**FONDO DE EMPLEADOS FEMPRESTUR**

**MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA**

La Junta Directiva del Fondo de Empleados FEMPRESTUR en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que es deber de la Junta Directiva establecer las directrices que en materia de ética deben conservarse en relación con el SARL, definiendo los lineamientos de conducta y ética que deben orientar la actuación de los empleados del Fondo,

**ACUERDA**

Aprobar el Manual de Ética y Conducta del Fondo de Empleados FEMPRESTUR, con base en las siguientes disposiciones:

**Introducción**

**Primero. - Propósito de este manual**

Con este manual se pretende salvaguardar la integridad de la organización, promoviendo el cumplimiento correcto, honesto y apropiado de las actividades comerciales, así como también prevenir conflictos de interés y promover la aplicación de buenas prácticas comerciales con otras empresas y en las relaciones contractuales de la empresa con el Estado, en caso de darse. Este manual es aplicable a los asociados, directivos y empleados del Fondo de Empleados FEMPRESTUR y a los terceros con los que este se relacione.

**Segundo.- Conductas esperadas**

FEMPRESTUR espera de sus directivos, administradores, colaboradores y demás relacionados:

1. **Respeto y acatamiento de la ley**: es presupuesto básico e innegociable en FEMPRESTUR el cumplimiento y acatamiento de las leyes y las disposiciones de la Superintendencia de Economía Solidaria.

2. **Integridad**: obrar con honestidad y transparencia en todo momento y lugar.

3. **Deber de denuncia**: reportar a las instancias competentes las situaciones que vayan o pudieran ir en contra de la ley, del Código de Buen Gobierno Corporativo y de los principios y guías de conducta de este manual.

4. **Confianza:** FEMPRESTUR cuenta con canales, medios, políticas y procedimientos para tratar los comportamientos incorrectos y no éticos, asegurando la confidencialidad necesaria respecto de la información que usted entrega. Contará con una línea ética a través de un canal de comunicación (línea telefónica, e mail, etc.) de fácil acceso a los diferentes públicos interesados en denunciar dichos comportamientos. Se deberá guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio del mismo, sin perjuicio de su obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.

5. **No represalias**: en ningún caso y bajo ninguna circunstancia habrá represalias de ninguna naturaleza por causa de la información que se proporcione sobre la realización de conductas indebidas.

6. **Manejo del conflicto de interés**: el surgimiento de conflictos de intereses es inevitable en los grupos humanos, lo importante es que revele la situación en la que se origina el conflicto para que la organización le pueda dar un adecuado manejo que asegure la primacía del interés general.

7. **Cumplimiento**: La confiabilidad de las personas y las organizaciones depende del rigor con el que atiende los compromisos que se adquieren.

8. **Transparencia**: fundamentar las relaciones con compañeros, jefes y terceros en la buena fe y la transparencia. No ocultar ni manipular información o inducir al error. En todas las operaciones de se deberá garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad y seguridad, frente al manejo de los recursos del Fondo.

9. **Ciudadanía Corporativa**: FEMPRESTUR se reconoce como integrante de una sociedad a la que se debe y en la cual pretende impactar positivamente.

10. **Respeto por los derechos humanos**: FEMPRESTUR declara su compromiso irrestricto con el respeto por los derechos fundamentales de todos sus públicos sin excepción. En especial se propenderá por el respeto del derecho fundamental al trabajo y los derechos que de él se derivan, como el derecho de asociación sindical y el derecho a contar con un sano y seguro ambiente de trabajo.

11. **Inclusión:** En FEMPRESTUR no se discriminará a ninguna persona en atención a su raza, credo, convicción política, género o situación de discapacidad. Se prestara los servicios definidos por FEMPRESTUR a los asociados de forma respetuosa e igualitaria basado en los principios y valores que rigen el Fondo.

**Tercero.- Del Soborno**

1. **Prohibición general**: FEMPRESTUR explícitamente prohíbe el soborno en todas sus formas.

2. **Concepto de soborno**: el soborno consiste en ofrecer, prometer o regalar, así como exigir o aceptar, cualquier ventaja pecuniaria o de otra índole, sea directa o indirectamente, para obtener, conservar o dirigir un negocio para una empresa particular o asegurar cualquier otra ventaja indebida en la conducción del negocio.

3. **Alcance:** se pueden incluir transacciones efectuadas por, o en relación con subsidiarias, empresas compartidas, agentes, representantes, consultores, corredores, contratistas, proveedores o empleados, incluyendo, funcionarios públicos, familiares y asociados cercanos de un funcionario público, candidato político, partido o funcionario de un partido, cualquier empleado del sector privado o un tercero.

**Cuarto.- Prohibiciones**

FEMPRESTUR prohíbe de manera expresa, ya sea directa o indirecta, las siguientes prácticas en relación con funcionarios públicos a nivel internacional, nacional o local; partidos políticos, funcionarios de partidos políticos o candidatos para cargos públicos; y directores, funcionarios o empleados de una empresa, incluyendo a terceros:

1. Ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria u otra ventaja a cualquiera de las personas arriba mencionadas o para cualquier otra persona con el fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja indebida, por ejemplo, en relación con el otorgamiento de contratos de adquisición públicos o privados, permisos o licencias, impuestos, trámites aduaneros o procesos judiciales o legislativos.

2. Sobornar con parte del pago de un contrato a funcionarios gubernamentales o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes cercanos, amigos o socios comerciales.

3. Utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos a funcionarios gubernamentales o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.

**Quinto.- Medidas Preventivas**

FEMPRESTUR adopta las siguientes medidas para prevenir la comisión de actos de corrupción:

1. **Contribuciones a la beneficencia:** FEMPRESTUR se asegurará de que las contribuciones a la beneficencia y los patrocinios no sean utilizados como herramienta para encubrir sobornos, y que sean transparentes y otorgados de conformidad con la ley nacional aplicable.

2. **Regalos, hospitalidad y gastos**: FEMPRESTUR prohíbe el ofrecimiento o recibo de regalos, hospitalidad o gastos cuando estos violen la ley nacional aplicable, salvo que se limiten a gastos razonables y de buena fe; no afecten indebidamente, o no puedan ser percibidos como si pudieran afectar, la independencia de juicio del receptor con respecto al otorgante; no sean contrarios a las disposiciones conocidas del código de conducta del receptor; y no sean ofrecidos ni recibidos frecuentemente ni en momentos inoportunos.

3. **Pagos de facilitación**: Dado que los pagos de facilitación están prohibidos bajo las leyes de lucha contra el soborno de la mayoría de los países, FEMPRESTUR los prohíbe expresamente. Los pagos de facilitación, también llamados “facilitación”, “agilización” o “dádivas” son pequeños pagos efectuados para asegurar o agilizar el cumplimiento de una acción de rutina a la cual tiene derecho quien los efectúa.

4. **Contribuciones políticas**: FUREL S.A., sus empleados o intermediarios se abstendrán de efectuar contribuciones a partidos políticos, candidatos y organizaciones políticas y personas dedicadas a la política como herramienta para encubrir sobornos. Toda contribución política debe ser transparente y efectuada de conformidad con la ley aplicable.

**Sexto.- Medidas Corporativas Para Contrarrestar La Corrupción.**

**1. Relaciones comerciales**

1.1. FEMPRESTUR debe evitar negocios con entidades comerciales investigadas o sancionadas por pagar o recibir sobornos o que se encuentren bajo sospecha de hacerlo.

1.2. La empresa debe realizar un monitoreo razonable y proporcional de sus relaciones comerciales importantes. Esto puede incluir el derecho a inspeccionar libros y registros en la medida en que lo permitan las normas vigentes sobre la materia.

1.3. FEMPRESTUR debe asegurarse el derecho de terminación de cualquier contrato o acuerdo contractual, en caso de que las entidades comerciales asociadas incurran en sobornos o actúen de manera inconsistente con el programa de la empresa.

**3. Terceros.**

En relación con terceros bajo el control, o sujetos a determinada influencia de la empresa, incluyendo, entre otros, a agentes, consultores para desarrollo de negocios, representantes de ventas, agentes de aduana, asesores generales, revendedores, subcontratistas, franquiciados, abogados, contadores o intermediarios similares, que actúen en nombre de FEMPRESTUR en relación con mercadeo o ventas, negociación de contratos, obtención de licencias, permisos u otras autorizaciones, o en relación con cualquier acción que beneficie a la empresa o como subcontratistas en la cadena de suministro, **FEMPRESTUR** debe:

3.1. Instruirles para que no se involucren ni toleren ningún acto de corrupción;

3.2. Evitar su utilización como conducto para cometer actos de corrupción;

3.3. Contratarlos solamente en la medida necesaria para la conducción normal del negocio de la empresa; y

3.4. Pagarles una remuneración acorde a los servicios legítimos prestados.

**4. Aspectos generales.**

En todo caso, en sus relaciones comerciales, con agentes o terceros, FEMPRESTUR deberá:

4.1. Dejar claro que se espera que todas las actividades llevadas a cabo en nombre de la empresa cumplan las políticas establecidas por FEMPRESTUR

4.2. Celebrar un acuerdo escrito con el tercero Informándole las políticas anticorrupción de la empresa y comprometiéndolo a no incurrir en ningún acto de corrupción y que establezca que la remuneración del tercero no será pagada en efectivo y solamente se pagará en el país de constitución del tercero o el país en el que esté localizada su oficina principal o su país de residencia o el país en que se ejecute la misión.

4.3. FEMPRESTUR debe también asegurar que su administración central ejerza un control adecuado sobre la relación con terceros y, en particular, lleve registro de los nombres, términos de contratación y pagos.

4.4. FEMPRESTUR brindará orientación y asesoría a asociados, directivos y empleados y, cuando sea el caso, a socios comerciales, sobre el cumplimiento de sus políticas anticorrupción, inclusive cuando necesiten un consejo urgente sobre situaciones difíciles en otras jurisdicciones.

4.5. Posibilitar la denuncia interna y, cuando sea posible, confidencial por parte de asociados, directivos y empleados y, cuando sea el caso, de socios comerciales, que no deseen violar los estándares profesionales o la ética bajo instrucciones o presión de sus superiores jerárquicos, así como por asociados, directivos y empleados y, cuando sea el caso, socios comerciales que deseen denunciar violaciones de la ley o de los estándares profesionales ocurridas dentro de la compañía, de buena fe y con fundamentos razonables, y posibilitar también la protección de los mismos;

**Séptimo.- Consecuencias del incumplimiento**

FEMPRESTUR establece en sus normas internas y en los contratos individuales de trabajo procedimientos disciplinarios y sanciones apropiados para manejar, entre otras cosas, la violación, en todos los niveles del Fondo de Empleados, de las leyes de lucha contra la corrupción y sus políticas internas de ética y conducta.

**Octavo.- Seguimiento y revisión de este manual**

FEMPRESTUR realizará revisiones periódicas de este manual y designará al oficial de cumplimiento para que se encargue de su seguimiento.

**Noveno.- Línea ética**

FEMPRESTUR dispondrá de un canal de comunicación eficaz a través del cual sus diferentes públicos puedan informar acerca de comportamientos que vayan en contra de lo previsto en este manual. Dicho canal podrá ser una línea telefónica, un correo electrónico u otro medio eficaz. Esta información será canalizada por el administrador del Fondo de Empleados; en caso de que la información tenga que ver con la administración la comunicación será canalizada por el presidente de la Junta Directiva.

**Decimo.- Aprobación del manual de ética y conducta**

El presente manual fue aprobado por la Junta Directiva de FEMPRESTUR en reunión celebrada el día ­­\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023\_\_ según consta en el Acta No. \_\_\_\_.

Para su constancia, firman:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JOSE DAVID GALLO MONTOYA WALTER FERNEY GARZON MUÑOZ

**Presidente Secretario**