

1. Directrices Generales

1.1. Introducción

La Fundación Servicio Jurídico Popular (en adelante la “Fundación”) resaltando la importancia de observar los principios, valores y las conductas de los Directivos, empleados y contratistas, orientados hacia la consolidación de una adecuada estructura de control interno, adopta el presente Código de Ética y Conducta, el cual regirá sus actuaciones.

Por consiguiente, este Código tiene por objeto guiar el comportamiento que deben asumir los directores, administradores, empleados, contratistas y aliados de la Fundación, para prevenir conductas que atenten contra el buen funcionamiento de la entidad, realizar una gestión adecuada de los riesgos a los que se encuentren expuestos, dar estricto cumplimiento a las normas que le resulten aplicables, y fortalecer las relaciones entre los Directivos, empleados y usuarios de la Fundación.

En tal sentido, es responsabilidad de los directores, administradores, empleados, contratistas y aliados de la Fundación, conocer y velar por la correcta aplicación del Código de Ética y Conducta, y dar estricto cumplimiento a lo que en él se establece.

Las normas y reglas de conducta incorporadas en el presente Código de Ética y Conducta hacen parte de los contratos de trabajo de los empleados de la Fundación, en la medida en que establecen los lineamientos que deben regir su comportamiento.

La inobservancia de lo previsto en el Código de Ética y Conducta tendrá como consecuencia las medidas administrativas y las sanciones correspondientes establecidas en el Reglamento interno de trabajo.

1.2. Breve historia de la Fundación

La Fundación Servicio Jurídico Popular surgió luego de un acuerdo al que llegaron el entonces presidente de la República Misael Pastrana Borrero, y el presidente del Banco Popular, Eduardo Nieto Calderón, en marzo de 1971, con la finalidad de crear una entidad que asesorara jurídicamente y representara judicialmente a personas de escasos recursos económicos. A partir de ese momento el Banco ha apoyado ininterrumpidamente a la Fundación con soporte económico y administrativo que ha garantizado la continuidad de esta institución sin ánimo de lucro.

Desde su creación la entidad ha funcionado en una casa de patrimonio histórico, ubicada en la Calle 36 No. 13 – 31 de Bogotá, como única sede. Comenzó con cinco abogados y la planta administrativa, atendiendo un promedio de diez consultas por día.

Quienes se benefician, principalmente, de los diferentes servicios jurídicos son personas de los estratos uno, dos y tres que solicitan asesorías para casos de Familia, Civil, Laboral y Penal.

La Fundación ha sido pionera en los métodos alternativos para la solución de conflictos, contando con el primer Centro de Conciliación creado en Colombia.

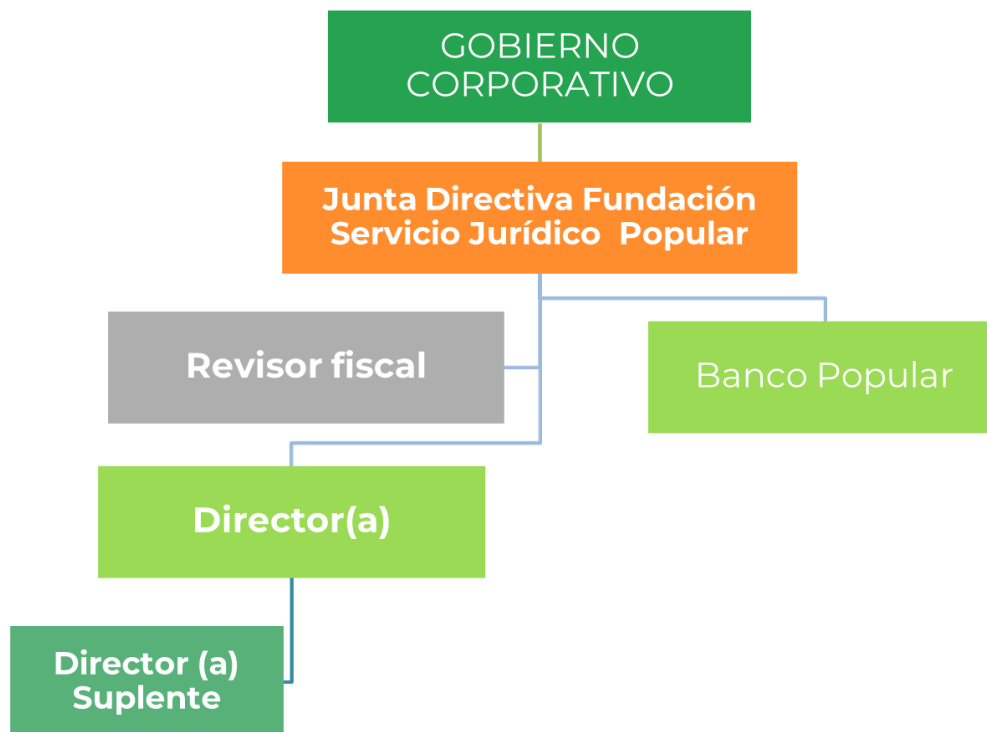
1.3. Estructura de Gobierno Corporativo

La Fundación Servicio Jurídico Popular cuenta con los siguientes Directivos:

- Junta Directiva, Director y Director suplente.

El control y la vigilancia externa corresponden a la Revisoría Fiscal.

Cada uno de los órganos indicados tiene las funciones y atribuciones que le confieren los estatutos con arreglo a las normas aquí expresadas y a las disposiciones legales.



Vigilados por:



1.4. Contenido

El Código de Ética y Conducta de la Fundación comprende los siguientes aspectos:

- Los valores y las pautas explícitas para el comportamiento que deben ser asumidos por los Directivos, empleados y contratistas de la Fundación.
- Principios éticos
- Deberes de los Directivos, Administradores, Empleados, Contratistas y aliados de la Fundación.
- La Prevención, El Manejo Y La Resolución De Conflictos De Intereses
- Los mecanismos para evitar el uso de información privilegiada o reservada.
- Los órganos competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Las consecuencias que genera el incumplimiento del Código.
- Política antisoborno y anticorrupción.
- El Manejo De La Seguridad De La Información
- Sanciones Por Violaciones Al Código De Ética Y Conducta

1.1. Destinatarios

El Código de Ética y Conducta se aplicará a los Directores, administradores, empleados, contratistas y aliados de la Fundación, vinculados a través de contrato laboral a término indefinido, fijo o de aprendizaje, y a las personas naturales o jurídicas vinculadas por contrato de prestación de servicios.

1.2. Trámite de sugerencias con relación al Código de Ética y Conducta

El trámite de las sugerencias de mejoras al Código de Ética y Conducta corresponderán al Director(a) de la Fundación.

2. La Visión y el Propósito de la Fundación. Los Principios Éticos a ser Observados por sus Administradores y Empleados

A continuación, se presentan los conceptos de la visión y el propósito de la Fundación, y se establecen los principios éticos que deben observar sus Directivos, empleados y contratistas, en los cuales se fundamentan los estándares de comportamiento establecidos en el presente Código de Ética y Conducta.

2.1. Visión

Para el año 2028 ser el Consultorio Jurídico más destacado a nivel nacional, manteniendo el reconocimiento obtenido por la asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos y ser líderes competitivos en los mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

2.2. Propósito

La Fundación está comprometida con brindar el apoyo y la asesoría jurídica a las personas de escasos recursos económicos que no cuentan con los medios para sufragar un abogado particular.

2.3. Principios éticos

El comportamiento de los Directores, administradores, empleados, contratistas y aliados de la Fundación deberá sujetarse a los siguientes principios éticos:

- 2.3.1. **Lealtad:** Actuar buscando siempre el beneficio de la Fundación y sus usuarios, obrando de manera íntegra, franca, fiel y objetiva.
- 2.3.2. **Respeto:** Aceptar, comprender y valorar a los otros y a nosotros mismos, reconociendo los intereses, las necesidades y fortalezas para generar un ambiente de crecimiento personal y profesional que impacte positivamente a la Fundación y a los usuarios.
- 2.3.3. **Honestidad:** Obrar de manera recta, observando una conducta intachable, con estricta sujeción a los principios éticos y a las normas que regulan la actividad de la Fundación.
- 2.3.4. **Responsabilidad:** Capacidad para reconocer y cumplir los compromisos adquiridos; Al igual que las consecuencias de los propios actos y decisiones.
- 2.3.5. **Compromiso:** Identificación y sentido de pertenencia con los valores y objetivos de la Fundación.
- 2.3.6. **Disciplina:** Obrar de manera ordenada y perseverante para alcanzar los objetivos de la Fundación.
- 2.3.7. **Integridad:** Tener un comportamiento siempre recto e intachable.
- 2.3.8. **Transparencia:** Actuación ejercida con el máximo carácter profesional, objetiva y oportuna en todos los actos y procedimientos realizados y expresados mediante resultados eficientes.
- 2.3.9. **Excelencia:** Compromiso asumido para lograr resultados extraordinarios y cumplir con las responsabilidades, con competencia, diligencia y calidad.

3. Deberes de los Directivos, Administradores, Empleados, Contratistas y aliados de la Fundación.

Los directores, administradores, empleados, contratistas y aliados de la Fundación deberán dar estricto cumplimiento a la Constitución Nacional, a las leyes y, en general, a las disposiciones gubernamentales e institucionales, y observar los deberes contenidos en el reglamento interno de trabajo, y el presente Código de Ética y Conducta.

3.1. Deberes con la Fundación

- 3.1.1. Conocer e interiorizar la información contenida en este código.
- 3.1.2. Dedicar a la Fundación su talento y su mejor esfuerzo humano y profesional.
- 3.1.3. Compartir su conocimiento, sus experiencias y su profesionalismo, de modo que fomenten la colaboración y el trabajo de equipo.
- 3.1.4. Suscribir los documentos, certificaciones o declaraciones definidas por la fundación, para manifestar el conocimiento y compromiso frente al Código.
- 3.1.5. Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- 3.1.6. Consultar con sus superiores sobre el desarrollo de sus funciones, siempre que las circunstancias lo ameriten o que tengan inquietudes al respecto.
- 3.1.7. Abstenerse de utilizar el cargo para presionar a particulares y/o compañeros de trabajo a realizar proselitismo político o religioso, así como abstenerse de efectuar actuaciones que tengan por objeto o contribuyan a la realización de un ilícito.
- 3.1.8. Colaborar y no obstaculizar las investigaciones que realice la Fundación o las autoridades administrativas y judiciales.
- 3.1.9. Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de los usuarios y de la sociedad en general asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores, condiciones de mercado y políticas contenidas en este código y además documentos del gobierno corporativo.
- 3.1.10. Comunicar oportunamente a los superiores o por el buzón ético todo hecho, toda irregularidad por parte de otro empleado de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la fundación o que resulten contra los lineamientos del presente código.
- 3.1.11. Ser prudentes y respetuosos tanto en el comportamiento como en el lenguaje, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones personales con otros empleados, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral y resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.

- 3.1.12. Mantener un comportamiento decoroso y un lenguaje adecuado de forma tal que no comprometa la imagen de la Fundación, especialmente cuando se le representa en cualquier tipo de evento o reunión.
- 3.1.13. Abstenerse de usar en provecho propio, de terceros o de suministrar a terceros información privilegiada y confidencial y / o de sus usuarios y /o de la Fundación e informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con este deber

3.2. Deberes con los Clientes, Usuarios, Beneficiarios, Compañeros de trabajo y la Ciudadanía

- 3.2.1. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas que tengan relación con la Fundación.
- 3.2.2. Mantener un trato equilibrado y no discriminatorio por la condición racial, sexual, religiosa, política o cualquier otra creencia.
- 3.2.3. Atender y proporcionar ayuda a los usuarios de la Fundación.
- 3.2.4. Respetar las opiniones de los demás y con ellas enriquecer las propuestas de soluciones y mejoras en el trabajo.
- 3.2.5. Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todas las personas sean tratadas con imparcialidad y respeto.
- 3.2.6. Pedir retroalimentación y estar dispuestos a escucharla y utilizarla como medio para mejorar.
- 3.2.7. Suministrar a los usuarios de la Fundación la información que requieran de forma oportuna, correcta y completa, observando los procedimientos definidos.
- 3.2.8. Dar estricto cumplimiento al Código Disciplinario del Abogado (Ley 1123 de 2007, o la que la modifique o reglamente).

3.3. Conductas contrarias al Código de Ética

- 3.3.1. **Insubordinación:** Se manifiesta cuando hay una evidente falta de respeto a quienes tienen autoridad. Incluye la no ejecución o la demora en el cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando tales instrucciones hagan parte de los parámetros y reglamentos establecidos en la Fundación.
- 3.3.2. **Mala conducta:** Se expresa a través del soborno, la extorsión, agresión o amenaza a los empleados y usuarios de la Fundación, con actitudes deshonestas, irrespetuosas, y si presenta estados de embriaguez, drogadicción y actitudes inmorales. Asimismo, se tendrá en cuenta la práctica de juegos prohibidos, el abuso de autoridad, la descortesía y desinformación hacia los usuarios, los malos tratos, la mala presentación personal y cualquier conducta obscena que atente contra el pudor, la moral y las buenas costumbres.
- 3.3.3. **Deslealtad:** Esta conducta se configura en los siguientes casos:

- Cuando se aceptan encargos profesionales de manera particular con usuarios de la Fundación y que el abogado lo haya conocido en virtud de tal calidad.
 - Cuando se represente judicialmente, se asesore directamente o por interpuesta persona, a quien tenga intereses jurídicos opuestos a los casos adelantados por la Fundación.
 - Cuando se soliciten préstamos o ayudas económicas de cualquier índole a los usuarios de la Fundación o se acepten dádivas de cualquier clase sin el cumplimiento de los parámetros establecidos en este código.
 - Cuando se exija o insinúe a los usuarios de la Fundación alguna contraprestación económica o de cualquier otra clase como retribución a los servicios prestados por la entidad, diferentes a los honorarios pactados a favor de la Fundación.
 - Cuando se recomiende a los usuarios de la Fundación otros profesionales del Derecho.
 - Cuando se use el nombre de la Fundación para promocionar servicios como Profesional de Derecho.
 - Cuando se difame el buen nombre de la Fundación o de cualquiera de sus empleados.
- 3.3.4. **Robo, hurto y malversación:** En esta categoría se incluye la utilización indebida de los bienes, activos, documentos, datos y la información perteneciente a la Fundación o a los clientes, usuarios, beneficiarios o empleados.
- 3.3.5. **Fraude:** Hace referencia a la actividad deshonestas u omisión intencional o negligente diseñada para engañar a otros y generar sobre la víctima una pérdida y/o sobre el autor un beneficio.
- 3.3.6. **Corrupción:** Actividad deshonestas en la cual un director, colaborador, contratista o aliado utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la Fundación o a título personal o una ventaja indebida, para la Fundación, para sí mismo o para un tercero. La corrupción se manifiesta entre otras, bajo las siguientes modalidades:
- 3.3.7. **Sobornos:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.
- 3.3.8. **Propinas y pagos indebidos:** Se presenta cuando se otorgan dádivas y cosas de valor, como también ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.
- 3.3.9. **Destrucción maliciosa o negligente de bienes o documentos:** Se presenta cuando hay destrucción malintencionada o negligente de bienes, activos, datos,

información o documentos con el fin de causar daño o entorpecer averiguaciones.

3.3.10. **Alcohol y drogas:** La seguridad de los usuarios y empleados es una de las principales responsabilidades de la Fundación y, por ello, es objeto de su permanente preocupación y dedicación. Dado que el consumo de drogas ilícitas y el abuso del alcohol deterioran este nivel de seguridad y, al mismo tiempo, generan indeseables consecuencias personales, la Fundación espera disfrutar de un ambiente de trabajo libre de dichos elementos.

- La Fundación rechaza el abuso del alcohol y el consumo de drogas ilícitas por parte de sus Directivos, empleados y contratistas.
- Teniendo en cuenta la complejidad de los cargos de los empleados de la Fundación, se prohíbe expresamente la posesión, distribución, venta y el consumo de drogas ilícitas; y la posesión, distribución, venta y el consumo de alcohol en sus dependencias, bajo cualquiera de sus formas y modalidades.
- Se prohíbe, asimismo, la distribución y venta de drogas legales en sus recintos y en los lugares donde los empleados desempeñen sus funciones.
- Se prohíbe presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas u otras drogas que deterioren su capacidad y rendimiento normales para el trabajo.
- Es obligación de los Directivos, empleados y contratistas contribuir y evitar el ingreso de estos hábitos y estas conductas en la Fundación.

4. Política Antisoborno y Anticorrupción

El Soborno y la Corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de La Fundación Servicio Jurídico Popular, además de vulnerar la ley, la confianza de Benefactores, Proveedores, Usuarios y en general, en el escenario de sus actividades.

Consciente de estas consecuencias, La Fundación está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables como prestadores de servicios jurídicos, en la Ciudad de Bogotá.

Como respuesta a lo anterior, La Fundación establece un compromiso de una política de cero tolerancias frente al soborno y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra estos delitos y que permita conducir su operación con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y demás regulaciones vigentes.

En cumplimiento de la normatividad antisoborno y anticorrupción, se encuentra prohibido el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo, dinero de cualquier cosa de valor a un colaborador o servidor público o privado, nacional o extranjero y en general, a cualquier persona, cuando el propósito de este consiste en

influnciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a la Fundación a obtener una ventaja inapropiada.

4.1. Pagos de facilitación

La Fundación Servicio Jurídico Popular no acepta dar o recibir pagos, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante un tercero o en favor de un tercero, también conocidos como “Pagos de Facilitación”.

4.2. Otorgamiento de regalos e invitaciones por parte de un usuario o tercero a un trabajador

El otorgamiento de regalos e invitaciones por parte de un usuario o tercero a un trabajador de la Fundación Servicio Jurídico Popular se registrará dentro de las siguientes directrices generales:

El regalo o invitación no podrá superar el medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) y no se recibirá más de una vez por parte del mismo usuario o tercero. El regalo o invitación debe ser informado al director(a) de la Fundación

En ninguna circunstancia, el recibimiento del regalo o atención puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del trabajador y en su toma de decisiones.

4.3. Cláusulas de auditoría y antisoborno

La Fundación Servicio Jurídico Popular se reserva el derecho de incluir en los contratos (o el documento que haga sus veces), cláusulas de auditoría que permitan la inspección del cumplimiento de estas directrices, así mismo incluir la cláusula antisoborno en donde las partes declaran conocer y se obligan a dar estricto cumplimiento a las disposiciones locales e internacionales de anticorrupción.

El incumplimiento de las obligaciones descritas, constituirán causal de terminación inmediata del contrato y sin lugar a indemnización alguna.

Cualquier persona que tenga conocimiento de la realización de alguna de estas conductas, le agradecemos lo informe al buzón ético

https://services.serviciojuridicopopular.org/sc/ethicalInbox/new?_gl=1*w8uane*_ga*M TQ5OTI2ODY4NC4xNzY5MjY3MTM4*_ga_YV7M3ZVDBM*cze3NjkyNzAxMDMkbzlk ZzAkdDE3NjkyNzAxMTEkajUyJGwwJGgw

4.4. Buzón Ético

Creado con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de la Fundación; el canal se encuentra disponible para recibir información de forma anónima y bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de

la información suministrada. Los reportes recibidos por esta línea son remitidos automática e inmediatamente a los encargados de realizar las validaciones o investigaciones pertinentes. La Fundación garantiza que las personas que, de manera voluntaria, colaboren denunciando irregularidades y que opten por identificarse, no serán objeto de represalias, amenazas, medidas discriminatorias o sanciones de tipo alguno; salvo las que le puedan corresponder por su eventual participación en los hechos denunciados.

5. La Prevención, el Manejo, Reporte y Resolución de Conflictos de Intereses

El conflicto de interés corresponde a aquellas situaciones que se presentan cuando una decisión o una circunstancia llevan a crear una condición que hace prevalecer el provecho propio sobre los de la Fundación, sus benefactores y sus proveedores lo que puede interferir con la capacidad para decidir objetivamente y proteger los intereses de la Fundación.

Los directores, administradores, empleados, contratistas y aliados de la Fundación tienen la obligación de actuar con honestidad, integridad, responsabilidad y equidad, buscando siempre la protección de los intereses de la entidad. Los directores, administradores, empleados, contratistas y aliados de la Fundación tienen el deber legal y ético de abstenerse de tomar una decisión o realizar cualquier actuación cuando se encuentren frente a una situación de conflicto de interés.

Se entiende que una actuación es realizada para favorecer los intereses personales cuando, con la misma, se beneficia a los Directivos, empleados, cónyuges, compañeros o compañeras permanentes; o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, cuarto grado civil o segundo de afinidad, su socio o sus socios de hecho o de derecho. En este caso se nos exige revelar y administrar el conflicto de intereses, conforme se precisa más adelante.

Los Directivos y los empleados se ven expuestos a una coyuntura de conflicto de intereses en situaciones en las cuales deben tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón a sus funciones, que se vea enfrentada a intereses personales, de manera que se afecte la objetividad y el juicio en el desarrollo de su trabajo.

5.1. El manejo y reporte de los conflictos de intereses

Las situaciones que involucren un conflicto de interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los Directivos, empleados, contratistas y los órganos de control de la Fundación deben informar aquellas situaciones que contengan un conflicto de intereses, real o potencial, al Director(a) de la Fundación o por medio del buzón ético que se encuentra en la página web de la Fundación.

Cuando el conflicto de interés se dé por parte del Director(a) este debe informar a la Junta Directiva.

El Director(a) de la Fundación deberá gestionar y hacer el seguimiento a las situaciones de conflicto de intereses que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información pertinente, y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

6. El Manejo De La Seguridad De La Información

6.1. Introducción

Los Directivos, empleados y contratistas, en el desarrollo de su labor, deben ser conscientes de que la información es un activo muy importante para la Fundación y que, para el desarrollo de sus funciones, tienen acceso a información privilegiada de la Fundación y de sus usuarios, lo cual les genera responsabilidades especiales, coexistiendo con la relevancia para preservar la información, tanto la procesada a través de la tecnología y que viaja por las redes de comunicaciones, como la información que se encuentra físicamente en los documentos.

6.2. Cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información

La actuación como Directivos, empleados y contratistas debe estar orientada a minimizar los riesgos a los que está expuesta la información que la Fundación les entrega para el desarrollo de su trabajo, lo cual obliga al cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información Reglamentado por la entidad.

6.3. Deberes éticos frente a la Seguridad de la Información

Los deberes éticos de los Directivos, empleados, contratistas y aliados frente a la seguridad de la información incluyen:

- 6.3.1. Conocer y actuar en concordancia y cumplimiento al Modelo de Seguridad de la Información y ciberseguridad definido por la Fundación.
- 6.3.2. Tener precauciones para garantizar que la información sea protegida de los accesos no autorizados o eventualmente sea conocida por personas no autorizadas.
- 6.3.3. La información de los usuarios debe tratarse con estricta confidencialidad, salvo algunas excepciones expresamente consideradas por la Ley.
- 6.3.4. Como encargados o custodios de la información realizar los esfuerzos y las acciones necesarias para proteger la información de la Fundación o de terceros en su poder, de cualquier eventual revelación, pérdida o modificación no autorizada que pueda generar pérdidas de cualquier tipo para la Fundación.
- 6.3.5. Respetar la propiedad intelectual del material que se desarrolle al trabajar para la Fundación.
- 6.3.6. Ser responsable y cuidadoso con el manejo de la información y cumplir cabalmente con toda la reglamentación existente sobre su seguridad.
- 6.3.7. No utilizar usuarios o contraseñas de otros empleados.
- 6.3.8. Utilizar los recursos informáticos de la Fundación para el ejercicio de las funciones asignadas y no para el beneficio personal. Hacer buen uso de las herramientas asignadas, utilizándolas únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.3.9. En caso de conocer y observar incumplimientos a los deberes éticos antes referidos, informar sobre esa situación a su superior inmediato y/o al Director(a) de la Fundación.

- 6.3.10. Abstenerse de usar tecnologías y recursos informáticos de la Fundación que atenten contra la integridad de reputación de cualquier persona, sus equipos de trabajo o su información.
- 6.3.11. Usar de manera responsable la Inteligencia artificial en operaciones y proyectos o procesos.
- 6.3.12. Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware o softwares autorizados, respetando los lineamientos definidos para ello.
- 6.3.13. No instalar software o descargar videos, música, juegos o información sin licencia legal adquirida o sin la autorización de la instancia definida en la Fundación.
- 6.3.14. No realizará apuestas en Portales electrónicos haciendo uso de los equipos de propiedad de la Fundación.
- 6.3.15. No se usarán los equipos ni recursos de la Fundación para guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido racista, pornográfico, terrorista u ofensivo tampoco se podrán usar para distribuir publicidad política o realizar proselitismo.

6.4. Manejo De Información Privilegiada

Por información privilegiada se entiende aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas en razón de sus funciones, que por su carácter está sujeta a reserva, y que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.

Los Directivos, empleados y contratistas deben actuar dentro de los principios generales de conducta establecidos en el Código de Ética y Conducta y en la Ley, obrando de buena fe, con lealtad, con la diligencia de un buen hombre de negocios y absteniéndose de utilizar indebidamente información privilegiada.

Está prohibido revelar información de la Fundación a personas que no estén vinculadas a esta o que, estándolo, no tienen el nivel adecuado ni autorizado para manejarla. Es necesario ser especialmente cuidadosos con las conversaciones con los usuarios, proveedores, familiares y visitantes, ya sea en las instalaciones de la Fundación o en sitios públicos como ascensores, restaurantes, entre otros.

La correspondencia escrita o los correos electrónicos dirigidos a nombre de otras personas y los documentos definidos, en forma expresa, como información reservada, no deben ser leídos o manipulados por personal no autorizado.

Es preciso que los Directivos, empleados y contratistas se aseguren de que la información derivada de sus actividades no esté al alcance de personas que no tengan responsabilidad directa sobre su administración.

7. Sanciones Por Violaciones Al Código De Ética Y Conducta

Cualquiera que identifique, detecte o tenga información o conocimiento sobre violación alguna al Código de Ética y Conducta tiene el compromiso ineludible de reportarlo de forma inmediata a la Dirección de la entidad y/o por medio del buzón de Ética ubicado en la página web de la Fundación. Esta es una obligación complementaria al deber de todo ciudadano de denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos que puedan constituir conductas punibles, a tenor de los Códigos Penal y de Procedimiento Penal y demás normas pertinentes.

Cualquier incumplimiento al Código de Ética y Conducta de la Fundación se entenderá como una falta grave a la luz del Reglamento Interno de Trabajo y se sancionará conforme a los procedimientos y parámetros establecidos en el mismo.

8. Extensión

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta también se aplicarán a los demás colaboradores que presten sus servicios a la Fundación sin vínculo laboral directo y bajo cualquier modalidad.

Será obligación, por parte de las empresas que le presten a la Fundación estos servicios, garantizar que sus vinculados conozcan y cumplan los principios éticos establecidos en este Código de Ética y Conducta.

En caso de ajustes al Código de Ética y Conducta los Directivos y empleados de la Fundación deberán renovar el compromiso de cumplir fielmente el Código de Ética y Conducta, y las disposiciones internas que se deriven de él.

Versión No.	Fecha Versión	Descripción del cambio
1	2018-11-30	Procedimiento Inicial.
2	2020-06-03	Ampliación de Política Anticorrupción y Antisoborno.
3	2026-01-24	Actualización de Normativa y Código en General.

Nombre: Shirley Maritza Bernal Ruiz	Nombre: Dra. Ximena Calderón Medina
Cargo: Coordinadora del SG-SST	Cargo: Directora
Elaborado y/o actualizado	Aprobado y Revisado por: