

CÓDIGO DE CONDUCTA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. Cuestión de Conducta	5
2. Nuestros Principios y Valores.....	5
2.1 Principios	5
2.2 Valores	6
3. Nuestra Conducta.....	6
3.1 Cumplimiento de Principios	6
3.2 Atribuciones Crediticias	6
3.3 Austeridad en los Gastos	6
3.4 Uso de Activos	6
3.4.1 Bienes Recibidos como Dación en Pago.....	7
3.5 Reporte de Situación Jurídica	7
3.6 Registro de Información	7
3.7 Situaciones Prohibidas	7
4. Políticas Antifraude y Anticorrupción.....	9
4.1 Política Antifraude	9
4.2 Política Anticorrupción	9
5. Procedimientos SIPLAFT.....	10
5.1 Funciones y Responsabilidades	11
5.1.1 Funciones y responsabilidades de la Junta Directiva	11
5.1.2 Funciones y responsabilidades del Representante Legal.....	11
5.1.3 Funciones del Empleado de Cumplimiento.....	12
5.1.4 Funciones y responsabilidades de la Revisoría Fiscal.....	12
5.2 Mecanismos	12

5.3	Documentación	13
5.4	Atención de Requerimientos.....	13
5.5	Capacitación.....	13
5.6	Sanciones	13
6.	Conflictos de Interés	13
7.	Canales de Información.....	14
8.	Régimen Sancionatorio	14
8.1	Cancelación Contrato de Trabajo	15
8.2	Acciones de Responsabilidad Civil.....	15
8.3	Sanciones Administrativas de Carácter Estatal o penal.....	15
8.3.1	Lavado de Activos	15
8.3.2	Financiación del Terrorismo.....	16
8.3.3	Omisión de denuncia de particular	16
9.	Glosario.....	16
10.	Compromiso de Cumplimiento y Conducta.....	17

INTRODUCCIÓN

Fondoccidente bajo los principios y valores de la economía solidaria, se encarga que la conducta de sus directivos y empleados esté enmarcada dentro de un comportamiento recto, honrado y de toda credibilidad en aras de proteger la confianza depositada por sus asociados.

Para cumplir con este objetivo, el Código de Conducta contiene valores, principios y reglas mínimas de comportamiento que se deben observar en todas las operaciones de Fondoccidente. Fue construido en concordancia con la Circular Externa Básica Jurídica No. 007 de octubre 21 de 2008 y la carta circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria. Es una invitación formal a promover y reforzar la obligación de mantener una conducta positiva relativa a hacer las cosas correctamente, y a asegurar que la filosofía de Fondoccidente está completamente entendida.

Por ello, este Código es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos y cada uno de los directivos y empleados de FONDOCCIDENTE, quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales o personales.

Los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en este documento o de los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas, son calificados como faltas graves que permitirán a FONDOCCIDENTE, dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con la Ley y lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo.

1. Cuestión de Conducta

Las reglas de conducta deben estar contenidas en el código de imperativo cumplimiento por parte de los órganos de administración, control y vigilancia y los empleados de Fondoccidente, de manera que sus postulados se observen en cada una de sus actuaciones con un propósito preventivo, entre los mencionados están:

Mecanismos de control.

- a) Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan sus asociados, su magnitud, las características básicas de las transacciones en que se involucran corrientemente y, en particular.
- b) Establecer la frecuencia, volumen y características de las transacciones financieras de sus asociados;
- c) Establecer que el volumen y movimientos de fondos de sus asociados guarde relación con la actividad económica de los mismos;
- d) Reportar de forma inmediata y suficiente al empleado de cumplimiento cualquier información relevante sobre manejo de activos o pasivos u otros recursos, cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de sus asociados, o sobre transacciones de sus asociados que por su número, por las cantidades transadas o por las características particulares de las mismas, puedan conducir razonablemente a sospechar que los mismos están usando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.

El código de conducta debe ser aprobado por la Honorable Junta Directiva de Fondoccidente y contener los criterios que sean necesarios para resolver los “conflictos de interés” y anteponer la observancia de unos principios éticos al logro de las metas personales o comerciales, comprometiéndose con ello a todo Fondoccidente.

Sin perjuicio de la facultad sancionatoria que tiene la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre sus vigiladas, Fondoccidente debe contemplar procedimientos sancionatorios adecuados frente a la inobservancia por parte de sus funcionarios del código de conducta.

2. Nuestros Principios y Valores

2.1 Principios

Nuestros principios, que son las pautas mediante las cuales ponemos en práctica nuestros valores y son los principios que identifican universalmente al cooperativismo:

- Adhesión voluntaria y abierta.
- Gestión democrática por parte de los asociados
- Participación económica de los asociados.
- Educación, Formación e Información.
- Cooperación con otras instituciones del Sector.
- Interés por la Comunidad.
- Autonomía e independencia

2.2 Valores

Los valores de Fondoccidente se identifican con la Autoayuda, Democracia participativa, Igualdad, Equidad y Solidaridad.

A su vez los Asociados, empleados y directivos están comprometidos con los valores éticos de la Honestidad y Confianza, Responsabilidad, Justicia, Lealtad, Respeto, Humildad, Solidaridad, Tolerancia, Generosidad, Amistad y Vocación Social, todos basados en el AMOR.

3. Nuestra Conducta

3.1 Cumplimiento de Principios

Toda actividad a cargo debe ser desplegada con el máximo de diligencia, oportunidad y confiabilidad, buscando el cumplimiento de los objetivos de Fondoccidente sin apartarse de los principios y valores y de los mandatos legales e internos.

Es obligación de todos los empleados de Fondoccidente reportar a los estamentos de control (empleado de Cumplimiento, Gerencia o Subgerencia) según sea el caso, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares y que a su juicio ameritan ser investigadas.

3.2 Atribuciones Crediticias

Los productos y servicios prestados a los asociados están cobijados por normas y políticas relativas a las atribuciones que se deben cumplir según la modalidad del producto, el monto y el tipo de estamento, debidamente documentado en el Manual de reglamentos.

Ningún directivo o empleado de Fondoccidente en el ejercicio de sus funciones podrá exceder sus atribuciones otorgadas, ni comprometer a Fondoccidente de forma expresa o tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello.

3.3 Austeridad en los Gastos

Los gastos asumidos por Fondoccidente deben ser los que surjan de la prestación de cada servicio. Un directivo o empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Quienes aprueben reportes de gastos de acuerdo a los procedimientos vigentes, son responsables de la razonabilidad de los mismos y de verificar su oportunidad y confiabilidad.

3.4 Uso de Activos

Los activos tangibles e intangibles son para uso exclusivo de Fondoccidente y deben cumplir con el objetivo por el cual fueron adquiridos.

Es deber de los directivos y empleados de Fondoccidente proteger y utilizar los bienes en forma adecuada y nunca para beneficio personal o de cualquier persona ajena a la Organización.

Todo empleado debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos de trabajo que le sean asignados, manejen o estén a su cargo en razón de sus funciones.

3.4.1 Bienes Recibidos como Dación en Pago

La recepción y administración de los activos recibidos como daciones en pago, así como el proceso de enajenación, se hará en cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Junta Directiva.

3.5 Reporte de Situación Jurídica

Con excepción de los casos previstos por la Ley, es deber de los directivos y empleados de Fondoccidente notificarle a la Gerencia ó Subgerencia ó Junta Directiva, en caso de haber sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal.

3.6 Registro de Información

Es deber de todos los empleados de Fondoccidente y de los mismos asociados, de acuerdo a los procedimientos vigentes, velar por el correcto registro de las operaciones internas de Fondoccidente, las transacciones y la información, de tal manera que se cuente con la información necesaria para generar reportes precisos y oportunos a los directivos y entes de control.

3.7 Situaciones Prohibidas

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y empleados de Fondoccidente, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con Fondoccidente.

Las situaciones prohibidas en Fondoccidente son:

- a. Aceptar transacciones en efectivo por un valor igual o superior a \$10.000.000 sin cumplir el diligenciamiento de la “Declaración de origen de fondos” en el formato de actualización de datos.
- b. Insinuar a los asociados el fraccionamiento de operaciones en efectivo, con el fin de eludir los controles establecidos.
- c. Divulgar información privada de Fondoccidente a entes externos o a asociados que no requieren del conocimiento de la misma.
- d. Existir retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada “A sabiendas de que no lo debe hacer, lo hace y viceversa”.
- e. Exceder las atribuciones concedidas de acuerdo con el manual de reglamentos, según la modalidad del producto, monto y tipo de operación.
- f. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal.
- g. Acudir a Fondoccidente en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.

- h. Utilizar a título particular los productos, servicios o recursos de Fondoccidente, en beneficio propio, en forma directa o indirectamente a través de terceros, sin que medie autorización del estamento autorizado para ello. Se consideran productos y servicios, aquellos que ofrece Fondoccidente dentro de su objeto social y recursos, a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar las actividades.
- i. Intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos.
- j. Discriminar o favorecer a asociados, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo religioso, raza o preferencia sexual.
- k. Mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar oportunamente la situación presentada.
- l. Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, entre otros a cargo de Fondoccidente.
- m. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- n. Omitir la imposición de sanciones al personal a cargo, cuando estas sean autorizadas o determinadas por la Asamblea, Junta Directiva, Gerencia ó Subgerencia.
- o. Permitir que las instalaciones de Fondoccidente y los servicios que presta a los asociados, sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportarlas cuando sean detectadas.
- p. Bajo ninguna circunstancia, promocionar ni participar activa o pasivamente en actividades que puedan ser consideradas como Captación Masiva y Habitual de Dinero “cadenas, pirámides, aviones” o actividades similares que generen promesas de altos rendimientos económicos, como tampoco se podrá facilitar las instalaciones de Fondoccidente, ni suministrar las cuentas de nómina para tal fin.
- q. Participar o promocionar rifas con ánimo de lucro o facilitar préstamo de dinero con carácter de usura.
- r. Ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros sin la autorización expresa de la Gerencia o Subgerencia, quien evaluará el conflicto de interés que se pueda presentar. Si el caso lo amerita, se presentará para consideración de la Junta Directiva. Se exceptúa el ejercicio de la cátedra universitaria o servicios educativos.
- s. Actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, o que pongan en riesgo la reputación y el buen nombre de Fondoccidente.
- t. Utilizar en provecho propio o ajeno, la información privilegiada que ha conocido en razón de sus funciones.

- u. Abstenerse en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de: Directivos, Asociados, Empleados y proveedores.
- v. Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.

4. Políticas Antifraude y Anticorrupción

4.1 Política Antifraude

Nunca se debe comprometer la honestidad y la integridad cometiendo un fraude.

Se hace uso indebido de los recursos de Fondoccidente y se comete fraude cuando intencionalmente oculta, altera, falsifica u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros. El fraude puede estar motivado por la posibilidad de obtener algo de valor (como el cumplimiento con un objetivo de desempeño o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas (como disciplina). Algunos ejemplos de fraude incluyen:

- a. Hurto en sus distintas clasificaciones
- b. Estafa
- c. Abuso de confianza
- d. Desviación o uso indebido de información privilegiada
- e. Malversación de bienes y fondos
- f. Falsedad en documento

También debe evitar la tentativa de fraude. Por ejemplo, nunca gaste los fondos de Fondoccidente sin la debida autorización. De igual forma, no celebre contratos o acuerdos en nombre de Fondoccidente, salvo que esté autorizado para hacerlo.

4.2 Política Anticorrupción

Fondoccidente rechaza las prácticas deshonestas y la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno.

Los directivos y empleados de Fondoccidente no podrán recibir pagos indebidos, o promesas de pago por parte de funcionarios públicos o privados (incluidos miembros de un partido político y los funcionarios de organizaciones internacionales de carácter multilateral), con el objetivo de obtener o mantener un negocio, asegurar una ventaja o influenciar en forma indebida en las actuaciones de Fondoccidente.

Los directivos y empleados de Fondoccidente no podrán ofrecer, prometer a un funcionario gubernamental, ni a ninguna persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a una tercera persona u organización sin ánimo de lucro sugerida por el destinatario, con el objetivo de

influir en el destinatario para que tome o se abstenga de tomar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con Fondoccidente.

Los pagos indebidos realizados de forma indirecta a través de interpuesta persona también están sujetos a las mismas regulaciones y sanciones.

Además del ofrecimiento u otorgamiento de pagos indebidos, regalos o actividades de entretenimiento, el ofrecimiento de oportunidades laborales a un funcionario gubernamental o a un miembro de su familia también puede constituir una violación a las leyes nacionales y extraterritoriales antisoborno.

5. Procedimientos SIPLAFT

Las organizaciones de economía solidaria de primer y segundo nivel de supervisión que no ejercen actividad financiera en los términos previstos en el artículo 39 de la Ley 454 de 1998, tales como los fondos de empleados, deben establecer procedimientos de ejecución y de control que permitan la implementación y funcionamiento de instrumentos de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Los procedimientos establecidos por Fondoccidente para la adecuada implementación y funcionamiento de SIPLAFT son los siguientes:

- Definir e implementar el procedimiento para atender oportunamente las solicitudes de información que realicen las autoridades competentes.
- Definir e implementar los procedimientos que se aplicarán para: a) la detección de operaciones inusuales; b) la determinación de las operaciones sospechosas y c) el reporte de estas últimas a la Unidad de Información y Análisis Financiero.
- Definir e implementar los procesos que deberán realizarse para el conocimiento de los asociados actuales y potenciales, así como para la verificación y actualización de la información suministrada por ellos. Estos procedimientos deben permitirle a Fondoccidente tener un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los asociados.
- Fijar los procedimientos para aplicar las sanciones por incumplimiento de las normas para controlar el riesgo de LA/FT.
- Definir e implementar los procesos que permitan dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con el derecho internacional.
- Fijar los procedimientos para la conservación de documentos.
- Definir la persona que realizará el cargo de empleado de cumplimiento, quien será la persona responsable entre otros, del tema de prevención y control de LA/FT al interior de Fondoccidente.
- La Junta Directiva debe prever mecanismos y procedimientos adecuados de prevención y control de riesgos asociados al Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

5.1 Funciones y Responsabilidades

Esta política define las facultades y funciones a cargo de los órganos de dirección, administración y cumplimiento.

5.1.1 Funciones y responsabilidades de la Junta Directiva

La Junta Directiva como órgano permanente de administración de Fondoccidente, le corresponde entre otras, las siguientes funciones:

- Fijar las políticas, definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicarán en Fondoccidente con relación al SIPLAFT.
- Designar al funcionario que tendrá las funciones del Empleado de cumplimiento.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el empleado de cumplimiento y la revisoría fiscal y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
- Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos de prevención de LA/FT
- Designar el funcionario o la instancia responsable de verificar la información suministrada en el formulario de vinculación del asociado.

5.1.2 Funciones y responsabilidades del Representante Legal

El representante legal, como ejecutor de las decisiones de la asamblea general y de la Junta Directiva tiene a su cargo las siguientes funciones relacionadas con el riesgo de LA/FT:

- Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos de prevención del LA/FT, según la aprobación impartida por la Junta Directiva.
- Brindar el apoyo que requiera el funcionario que desempeña las funciones de empleado de cumplimiento.
- Coordinar y programar los planes de capacitación sobre prevención de riesgos asociados al LA/FT, dirigido a todos los funcionarios de Fondoccidente, incluyendo los órganos de administración y control y la revisoría fiscal.
- Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con la prevención de riesgos de LA/FT y garantizar la confidencialidad de dicha información.
- Someter a aprobación de la Junta Directiva en coordinación con el empleado de cumplimiento, el manual de procedimientos del SIPLAFT y sus actualizaciones.

5.1.3 Funciones del Empleado de Cumplimiento

- Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones.
- Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones, trámites o contratos que se realizan.
- Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y la eficacia de los mecanismos establecidos.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de LA/FT.
- Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de LA/FT y velar por su cumplimiento.
- Recibir, analizar y determinar los reportes internos de posibles operaciones inusuales o sospechosas y enviar a la UIAF el reporte de las operaciones sospechosas y de transacciones en efectivo.
- Mantener actualizados los datos de Fondoccidente con la UIAF.
- Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea - SIREL, opción Informes- Certificado de Cargue.
- Revisar periódicamente como fuente de consulta la página web de la UIAF, donde se publicarán los anexos técnicos, manuales y/o documentos de interés para las entidades del sector solidario.

Las funciones del Empleado de cumplimiento las realizará el cargo de asistente de gerencia.

5.1.4 Funciones y responsabilidades de la Revisoría Fiscal

La Revisoría Fiscal deberá elaborar un reporte trimestral dirigido a la Junta Directiva, en él que informe sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre el SIPLAFT.

Igualmente, deberá poner en conocimiento del empleado de cumplimiento, las deficiencias e incumplimientos detectados.

5.2 Mecanismos

Fondoccidente cuenta con un conjunto de mecanismos diseñados para cumplir adecuadamente las normas sobre LA/FT y que son de estricto cumplimiento por parte de todos los empleados, tales como:

- Procesos de debida diligencia
- Conocimiento de los asociados
- Conocimiento de personas expuestas públicamente (PEP)
- Conocimiento de las personas jurídicas y naturales con los cuales se establece y/o mantiene una relación contractual (proveedor)
- Conocimiento de trabajadores o empleados
- Establecer herramientas para identificar operaciones inusuales o sospechosas.

5.3 Documentación

Toda gestión de riesgo debe estar debidamente documentada, para garantizar el funcionamiento de los procedimientos y la atención debida a los requerimientos de las autoridades competentes.

La documentación debe por lo menos garantizar: Integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad.

Por otra parte, los documentos deben tener un respaldo físico, contar seguridad para su consulta, criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de información.

Los documentos deben ser objeto de un manejo especial de guarda y conservación para evitar su deterioro o pérdida, y así garantizar el suministro de información cuando una autoridad competente lo requiera.

5.4 Atención de Requerimientos

Se debe atender y suministrar en forma oportuna y veraz la información que sea requerida por las autoridades competentes de acuerdo con las formalidades legales correspondientes.

5.5 Capacitación

Los empleados deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus funciones. Es responsabilidad de cada empleado estar al día en la lectura de la documentación que se genera en Fondoccidente y que regulan la economía solidaria.

Los empleados deben aprovechar todo tipo de oportunidades brindadas por FONDOCCIDENTE, para capacitarse haciendo el mejor uso de ellas, además, deben conocer el Estatuto, manuales, códigos y reglamentos que rigen dentro de Fondoccidente.

La asistencia y respuesta a estas capacitaciones son de forzoso cumplimiento para la totalidad de empleados de Fondoccidente.

5.6 Sanciones

El incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro de SIPLAFT será sancionado administrativamente, siendo justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo, de acuerdo a la reglamentación interna, la Ley y demás regulaciones aplicables.

6. Conflictos de Interés

Los conflictos de interés surgen cuando un directivo o empleado de Fondoccidente, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de Fondoccidente y de sus obligaciones laborales y sociales.

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflicto de intereses, los directivos y empleados de Fondoccidente deben obrar equitativamente, prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación contractual o laboral, sin considerar beneficios personales o de terceros.

Al amparo de este numeral quedan cobijadas las operaciones que determine el Gobierno Nacional y las que celebre Fondoccidente con sus asociados, sus administradores, o cónyuges y parientes de unos y otros dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, las cuales deben ser celebradas con el voto unánime de los miembros asistentes a la reunión de Junta Directiva.

Estas operaciones no podrán convenirse en condiciones diferentes a las que están establecidas en el reglamento de crédito, ahorros y servicios de Fondoccidente para con los demás asociados, según el tipo de operación.

En el trato con los asociados, proveedores o empleados se debe actuar en beneficio de FONDOCCIDENTE, excluyendo cualquier beneficio personal.

No se debe realizar la gestión de un producto o servicio para un familiar o un tercero con intereses personales, sin tener aprobación previa de su superior o de un empleado de alto rango de Fondoccidente, según sea el caso.

Las decisiones que adopten los empleados se deben encontrar sujetas a los criterios y directrices impartidas por Fondoccidente, y al correcto cumplimiento de sus funciones. Su comportamiento en ningún caso deberá ser influenciado por regalos, atenciones o invitaciones que puedan recibir en el ejercicio de sus funciones.

7. Canales de Información

Fondoccidente como mecanismos de difusión de la información para los asociados y empleados cuenta con la página WEB y correos electrónicos.

8. Régimen Sancionatorio

Hablar de sanciones implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de Fondoccidente, lo que acarrea una serie de sanciones para los directivos y empleados responsables que serán impuestas por organismos del Estado o por Fondoccidente, según el caso.

Se debe tener prevención y control sobre las operaciones realizadas por directivos, asociados, empleados y proveedores, para evitar que Fondoccidente sea utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades o transacciones ilícitas.

8.1 Cancelación Contrato de Trabajo

Si la actuación del empleado va en contra de las normas legales o internas, por ejemplo, que se permita el ocultamiento y den visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas (incumplimiento del SIPLAFT), Fondoccidente podrá cancelar el contrato de trabajo por justa causa.

8.2 Acciones de Responsabilidad Civil

Si un directivo o empleado obra con negligencia u omisión en el desempeño de sus funciones y perjudica con su actuación a Fondoccidente o a una persona natural o jurídica, asociado o proveedor, será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de las infracciones cometidas.

8.3 Sanciones Administrativas de Carácter Estatal o penal

Son las que aplica la Superintendencia de Economía Solidaria o cualquier otro órgano estatal competente cuando directivos o empleados, autoricen o ejecuten actos violatorios de los Estatutos o de alguna ley, reglamento o de cualquier norma legal a que Fondoccidente deba sujetarse, especialmente en los siguientes aspectos:

8.3.1 Lavado de Activos

Artículo 323 del Código Penal:

El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada.

El lavado de activos será punible aun cuando las actividades de que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores, se hubiesen realizado, total o parcialmente, en el extranjero.

Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte a la mitad cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías al territorio nacional. El aumento de pena previsto en el inciso anterior, también se aplicará cuando se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional.

8.3.2 Financiación del Terrorismo

Artículo 345 del Código Penal:

El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

8.3.3 Omisión de denuncia de particular

Artículo 441 del Código Penal:

El que teniendo conocimiento de la comisión de un delito de genocidio, desplazamiento forzado, tortura, desaparición forzada, homicidio, secuestro, secuestro extorsivo o extorsión, narcotráfico, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, terrorismo, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, enriquecimiento ilícito, testaferrato, lavado de activos, cualquiera de las conductas contempladas en el Título II y en el Capítulo IV del Título IV del código, en este último caso cuando el sujeto pasivo sea un menor de doce (12) años, omitiere sin justa causa informar de ello en forma inmediata a la autoridad, incurrirá en prisión de tres (3) a ocho (8) años.

9. Glosario

LA/FT: Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo

OFAC: Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de E.E. U.U.

ONU: Organización de Naciones Unidas

PEP: Personas Expuestas Públicamente

SIPLAFT: Sistema integral de prevención y control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

UIAF: Unidad de Información y Análisis Financiero

10. Compromiso de Cumplimiento y Conducta

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y CONDUCTA

FONDOCCIDENTE

Yo, _____ identificado con documento de identificación No. _____ de _____ en mi cargo de _____ de Fondoccidente, bajo gravedad de juramento me comprometo a leer detenidamente el Manual SIPLAFT, Código de Conducta y Código de buen gobierno y a cumplir estrictamente los patrones de comportamiento en ellos estipulados.

Acepto que el presente documento haga parte integral del contrato de trabajo y la violación de cualquiera de sus disposiciones constituye falta grave de conformidad con la Ley y lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo.

Firma: _____

Código: _____

Fecha: _____

Nota: La copia de este compromiso será archivada. El incumplimiento de cualquiera de las normas del Manual y los códigos, le hará acreedor a las sanciones establecidas.

Este código fue aprobado por la Junta Directiva del **Fondo de Empleados del Banco de Occidente FONDOCCIDENTE** en su sesión ordinaria, celebrada el día Veinticinco (25) de Agosto del año 2014, según consta en el acta No. 1114.

MARCELA BARRERO CARDENAS
Presidente

OSCAR EDUARDO PINCAY GORDILLO
Secretario