



Fondo Colombia
en Paz



MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y REGLAS DE CONDUCTA

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 1

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No. 371 del Comité Fiduciario del 14 de junio de 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	7
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	9
5.1 Reales	9
5.1.1 Permanentes	9
5.1.2 Esporádicos	9
5.2 Potenciales	9
6. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS	9
7. PROCEDIMIENTO ANTE CONFLICTO DE INTERÉS	11
7.1 Conflicto de interés en los trabajadores del FCP	13
7.2 Conflicto de interés en miembros del Comité Técnico	13
7.3 Conflicto de interés en miembro del Comité Fiduciario	14
7.4 Conflicto de interés en miembro del Consejo Directivo	15
8. REGLAS DE CONDUCTA	16
9. NO INFORMACIÓN	19
10. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	19
11. VIGENCIA	19
12. CONTROL DE CAMBIOS	20

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es establecer los principios, políticas y procedimientos encaminados a conocer, detectar, prevenir y gestionar, adecuada y oportunamente, los posibles conflictos de interés que llegasen a presentarse con ocasión del desarrollo de las diversas actividades dentro del FCP.

Igualmente, busca establecer las pautas que orienten el comportamiento ético y las disposiciones de autorregulación para un desempeño íntegro y transparente de los trabajadores del FCP.

Este Manual no es aplicable cuando la conducta constituye una inhabilidad o incompatibilidad, caso en el cual se deberá acudir a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2. DEFINICIONES

ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: También denominado Fiduciaria, corresponde a la(s) fiduciaria(s) pública(s) contratadas por el DAPRE para que ejerza(n) la vocería y administración del FCP, de conformidad con el contrato de fiducia. Adicionalmente ejecutará las instrucciones impartidas por el Fideicomitente, Ordenador del Gasto, Comité Fiduciario, Director Ejecutivo y Supervisor del Contrato, atendiendo lo establecido en los reglamentos y manuales del Fondo Colombia en Paz.

ATENCIONES: Comprende los regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes, pagos o aquello relacionado, que reciba un trabajador o partícipe.

COMITÉ EJECUTIVO: Comité conformado por los subdirectores, jefes, asesores y demás personas del nivel directivo o asesor que el Director Ejecutivo considere, en el que se brindan las directrices acerca de temas misionales y operativos del FCP.

COMITÉ FIDUCIARIO: Comité conformado por el Ordenador del Gasto del FCP, y el delegado del Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz, ambos con voz y voto. Actuará como secretario del Comité Fiduciario, el representante del Administrador Fiduciario del FCP, quien actuará con voz, pero sin voto. Sus funciones se encuentran determinadas en el Decreto 691 de 2017, el Reglamento del Fondo Colombia en Paz y el Reglamento del Comité Fiduciario.

COMITÉ TÉCNICO: Órgano Colegiado encargado de efectuar la validación documental y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos legal y reglamentariamente para la contratación a celebrarse a través del FCP, presentar las recomendaciones para el Comité Fiduciario con el objeto de propender por una operación eficiente y transparente del FCP y cumplir las demás funciones que se establezcan en el Reglamento del Comité Técnico, el cual se aprobará por el Comité Fiduciario. Dicho comité estará integrado por un delegado de la Entidad Ejecutora y un delegado del Administrador Fiduciario del FCP.

CONFLICTO DE INTERÉS: Aquella situación en la que los intereses particulares, directos o indirectos, de un trabajador o partícipe, de sus familiares cercanos o de un tercero pueden estar enfrentados con los intereses del FCP o suponen una interferencia con el desempeño imparcial y objetivo de sus deberes.

CONSEJO DIRECTIVO: Es el máximo órgano rector del FCP, de carácter colegiado, integrado por siete (7) miembros nombrados por el Presidente de la República, en los términos referidos en los artículos 5 y 7 del Decreto 691 de 2017, y en los Reglamentos del FCP y Consejo Directivo.

CORRUPCIÓN: Situación en la que se abusa del poder con la finalidad de desviar la gestión del FCP hacia un beneficio particular, de un familiar cercano o de un tercero.

DIRECTOR EJECUTIVO: Es el responsable de la dirección estratégica del FCP, por lo cual liderará la coordinación de todos los intervinientes en el modelo de

operación del Fondo. Sus funciones están definidas en el Reglamento del Fondo Colombia en Paz.

ENTIDAD EJECUTORA: Entidades públicas o privadas, organismos de cooperación, direcciones o dependencias de entidades públicas, entre otras, quien en desarrollo de su misionalidad y experticia define el PPO, y en tal sentido es la responsable de la subcuenta creada en el FCP, cuyo líder será el representante legal de la entidad o su delegado. Adicionalmente propenderá por el cumplimiento de los PPO aprobados.

ÉTICA: Conjunto de normas morales que dirigen o valoran la conducta humana.

FAMILIARES CERCANOS: Se considerará familiar cercano al cónyuge, compañero(a) permanente, pariente de hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, en los términos definidos en el presente numeral (“parentesco”).

FORMATO DE EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS: Formato dispuesto para que, ante una situación generadora de conflicto de interés, el trabajador la describa y autorice su tratamiento según los lineamientos del presente Manual.

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y DE CONFLICTO DE INTERÉS: Formulario dispuesto para que, al ingreso y cada año, el trabajador declare sus bienes, participaciones y revele si se encuentra en alguna situación constitutiva de conflictos de interés.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: Información y datos conocidos por razón o con ocasión del cargo o función del trabajador o partícipe, que no son de carácter público.

INTERÉS PARTICULAR: Interés o beneficio secundario, de tipo generalmente económico o personal, que afecta la aplicación de los criterios con los cuales deben ser evaluadas las decisiones.

INTEGRIDAD: Capacidad de un individuo de actuar coherentemente con respecto de lo que piensa, dice y hace.

PARENTESCO: Es la relación que existe entre familiares y se divide en tres clases (consanguinidad, afinidad y civil).

Por consanguinidad: es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz o que están unidas por vínculos de la sangre¹.

- Primer grado: padre – madre- hijo(a)
- Segundo grado: hermano(a)
- Tercer grado: tío(a) – sobrino(a)
- Cuarto grado: primo(a)

Por afinidad: es la que existe entre las personas que tienen vínculos matrimoniales o unión marital de hecho.

- Primer grado: suegro(a)
- Segundo grado: cuñado(a)
- Tercer grado: sobrino(a) político
- Cuarto grado: primo(a) político

Civil: el que resulta de la adopción.

- Primer grado: hijo(a) adoptivo(a).

PARTÍCIPE: Se entenderá como todo individuo que, no siendo trabajador del FCP, tiene injerencia en algún proceso de toma de decisiones dentro del FCP.

REGLAS DE CONDUCTA: Pautas que rigen la conducta o comportamientos de los individuos.

¹ Código Civil [Ley 84 de 1873] artículo 35.

TRABAJADOR EN MISIÓN DEL FCP: Todas aquellas personas que prestan sus servicios laborales directamente a la Dirección Ejecutiva del FCP y a la Unidad de Gestión del Administrador Fiduciario.

VALORES: Conjunto de cualidades, principios o virtudes que rigen a un individuo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos dispuestos en el presente Manual rigen las actuaciones de todos los trabajadores en misión del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz (en adelante “el FCP”) y de todos los que participen en los procesos de toma de decisiones dentro del FCP (en adelante “partícipe”).

Se entenderá por conflicto de interés aquella situación en la que los intereses particulares de un trabajador o partícipe, de sus familiares cercanos o de un tercero pueden estar enfrentados con los intereses del FCP o suponen una interferencia con el desempeño imparcial y objetivo de sus deberes o funciones.

Todos los trabajadores y partícipes, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, antepondrán los intereses del FCP a sus intereses particulares, los de sus familiares cercanos o los de un tercero. En este sentido, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en aquellos asuntos que impliquen conflictos de interés.

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los conflictos de interés difieren del régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Una inhabilidad se entiende como una situación de hecho previa que limita el derecho de acceder a un cargo público² o contratar con el Estado. Existen dos

² Corte Constitucional. Sentencia C-380-97. MP: Hernando Herrera Vergara.

tipos: (i) las de naturaleza personal, por ejemplo, las relacionadas con los lazos de parentesco y (ii) las de componente sancionatorio, por ejemplo, las relacionadas con condenas en los ámbitos penal, disciplinario, administrativo, fiscal o correccional³.

Una incompatibilidad se entiende como una limitación impuesta al servidor público o contratista por el tiempo en que ostente el cargo o posición, que implica la imposibilidad jurídica de coexistencia de la calidad y una actividad limitada.

En este sentido, las inhabilidades son situaciones de hecho previas a la elección, designación, ejercicio o acceso al cargo público que le impiden al ciudadano postularse, mientras que las incompatibilidades son situaciones de hecho coetáneas al ejercicio de una función pública.

A diferencia de los conflictos de interés, a las inhabilidades e incompatibilidades les rige el principio de tipicidad, es decir, deben estar explícitamente señaladas en la Constitución y/o en la Ley.

INHABILIDAD	INCOMPATIBILIDAD	CONFLICTO DE INTERÉS
Antes de ingresar al cargo. Impedimento para ejercer ciertas funciones u obtener un empleo.	Durante el ejercicio de las funciones. Prohibición para ejercer simultáneamente otras competencias	Concurrencia opuesta entre el interés personal o de familiares y el interés de la entidad/compañía, durante el ejercicio de las funciones.
Corte Suprema de Justicia. 09/06/1988	Corte Constitucional. SU-625/15	Corte Constitucional. SU-625/15

³ Concepto 157101 de 2022. Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés se pueden clasificar en⁴:

5.1 Reales

Son situaciones de conflicto efectivas, es decir, que el trabajador o partícipe debe tomar una decisión, pero sus intereses particulares, los de sus familiares cercanos o de un tercero interfieren con aquellos del FCP. En este sentido, se consideran riesgos actuales.

A su vez, estos pueden ser:

5.1.1 Permanentes: es aquel conflicto real en el cual las circunstancias que lo originan perduran en el tiempo.

5.1.2 Esporádicos: es aquel conflicto real que surge de una situación particular que no tiene vocación de permanencia en el tiempo.

5.2 Potenciales

Son situaciones en las que el trabajador o partícipe, en razón de su cargo o funciones y sus condiciones personales o profesionales, podría ver afectada su toma de decisiones pues sus intereses particulares, los de sus familiares cercanos o los de un tercero se verían enfrentados con los del FCP. En el momento, no se encuentra en la situación en la que debe tomar una decisión, sin embargo, esta podría presentarse en el futuro.

6. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Para todos los efectos del presente Manual, un trabajador o partícipe se encuentra en una situación de conflicto de interés cuando, en razón de su cargo o sus funciones, deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción y se

⁴ Función Pública. 4. ¿Cómo se clasifica el conflicto de intereses? Tomado de: https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/SPIMx8sAs3Ec/content/3.-09-c2-bfcu-c3-a1les-son-los-elementos-para-que-se-configue-el-conflicto-de-intereses-

encuentre en posibilidad de escoger entre el interés del FCP y su interés particular, el de un familiar cercano o el de un tercero.

Las situaciones que se describen a continuación se presentan como pautas para determinar los casos que podrían generar un conflicto de interés, por lo que no son taxativas y podría existir escenarios diferentes a los descritos que lo generen.

- Adquisición de activos y contratación con personas jurídicas

Se presenta un conflicto de interés cuando quienes participan en el análisis o la toma de decisiones son los propietarios de los activos sujetos a adquisición o son socios de la persona jurídica en un porcentaje igual o superior al cinco por ciento (5%) del capital social o sus familiares cercanos lo son.

- Intereses privados a actividades externas

Se presenta un conflicto de interés cuando quienes participan en el análisis o la toma de decisiones son deudores o acreedores de la persona jurídica o natural con la que se va a contratar.

- Información privilegiada

Se presenta un conflicto de interés cuando el trabajador o participe no mantiene estricta confidencialidad sobre la información privilegiada que llegue a conocer con ocasión de su cargo o sus funciones y cuando no se abstiene de usar la información privilegiada en provecho suyo o de terceros.

De igual forma, se presenta un conflicto de interés cuando se tergiversa, oculta o falsifica información que deba comunicarse a terceros, con el fin de obtener un beneficio.

- Relaciones personales

Se presenta un conflicto de interés cuando quienes participan en el análisis o la toma de decisiones presentan una relación de amistad íntima o enemistad manifiesta con la persona natural o con algún miembro de la persona jurídica que se va a contratar, que pueda afectar su imparcialidad u objetividad.

Asimismo, se presenta un conflicto de interés cuando quienes participan en el análisis o la toma de decisiones tengan algún vínculo familiar cercano o de negocios con la persona natural o con algún miembro de la persona jurídica que se va a contratar, que pueda afectar su imparcialidad u objetividad.

- Abuso de la posición o cargo

Se presenta un conflicto de interés cuando el trabajador o partícipe usa su posición o sus relaciones dentro del FCP para promover sus intereses particulares, aquellos de sus familiares cercanos o de terceros.

De igual forma, se presenta un conflicto de interés cuando el trabajador o partícipe solicita a organizaciones externas beneficios propios, para sus familiares cercanos o para terceros, usando su influencia para interferir en asuntos dentro del FCP.

- Regalos, beneficios y hospitalidad

Se presenta un conflicto de interés cuando un trabajador o partícipe ha recibido algún tipo de atención que tenga la potencialidad de interferir en su imparcialidad y objetividad a la hora de participar en el análisis o en la toma de decisiones.

7. PROCEDIMIENTO ANTE CONFLICTO DE INTERÉS

Al ingreso y posteriormente cada año, la Jefatura Administrativa entregará a los trabajadores el Formulario de Declaración de Bienes y de Conflicto de Interés

para su diligenciamiento. Una vez sea remitido nuevamente a la Jefatura, si esta evidencia la existencia de algún conflicto de interés, deberá informar al Subdirector Jurídico quien analizará la situación y emitirá un concepto con respecto de este. Este concepto deberá ser remitido al Comité Ejecutivo que señalará si está o no de acuerdo con el mismo y tomará las respectivas decisiones.

En este sentido, el Comité podrá archivar la situación, si considera que no existe un conflicto de interés, o declarar su existencia, caso en el cual podrá decidir que (i) se limite la participación del trabajador en la actividad o (ii) que el trabajador se aparte totalmente de la actuación, suspendiendo todas las acciones, actividades y toma de decisiones relacionadas.

Para efectos de la toma de decisión por parte del Comité Ejecutivo, esta deberá contar con el voto de la mitad más uno de los miembros que en dicha sesión lo compongan.

Cuando el Comité Ejecutivo lo considere necesario, dada la naturaleza y relevancia del conflicto, la situación será puesta en conocimiento del Comité Fiduciario.

En caso de que surja una situación generadora de conflicto de interés que no haya sido declarada en los tiempos establecidos, se llevará a cabo el procedimiento pertinente que a continuación se describe (punto 7.1).

Si un trabajador o cualquier particular desea poner de presente una situación generadora de un posible conflicto de interés de un tercero preservando su identidad, contará con un correo electrónico dispuesto para tal fin, que estará a cargo de la Jefatura Administrativa. A través de este, se garantizará la confidencialidad de la información y el anonimato del involucrado.

NOTA: Con independencia del escenario en que se presente, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés se estará obligado a proceder como si este existiera.

7.1 Conflicto de interés en los trabajadores del FCP

El trabajador debe informar oportunamente al Subdirector Jurídico, a través del Formato de Existencia de Conflicto de Interés, la situación generadora del conflicto de interés, documentando ampliamente las razones y circunstancias.

A continuación, debe suspender la actuación o participación en las actividades, deliberaciones y/o decisiones que tengan relación con el conflicto.

El Subdirector Jurídico emitirá concepto sobre la existencia o no del conflicto, el cual será trasladado al Comité Ejecutivo, quien decidirá sobre este. Para ello, analizará la situación y solicitará las aclaraciones que considere procedentes.

La evaluación podrá determinar la ausencia del conflicto de interés o llevar a la conclusión de que (i) se debe limitar la participación de la persona en la actuación o (ii) que se debe excluir totalmente a la persona de la actuación y esta debe declararse impedida para la toma de decisiones.

7.2 Conflicto de interés en miembros del Comité Técnico

Al momento de conocer los temas a tratar en una sesión e identificar un conflicto de interés, el trabajador del FCP que sea a su vez miembro del Comité deberá diligenciar el Formato de Existencia de Conflicto de Interés, documentando ampliamente las razones y circunstancias. Tratándose de un partícipe, deberá informarle a la dependencia competente de la entidad que corresponda.

Al inicio de la sesión del Comité Técnico, se declarará la existencia del conflicto.

Los demás miembros del Comité procederán a su análisis y podrán decidir que

- Se permita la participación en la totalidad de las deliberaciones sin voto
- Se limite su participación en los temas en que se identifique que su intervención no estará afectada por el conflicto de interés
- Se excluye de la participación en cualquiera de las deliberaciones con independencia del tema que se trate

En los dos últimos eventos, se informará oportunamente a la entidad ejecutora de la respectiva subcuenta o al Administrador Fiduciario del FCP de modo que se proceda con la delegación de otro miembro.

En el evento en que un miembro del Comité Técnico conozca de la existencia de un conflicto de interés en cabeza de otro miembro, deberá exponerlo al inicio de la sesión para su análisis y toma de decisiones.

7.3 Conflicto de interés en miembro del Comité Fiduciario

Al momento de conocer los temas a tratar en una sesión e identificar un conflicto de interés, el trabajador del FCP que sea a su vez miembro del Comité deberá diligenciar el Formato de Existencia de Conflicto de Interés, documentando ampliamente las razones y circunstancias. Tratándose de un partícipe, deberá informarle a la dependencia competente de la entidad que corresponda.

Al inicio de la sesión del Comité Fiduciario, se declarará la existencia del conflicto.

Los demás miembros del Comité procederán a su análisis y podrán decidir que

- Se permita la participación en la totalidad de las deliberaciones sin voto
- Se limite su participación en los temas en que se identifique que su intervención no estará afectada por el conflicto de interés
- Se excluye de la participación en cualquiera de las deliberaciones con independencia del tema que se trate

En el caso en que un miembro del Comité Fiduciario conozca de la existencia de un conflicto de interés en cabeza de otro miembro, deberá exponerlo al inicio de la sesión para su análisis y toma de decisiones.

Cuando exista conflicto de interés de uno de los miembros del Comité Fiduciario en relación con un asunto sometido a su consideración, el encargado de tomar la decisión será el miembro que no esté incurso en el conflicto de interés. En el evento que el conflicto de interés sea del delegado del Consejo Directivo que participa con voz y voto, la participación para el caso concreto estará a cargo de su suplente.

7.4 Conflicto de interés en miembro del Consejo Directivo

Al momento de conocer los temas a tratar en una sesión e identificar un conflicto de interés, el trabajador del FCP que sea a su vez miembro del Consejo deberá diligenciar el Formato de Existencia de Conflicto de Interés, documentando ampliamente las razones y circunstancias. Tratándose de un partícipe, deberá informarle a la dependencia competente de la entidad que corresponda.

Al inicio de la sesión del Consejo Directivo, se declarará la existencia del conflicto.

Los demás miembros del Consejo procederán a su análisis y podrán decidir que

- Se permita la participación en la totalidad de las deliberaciones sin voto
- Se limite su participación en los temas en que se identifique que su intervención no estará afectada por el conflicto de interés
- Se excluye de la participación en cualquiera de las deliberaciones con independencia del tema que se trate

En el caso en que un miembro del Consejo Directivo conozca de la existencia de un conflicto de interés en cabeza de otro miembro, deberá exponerlo al inicio de la sesión para su análisis y toma de decisiones.

8. REGLAS DE CONDUCTA

Con el objetivo de propender por el desempeño íntegro y transparente de los trabajadores del FCP, se tendrá en consideración lo siguiente:

- Principios y valores éticos

El actuar de todos los trabajadores del FCP se debe guiar por los siguientes principios:

- **Legalidad:** velar por el cabal cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos y controles que las autoridades competentes y el FCP adopten para la regulación.
- **Honestidad:** actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compromiso:** ser conscientes de la importancia del rol como trabajadores del FCP y estar en permanente disposición para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del FCP.
- **Respeto:** reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Transparencia:** actuar de manera clara, confiable, honesta, accesible, consistente y oportuna en la ejecución de las funciones.
- **Integridad:** actuar siempre dentro de los principios éticos y legales.
- **Equidad:** brindar un trato igualitario, sin diferenciar entre funcionarios.

- **Responsabilidad:** asumir las faltas en las labores asignadas y estar dispuestos a dar respuesta oportuna y cierta, aceptando las consecuencias de los actos.
- Relaciones familiares entre trabajadores

No puede presentarse en ningún caso la vinculación laboral de familiares cercanos dentro del FCP.

- Reuniones

Las reuniones o las gestiones necesarias para obtener una reunión, que estén relacionadas con el cargo, se priorizarán para ser desarrolladas en el sitio de trabajo de cualquiera de las partes.

En caso de que las reuniones se desarrollen por fuera del sitio de trabajo, se deberá informar al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de estas a través de una ayuda de memoria en la que se indicará la asistencia y el lugar.

Las gestiones para obtener una reunión de cooperación internacional podrán ser informadas ex – ante o ex – post al Director Ejecutivo. Si la reunión se da en un espacio distinto al sitio de trabajo, es decir, en un evento, seminario, actividad de muestra de resultados o mesas de trabajo de otros donantes, el trabajador deberá informar ex – post el resultado al Director Ejecutivo a través de una ayuda de memoria.

- Política de regalos e invitaciones

Los trabajadores no podrán dar, ofrecer o aceptar en forma directa o indirecta regalos, favores, donaciones, invitaciones, atenciones, viajes y/o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el FCP, que tengan por finalidad o puedan tener como efecto influir de cualquier manera en las funciones que desarrolla el trabajador, o que puedan comprometer o parezcan comprometer su habilidad de toma decisiones objetivas. Para lo anterior, se tendrá en cuenta

que, en un plazo de 12 meses, las atenciones provenientes de una misma persona no podrán superar 1/3 del salario mínimo mensual legal vigente.

En el caso de los regalos u obsequios, fruto de las prácticas normales, estos serán recibidos en sus puestos de trabajo y siempre deberán ser informados al Director Ejecutivo. En ningún caso se podrá recibir dinero o joyas.

Toda invitación a la que se asista, en el marco de las funciones del cargo y dentro del horario laboral, por fuera del lugar de trabajo (comidas, eventos, seminarios y afines) deberá ser informada al Director Ejecutivo del FCP, quien la autorizará siempre y cuando estas no afecten la imparcialidad en la toma de decisiones o puedan percibirse como tales. Estas deberán estar relacionadas con objetivos legítimos del FCP y ser tramitadas de forma abierta y transparente.

En el caso en que el Director Ejecutivo asista a alguna invitación por fuera del lugar de trabajo, este deberá informarle al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia o a quien este determine.

Si fuere necesario, la atención se deberá rechazar explicando que obedece a lo establecido en el Manual de Conflictos de Interés de FCP.

- Otras actividades.

El trabajador no se podrá comprometer en actividades o negocios que supongan competencia con algún negocio del FCP o que afecten su habilidad de entrega el tiempo y atención necesaria a su trabajo y responsabilidades.

Asimismo, está prohibido fomentar, exigir o solicitar a algún trabajador que esté bajo la dirección y dependencia de otro, que emplee tiempo laboral para realizar actividades por fuera de las requeridas para el desempeño de los deberes a su cargo.

9. NO INFORMACIÓN

En el escenario en que un trabajador o un partícipe deliberadamente se abstenga de informar una situación generadora de conflicto de interés o incumpla con las reglas de conducta, se adelantarán las acciones legales a las que haya lugar.

Se garantiza que, bajo ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que de buena fe comunique la situación generadora de conflicto de interés o para quienes presten su colaboración en la investigación de un presunto incumplimiento de este Manual.

10. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el fin de dar a conocer este Manual a los trabajadores del FCP y a cualquier interesado, este será publicado en la página web del FCP y del Administrador Fiduciario del Fondo.

Adicionalmente, se llevarán a cabo capacitaciones a través de las que sea difundido y socializado el presente Manual a todos los trabajadores del FCP y a los partícipes. Dichas capacitaciones, que se realizarán de manera periódica (cada seis meses), versarán también sobre temas de integridad, transparencia, prevención de la corrupción y conflicto de intereses.

11. VIGENCIA

El presente Manual de Conflictos de Interés entrará en vigor a partir de su aprobación en Comité Fiduciario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	14/06/2023	Versión Inicial