

POLÍTICA ANTISOBORNO

1. INTRODUCCIÓN

FODEMCA el comportamiento ético es parte integral del ejercicio de los negocios y el medio a través del cuales se alcanzan los objetivos estratégicos.

FODEMCA consciente de los efectos negativos que pueden generar los riesgos de soborno en la reputación, finanzas, y en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, no acepta prácticas que atenten contra la transparencia, la legalidad y cualquier acto o indicio de soborno al interior de la entidad, así como las relaciones con los distintos grupos de interés.

2. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

La política Antisoborno tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de FODEMCA con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés y el conducir sus negocios de una manera socialmente responsable actuando con una filosofía de CERO TOLERANCIA a actos que contraríen sus principios organizacionales o afecten el cumplimiento de objetivos estratégicos.

B. Alcance

La presente política es vinculante para todo FODEMCA, quienes deberán implementarla de acuerdo con las necesidades y requerimientos particulares de las diferentes unidades de negocio y jurisdicciones, definiendo para ello los procesos, procedimientos, protocolos internos y externos que evalúen necesarios y adecuados para asegurar el cumplimiento de las disposiciones acá definidas. El presente documento es complementario a la normatividad nacional e internacional en materia de gestión de los riesgos de soborno y a los Código de Conducta y de Buen Gobierno de FODEMCA.

C. Definiciones

Los lineamientos establecidos en la presente política deben entenderse de acuerdo con las siguientes definiciones:

✓ **Alta Dirección:** Se refiere al grupo de ejecutivos y directivos de más alto nivel en una organización. Estos profesionales son responsables de establecer la visión estratégica, tomar decisiones clave y supervisar el desempeño general de la empresa. Su papel principal es liderar y dirigir a los diferentes Direcciones y equipos para alcanzar los objetivos corporativos y asegurar el éxito a largo plazo de la organización.

✓ **Administración:** Se refiere al proceso de planificación, organización, y control de los recursos de una organización para alcanzar sus objetivos. Los profesionales de la administración, como directores y gerentes, son responsables de tomar decisiones, asignar recursos, supervisar actividades y coordinar esfuerzos para lograr eficiencia y eficacia en el funcionamiento de la empresa. Su enfoque principal es garantizar el uso adecuado de los recursos disponibles y la implementación de estrategias efectivas para el éxito empresarial.

✓ **Conflicto de interés:** Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva a la Alta Dirección, Junta Directiva, Comités, Administración y al Trabajador a tener que decidir entre el actuar en beneficio del FODEMCA o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del Personal del FODEMCA de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el en revelar y administrar el conflicto de interés.

✓ **Soborno:** Se refiere a la acción de ofrecer, entregar o recibir dinero, bienes o favores indebidos con el fin de influir o corromper a una persona en una posición de autoridad o poder. Es un acto ilegal y deshonesto que busca obtener beneficios indebidos o ventajas injustas. El soborno puede ocurrir tanto en el sector público como en el privado y puede involucrar a funcionarios gubernamentales, trabajadores de empresas, profesionales, entre otros. Su objetivo principal es obtener un trato preferencial, conseguir contratos o favores, eludir responsabilidades o influir en la toma de decisiones de manera fraudulenta.

✓ **Soborno transnacional:** Es el acto en virtud de cual, una Persona jurídica, por medio de su Personal, Trabajadores, Administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

✓ **Partes Relacionadas:** Son las personas naturales o jurídicas, que tienen con el FODEMCA vínculos de administración, de propiedad directa e indirecta igual o superior al 5% y las sociedades donde cualquiera de las personas enunciadas anteriormente, tenga una participación directa o indirecta igual o superior al 10%.

✓ **Política:** Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.

✓ **Pagos de facilitación:** Son una forma de soborno hecha con el propósito de agilizar o facilitar la actuación de un funcionario público o privado para una acción gubernamental de rutina. Estos pagos de facilitación tienden a ser exigidos por funcionarios de bajo nivel para ofrecer un nivel de servicio excepcional y en este sentido puede llegar a ser considerado un acto de corrupción.

✓ **Relación Comercial:** Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes, entre los cuales, con entidades del sector financiero (apertura de cuentas o productos bancarios y consecución de créditos) asesoría, consultoría, prestación de servicios, contratos laborales, contratos de mantenimiento, contratos de obra y contratos de concesión.

✓ **Riesgo:** Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos del FODEMCA.

No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados; incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.

✓ **Tercero:** Persona natural o jurídica con la cual el FODEMCA tiene una relación comercial: Trabajadores, Proveedores, Clientes, Usuarios, Vinculados económicos, Inversionistas. Estos pueden ser entre otros: asesores, consultores, arrendatarios, entidades del gobierno, y funcionarios o servidores públicos nacionales y/o extranjeros.

✓ **Personal del FODEMCA :** Esta incluido por la Alta Dirección, Miembros de Junta Directiva, Miembros de Comités, Administrativos, Operativos, Directores, Coordinadores, Analistas, Asesores y demás trabajadores incluyendo los estudiantes en práctica y aprendices.

D. Marco normativo

La presente Política toma en consideración el marco normativo nacional e internacional aplicable al FODEMCA al desempeñar sus actividades en Colombia, dentro del cual cabe destacar las siguientes normas:

- ✓ Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000)
- ✓ Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- ✓ Decreto 2641 de 2012
- ✓ Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- ✓ Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)
- ✓ Ley 1778 de 2016 (Ley de Soborno Transnacional)
- ✓ Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002)
- ✓ Ley 256 de 1996 (Ley de competencia desleal)
- ✓ ISO 37001
- ✓ Ley FCPA

Ante la verificación de una modificación legislativa que imponga pautas más severas de las expuestas en la presente Política, estas deberán prevalecer sobre el presente documento.

3. PRINCIPIOS RECTORES ANTISOBORNO

Los siguientes Principios servirán como lineamiento para la interpretación, en la ejecución de todas las medidas y acciones tendientes a la prevención del Soborno, dentro de las cuales no serán admisibles interpretaciones que busquen otorgar apariencia de legalidad a conductas u operaciones, las cuales se clasifiquen como contrarias a las mejores prácticas internacionales, tales como las descritas en la ISO 37001 y la Ley FCPA (La ley de prácticas corruptas en el extranjero), así como a las dispuestas en la Ley Antisoborno y las mencionadas anteriormente en el Marco Normativo de la presente política.

✓ **Principio de Moralidad:** En virtud del principio de moralidad, todas las actuaciones que deban ejecutarse derivadas del cumplimiento de la presente Política deberán realizarse con rectitud, lealtad y honestidad en todos los niveles del FODEMCA .

✓ **Principio de Integridad:** En virtud del principio de integridad, todas las actuaciones que deban ejecutarse derivadas del cumplimiento de la presente Política, así como todos los integrantes del FODEMCA, que las ejerzan, deberán actuar bajo una constante valoración de la rectitud, el respeto y la transparencia en todas las interacciones profesionales que se desarrollen en cumplimiento de la misión y visión de FODEMCA .

✓ **Principio de Coherencia:** En virtud del principio de coherencia, todos los integrantes de FODEMCA buscarán que todas sus actuaciones en el cumplimiento de sus funciones sean coherentes con lo dispuesto en la presente Política, el Código de conducta, así como con las demás normas internas y externas que puedan modificar la materia objeto de estas.

✓ **Principio de Eficacia:** En virtud del principio de eficacia, todas las actuaciones que deban ejecutarse derivadas del cumplimiento de la presente Política deberán siempre propender por alcanzar un grado tal planificación suficiente, que permita el logro de los objetivos estratégicos determinados por el FODEMCA.

✓ **Principio de Comunicación:** En virtud del principio de comunicación, todas las actuaciones que deban ejecutarse derivadas del cumplimiento de la presente Política, así como todos los integrantes de FODEMCA que las ejerzan, deberán enfatizar la comunicación efectiva, asertiva, clara, expresa y respetuosa, que permita la mejora continua de las actuaciones éticas.

4. LINEAMIENTOS ANTISOBORNO TRANSNACIONAL

✓ El FODEMCA prohíbe realizar sobornos, extorsiones o pagos a terceros para la obtención de negocios o beneficios en cualquier país o geografía donde se tengan o se consideren realizar negocios. Lo anterior, incluye pagos en especie, inversiones, acciones y puestos de trabajo.

✓ En caso de presentarse transacciones internacionales todas deberán ser autorizadas por la Junta Directiva y deberán tener la documentación soporte que acredite la naturaleza y pertinencia de la transacción.

✓ Se prohíbe la realización de pagos en efectivo por cualquier concepto que supere lo establecido en las políticas internas del FODEMCA.

✓ En caso de presentarse gastos de transporte o hostelería en el exterior deberán ser autorizados por la Junta Directiva, y deberán describir los trayectos realizados y los medios utilizados.

✓ Es responsabilidad de la Dirección Financiera mantener el registro de las operaciones contables junto con la documentación soporte, de acuerdo con las normas contables, implementando los controles necesarios para el cumplimiento de la presente política.

✓ Todo contrato suscrito con Personas jurídicas o naturales con residencia u operaciones en los Estados Unidos deberá incluir una cláusula de cumplimiento

para las dos partes de la Ley FCPA y Ley 1778 de 2016, y por tanto la aceptación de las sanciones que se puedan generar por su incumplimiento.

✓ En el caso de los contratos en el exterior deben ser monitoreados de acuerdo con los parámetros de la presente política hasta su finalización.

5. LINEAMIENTOS PARA REGALOS, CORTESÍAS, HOSPITALIDADES U OBSEQUIOS

Buscando proteger el buen nombre de FODEMCA, de cada uno de los miembros de la alta dirección, la junta directiva y de sus trabajadores al verse inmersos en un conflicto de interés real o potencial, asociado a regalos, obsequios, hospitalidades, atenciones u otros, el FODEMCA decide que ningún regalo, obsequio, detalle, atención, objeto, beneficio, ventaja, hospitalidad, comida, viaje, alojamiento o forma de entretenimiento debe darse o aceptarse si puede, o si crea la apariencia de poder influir indebidamente de forma directa o indirecta, en las relaciones contractuales o comerciales, si altera su independencia, si crea obligaciones, o causa un desprestigio potencial y/o viola la ley o las políticas de FODEMCA .

La presente política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, los obsequios de Publicidad y/o Branding Corporativo pueden ser recibidos por personal del FODEMCA siempre y cuando se determine que son proporcionales, razonables y están de acuerdo con los presentes lineamientos.

Cualquier regalo recibido que se considere no adecuado conforme a lo establecido en esta Política, deberá ser devuelto por el trabajador que lo reciba, comunicando dicha circunstancia a sus superiores para tomar las acciones correspondientes.

6. SANCIONES

Esta política es de estricto cumplimiento para todo el Personal del FODEMCA, Miembros de la Junta Directiva, Miembros de la gerencia, directores, Coordinadores, Analistas, Auxiliares, Asesores, Trabajadores y demás terceros relacionados al Fondo de Empleados, su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas, hasta la puesta bajo supervisión u orden judiciales de liquidación, independiente de sanciones penales personales.

7. SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente política se divulgará permanentemente a todo el Personal del FODEMCA, Miembros de la Junta Directiva, Miembros de la gerencia, Directores,

Coordinadores, Analistas, Auxiliares, Asesores, Trabajadores y demás terceros relacionados tanto al FODEMCA, a través de los mecanismos que se consideren adecuados de acuerdo con sus características de estructura, modelo operativo, jurisdicciones y demás factores relevantes. La presente política se actualizará y supervisará de acuerdo con los cambios organizacionales, disposiciones legales u otros aspectos que puedan afectar los lineamientos aquí descritos.

Aprobado por la Junta Directiva del FODEMCA en reunión celebrada en la ciudad de Bogotá, el día 21 del mes de febrero de 2024, según consta en el Acta No. 427 y deroga los documentos anteriores y cualquier norma que le sea contraria o que sea anterior, sobre el mismo tema.

Para constancia firman,

Constanza Moreno Rodriguez
Presidente

Octavio Rojas Camargo
Secretario

ANEXO CONTROL DE CAMBIOS

Numeral	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio