

TÍTULO: CÓDIGO DE PRÁCTICAS CORPORATIVAS DE FONAVIPO

## 1. Objetivo

Establecer las mejores prácticas corporativas de tal forma que constituyan el marco de referencia de la cultura organizacional, en el decidir y actuar de los servidores públicos de la Institución.

## 2. Alcance

Las Prácticas Corporativas adoptadas como parte de la Cultura Organizacional alentadas por la Alta Dirección, serán transmitidas al personal de todos los niveles de la Institución para su interiorización y aplicación en sus operaciones cotidianas.

## 3. Responsabilidades

- 3.1 Del Director Ejecutivo propiciar un estilo de gestión basado en las Prácticas Corporativas institucionales y validarlas.
- 3.2 Del Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Asesor de Gestión de la Calidad, como Representante de la Dirección, divulgar las Prácticas Corporativas.
- 3.3 De los Líderes y Gestores, promover con el personal bajo su cargo las Prácticas Corporativas.
- 3.4 Del personal aplicar las Prácticas Corporativas institucionales.
- 3.5 Del Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Asesor de Gestión de la Calidad, establecer el mecanismo de medición de la Cultura Organizacional.

## 4. Definiciones

**Práctica Corporativa:** acciones, actos o actividades que se realizan o se llevan a cabo conforme a las reglas o a la costumbre de una entidad o sociedad.

(Práctica proviene del latín "practicus", que significa lo que se realiza o se lleva a cabo conforme a sus reglas o a la costumbre. Corporativo proviene del latín

Elaboró:

Unidad de Desarrollo Institucional



Validación



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CÓDIGO: DE-L-001  
REVISIÓN: 0  
FECHA: ENERO 2008  
PAGINA 2 de 4

TÍTULO: CÓDIGO DE PRÁCTICAS CORPORATIVAS DE FONAVIPO

“corpus”, que significa cuerpo, perteneciente o relativo a una corporación o comunidad, según los principios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)).

**Partes Interesadas:** personas naturales o jurídicas que tengan un interés legítimo en el desempeño o éxito de la Institución (Proveedores, Instituciones Autorizadas, Familias Beneficiadas, entidades públicas y empleados).

**Servidor Público:** persona natural que presta ocasional o permanentemente, servicios dentro de FONAVIPO. Comprende a los funcionarios, empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

**5. PRÁCTICAS CORPORATIVAS.**

**PRÁCTICA UNO: DESARROLLO Y COMPROMISO DEL TALENTO HUMANO.**

FONAVIPO en sus procesos administrativos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, inducción, desarrollo y acciones disciplinarias: vinculará, conservará y desarrollará personas que interioricen los principios éticos institucionales, compartan y se comprometan con el pensamiento estratégico; con actitudes positivas al cambio y mejora de procesos a través del sistema de gestión de calidad.

FONAVIPO vinculará, por medio de los mecanismos administrativos, personas competentes en sus funciones para que logren los estándares de desempeño propuestos, de acuerdo con los indicadores de productividad institucional y con el sistema de evaluación del desempeño.

Igualmente basará sus relaciones en una conducta ética y el beneficio recíproco, todo dentro del cumplimiento de las normas legales.

Elaboró:

Unidad de Desarrollo Institucional



Validación:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: CÓDIGO DE PRÁCTICAS CORPORATIVAS DE FONAVIPO

### PRÁCTICA DOS: TRANSPARENCIA

Proceder de manera accesible, segura y franca; de tal forma que las partes interesadas que tengan un interés legítimo puedan juzgar si las actuaciones de los responsables en la ejecución de los procesos y subprocesos institucionales son apegadas a la ley, a la eficacia y la eficiencia.

### PRÁCTICA TRES: CONFIDENCIALIDAD

Debe guardarse reserva de la información institucional y de nuestras partes interesadas de las que se conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de las funciones del servidor público y no utilizarla para fines privados; para lo cual la información debe estar protegida con medios técnicos y/o legales de accesos no autorizados, definiéndose el destinatario, uso y nivel de autorización en el manejo de la Información.

Por tanto, para evitar que la información sea utilizada para fines privados; el Servidor Público previa a la liberación de la información institucional o de nuestras partes interesadas, deberá asegurarse que se cumplan todas las siguientes condiciones: 1/

1. Que se determine el interés legítimo del solicitante y/o destinatario de la Información.
2. Que esté vigente un proceso legítimo, contratos u otro vinculo con terceros debidamente Autorizado por los titulares.
3. Que sea el Servidor Público designado y el destinatario calificado.

El medio legal para garantizar el cumplimiento de la presente práctica por parte de los Servidores Públicos del FONAVIPO, serán los Pactos de Confidencialidad.

El incumplimiento de los pactos y/o prácticas de confidencialidad puede suponer el inicio de acciones disciplinarias y/o legales, y la reclamación de indemnizaciones por daños y perjuicios.

1/ Salvo que la información sea del dominio público.

Elaboró:

Unidad de Desarrollo Institucional



Validación:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CÓDIGO: DE-L-001  
REVISIÓN: 0  
FECHA: ENERO 2008  
PAGINA 4 de 4

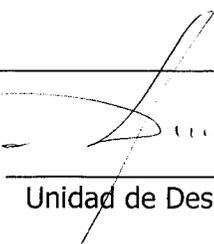
TÍTULO: CÓDIGO DE PRÁCTICAS CORPORATIVAS DE FONAVIPO

**PRÁCTICA CUATRO: CONFLICTO DE INTERESES**

Los Servidores Públicos de FONAVIPO, actuarán bajo una conducta basada en principios éticos y valores morales, a fin de prevenir y revelar en su gestión diaria cualquier tipo de conflicto de intereses.

Asimismo la Institución mantendrá una Política de Conflictos de Intereses, para normar y regular la conducta que deben guardar los Servidores Públicos de la Institución, a fin de evitar cualquier conflicto que surja entre sus intereses personales y los de la Institución, tanto en las relaciones comerciales que ésta última establezca con sus partes interesadas, y/o los Servidores Públicos en sí.

Elaboró:

  
Unidad de Desarrollo Institucional



Validación:



**COPIA NO CONTROLADA**