste en garantizar la viabilidad del sistema financiero, protegiendo la confianza de los depositantes y acreedores, a través del fortalecimiento del esquema de seguro de depósito y del diseño de mecanismos tendientes al fortalecimiento patrimonial de las entidades financieras"* *3.1.3.1 Mecanismo para evitar el uso de información privilegiada:* Se incluyó este numeral *6. Régimen Sancionatorio:* Se incluyó este párrafo *"Las acciones a seguir por infracciones al incumplimiento de políticas, lineamientos y límites autorizados por la Junta Directiva, normatividad vigente, manuales, y demás documentos que defina FOGAFÍN acerca de las operaciones de negociación, serán competencia de la Junta Directiva."* *8.7.2 Deberes:* Se incluyó este párrafo "Los funcionarios que intervengan en las operaciones de Reservas y Tesorería deben dar estricto cumplimiento a la política, lineamientos y límites autorizados por la Junta Directiva, normatividad vigente, manuales, y demás documentos que apliquen".	Adriana Espinosa / Jefe Gestión Humana – Maria Paula Diaz / Profesional Sénior Jurídico – Ivonn Moreno / Profesional Junior P, P y Desarrollo Organizacional *Aprobado en Junta Directiva del 15/Sep/09*
4	21/12/2009	– Ajustes de nombres de cargos – Actualización de las funciones del Representante legal, Subdirector de Operaciones y Administrativa - 2.7 *Conflictos de interés por vínculos de consanguinidad, afinidad o único civil: Se hace el siguiente ajuste en el texto:* Será política de FOGAFÍN a partir de la fecha no vincular personal cuyo cónyuge y/o familiar hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, esté trabajando con entidades en liquidación, por: Será política de FOGAFÍN a	Comité de Ética *Aprobado en Junta Directiva*

		partir de la fecha no vincular personal cuyo cónyuge y/o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, que esté trabajando con entidades en liquidación. – 6. *Régimen Sancionatorio:* Inclusión de parámetros. - 8.4.2 *Incompatibilidades:* Se hace el siguiente ajuste en el texto: El Fondo no vinculará a personal cuyo cónyuge y/o familiar hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, esté trabajando con instituciones financieras cuya liquidación sea objeto de seguimiento por parte del Fondo o con las cuales se realicen operaciones de negociación de inversiones por: El Fondo no vinculará a personal cuyo cónyuge y/o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, esté trabajando con instituciones financieras cuya liquidación sea objeto de seguimiento por parte del Fondo o con las cuales se realicen operaciones de negociación de inversiones. – 8.6.1. Inclusión relación formato Recibo de Presentes y Regalos. – 8.6.2. Se reemplaza la palabra Oficial de Cumplimiento por Subdirector de Operaciones y Administrativa. – 10. Inclusión del anexo 2 “Declaración de Conocimiento del Régimen Sancionatorio”. – 11. Ítem 8: Se incluyó una responsabilidad.	
5	08/02/2012	– Actualización en el Glosario de la definición del Departamento de Evaluación y Control de Riesgos, teniendo en cuenta la fusión de los Departamentos de Evaluación de Riesgos y de Control de Riesgos y Desempeño: *Departamento de Evaluación y Control de Riesgos: Es el área encargada de Monitorear y controlar el riesgo asociado a la administración de las reservas y al pasivo contingente asegurado por el Fondo.* – Actualización en el Glosario de la definición del Información Privilegiada: *Información Privilegiada: De conformidad con el artículo 75 de la Ley 45 de 1990 y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 190 de 1995, se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar valores*	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el Enero 18 de 2012

		– Homologar los términos del capítulo III, el cual hace referencia a la Información Privilegiada, con los términos del Reglamento del Centro de Documentación, y teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 038 de 2009 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia; algunos ajustes de actualización normativa, de redacción y en cuanto al procedimiento de aprobación del mismo. – Se remplaza El Centro de Documentación por Departamento de Servicios Administrativos y Documentales	
6	22/12/2014	• Actualización de los valores formulados en el marco de la planeación estratégica. • Fogafín con tilde en el texto. • Se incluye a la Secretaria General como representante legal del Fondo. • Actualización del nombre de los cargos y los departamentos según la estructura vigente. • Actualización definiciones de la clasificación de la información. • Se informa que la consulta de este Código se hará a través de la Intranet y la página Web.	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 22 de diciembre de 2014.
7	20/05/2015	• Se actualiza la clasificación de la información de acuerdo a la Ley 1712 de 2014	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 20 de mayo de 2015.
8	28/07/2015	• Se incluyen las recomendaciones impartidas por el AMV en relación con el deber de certificación de los funcionarios que dirijan o ejecuten directamente operaciones de intermediación en el mercado de valores	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 28 de julio de 2015.
9	17/03/2016	• Actualización del Código de Ética, para incluir lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción, entre otras.	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 17 de marzo de 2016
10	14/06/2017	• Actualización del Código de Ética, para actualizar los valores corporativos. • Actualización de la estructura organizacional.	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 27 de julio y 16 de noviembre de 2016

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
11	20/05/2019	Actualización del Código de Ética en cumplimiento de la Circular Externa No. 007 de 2019. Armonización con el Código de Integridad.	María Paula Díaz Cañón Jefe DTH	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 20 de mayo de 2019.
12	14/12/2022	Actualización general de normatividad vigente. Se cambia el nombre del documento, antes llamado "Código ética y conducta" ahora se llama "Código de integridad, ética y conducta". Aprobación: 2022-218	María Paula Díaz Cañón Jefe DTH	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 14 de diciembre de 2022.

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
13	03/09/2024	Actualización en el numeral de atención telefónica por el cambio de líneas. Código de aprobación: 2024-197	María Paula Díaz Cañón Jefe DTH Estandarizado por: Luis Eduardo Lozada Manchola Pasante ROP	María Paula Díaz Cañón Jefe DTH	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 03 de septiembre del 2024.
14	17/12/2025	Se actualiza la introducción de acuerdo con los cambios de la CBJ Se incluye la definición de Integridad Pública en el glosario se amplía el ámbito	María Paula Díaz Cañón Jefe DTH Estandarizado por: Yurith Dayana Tinjacá Ayala Pasante ROP	María Paula Díaz Cañón Jefe DTH	Comité de Ética Aprobado en Junta Directiva realizada el 17 de diciembre del 2025

		de aplicación para incluir contratistas, pasantes o practicantes y temporales Se incluyen los descriptores conductuales de los valores del servidor público Se actualiza la dirección web de los canales de denuncia Se incluye el capítulo de Gestión del Riesgo para la Integridad Pública Se incluye el anexo 3 que establece, con base en el Manual de Seguimiento del DAFP, el Sistema de Medición y Seguimiento de los Valores del Servidor Público Se incluye el anexo 4, que establece el procedimiento para la recepción, análisis, evaluación, orientación y recomendación de acciones frente a presuntas vulneraciones a los principios, valores y directrices contenidas en el Código de Integridad, Ética y			

		Conducta de Fogafín Código de aprobación: 2025-208			