 compensar fundación universitaria	CONTRATO A TÉRMINO OBRA LABOR (ADMINISTRATIVOS)	
	FOR-PAJ-58	Versión 02
	Página 1 de 6	Fecha Emisión 31.01.2023

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

Ciudad.	Día.	Mes.	Año.	Contrato N°
Bogotá	16	9	2021	0665-24

Empleador: Fundación Universitaria Compensar	Domicilio: Avenida Calle 32 # 17 - 30
Trabajador: Santiago Benavidez Ramirez	Documento de identificación: 1075208975
Lugar y fecha de nacimiento: Neiva- Huila - 19 de enero de 2004	Nacionalidad: Colombiana
Domicilio y teléfono del trabajador: CLL 77 SUR # 81 H 20 - 3115110556	Cargo: Auxiliar Soporte al Usuario Temporal
Salario: Un millón trescientos mil pesos m/cte - (\$1.300.000)	Periodo de pago: Mensual
Fecha de inicio: 16 de septiembre de 2024	Periodo de prueba hasta el: 15 de noviembre de 2024
Lugar de contratación: Bogotá	Lugar de prestación del servicio: Bogotá
Obra o Labor contratada: Brindar soporte de primer nivel a los requerimientos de los clientes (equipos de cómputo, comunicaciones, redes, audiovisual y laboratorios) y actualizar los inventarios y la documentación de los casos recibidos.	

Entre el empleador **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR** con NIT 860506140-6 y representada legalmente por VICENTE LEAL RINCÓN identificado con C.C. 80731376 de Bogotá, que en adelante se denominará la **FUNDACIÓN** y el trabajador antes mencionado quien en adelante se denominará el **TRABAJADOR**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE TRABAJO OBRA O LABOR, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. La **FUNDACIÓN** contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** en el cargo indicado en el cuadro inicial del presente contrato, debiendo desempeñar las labores propias de este, así como aquellas que le sean conexas y complementarias y cada una de las obligaciones que le asigne la **FUNDACIÓN** en la ejecución de la labor, en el presente contrato, en el Reglamento de Interno de Trabajo y demás disposiciones Institucionales.


SEGUNDA. Además de las obligaciones establecidas en la ley y en los reglamentos, el **TRABAJADOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones especiales: **a)** poner al servicio de la **FUNDACIÓN** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva, en el desempeño de las actividades propias del cargo mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las instrucciones orales o escritas que le imparta el empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio. **b)** El servicio antes dicho lo prestará personalmente el **TRABAJADOR** en el lugar mencionado al inicio del presente contrato; las partes convienen en que la **FUNDACIÓN** podrá trasladar al **TRABAJADOR**. **c)** Guardar en el desempeño de sus funciones y fuera de ellas, la discreción, confidencia, sigilo y lealtad que debe a la **FUNDACIÓN**, absteniéndose por lo tanto de revelar cualquier secreto o información confidencial, que llegare a su conocimiento por razones o no de su oficio sobre las operaciones, procedimientos, actividades o cualquier otra clase de información que pueda perjudicar los intereses de la **FUNDACIÓN**. **d)** Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la **FUNDACIÓN** para el desempeño de su cargo. **e)** Devolver oportunamente los equipos, valores, documentos, carpetas y demás elementos de trabajo que le entregue la **FUNDACIÓN** para el desempeño de su cargo. **f)** Entregar oportunamente de conformidad con las instrucciones y los procedimientos establecidos, todos los equipos, valores, documentos, sumas de dinero y demás, que con destino a la **FUNDACIÓN** reciba de terceros en ejercicio de su cargo. **g)** Consagrar toda su actividad en el desempeño de sus funciones, absteniéndose de ejecutar labores u ocupaciones que puedan entorpecer dicho desempeño o menoscabar su rendimiento personal, así como todas aquellas que emanen de la naturaleza de la labor contratada. **h)** Guardar rigurosamente la moral con sus superiores y demás compañeros de trabajo; **i)** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas y las cosas de la **FUNDACIÓN**. **j)** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y

 compensar fundación universitaria	CONTRATO A TÉRMINO OBRA LABOR (ADMINISTRATIVOS)	
	FOR-PAJ-58	Versión 02
	Página 2 de 6	Fecha Emisión 31.01.2023

seguridad industrial que para tal efecto se expida según las normas vigentes o las autoridades del ramo. **k)** Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales. **l)** Registrar en las oficinas de la **FUNDACIÓN**, su dirección, número de teléfono y domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. **m)** Utilizar los elementos que la **FUNDACIÓN** le suministre para la realización de su trabajo. **n)** Avisar oportunamente a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia que tengan los instrumentos, máquinas, equipos o implementos de labor con el fin de evitar accidentes, daños o costos adicionales. **o)** cumplir su horario de trabajo en la forma prescrita por el empleador o sus representantes sin abandonar el área, dependencia, sitio o lugar de trabajo durante el horario pactado, cuando no exista justa causa; **p)** informar al empleador o a sus representantes cualquier anomalía que observe y que pueda llegar a perjudicarlo, dando los detalles más oportunos y precisos, procurando en todo caso, ser verídico; **q)** conservar en buen estado y restituir en iguales condiciones, los implementos de trabajo, equipos, herramientas, materiales, documentos y demás que se le entreguen para la realización de su labor; **r)** dar buen ejemplo en el manejo de sus asuntos personales y en el de las relaciones con la Institución, con sus compañeros, con el personal a su cargo y con terceros; **s)** fomentar y cumplir las reglas básicas de convivencia, especialmente en la preservación del espacio público y tranquilidad ciudadana establecida en el acta de convivencia suscrita por el TRABAJADOR, la cual forma parte integral del presente contrato.

TERCERA. El TRABAJADOR se compromete a desempeñar actividades correspondientes al nivel de su cargo, según los requerimientos del negocio y del servicio para el que el funcionario sea asignado, ya sea para la **FUNDACIÓN** empleadora o para cualquier otra empresa o sociedad que su empleador designe, de acuerdo con los convenios de colaboración que entre ellas se haya celebrado. En tal sentido, el **TRABAJADOR** reconoce y acepta la posibilidad de desarrollar sus funciones directamente para el empleador o para cualquier otra empresa o sociedad que aquel designe de acuerdo con los convenios de colaboración (o de cualquier otra naturaleza) que la **FUNDACIÓN** haya celebrado para tal fin. De las relaciones que se establezca entre el **TRABAJADOR** y los terceros en virtud de la poliasignación mencionada en esta cláusula no se derivará vínculo laboral alguno, toda vez que la subordinación se mantiene en cabeza de la **FUNDACIÓN** y será ejercida en virtud del contrato de trabajo celebrado entre esta y el **TRABAJADOR**. **PARÁGRAFO.** Queda expresamente previsto que la característica de la estructura de cargos de la **FUNDACIÓN** es la polifuncionalidad, en virtud de la cual el **TRABAJADOR** puede ser asignado a las tareas que convenga según el plan de trabajo y los objetivos institucionales, entre las actividades propias del nivel que le corresponde y en la medida en que se requiera deberá realizar las labores afines con aquellas para las que inicialmente fue contratado el **TRABAJADOR**.

CUARTA. Son faltas graves y como tal pueden llegar a constituir justas causas para dar por terminado el presente contrato de trabajo por parte de la **FUNDACIÓN**, además de las enumeradas en artículo 62, literal a) del CST, las que se califiquen como graves en el Reglamento Interno de Trabajo y las siguientes que se consideran graves: **1)** La violación por parte del **TRABAJADOR** de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; **2)** el hecho de prestar el **TRABAJADOR** directa o indirectamente servicios a terceros, o trabajar por cuenta propia en forma independiente, a menos que exista permiso previo escrito la **FUNDACIÓN**; **3)** la revelación de datos o informaciones no públicas consideradas por la **FUNDACIÓN** como secretas, reservadas o confidenciales, que a juicio de la entidad le causen perjuicios directos o indirectos; **4)** el grave incumplimiento por parte del **TRABAJADOR**, incluyendo actos de desobediencia, deshonestidad, incumplimiento persistente o serio de sus funciones y negligencia; **5)** autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, actividades que afecten los intereses de la **FUNDACIÓN**; **6)** el abandono de sus obligaciones y responsabilidades, sin previa autorización de su superior; **7)** retener, sustraer o apropiarse de documentos o elementos de trabajo de propiedad de la **FUNDACIÓN**; **8)** presentar cuentas, recibos de gastos, facturas, informes o cualquier otro documento ficticio, modificado, adulterado o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas; **9)** negarse a la aplicación de cualquier tipo de pruebas de alcoholemia, que de manera aleatoria practique la **FUNDACIÓN**, a efectos de llevar un control preventivo de riesgos y accidentes en el lugar de trabajo; **10)** la no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente, a juicio de la **FUNDACIÓN** por dos veces dentro de un mismo mes calendario; **11)** salir sin autorización antes de la hora fijada; **12)** no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio de la **FUNDACIÓN**, salvo fuerza mayor o caso fortuito; **13)** el abandono injustificado que el **TRABAJADOR** haga de sus tareas, sitio, lugar o área de trabajo en horas, laborales; **14)** la negativa del **TRABAJADOR** a trasladarse a un nuevo cargo o a asumir sus funciones; **15)** la inobservancia de las instrucciones que le imparta el **FUNDACIÓN**; **16)** el trato descortés o injurioso con sus


 compensar fundación universitaria	CONTRATO A TÉRMINO OBRA LABOR (ADMINISTRATIVOS)	
	FOR-PAJ-58	Versión 02
	Página 3 de 6	Fecha Emisión 31.01.2023

compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o subalternos y el mal trato al público o la indiscreción en el suministro de información que afecte la imagen de la **FUNDACIÓN**; **17)** la revelación de secretos y datos reservados de la Institución; **18)** que el **TRABAJADOR** obtenga préstamos, beneficios, comisiones, prebendas o utilidades de los socios, relacionados o usuarios de los servicios de la **FUNDACIÓN**; **19)** que el **TRABAJADOR** llegue embriagado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, o tolere o fomente el uso de drogas enervantes o alucinógenas aún por la primera vez; **20)** que el **TRABAJADOR** maltrate, dañe, altere o desperdicie las herramientas de trabajo o los materiales que se le entreguen para su ejecución; **21)** no utilizar ni mantener adecuadamente las instalaciones de la **FUNDACIÓN**, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que le suministren y no conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo; **22)** no guardar la prudente confidencialidad sobre información relacionada o propias de su actividad o con los datos o documentos que conozca o llegue a conocer con causa y con ocasión del contrato como procesos, métodos, procedimientos, investigación de mercados, patentes, diseños, estrategias, servicios, información tarifas, (aun las no reveladas), listas de funcionarios, información de sistemas, empresas aportantes, proveedores, profesionales o empresas contratantes, información relacionada con requerimientos de clientes o usuarios, preferencias, hábitos de consumo y cualquiera otro tipo de información sobre estos o sobre software, claves de acceso o datos del sistema, etc.; o su utilización por fuera de la **FUNDACIÓN** con cualquier otro fin que no esté expresamente autorizado y por escrito por la Institución; **23)** la ocultación total o parcial de la verdad por parte del **TRABAJADOR** en la realización de cualquier acto propio o con causa y con ocasión del contrato, por cuya reserva mental, se deriven consecuencias de lucro o beneficios para sí o para terceros.

QUINTA. El **TRABAJADOR** se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la **FUNDACIÓN** pudiendo hacer de común acuerdo ajustes o cambios de horarios cuando se estime conveniente. Las partes pactan desde ahora, la posibilidad de que la **FUNDACIÓN** disponga la organización de trabajo, de forma permanente o temporal, en los términos y condiciones de la Jornada Flexible contemplada en el Artículo 161 del C.S.T. adicionado por el Artículo 48 de la Ley 789 de 2002. Por acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del código sustantivo del trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem. Igualmente se deja constancia que la **FUNDACIÓN** podrá disponer de la organización de turnos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO 1.** No se autoriza al **TRABAJADOR** el trabajo suplementario o en horas extras ni en domingo o festivo en los que deba concederse descanso, salvo que a juicio de la **FUNDACIÓN** y que por necesidades del servicio se soliciten de forma escrita y de manera anticipada. **PARÁGRAFO 2.** La **FUNDACIÓN** no reconocerá a el **TRABAJADOR** recargos adicionales al salario pactado, cuando el **TRABAJADOR** no haya sido previamente autorizado expresamente y por escrito por un superior jerárquico, salvo cuando la necesidad de tal trabajo se presente de manera imprevista, caso en el cual, deberá ejecutarse y darse aviso inmediato al respectivo superior jerárquico. **PARÁGRAFO 3.** Se deja expresa constancia que en el evento que las funciones que desempeña el **TRABAJADOR** sean consideradas de DIRECCIÓN, CONFIANZA o MANEJO, este se encontrará excluido de las regulaciones sobre jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas que sean necesarias para el cabal desempeño de sus funciones.

SEXTA. Debido a las actividades que desempeña el **TRABAJADOR** en el cargo mencionado, el horario de trabajo es esencialmente flexible, de lo cual el **TRABAJADOR** manifiesta estar plenamente enterado y consciente, a fin de estar en disposición de adecuarse a la programación previamente divulgada.

SÉPTIMA: El lugar para el desempeño de las funciones será el que corresponda a la ubicación geográfica de la **FUNDACIÓN**, y originalmente estará asignado a la ciudad arriba indicada. No obstante, queda claro que debido a que la actividad de la **FUNDACIÓN** requiere de una asignación flexible y eficiente del recurso humano, el **TRABAJADOR** se compromete a asumir los eventuales cambios que se lleguen a requerir sobre el particular, para lo cual bastará la notificación oportuna y previa que haga la **FUNDACIÓN**, sobre las razones que hacen necesario su traslado. **PARÁGRAFO.** Esta es una característica que las partes hacen explícita como un supuesto para el logro de los objetivos de la **FUNDACIÓN**, y como tal el **TRABAJADOR** declara conocerla suficientemente y estar en disposición de adaptarse personal y familiarmente a la misma, pues dicha flexibilidad es una condición esencial para la celebración de este contrato y/o la asignación del cargo que se le confía.

 compensar fundación universitaria	CONTRATO A TÉRMINO OBRA LABOR (ADMINISTRATIVOS)	
	FOR-PAJ-58	Versión 02
	Página 4 de 6	Fecha Emisión 31.01.2023


OCTAVA. Las principales funciones a desempeñar por el **TRABAJADOR** y a las que se obliga expresamente son las propias del cargo arriba mencionado, las cuales se encuentran establecidas en el perfil del cargo que para tales efectos tiene establecido la **FUNDACIÓN**; y por lo tanto, las que a juicio de éste deba cumplir, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le sean entregadas, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 58, numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo, que para todos los efectos se entenderán como parten integrante del presente contrato

NOVENA: ORIGEN Y DESTINO LÍCITO DE LOS RECURSOS. Con la firma de este contrato, el **TRABAJADOR** declara que el origen de sus bienes proviene de actividades lícitas. Así mismo declara que los recursos obtenidos a través de la ejecución de este contrato serán destinados para actividades lícitas.

DÉCIMA. ETICA E INTEGRIDAD. Las partes declaran que en la negociación de este contrato no se han presentado manejo de influencias indebidas, no se ha ofrecido comisión, privilegio o dádiva alguna a la otra parte, los documentos y certificados presentados para la admisión del **TRABAJADOR**, los que acreditan experiencia y educación, entre otras, son auténticos. El **TRABAJADOR** acepta que toda falsedad o falta en torno a la integridad como motivo de la negociación, celebración o ejecución de este contrato constituye un incumplimiento grave al mismo y configuran una justa causa de terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con el artículo 61, numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo.

Así mismo las partes declaran con los mismos efectos que no se encuentran incursos en una situación del conflicto de interés, obligándose en cualquier caso a revelar toda relación sentimental o familiar que sostenga o pueda llegar a sostener con algún otro funcionario de la **FUNDACIÓN**, proveedores, contratistas o compañías que realicen actividades similares. Esto con el fin de que la **FUNDACIÓN** pueda evaluar si la relación genera conflicto de interés. En este sentido, si el **TRABAJADOR** incurre en una situación de conflicto de interés, estará impedido para actuar en situación de conflicto, salvo autorización expresa de la **FUNDACIÓN**. Las partes declaran que la integridad es un elemento clave del presente contrato, se comprometen a cumplir con el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética y cuya falta permite su terminación por justa causa en cualquier tiempo. **PARÁGRAFO:** La **FUNDACIÓN** previamente a la firma del presente contrato le entregó a el **TRABAJADOR** un ejemplar gratuito e íntegro de los documentos denominados “Código de Buen Gobierno” y “Código de Ética”, donde están establecidas las distintas conductas que tipifican el conflicto de interés entre el **TRABAJADOR** y las personas que allí se señalan y demás comportamientos indebidos, documentos que el **TRABAJADOR** manifiesta que los ha recibido a su satisfacción y los conoce plenamente, los cuales harán parte integrante del contrato de trabajo suscrito por las partes para todos los efectos legales.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD. Las partes firmantes del presente contrato reconocen que: **1)** con ocasión del contrato de trabajo existente entre ellas, el **TRABAJADOR** conocerá una serie de información de naturaleza reservada que constituye un activo intangible de vital importancia para la **FUNDACIÓN** y respecto de la cual, el **TRABAJADOR** está obligado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2º del artículo 58 del C.S.T, a poner todas sus capacidades personales y profesionales para prestar una protección efectiva. **2)** El incumplimiento de dicha obligación constituye una falta grave y como tal, según el numeral 6º del literal a) del artículo 62 del C.S.T, una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que une a las partes, puesto que tanto el **TRABAJADOR** como la **FUNDACIÓN** reconocen la gravedad del incumplimiento de la obligación referida. **3)** De igual forma, las partes firmantes, han acordado que se entienden incorporadas, a esta cláusula, como información reservada sometida a especial protección y deber de reserva del **TRABAJADOR**, toda información y documentación futura que el **TRABAJADOR** conozca con ocasión de la ejecución del contrato de trabajo, en el ámbito de las mismas actividades laborales a que se refiere la información descrita en el punto anterior. **4)** El **TRABAJADOR** se compromete a suscribir nuevas cláusulas de confidencialidad o a modificar las existentes, en la medida en que aparezca nueva información de carácter reservado y que éste deba conocer con ocasión de la ejecución del contrato de trabajo. **5)** En virtud de esta cláusula, El **TRABAJADOR** asume la obligación de no usar, explotar, divulgar, revelar, exhibir o adquirir sin autorización de la **FUNDACIÓN**, en beneficio propio o de un tercero, la información o documentación reservada relacionada en los puntos 1, 2 y 3 del presente contrato. **6)** Mediante la presente cláusula de confidencialidad y


 compensar fundación universitaria	CONTRATO A TÉRMINO OBRA LABOR (ADMINISTRATIVOS)	
	FOR-PAJ-58	Versión 02
	Página 5 de 6	Fecha Emisión 31.01.2023

reserva en el uso de la información y documentación, el **TRABAJADOR** acepta que, sin la previa autorización escrita de la **FUNDACIÓN** u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales, o en desarrollo de investigación judicial, no podrá revelar, ni dar a conocer a ningún tercero, la información o documentación sometida a reserva relacionada en los puntos anteriormente mencionados. **7)** El **TRABAJADOR** se obliga a que, una vez terminada la relación laboral existente con la **FUNDACIÓN**, devolver toda la documentación, que se le haya dado en ejecución del contrato de trabajo, sea esta de carácter confidencial o no lo sea. **8)** El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente cláusula se considerará como una falta grave que dará lugar a la terminación inmediata y con justa causa del contrato de trabajo existente con la **FUNDACIÓN**, de acuerdo a lo establecido en los numerales 6 y 8 del literal a) del artículo 62 del C.S.T. **9)** Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que tiene la **FUNDACIÓN**, tanto si por dicha violación tiene que asumir responsabilidad de cualquier índole, o si se ve de algún modo perjudicado, de acuerdo a como lo establece el Código de Comercio en el Título II del Libro Tercero, el artículo 238 y siguientes de la Decisión Andina 486 de 2000 y las demás normas concordantes con las anteriores. **10)** EL **TRABAJADOR** será patrimonialmente responsable ante la **FUNDACIÓN** por todos los perjuicios, tanto patrimoniales como extrapatrimoniales, que éste último sufra por razón del incumplimiento en que el primero incurra en relación con esta obligación de no hacer a su cargo. **11)** Se aclara que los documentos, datos e información de todo tipo que maneja la **FUNDACIÓN** tales como, pero no limitados a, secretos industriales, patentes e inventos, know-how (entendido como conocimiento no patentado), software desarrollado o licenciado por la **FUNDACIÓN**, es material clasificado y en consecuencia EL **TRABAJADOR** tiene la obligación de guardar la confidencialidad a la que se ha comprometido en todo momento, aún después de terminado el presente contrato. **12)** El **TRABAJADOR** se obliga a: **a)** cumplir estrictamente con la política o los lineamientos de seguridad de la información, ciberseguridad, privacidad y tratamiento datos; **b)** no utilizar la información confidencial de ninguna manera que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la **FUNDACIÓN**; **c)** responder ante la **FUNDACIÓN** por la utilización de la información confidencial; **d)** informar sobre la confidencialidad de la información cuando esta sea válidamente revelada e identificarla con marcas de agua, rótulos o advertencias visibles y duraderas; **e)** almacenar la información conforme a las políticas de la **FUNDACIÓN**; **f)** abstenerse de borrar, eliminar o destruir información confidencial de la **FUNDACIÓN** sin su autorización expresa, previa y escrita; **g)** al finalizar la relación laboral por cualquier causa el **TRABAJADOR** se obliga a devolver a la **FUNDACIÓN** todos los documentos y/o medios de almacenamiento de información que posea y a no retener copias, extractos o cualquier otro tipo de reproducción total o parcial de la información confidencial de la **FUNDACIÓN**. Asimismo, acuerda que las obligaciones establecidas en el presente acuerdo permanecerán vigentes después de la finalización del contrato de trabajo.

DÉCIMA SEGUNDA. La **FUNDACIÓN** pagará a el **TRABAJADOR** por la prestación de sus servicios la suma mencionada al inicio de este contrato, y la misma será pagadera tal como se menciona al comienzo del documento. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO.** Se conviene que el 82.5% de los ingresos que reciba el **TRABAJADOR** por concepto de salario variable, cualquiera que sea la modalidad que se acuerde, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restante, estará destinada a remunerar los días dominicales y festivos de que tratan los Capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

DÉCIMA TERCERA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO. De conformidad con el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, las Partes acuerdan que todo subsidio, beneficio o auxilio que llegue a recibir el **TRABAJADOR** en dinero o en especie, permanente u ocasional, no constituyen salario y en consecuencia, no serán tenidas en cuenta para efectos de calcular el valor de vacaciones, indemnizaciones, prestaciones sociales y, en general, para el pago de cualquier otra acreencia de carácter laboral o en materia de seguridad social y parafiscales.

DÉCIMA CUARTA. LIBRANZA GENÉRICA. La **FUNDACIÓN** queda autorizado, en concordancia con las leyes laborales vigentes, para descontar del salario las sumas que, por concepto de anticipos de salario, prestaciones sociales, descansos y préstamos, le haya hecho a el **TRABAJADOR** de acuerdo con las reglas que éste fije para el efecto. También queda autorizado la **FUNDACIÓN** para descontar la totalidad de las deudas pendientes de el **TRABAJADOR** por el concepto antes mencionado, de la liquidación de prestaciones sociales y salarios que resulten a la terminación de este contrato.

 compensar fundación universitaria	CONTRATO A TÉRMINO OBRA LABOR (ADMINISTRATIVOS)	
	FOR-PAJ-58	Versión 02
	Página 6 de 6	Fecha Emisión 31.01.2023

DÉCIMA QUINTA. En caso de que el **TRABAJADOR** devengue salario variable, las partes en este contrato convienen que en caso de modificarse los supuestos que han servido de base para la conformación del componente variable, la **FUNDACIÓN** podrá ajustar en cualquier tiempo las condiciones de causación, introduciendo las variaciones que resulten necesarias para que se mantengan las condiciones equitativas, en tal caso, al momento de notificar los ajustes, la **FUNDACIÓN** indicará al **TRABAJADOR** con claridad los motivos y razones.

DÉCIMA SEXTA. La duración del presente contrato corresponde al tiempo que dure la realización de la obra o labor contratada y señalada en el cuadro inicial del presente documento, de conformidad con el artículo 45 del Código Sustantivo del Trabajo.

DÉCIMA SEPTIMA. PERÍODO DE PRUEBA. A partir de la fecha de ingreso, el **TRABAJADOR** se somete a un período de prueba mencionado al comienzo de este documento; durante este tiempo tanto la **FUNDACIÓN** como el **TRABAJADOR** podrán terminar el presente contrato en cualquier momento, en forma unilateral sin que se genere derecho indemnizatorio alguno.

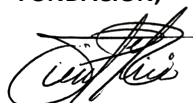
DÉCIMA OCTAVA. Los descubrimientos, creaciones, invenciones, desarrollos intelectuales, mejoras en los procedimientos, recursos educativos (impresos y digitales), lo mismo que los trabajos y los consiguientes resultados de las actividades que el **TRABAJADOR** desarrolle mientras preste sus servicios a la **FUNDACIÓN**, pertenecerán a este último y se atenderán como de su propiedad intelectual, de conformidad con el artículo 8 de la Decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporada a la legislación colombiana mediante Decreto 1190 de 1978. Por lo tanto, tendrá la **FUNDACIÓN** el derecho de hacer registrar a su nombre o a nombre de terceros, respetándose el derecho del **TRABAJADOR** a ser mencionado como creador, si así lo desea, de conformidad con el artículo 9 ibidem. El **TRABAJADOR** accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite la **FUNDACIÓN**, sin que esta quede obligada al pago de compensación alguna.

DÉCIMA NOVENA. La **FUNDACIÓN** y el **TRABAJADOR** convienen que la ilegalidad, nulidad, ineficacia o cualquier sanción jurídica similar que afecte la validez o aplicación de una cualquiera de las disposiciones del presente contrato, no afectará la validez o aplicación de sus demás disposiciones. En todo caso, en el evento de producirse una cualquiera de las sanciones jurídicas a las que se ha hecho referencia, las partes se comprometen de buena fe a encontrar mecanismos que permitan, en la medida de lo posible y de acuerdo con las Leyes Aplicables, cumplir con las finalidades inicialmente buscadas mediante la disposición que hubiera sido afectada en su validez o aplicación.

VIGÉSIMA. Este contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad y sobre el mismo objeto. Las modificaciones o adiciones que acuerden las partes deberán constar por escrito, sin dicha formalidad se reputará inexistente.

Para constancia se firma en original y dos (2) copias del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha enunciadas arriba.

FUNDACIÓN,



VICENTE LEAL RINCÓN

Apoderado

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

TRABAJADOR,

Santiago Benavidez
Santiago Benavidez (16 sept.. 2024 11:43 CDT)

SANTIAGO BENAVIDEZ RAMIREZ

C.C. 1075208975

DESCRIPTIVO DE CARGO

FOR-PTH-03

Versión 09

Página 1 de 1

Fecha Emisión 05.11.2020

Fecha	Descripción de la modificación						
10/09/2024	Creación del cargo						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO							
NOMBRE DEL CARGO				TIPO DE CARGO			
Auxiliar Soporte al Usuario Temporal				Soporte			
SUPERIOR				SUBORDINADOS			
Coordinador de Soporte				N/A			
MISIÓN DEL CARGO							
Brindar soporte de primer nivel a los requerimientos de los clientes (equipos de computo, comunicaciones, redes, audiovisual y laboratorios) y actualizar los inventarios y la documentación de los casos recibidos, asegurando el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos y conociendo los casos recurrentes de soporte.							
MARCO DE RESPONSABILIDADES							
RESPONSABILIDADES	OR	PL	CO	IM	OP	CN	
Mantener los registros de los prestamos realizados (tanto de laboratorios como equipos audiovisuales y accesorios) y elaborar los informes respectivos de ambientes de aprendizaje especializados y equipos, para llevar el control del área correspondiente.					X	X	
Garantizar las aperturas de los laboratorios y talleres según las solicitudes de los usuarios (horarios y equipos) teniendo en cuenta el procedimiento establecido para dichos prestamos.						X	
Reportar cualquier novedad respecto a los talleres, laboratorios y salas de computo al líder del proceso y hacer seguimiento a las novedades reportadas hasta contar con soluciones.					X	X	
Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de computo, audiovisuales, comunicaciones y de laboratorios					X	X	
Atender, documentar y solucionar los casos generados por los usuarios en la herramienta de mesa integral de servicio; asegurando la generación de los casos en la misma y la documentación correspondiente de los reportes, información actualizada de laboratorios, salas de computo y talleres.					X	X	
Ofrecer soporte técnico de primer nivel en lo referente a equipos de computo, audiovisuales, comunicaciones, conectividad y redes y laboratorios, configuración de impresoras y escáner, cambio de contraseñas, a todos los usuarios de los mismos.					X		
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a todos los equipos de computo, comunicaciones, audiovisuales, conectividad y redes y laboratorios de todas las sedes de la universidad, así como sedes específicas para proyectos de educación continuada, educación para el trabajo humano y todos aquellos proyectos realizados por la institución.					X		
Entregar y recepcionar llaves y tarjetas de apertura para las salas de computo y laboratorios, realizando inventario tanto de entrega como de recepción de todos estos espacios y elementos.						X	
Velar porque los equipos y demás elementos Tecnológicos se mantengan en buenas condiciones y disposición para el cumplimiento de las labores de los usuarios.						X	
Gestión de Backup's en los equipos administrativos, tanto semestral como al momento de retiro del personal; asegurando la integridad de toda la información entregada por el personal que se retira de la institución, así de los que pertenecen a la misma.					X		
Identificar oportunidades de mejora en el proceso a cargo y trabajar con el Coordinador de soporte en su revisión, priorización e implementación dentro del ciclo de mejora continua.					X	X	
Realizar instalaciones y montajes de equipos audiovisuales, laboratorios, computadores, equipos de conectividad y redes.					X		
Atender y gestionar eventos o reuniones institucionales que requieran de ayudas tecnológicas a todo nivel, configurar e instalar programas autorizados por la institución en equipos y Wi-fi en dispositivos móviles.					X		

Desarrollar e implementar políticas y procedimientos con base en mejores prácticas de gestión de tecnología.					X	
Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos para todos los casos de soporte, realizando seguimiento y control de los mismos.						X
Cumplir con todo lo establecido en las políticas, caracterizaciones de proceso, procedimientos y demás documentación del SGC aplicable al cargo.						X
MARCO DE RESPONSABILIDADES TRANSVERSALES						
Asistir en las actividades de capacitación y contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad y de SG-SST, con el fin de prevenir las no conformidades institucionales.					X	X
Cumplir con la disposición legal o normativa institucional, a través del correcto desarrollo de las actividades asignadas y de esta manera contribuir a los objetivos institucionales.					X	
Brindar información clara, veraz y confiable sobre su estado de salud, a través de los diferentes medios destinados para tal fin, para conocer los planes de acción a realizar.					X	
Informar oportunamente al empleador de cualquier accidente de trabajo que se presente dentro o fuera de las instalaciones en el cumplimiento de sus funciones mediante los mecanismos dispuestos dentro del SG-SST, para realizar el reporte y seguimiento correspondiente.					X	
Reportar de manera oportuna su ausencia laboral por incapacidad médica, calamidad doméstica, banco de tiempo o cualquier otra razón que le impida cumplir el objeto de su contrato, a través de la notificación al jefe inmediato, con el fin de dar cumplimiento a la operación de las diferentes áreas.					X	
Asumir las responsabilidades consagradas dentro del plan de emergencias institucional en el Rol de colaborador o brigadista según sea su caso, a través de la participación en las actividades respectivas con el fin de garantizar la adquisición de competencias que favorezcan una oportuna respuesta a situaciones de emergencia.					X	

OR: Orientar

PL: Planificar

CO: Coordinar


IM: Implementar

OP: Operar

CN: Controlar

REQUISITOS		
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Estudiante mínimo de 4 semestre en software, telecomunicaciones o afines.	N/A	0 a 6 Meses de experiencia en funciones relacionadas como técnico de soporte.
DIMENSIONES DE RESPONSABILIDAD		
No PERSONAS DIRECTAS	No PERSONAS INDIRECTAS	
N/A	N/A	
RELACIONES DE TRABAJO		
CLIENTES/PROVEEDORES EXTERNOS	NATURALEZA O PROPÓSITO	
N/A	N/A	
CLIENTES/PROVEEDORES INTERNOS	NATURALEZA O PROPÓSITO	
Todos los procesos	Brindar soporte técnico a usuarios	
TOMA DE DECISIONES		
GESTIÓN	IMPACTO	
Normalizada	Decisiones supervisadas en las actividades que realiza, toma decisiones sobre la ejecución de sus tareas.	
OBSERVACIONES		
N/A		

Santiago Benavidez
Santiago Benavidez (16 sept.. 2024 11:43 CDT)

	COMPROMISO DE CONVIVENCIA LABORAL	
	FOR-PAJ-23	Versión 00
	Página 1 de 1	Fecha Emisión 08.02.2021

Ciudad. Bogotá	Día. 16	Mes. 9	Año. 2021	Contrato N° 0665-24
--------------------------	-------------------	------------------	---------------------	-------------------------------

COMPROMISO DE CONVIVENCIA LABORAL


Conociendo la importancia que tiene para la **FUNDACIÓN** que los **TRABAJADORES** que ingresan a su servicio adquieran el compromiso de cumplir con los reglamentos, la misión y visión institucional, y con los valores de convivencia que les permitan generar buen clima laboral, relaciones adecuadas con el entorno y con la comunidad educativa, con la firma de la presente acta declaro que:

1. Conozco y me comprometo a cumplir la filosofía, misión, visión, los reglamentos y valores institucionales publicados y disponibles en la página web principal de la Fundación.
2. Me comprometo a generar una cultura de respeto basada en la autonomía personal y en el fortalecimiento de las formas de convivencia democrática.
3. Me comprometo a tratar sin discriminación de raza, género, religión, limitaciones físicas o de salud, preferencia sexual o nacionalidad a los compañeros de trabajo.
4. Me comprometo a ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la Fundación, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros colaboradores.
5. Me comprometo a que, ante cualquier controversia entre compañeros, primará el diálogo, el interés de resolverlo y el respeto al otro.
6. No consumiré licores, bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas en las sedes de la Fundación ni en establecimientos de comercio aledaños al centro educativo y localizados en un perímetro circundante de doscientos (200) metros.
7. No portaré armas, municiones, explosivos, elementos cortantes, punzantes, contundentes o sus combinaciones, que amenacen o causen riesgo a la convivencia.
8. Me comprometo a fomentar y a cumplir las reglas básicas de convivencia establecidas por la Fundación, especialmente las siguientes reglas relacionadas con la preservación del espacio público y la tranquilidad ciudadana:
 - 8.1. No estacionar el vehículo en el que me transporto sobre la vía pública, zonas verdes, antejardines, postes, andenes o sobre el espacio público destinado para peatones, recreación o conservación.
 - 8.2. Estacionar el vehículo en el que me transporto en los parqueaderos autorizados, bajo mi responsabilidad.
 - 8.3. No propiciar desordenes en la vía pública.
 - 8.4. No comprar bienes o servicios ofrecidos por vendedores ambulantes en el entorno institucional.
 - 8.5. Conservar la sobriedad del ambiente educativo y su entorno.
 - 8.6. No arrojar basura en los salones, pasillos y calles circundantes a la Fundación.
 - 8.7. Brindar un trato respetuoso al personal de la Fundación y a sus vecinos.
 - 8.8. Actuar con honradez e integridad en el trato con estudiantes, personal de la Fundación y con vecinos de la localidad.
 - 8.9. Respetar y tolerar las diferencias de los distintos grupos que habitan la localidad en la que están ubicadas las sedes de la Fundación.
9. Me comprometo a hacer de la localidad un lugar para vivir y trabajar de manera armónica y cuidaré de la imagen de la Fundación como buen vecino.
10. Me comprometo a ser solidario, a apoyar y contribuir con la localidad.

El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y obligaciones contenidas en el presente documento será considerado como una falta grave para todos los efectos.

Firma del Trabajador: Santiago Benavidez
Santiago Benavidez (16 sept., 2024 11:43 CDT)

Nombre: Santiago Benavidez Ramirez
Cédula: 1075208975

 compensar fundación universitaria	TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	
	FOR-PAJ-28	Versión 01
	Página 1 de 3	Fecha Emisión 08.11.2022

Ciudad.	Día.	Mes.	Año.	Contrato N°
Bogotá	16	9	2021	0665-24


ACUERDO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SUSCRITA ENTRE FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR Y SANTIAGO BENAVIDEZ RAMIREZ

Entre las partes que conforman el contrato de trabajo, por un lado, **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR** apoderado VICENTE LEAL RINCÓN identificado con C.C. 80731376 de Bogotá, en calidad de empleador (en adelante la **FUNDACIÓN**) y **SANTIAGO BENAVIDEZ RAMIREZ**, identificado como aparece al pie de su firma, en calidad de **TRABAJADOR**, acuerdan suscribir la siguiente cláusula adicional al contrato de trabajo.

PRIMERA: El **TRABAJADOR** autoriza de manera libre, previa, clara, expresa, voluntaria e informada a la **FUNDACIÓN** para que este efectúe operaciones sobre sus datos personales tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, para los fines relacionados con el objeto del contrato de trabajo suscrito, incluidas auditorías, interventorías, procesos estadísticos o revisión por los asesores legales externos, bajo los criterios establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que regulen el tema y la política sobre uso de datos personales que se encuentra vigente en la organización. Esta autorización comprende la información que ha suministrado y suministre en el futuro verbalmente o por escrito (hoja de vida, formatos, etc.) con ocasión de los procesos de selección y durante mi vinculación como empleado(a) de la **FUNDACIÓN**.

Así mismo, con la firma del presente contrato autoriza a la **FUNDACIÓN** para la utilización de sus derechos de imagen sobre fotografías o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y los derechos conexos, para ser utilizadas en campañas comerciales, en redes sociales, como recurso educativo en los mecanismos de mediación tecnología de la Institución (teams, campus virtual, solución e-learning, etc.) y en los demás que requiera la **FUNDACIÓN**, en la red de internet, en ediciones impresas y digitales para su publicación de manera directa o a través de un tercero y para ser divulgadas y/o publicadas a través de cualquier medio físico, electrónico, virtual o de cualquier otra naturaleza, pública o privada de la **FUNDACIÓN**.

Todo lo anterior, teniendo en cuenta que el **TRABAJADOR** manifiesta lo siguiente: **a)** Reconozco que fui informado de manera clara, previa y expresa de lo siguiente: **i) Tratamiento y finalidad:** Los datos que se recolectan serán tratados de manera leal y lícita para todo lo relacionado con cuestiones de orden legal o contractual en las cuales exista participación de la **FUNDACIÓN**. En virtud de lo anterior, la **FUNDACIÓN** podrá utilizar mis datos personales para los siguientes fines: **1.** Dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos; **2.** Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes; **3.** para ser transferida a CUALQUIER entidad, que tenga relación con la **FUNDACIÓN** como partner, cliente, proveedor, fondo de empleados, etc., dentro del marco de la correspondiente relación contractual. **4.** Realizar al interior de la compañía actividades de bienestar para los colaboradores. **5.** Conservar la información exacta de residencia de los colaboradores cuando se requiera hacer visitas domiciliarias como procedimiento de ingreso o para el desarrollo de actividades de acompañamiento dentro de los programas de bienestar. **6.** Hacer actividades de vigilancia epidemiológica enmarcadas en el programa de Salud Ocupacional. **7.** Contactar a un familiar en caso de una emergencia presentada al interior de la **FUNDACIÓN**. **8.** Tener un registro de fechas de ingreso y edad de los trabajadores cotizantes a las AFP (Administradora de Fondo de Pensiones), para prestar un apoyo en el proceso de solicitud de pensión. **9.** Ofrecer un apoyo a los trabajadores en trámites ante la EPS, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios. **10.** Brindar un apoyo a los colaboradores en trámites ante la Caja de Compensación Familiar, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios. **11.** Toma de decisiones en materia laboral con respecto a la ejecución y terminación del contrato de trabajo bien sea por el área jurídica de la compañía o su asesor externo. **12.** Las demás necesarias y que se presente en el entorno de la ejecución laboral. **ii) Datos sensibles:** En la medida que dentro de los datos personales que proporciono a la **FUNDACIÓN** se encuentren datos sensibles, como mis huellas dactilares, pero sin limitarse a estas, autorizo expresamente a que estos datos puedan ser usados, tratados y transferidos para fines de seguridad, validación de información y como sistema de identificación biométrica. **iii) Datos de identificación y contacto del responsable del tratamiento:** (1) Nombre de la empresa: la **FUNDACIÓN**.; Dirección electrónica: notificacionesjudiciales@ucompensar.edu.co; (3) Teléfono: 555 82 10. **iv)** Autorizo de manera previa, explícita, inequívoca

 compensar fundación universitaria	TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	
	FOR-PAJ-28	Versión 01
	Página 2 de 3	Fecha Emisión 08.11.2022

e informada a la **FUNDACIÓN** para que recolecte, trate y transfiera mis datos personales (incluidos los sensibles) para la finalidad indicada en el literal i). Por lo tanto, la **FUNDACIÓN** podrá realizar todos los usos necesarios para alcanzar dicha finalidad, como, entre otros, los siguientes: **a)** Efectuar las actividades necesarias requeridas en la etapa precontractual, contractual y pos contractual; **b)** Acceder y consultar mis datos personales (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Pública o Privada ya sea nacional, internacional o extranjera. **3)** Realizar directamente el tratamiento de mis datos personales o a través de un encargado del tratamiento, ubicado en Colombia o cualquier otro país, a quien autorizo se le suministre mis datos personales o se efectúe la transferencia internacional necesaria según el caso, para que realice el tratamiento en nombre de la **FUNDACIÓN**.; **4)** Suministrar, compartir, enviar o entregar mis datos personales a sus empresas filiales, subsidiarias, vinculadas ubicadas en Colombia o cualquier otro país; así como, a cualquier Partner, cliente, proveedor, fondo de empleados, etc. En todo caso, autorizo explícita e inequívocamente la transferencia internacional de datos que sea necesaria para dicho efecto; **5)** Transferir mis datos personales, incluidos los sensibles, a cualquier entidad pública o privada con la cual la **FUNDACIÓN** tenga relación contractual alguna y dicha información sea necesaria dentro del marco de dicha relación contractual.

PARÁGRAFO 1. Los datos personales que el **TRABAJADOR** autoriza para ser tratados por la **FUNDACIÓN** son todos aquellos que con motivo de su vinculación laboral han sido brindados por aquel.


PARÁGRAFO 2. El responsable del tratamiento de los datos personales del titular será el área de TALENTO HUMANO, siguiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Igualmente, esta área se obliga a garantizar la reserva de la información a personal que no se encuentre debidamente autorizado por el titular.

PARÁGRAFO 3. El empleado autoriza que los datos personales se remitan **ÚNICAMENTE** a las personas naturales o jurídicas diferentes a la **FUNDACIÓN**, quienes, para dar cumplimiento a las finalidades taxativamente expuestas anteriormente, los puedan requerir.

PARÁGRAFO 4. En aras de dar cumplimiento con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, la **FUNDACIÓN** se permite darle a conocer al empleado, como titular de los referidos datos, que cuenta con los siguientes derechos: **a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. **b)** Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012. **c)** Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales. **d)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. **e)** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución, la cual se ceñirá a los términos establecidos en la cláusula sobre supresión de datos en el presente documento. **f)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

PARÁGRAFO 5. TEMPORALIDAD DE LA AUTORIZACIÓN. La presente autorización de tratamiento de datos personales perdurará en el término de vigencia de la relación laboral dado que la finalidad de los mismos se supedita al cabal desarrollo de éste contrato, y en todo caso, se mantendrá la información del el **TRABAJADOR** en las bases de datos de la **FUNDACIÓN**, después de finalizado el vínculo laboral, por lo menos el término general de prescripción en materia laboral, que es de tres (3) años, en caso de cualquier reclamación o actuación judicial o administrativa.

PARÁGRAFO 6. En el evento en que la **FUNDACIÓN** modifique su política sobre tratamiento de datos personales, deberá notificar sobre los mismos al el **TRABAJADOR** y si tales modificaciones versan sobre la finalidad que se dará a éstos, solicitará una nueva autorización al respecto.

 compensar fundación universitaria	TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	
	FOR-PAJ-28	Versión 01
	Página 3 de 3	Fecha Emisión 08.11.2022

PARÁGRAFO 7. El empleador podrá requerir al empleado autorización sobre la circulación de sus datos personales para terceros no contemplados en el presente artículo cuando las necesidades de la compañía así lo ameriten.

PARÁGRAFO 8. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de: **a)** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. **b)** Datos de naturaleza pública. **c)** Casos de urgencia médica o sanitaria. **d)** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. **f)** Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

PARAGRAFO 9. SUPRESIÓN DE DATOS. El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar al **EMPLEADOR**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando: **a)** Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente. **b)** Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados. **c)** Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la **FUNDACIÓN**.

PARÁGRAFO 10. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: **a)** El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. **b)** La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas. **c)** Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

PARÁGRAFO 11. LAS PARTES acuerdan que en virtud del contrato de trabajo que vincula a el **TRABAJADOR** con la **FUNDACIÓN**, la permanencia de los datos de aquel se hace obligatoria para la ejecución de la relación jurídica laboral que tienen las partes, la cual se extenderá hasta el término señalado en el parágrafo 4 de la cláusula anterior.

Para constancia se firma en original y dos (2) copias del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha enunciadas arriba.

FUNDACIÓN,



VICENTE LEAL RINCÓN

Apoderado

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR


TRABAJADOR,



Santiago Benavidez (16 sept.. 2024 11:43 CDT)

SANTIAGO BENAVIDEZ RAMIREZ

C.C. 1075208975

 compensar fundación universitaria	AUXILIO DE ALIMENTACIÓN	
	FOR-PAJ-21	Versión 01
	Página 1 de 1	Fecha Emisión 08.11.2022

Ciudad.	Día.	Mes.	Año.	Contrato N°
Bogotá	16	9	2021	0665-24

OTROSÍ AL CONTRATO DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR Y SANTIAGO BENAVIDEZ RAMIREZ

Entre las partes que conforman el contrato de trabajo, de una parte, **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR** apoderado VICENTE LEAL RINCÓN identificado con C.C. 80.731.376 de Bogotá, en adelante la **FUNDACIÓN**, y **SANTIAGO BENAVIDEZ RAMIREZ**, identificado como aparece al pie de su firma, en adelante el **TRABAJADOR**, hemos convenido en suscribir el presente documento, teniendo en cuenta las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La **FUNDACIÓN** y el **TRABAJADOR** disponen de manera expresa que el suministro o auxilio de alimentos que la **FUNDACIÓN** podrá reconocer por mera liberalidad al **TRABAJADOR** no constituye remuneración alguna por sus servicios sino una herramienta para realizar a cabalidad sus obligaciones, por lo cual no constituye salario por así acordarlo las partes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, y en el artículo 17 de la Ley 344 de 1996

PARÁGRAFO 1: La **FUNDACIÓN** se reserva la facultad de solicitar comprobantes de la destinación que le dé el **TRABAJADOR** al valor entregado como auxilio extralegal de alimentación no constitutivo de salario.

PARÁGRAFO 2: La **FUNDACIÓN se reserva** la facultad de conceder este beneficio bien sea en dinero de forma periódica, en especie entregando la alimentación directamente subsidiada en las sedes de la **FUNDACIÓN** o de conformidad con su reglamentación interna.

PARÁGRAFO 3: Las partes acuerdan **expresamente** que el auxilio señalado en el presente acuerdo no es constitutivo de salario para ningún efecto de conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990 y en consecuencia, no será tenido en cuenta para efectos de calcular el valor de vacaciones, indemnizaciones, prestaciones sociales y, en general, para el pago de cualquier otra acreencia de carácter laboral o en materia de seguridad social y parafiscales.

PARÁGRAFO 4: Por tratarse de un beneficio no salarial que se concede por mera liberalidad desde ya la **FUNDACIÓN** y el **TRABAJADOR** acuerdan que podrá ser modificado, reducido o suprimido unilateralmente por la **FUNDACIÓN** sin que esta decisión constituya ningún tipo de desmejoramiento.

SEGUNDO: Este acuerdo adicional forma parte integral del contrato individual de trabajo suscrito entre el **TRABAJADOR** y la **FUNDACIÓN**, y por consiguiente reemplaza y deja sin efectos cualquier pacto verbal o escrito acordado con anterioridad, sobre los mismos aspectos.

TERCERO: La presente modificación obedece al principio de bilateralidad contractual y es resultado de la libre voluntad de las partes contractuales, de tal manera que el **TRABAJADOR** expresa su absoluta conformidad con el presente acuerdo y manifiesta que el mismo no constituye modificación unilateral ni desmejora de sus condiciones de trabajo y remuneración por parte de la Fundación.

Para constancia se firma en original y dos (2) copias del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha enunciadas arriba.

FUNDACIÓN,




VICENTE LEAL RINCÓN

Apoderado

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

TRABAJADOR,



Santiago Benavidez (16 sept.. 2024 11:43 CDT)

SANTIAGO BENAVIDEZ RAMIREZ

C.C. 1075208975



compensar

fundación
universitaria

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

COD-PDI-01 V01

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CONTENIDO

1.	HISTORIA INSTITUCIONAL	2
2.	PROPÓSITO SUPERIOR Y ATRIBUTOS CULTURALES	2
3.	OBJETIVO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	3
4.	NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL	3
5.	DESTINATARIOS DEL CÓDIGO	4
6.	DE LOS MIEMBROS FUNDADORES Y ASOCIADOS	4
7.	ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
7.1.	JUNTA DE FUNDADORES Y ASOCIADOS	5
7.2.	CONSEJO DIRECTIVO	5
7.2.1.	COMITÉS DE APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO	6
7.2.1.1.	COMITÉ DE AUDITORÍA Y DE RIEGOS	6
7.2.1.2.	COMITÉ FINANCIERO Y DE PROYECTOS	7
7.3.	RECTORÍA	7
8.	EVALUACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMITÉS:	8
8.1.	MECANISMOS DE EVALUACIÓN	8
9.	TRANSPARENCIA, DIVULGACIÓN E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	8
9.1.	INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA FUNDACIÓN	8
9.2.	ARQUITECTURA DE CONTROL	9
9.2.1.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (SAR)	9
9.2.2.	PROGRAMA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	10
9.2.3.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10
9.2.3.1.	AUDITORÍA INTERNA	10
9.2.3.2.	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	10
9.2.4.	REVISORÍA FISCAL	11
10.	GRUPOS DE INTERÉS	12
10.1.	PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	12
10.1.1.	NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
10.1.2.	NUESTRO COMPROMISO CON LOS EMPRESARIOS	13
10.1.3.	NUESTRO COMPROMISO CON LOS EMPLEADOS	13
10.1.4.	NUESTRO COMPROMISO CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	14
10.1.5.	RELACIÓN CON COMPENSAR	14
10.1.6.	OTROS GRUPOS DE INTERÉS	14
11.	REGLAS DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS	14
12.	DISPOSICIONES GENERALES	15
13.	VIGENCIA	15

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

La Fundación Universitaria Compensar, fue fundada el 26 de octubre de 1978 bajo el nombre de *Instituto de Enseñanza Profesional - INESPRO*. Se caracterizó por abrir las puertas al público bajo el carácter académico Técnico, el cual estaba conformado por tres programas de formación.

En 1992, migró a ser un instituto de carácter tecnológico, recibiendo el nombre de *Tecnológico INESPRO – Investigación Estudios Y Proyectos*. En el desarrollo de esta etapa, se perfilaron las facultades y programas académicos actuales, obteniendo un código especial de ICFES para ofrecer las licenciaturas de Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria en convenio con la Universidad de San Buenaventura. En 1998, obtuvo la acreditación en licenciatura en Educación preescolar, siendo lo anterior un hito para la institución dado que se obtuvo bajo el carácter tecnológico.

En 2002, se transformó a Institución Universitaria, modificando su denominación a Fundación Universitaria Panamericana, obteniendo además la acreditación de alta calidad del programa de tecnología en sistemas de computación.

En 2007, al formar parte del conglomerado social de la Caja de Compensación Familiar Compensar, se fortalece el modelo Universidad Empresa como eje articulador académico y de relacionamiento.

Finalmente, en 2020 modifica su razón a Fundación Universitaria Compensar con el ánimo de fortalecer los lazos estratégicos encaminados al desarrollo de los objetivos institucionales, a través de estándares de calidad y sostenibilidad.

2. PROPÓSITO SUPERIOR Y ATRIBUTOS CULTURALES

Nos apasiona la transformación de la persona y el sector productivo a través de un modelo de educación flexible, pertinente y sostenible que genere valor a Compensar y a la sociedad.

En este sentido, la institución ha definido los siguientes atributos culturales:

- **Excelencia:** Es la confianza y satisfacción de estudiantes, empresas, aliados y colaboradores con nuestro modelo de educación integral de alta calidad que transforma vidas.
- **Pasión por el logro:** Es el compromiso con la Fundación de cumplir y participar oportunamente garantizando los resultados esperados y el alcance estratégico de manera ética para transformar vidas.
- **Innovación:** Es la transformación continua desde el desarrollo, modelo educativo, los procesos y la tecnología para generar capacidades a empresas, estudiantes y colaboradores.
- **Inclusión:** Es la capacidad de generar acceso a la educación integral de alta calidad a todas las personas y empresas que deseen y las oportunidades del sector productivo para todo el mundo teniendo en cuenta las múltiples realidades sociales para aportar en la transformación de vidas.

3. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

En uso de la autonomía universitaria, el presente código constituye un documento en el que se establecen los parámetros para el gobierno institucional y los compromisos adquiridos por parte de su Administración. Por lo tanto, este documento adopta los lineamientos respecto de su dirección, de las prácticas de administración, de los mecanismos de control, de la conducta de sus colaboradores, del manejo de su información y la divulgación de su gestión, con el fin de asegurar que los derechos de los asociados y beneficiarios sean respetados y de establecer cómo debe ser la relación con los diferentes grupos de interés pertinentes.

Asimismo, en el presente Código se da cumplimiento a la normatividad colombiana aplicable, se atiende a las disposiciones sobre responsabilidad social y a lo establecido en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de valores fundamentales en derechos humanos, prácticas y normas laborales, respeto por el medio ambiente y lucha contra la corrupción.

El Código de Buen Gobierno establece los criterios para la correcta toma de decisiones estratégicas y operativas a través de los Órganos de Gobierno y comités de apoyo para su debida gestión.

4. NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL

La Fundación tiene por objeto, facilitar y fomentar la educación en sus diferentes niveles, sin limitación alguna por consideraciones de raza, credo, sexo o condición social o económica, impulsar la formación académica aplicada al sector productivo, en el marco del emprendimiento y la innovación y, apoyar el desarrollo de los diferentes niveles educativos a través de proyectos y programas de formación en las diferentes áreas del conocimiento a lo largo de la vida.

Los estatutos sociales de la Fundación están disponibles para consulta pública en la página web de la Institución: <https://ucompensar.edu.co/>

La Institución se integra a la plataforma de bienestar de Compensar que, alineada con los valores y principios corporativos, busca hacer posible la filosofía del bienestar en evolución, así como la mejora de la calidad de vida y el desarrollo integral (personal, laboral y profesional) de la comunidad en general; en respuesta a las necesidades y demandas del sector productivo y la sociedad, contribuyendo al cierre de brechas del talento humano y a la generación de alternativas de solución a problemáticas que inciden en la productividad y la competitividad del país.

Por lo tanto, la Fundación ha establecido los siguientes ejes estratégicos para cumplir con su propósito superior

- Modelo Universidad-Empresa.
- Posicionamiento Institucional.
- Cultura.
- Relacionamiento con Compensar.

Adicionalmente, la Fundación fijó los siguientes objetivos para propender por el cumplimiento del propósito y ejes estratégicos:

- Impulsar una cultura organizacional orientada a resultados con equipos de alto desempeño, innovadores, éticos y con pensamiento empresarial.
- Asegurar la excelencia en la gestión para construir y consolidar un ecosistema sólido y sostenible.
- Implementar un modelo de universidad inteligente a partir de la adopción y uso de tecnologías pertinentes.
- Desarrollar soluciones de educación flexibles y pertinentes que generen valor al Sector Empresarial y a nuestros estudiantes.
- Establecer una relación que genere valor de largo plazo en el proyecto de vida de las personas y en las empresas y que fortalezca nuestro modelo educativo.
- Maximizar los excedentes a partir de la diversificación de ingresos en una estructura sostenible.

5. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO

El presente Código aplica a todas las actuaciones de la Junta de Fundadores, el Consejo Directivo, el Rector, el Consejo Académico, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y Financiero, las Unidades Académicas, el Secretario General, los Directores de Unidad, los Directores y Líderes de proceso, los colaboradores y, en general, a todas las personas vinculadas a la Fundación, con el fin de que su actuación se ajuste a los valores Institucionales y sus principios éticos, de transparencia y de buen gobierno corporativo.

6. DE LOS MIEMBROS FUNDADORES Y ASOCIADOS

Los Estatutos Sociales de la Fundación y su Código de Buen Gobierno protegen a todos los miembros de la Fundación, la comunidad educativa tiene plenas garantías para ejercer sus derechos, hacer observaciones a la administración y solicitar las modificaciones o presentar las propuestas que les resulten pertinentes para el mejor desempeño de la Fundación, siempre que se respete la normativa legal, los deberes que se tienen para con la Institución y se garantice la correcta y transparente toma de decisiones estratégicas y operativas, a través de los Órganos de Gobierno y Comités de apoyo.

La Fundación ejerce acciones de respeto a sus miembros fundadores y asociados mediante:

- El reconocimiento y la defensa de sus derechos.
- El suministro oportuno e integral de la información relevante para la toma de sus decisiones.
- La planeación y ejecución de las Juntas de Fundadores de forma que puedan participar todos los miembros, según sus derechos particulares.
- Un trato digno, sin discriminación, equitativo e igualitario.

De manera adicional a los derechos establecidos en las leyes y en los estatutos de la Fundación, sus miembros fundadores y asociados tienen derecho a:

- Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno de la Fundación.
- Tener acceso a la información pública de la Institución en tiempo oportuno y en forma integral.
- Solicitar a la administración de la Fundación autorización para encargar, a costa y bajo responsabilidad del miembro, auditorías especializadas sobre materias diferentes a las auditadas por el Revisor Fiscal de la Fundación.
- Recibir trato justo, sin atención a su calidad de miembro fundador o asociado, el monto de sus aportes o méritos para ser considerado miembro activo de la Fundación, y a obtener respuesta oportuna y completa a las inquietudes que se presenten respecto de materias cuya divulgación sea obligatoria, o que no esté prohibida por alguna restricción de confidencialidad legal.

Con el objetivo de asegurar un trato equitativo a todos los miembros de la Fundación, los directivos y empleados se abstendrán de:

- Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como apoderados en las Juntas de Fundadores o Consejos Directivos ordinarios o extraordinarios.
- Sugerir, coordinar o convenir la presentación de propuestas en la Junta de Fundadores o en el Consejo Directivo, que deban ser sometidas para aprobación con cualquier miembro de la Fundación o su representante, así como dar recomendación respecto de la votación a favor o en contra de cualquier proposición que se presente.

7. ÓRGANOS DE GOBIERNO

La dirección, administración y representación de la Fundación son ejercidas por los siguientes órganos, quienes desempeñan sus funciones separadamente conforme a la normatividad legal y los estatutos:

7.1. JUNTA DE FUNDADORES Y ASOCIADOS

La Junta de Fundadores es el máximo órgano social de la Fundación, la cual se encuentra conformada por los miembros que designe la Caja de Compensación Familiar Compensar para el cumplimiento del objeto social de la Institución. Sus funciones y atribuciones, así como la convocatoria de la Junta, se regirán por lo establecido en la ley, en los Estatutos Sociales de la Fundación y en el reglamento que adopte la misma Junta.

7.2. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección de la Fundación. Su actividad se enfoca principalmente en direccionar la consecución de los objetivos estratégicos, en hacer seguimiento a las decisiones que se tomen para su cumplimiento y en la búsqueda permanente del mejor interés para la Fundación y sus miembros. Así mismo, se enfoca en direccionar y apoyar a la administración de la Fundación en la gestión de los negocios y los riesgos que enfrenta, para lo cual podrá solicitar la información pertinente. El Consejo Directivo debe promover que la administración de la Fundación identifique de manera preventiva y gestione los principales riesgos a los que se expone, estimando los niveles de exposición y definiendo las estrategias a seguir para su mitigación.

Su composición, funciones, atribuciones, periodicidad de reuniones y forma de convocatoria se regirán por la ley, los Estatutos de la Fundación y el reglamento adoptado por el mismo Consejo.

7.2.1. Comités de apoyo al Consejo Directivo

Los comités de apoyo son órganos auxiliares del Consejo Directivo y tienen como objeto orientar las instancias de análisis y evaluación necesarias para la toma de decisiones en los temas que a cada comité correspondan. No sustituyen las funciones que le competen al Consejo Directivo ni a las direcciones de administración de la Fundación. Adicionalmente, las decisiones estratégicas que orienten los comités de apoyo deberán salvaguardar el buen gobierno corporativo, la misión y visión de la Fundación y garantizar que la decisión a tomar se desarrolle en el marco de las atribuciones y funciones asignadas.

El Rector creará los comités que considere necesarios para atender sus responsabilidades, expidiendo la reglamentación sobre su objeto, composición, periodo, funciones, entre otros. Estos comités estarán conformados por miembros del Consejo Directivo o cualquier otro miembro externo independiente que por su calidad técnica, consultiva o estratégica el Consejo Directivo considere necesario nombrar. Para la designación de los miembros, el Consejo Directivo tendrá en cuenta que los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los consejeros o independientes tengan relación con el objeto de cada comité.

A las reuniones de los comités podrá asistir cualquier empleado de la Fundación o asesor externo, con el fin de apoyar a los miembros en las materias que sean de su competencia. Las decisiones, acuerdos y deliberaciones de los Comités constarán en actas que serán remitidas a todos los demás miembros del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo cuenta con los siguientes comités de apoyo:

- (i) Comité de Auditoría y de Riesgos;
- (ii) Comité de Financiero y de Proyectos;

7.2.1.1. Comité de Auditoría y de Riesgos:

El Comité de Auditoría tiene como finalidad apoyar al Consejo Directivo en el análisis para la toma de decisiones, primordialmente en temas referentes al Control Interno de la Institución.

El Comité no sustituye las funciones del Consejo Directivo ni de la Administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno.

El Comité deberá adoptar su propio reglamento en el cual se regulará su funcionamiento y se podrán establecer funciones adicionales a las previstas en el presente Código.

7.2.1.2. Comité Financiero y de Proyectos

El Comité Financiero y de Proyectos tiene por objeto apoyar a la Administración en el análisis para la toma de decisiones relacionadas con:

- Seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Seguimiento financiero.
- Generador de planes y alertas.
- Evaluación y monitoreo de proyectos estratégicos.
- Seguimiento portafolio y cartera.

Así mismo, velar por el cumplimiento de las políticas relacionadas con dicha gestión aprobadas por el Consejo Directivo.

El Comité no sustituye las funciones del Consejo Directivo ni de la Administración sobre la supervisión del desempeño financiero de y de proyectos de la Fundación y de la adopción de las políticas de inversión definidas. El Comité deberá adoptar su propio reglamento en el cual se regulará su funcionamiento y se podrán establecer funciones adicionales a las previstas en el presente Código.

7.3. Rectoría

La Rectoría es el más alto cargo de administración, tiene bajo su responsabilidad la definición y ejecución de las estrategias institucionales para alcanzar las metas en concordancia con el Propósito Superior, de acuerdo con los lineamientos que dictan los órganos de dirección.

La Rectoría tiene una línea de reporte directo al Consejo Directivo con el objetivo de recibir insumos que complementen la estrategia, ampliar posibilidades de crecimiento Institucional, discutir los impactos en virtud de los cambios de entorno, construir en conjunto la cultura organizacional y realizar rendición de cuentas.

La Rectoría cuenta con los siguientes comités de apoyo, los cuales hacen parte del organigrama institucional:

- Consejo Académico
- Comité Asesor Empresarial.
- Comité de Rectoría.
- Comité de Talento Humano y Ética.
- Comité de Cliente.

La Rectoría, de acuerdo con las necesidades operativas de la Institución, podrá crear o modificar comités tácticos y operativos, los cuales serán formalizados mediante resolución rectoral.

Cada uno de los comités de apoyo a la Rectoría, los comités operativos y tácticos, se regirán por su propio reglamento los cuales deberán instaurar una cultura de seguimiento y control bajo los parámetros que defina la Institución.

8. EVALUACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMITÉS:

8.1. Mecanismos de evaluación

Los órganos de gobierno y sus comités de apoyo, así como cada uno de los miembros individualmente considerados, serán evaluados anualmente mediante la metodología de evaluación adoptada por la Institución, aprobada por el Consejo Directivo, con el fin de:

- Analizar su dedicación y rendimiento.
- Recoger insumos que permitan seguir fortaleciendo su participación.
- Analizar el impacto en los resultados personales y de equipo.
- Para tomar decisiones y generar planes de acción que permitan fortalecer la estrategia.

El objetivo de los mecanismos de evaluación de los miembros y órganos de gobierno será fortalecer a la Institución en su gobierno corporativo, mediante la incorporación de las mejores prácticas de industria.

Deberá presentarse un resumen con las conclusiones de dicha evaluación a la Junta de Fundadores y Asociados en la reunión una vez se completen las evaluaciones anuales.

9. TRANSPARENCIA, DIVULGACIÓN E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Fundación realiza las acciones pertinentes para asegurar que se presente la información institucional de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la Institución, incluidos los resultados, la situación financiera, el control interno y el gobierno corporativo, a través de los canales de información establecidos para que dicha información esté disponible para los Miembros y de las demás partes interesadas en su actividad.

9.1. INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA FUNDACIÓN

La información sobre el desempeño de la Fundación se prepara y se presenta de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las normas de contabilidad adoptadas por la ley. Así mismo, la Fundación pone a disposición de la Junta de Fundadores y los demás grupos de interés la información pertinente asociada con:

- Los objetivos de la Fundación que la administración se ha fijado para el ejercicio.
- Los riesgos materiales previsibles y las medidas para enfrentarlos.
- Los estados financieros junto con los informes de fin de ejercicio los cuales serán auditados por el Revisor Fiscal.
- Los informes relevantes de Auditoría Interna y los hallazgos del Revisor Fiscal.
- Las oportunidades y los problemas que corresponden a la evolución de la actividad de la Fundación, incluyendo información relacionada con la institución y el desarrollo de esta, el

entorno competitivo, los proyectos empresariales o aquéllos que correspondan a su propia naturaleza.

- Los mecanismos y procedimientos establecidos internamente para efectos de la solución de conflictos.
- Las hojas de vida de los miembros del Consejo Directivo y de los órganos de control al igual que de los Representantes Legales.
- La política y el procedimiento para el conocimiento, administración y resolución de las situaciones generadoras de conflictos de interés.

Los Comités de apoyo deberán rendir cuentas al Consejo Directivo en pleno sobre los asuntos propios de cada Órgano.

9.2. ARQUITECTURA DE CONTROL

EL Consejo Directivo de la Fundación es responsable por el desarrollo de un sólido ambiente de control dentro de la Institución, para lo cual ha determinado:

- La promoción de una cultura de gestión del riesgos, cumplimiento y control.
- La definición de roles y responsabilidades en torno a la gestión de riesgos, gestión del cumplimiento, control interno y evaluación, con líneas de reporte claramente establecidas.
- La consideración de los riesgos derivados de la estrategia definida y de los procesos operativos para su adecuado seguimiento, evaluación y gestión.

Así las cosas, la Fundación promueve el desarrollo de la siguiente estructura de control:

9.2.1. Sistema de Administración de Riesgos (SAR)

La Fundación cuenta con un Sistema de Administración de Riesgos (SAR) coordinado por la unidad de riesgos, bajo la supervisión del Rector. El SAR cuenta con un enfoque en la identificación de los riesgos relevantes desde lo estratégico, lo cual deriva en la gestión de riesgos financieros y no financieros en procesos y proyectos de la Institución.

Para cumplir con este objetivo se definen e implementan políticas, procedimientos y metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos, mediante la adopción de buenas prácticas en gestión de riesgos, apalancados en fomentar una cultura permanentemente a nivel de planificación estratégica y operación. De esta forma, a partir de una gestión adecuada de los riesgos, la Fundación cuenta con la información suficiente y oportuna que aporte a una toma de decisiones orientada a la creación o preservación de valor.

Este enfoque permite la alineación de aspectos relevantes asociados con el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumplimiento normativo y aspectos financieros, con un enfoque global de gestión que soporta la ejecución exitosa de la estrategia institucional y el logro de los objetivos, siendo la gestión de los riesgos responsabilidad de todos los empleados de la Fundación.

9.2.2. Programa de Ética y Cumplimiento

Con el propósito de preservar el valor corporativo, promover una cultura basada en los valores y principios institucionales, protegerse de daños económicos y reputacionales derivados de posibles conductas y comportamientos indebidos por parte de los colaboradores y otros grupos de interés, contribuir a la sostenibilidad de la Institución y afianzar la confianza de los grupos de interés, la Institución ha adoptado el Programa de Ética y Cumplimiento orientado a la prevención, detección y tratamiento de la materialización de los riesgos asociados a conductas faltas de ética a los que está expuesta la Institución.

9.2.3. Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno (SCI) busca proveer seguridad razonable en el logro de los objetivos estratégicos y operacionales mediante la gestión oportuna de los riesgos y el aseguramiento de la efectividad de los controles. A su vez, reúne las políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos a nivel organizacional en la búsqueda de un grado de seguridad razonable para la consecución de los objetivos, específicamente en lo relacionado con la eficiencia y la eficacia de las operaciones, la administración de riesgos, la mitigación del fraude, la razonabilidad de la información generada por la Fundación y el cumplimiento de las regulaciones aplicables.

9.2.3.1. Auditoría Interna

La Auditoría Interna tiene como propósito generar valor y mejorar las operaciones de Fundación mediante una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta. Así mismo, ayudar a cumplir los objetivos al evaluar con un enfoque sistemático y disciplinado la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno para informar sobre su funcionamiento y promover mediante recomendaciones, mejoras oportunas para la protección de los activos, la optimización de los recursos disponibles y el cumplimiento de las leyes, regulaciones, normas internas y externas.

Como órgano asesor, la Auditoría Interna solo realizará funciones de asesoramiento y consulta, y no deberá asumir responsabilidades de gestión ni de ejecución que pudieran comprometer su objetividad e independencia.

La Auditoría Interna depende directamente del Consejo Directivo y podrá contar con el apoyo de una firma externa reconocida.

9.2.3.2. Auditoría al Sistema de Gestión

Evalúa la adecuación, conveniencia y eficacia en la implementación de los sistemas de gestión adoptados por la Fundación para satisfacer los requisitos de los clientes, partes interesadas y autoridades regulatorias.

Adicionalmente, el sistema de Gestión recoge todas las certificaciones de calidad que la Institución tenga o deba tener de acuerdo con la norma vigente con el ánimo de cumplir con la excelencia propia de la academia.

El sistema de Gestión es una decisión de cultura institucional, la cual deberá incorporarse de manera conjunta con el área de Talento Humano de la Fundación, asegurando que la responsabilidad de su cumplimiento es de toda la Institución a nivel de equipos y de roles.

9.2.4. Revisoría Fiscal

Para fines de fiscalización externa, se cuenta con la revisoría fiscal elegida por la Junta de Fundadores y Asociados de acuerdo con el periodo establecido en los Estatutos Sociales.

Para la elección de revisor fiscal, los miembros de la Junta tomarán especial cuidado de validar las condiciones de experiencia, idoneidad de los postulados y demás requisitos exigidos para asegurar que el revisor fiscal cuente con la capacidad y condiciones requeridas.

Dentro del término de la convocatoria y hasta el quinto día hábil anterior a la fecha de la reunión ordinaria de la Junta, en la cual se haya de elegir el Revisor Fiscal, cualquiera de sus miembros podrá solicitar que se considere nombrar a determinada firma de reconocido prestigio como Revisor Fiscal, para lo cual deberá adjuntar a su solicitud: presentación de la firma propuesta, en la que se detalle la experiencia en la actividad, certificaciones que acrediten tal experiencia y la propuesta del monto de los honorarios que se pagarían.

La revisoría fiscal ejercerá su labor de manera responsable e independiente, accederá a toda la información que requiera para el exclusivo fin del ejercicio de su misión y evitará cualquier circunstancia que le obstruya su libertad de criterio y apreciación sobre el que hacer de la Fundación.

Los miembros de la Junta, del Consejo Directivo, el Rector, los empleados y los colaboradores relacionados con la Fundación se abstendrán, de cualquier manera, de impedir u obstaculizar el ejercicio de la revisoría fiscal o de afectar su criterio.

La remuneración a que tiene derecho la revisoría fiscal serán los honorarios asignados por la Junta de Fundadores y Asociados.

La Revisoría Fiscal deberá dar cumplimiento a las funciones, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la ley, los estatutos y el reglamento de la Junta de Fundadores y Asociados.

El Revisor Fiscal, en su informe a la Junta de Fundadores y Asociados incluirá, además de los requisitos exigidos por la ley, la declaración de ser una firma independiente y los hallazgos relevantes que efectúe, con el fin de que los Miembros cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.

Ni el Revisor Fiscal ni las personas naturales o entidades vinculadas a este, podrán desempeñar o prestar servicios diferentes a los propios de su cargo para la Fundación.

En el contrato que celebre la Fundación con el Revisor Fiscal se establecerá que, en el evento de reelecciones sucesivas, las personas naturales designadas para ejercer el cargo de principal y suplente deberán ser cambiadas por lo menos cada cinco (5) años y que dichas personas solo podrán volver a desempeñarse como revisores fiscales de la Institución una vez transcurridos como mínimo dos (2) años desde su retiro del cargo.

La elección del Revisor Fiscal deberá surtir el proceso de selección fijado por la Institución, en coordinación con el área de Riesgos y Auditoría de la Caja de Compensación Familiar Compensar.

10. GRUPOS DE INTERÉS

La Fundación se compromete a tomar las acciones pertinentes para el manejo adecuado de relaciones entre sus miembros, así como de éstos con la Junta de Fundadores y Asociados, el Consejo Directivo, el Rector y demás directivos, los empleados de la Fundación y sus proveedores, contratistas, comunidad educativa, autoridades y comunidades, entre otros grupos de interés.

Las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Fundación están orientadas a mantener el respeto y las garantías para la protección de los derechos de estos grupos de interés, atendiendo los asuntos que merecen especial atención de cada uno de ellos.

Por lo tanto, la Fundación ha fijado los siguientes objetivos de manejo para cada grupo de interés:

- Reconocer y asegurar los derechos de cada grupo de interés relevante.
- Fomentar la participación y cooperación para la creación de valor.
- Desarrollar mecanismos de mejoras de desempeño que los involucren.
- Compartir la información relevante para los temas en los que estos participan, según la normatividad y las leyes vigentes.
- Buscar el mutuo beneficio bajo criterios éticos y razonables.

Dentro del marco del direccionamiento estratégico de la Fundación se priorizaron los siguientes grupos de interés:

10.1. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

La Fundación se compromete a mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus grupos de interés y establece políticas y lineamientos para asegurar que las actividades a través de las cuales se relaciona con ellos se ejecuten honrando el compromiso antes formulado, atendiendo en todo momento a los asuntos que merecen especial atención en cada uno de los grupos de interés.

Entendemos por “grupo de interés”, aquellos grupos de personas naturales o jurídicas que pueden influir, afectar, ser influenciados o afectados por el desarrollo de las actividades propias de la Fundación, a través del relacionamiento directo o indirecto. Los colaboradores y directivos de la Fundación deben considerar los siguientes principios en todas las actuaciones en las que intervengan grupos de interés:

10.1.1. Nuestro compromiso con la comunidad educativa

Respetamos los derechos de los estudiantes a recibir servicios educativos de calidad, a comunicar con claridad las características de los servicios y las obligaciones recíprocas, a atender con amabilidad y respondiendo de fondo sus inquietudes, atendiéndolas de forma profesional y oportuna, y a escuchar su opinión sobre los aspectos que aporten al mejoramiento de la relación entre los estudiantes y la Fundación, y al cumplimiento de las expectativas de ambas partes. Así mismo, esperamos que los estudiantes cumplan con los deberes a los cuales ellos mismos se han comprometido mediante el respeto del reglamento estudiantil y reconozcan los derechos de la Fundación como Institución de Educación Superior.

Respetamos los derechos de los docentes establecidos en el reglamento del docente, a atender inquietudes y escuchar los aportes que ayuden a mejorar la calidad de nuestros servicios educativos, la comunicación entre los docentes y la Fundación, y a cumplir las expectativas de los docentes, en aras de buscar un beneficio mutuo en el desarrollo de la relación. Así mismo, esperamos el respeto por parte de los docentes a las decisiones de la Fundación y el reconocimiento de sus derechos como Institución de Educación Superior.

10.1.2. Nuestro compromiso con los empresarios

Optamos por comprometernos con los empresarios que buscan desarrollar conocimiento a través de la formación para el trabajo y vincular técnicos y profesionales que se adecúen a las necesidades particulares de sus procesos productivos, para así articularlos a programas académicos de calidad y orientados a formar el personal que cumplan sus expectativas. Escuchamos sus necesidades para el desarrollo de nuestros programas y acompañamos el crecimiento de nuestros estudiantes en el ámbito productivo a través del monitoreo de prácticas. Entregamos información veraz y transparente frente a los programas de formación para el trabajo y las estrategias de integración de los estudiantes al ámbito empresarial.

10.1.3. Nuestro compromiso con los empleados

Tenemos un profundo respeto por nuestros empleados y como institución nos comprometemos a respetar sus derechos desde el momento de su participación en los procesos de vinculación, desarrollo, formación y evaluación en los roles asignados, así como en el momento de su desvinculación, a reconocer y remunerar de manera adecuada su contribución al desarrollo de la Institución, de acuerdo con la capacidad de esta, a respetar su dignidad humana y promover su crecimiento personal y profesional. Así mismo, a conservar una comunicación fluida y permanente sobre temas relevantes, mantener informados a los administradores y colaboradores, y promover el desarrollo laboral y bienestar de los colaboradores a través de programas variados diseñados para tal fin.

Por lo anterior, la Fundación cuenta con políticas de Gestión Humana de selección, vinculación y desarrollo, formación y capacitación, evaluación del desempeño, y compensación y beneficios que reglamentan y dan lineamientos para la práctica en estos aspectos. Así mismo, esperamos que nuestros empleados reconozcan sus deberes y ejecuten con responsabilidad las tareas y roles asignados para los cuales han sido vinculados. Esperamos también que todos los empleados, sin

importar su posición, adopten y respeten el Código de Ética, los documentos corporativos y los reglamentos de la institución como referente de comportamiento ante la Institución, sus jefes y subalternos, sus pares y los demás grupos de interés.

10.1.4. Nuestro compromiso con proveedores y contratistas

Reconocemos la importancia que tienen nuestros proveedores y contratistas para el cumplimiento de nuestros objetivos, así como la responsabilidad que tenemos al entablar cualquier tipo de relación comercial. Por lo tanto, nos comprometemos a establecer relaciones éticas basadas en los principios que inspiran las políticas de compras y contratación y a actuar de forma transparente y justa en el desarrollo de nuestra relación con proveedores y contratistas. La Fundación ha establecido políticas y procedimientos de compras y contratación que consideran lineamientos específicos para los procesos de selección y vinculación de proveedores y contratistas, así como procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación, que nos comprometen a seleccionar y contratar proveedores y contratistas con fundamento en criterios técnicos, comerciales, profesionales y éticos, entre otros, atendiendo siempre las necesidades de la Fundación. Ofrecemos retroalimentación respetuosa y justa a nuestros proveedores y contratistas en el marco del proceso de compras y contratación, y propendemos que la retribución por la compra de bienes y servicios a nuestros proveedores y contratistas sea justa y oportuna.

10.1.5. Relación con Compensar

Reconocemos a Compensar como nuestro aliado estratégico para el desarrollo de los objetivos institucionales. Por lo tanto, nos comprometemos a trabajar permanentemente por mantener un clima de confianza y credibilidad en beneficio de las partes, propendiendo por construir una relación a largo plazo fundamentada en el respeto y la transparencia, así como a suministrar la información requerida de forma oportuna, clara y veraz.

10.1.6. Otros grupos de interés

La Fundación se relaciona, en el desarrollo de su objeto social, con otros grupos de interés como lo son comunidades cercanas a nuestros centros educativos, autoridades y funcionarios que los representan y medios de comunicación, con quienes la Institución se compromete a desarrollar relaciones de respeto basados en la comunicación oportuna y transparente para atender requerimientos y solicitudes. Así mismo, esperamos que estos grupos de interés y quienes los representan actúen de la misma manera.

11. REGLAS DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

La Fundación cuenta con el Código de Ética aprobado por el Consejo Directivo, el cual brinda orientación sobre el comportamiento esperado de los administradores, directivos y empleados en sus relaciones dentro de la Fundación, frente a los grupos de interés y a la comunidad en general, más allá de lo legalmente establecido, teniendo como referencia el marco estratégico de la Fundación y el presente Código de Buen Gobierno.

12.DISPOSICIONES GENERALES

El Código de Buen Gobierno es de obligatorio cumplimiento. A través del Consejo Directivo y la Rectoría se velará por su observancia, en caso de incumplimiento o violaciones se aplicará sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y se formulará denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

Cuando se presenten dudas sobre la interpretación del contenido del presente Código, el Consejo Directivo será el órgano competente para resolverlas.

El Junta de Fundadores y Asociados podrá modificar total o parcialmente las disposiciones del presente Código.

13.VIGENCIA

El presente Código de Buen Gobierno rige a partir de su aprobación por parte de la Junta de Fundadores y Asociados de la Fundación y se socializará a través de medios idóneos que faciliten su conocimiento de todos sus destinatarios y de la comunidad en general y permanecerá publicado en la página web <https://ucompensar.edu.co/documentos-de-interes/>

Rige a partir del **23 de octubre de 2023**



CÓDIGO DE ÉTICA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

CÓDIGO DE ÉTICA

La UCompensar - Fundación Universitaria Compensar (la Fundación o la institución) es una organización que cree firmemente en el respeto por las más altas normas de comportamiento ético, apoyados de valores y principios institucionales, los cuales hacen parte de nuestra cultura. Por eso el Consejo Directivo de la Fundación, quien aprobó el presente documento, invita a que adoptemos y pongamos en práctica los comportamientos acá consignados y los inculquemos a cada una de las personas quienes interactuamos, para garantizar relaciones transparentes, una convivencia pacífica y perpetuar la buena imagen de la Fundación fundamentada en su comportamiento ético.

El Consejo Directo y colaboradores de la Fundación desarrollamos nuestras actividades cumpliendo con los principios de comportamiento establecidos en el presente Código de Ética y garantizamos a los Proveedores, Estudiantes, Clientes, Usuarios, Autoridades y a los demás Grupos de Interés, total transparencia en nuestras actuaciones, fundamentados en las buenas relaciones con los Grupos de Interés, los principios del Pacto Global de Naciones Unidas y de Gobierno Corporativo establecidos en nuestro Código de Buen Gobierno y en nuestros principios institucionales que son, transparencia, solidaridad, respeto, autonomía, calidad y libertad, universalidad, sentido de pertenencia, legalidad, equidad y sostenibilidad.

Tabla de Contenido

PROPÓSITO	4
DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA	4
NUESTRO COMPORTAMIENTO	4
Somos íntegros y transparentes	4
Somos solidarios	5
Somos respetuosos	6
Promovemos la ética en la investigación	7
Somos responsables con el manejo de la información	8
NUESTRO COMPORTAMIENTO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS	9
Con los asociados	9
Con los proveedores	9
Con los Usuarios	9
Con la comunidad	9
Con las entidades públicas y autoridades	10
GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES	10
Conflictos de interés	10
Nuestras relaciones con Familiares	11
Manejo de Conflictos de Interés	11
NUESTRO COMPORTAMIENTO ÉTICO	12
No ofrecemos ni recibimos sobornos	12
Manejamos adecuadamente el otorgamiento y recepción de regalos y atenciones	12
Damos buen uso a los bienes institucionales	13
Damos un manejo responsable a nuestras comunicaciones	13
Sustancias psicoactivas y acoso	13
MECANISMOS DE CONSULTA Y REPORTE	14
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	15
Comité de Ética	15
Oficial de Ética	16
SANCIONES	17
VIGENCIA	17

PROPÓSITO

El Código de Ética constituye la guía que complementa el criterio personal y el sentido común, el cual establece pautas básicas de conducta y guías de comportamiento que orientan el actuar de los destinatarios de manera íntegra, es decir, haciendo lo correcto, actuando en todo momento de manera responsable, honesta, recta, seria, transparente y de acuerdo con la Ley y las políticas fijadas por la Fundación, ayudando a garantizar la transparencia e integridad de nuestras operaciones e incrementar la credibilidad y confianza de los grupos de interés, consolidando los cimientos éticos de nuestra institución.

Este documento constituye un complemento a la normatividad legal de carácter general y particular de los sistemas en que incursione la Fundación y nuestro Código de Buen Gobierno y demás normas institucionales.

DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El marco de actuación aquí contenido aplica y debe ser cumplido por los directores y en general todos los colaboradores, independientemente del tipo de contrato a través del cual nos encontremos vinculados y que trabajemos para o actuemos en nombre o por cuenta de la Fundación, y a toda la comunidad universitaria de la Fundación Universitaria Compensar, en concordancia con las obligaciones contenidas en los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno, los contratos individuales de trabajo y la reglamentación interna.

Los colaboradores debemos exigir y velar que las personas que contratemos sean colaboradores o contratistas, o trabajen en nombre o por cuenta de la Fundación, conozcan y cumplan este Código de Ética.

NUESTRO COMPORTAMIENTO

Somos íntegros y transparentes

Promovemos una cultura de integridad en nuestras actividades y actuamos bajo una posición de “Cero Tolerancia” ante cualquier tipo de conducta relacionada con fraude, corrupción, soborno, lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás actos ilícitos y comportamientos impropios que contraríen los lineamientos establecidos en el Código de Ética, el Código de Buen Gobierno, los principios y valores institucionales, y velamos por la prevención de los riesgos relacionados con este tipo de conductas.

Propendemos por el cumplimiento y cumplimos todas las leyes, normas y regulaciones aplicables al desarrollo de nuestro objeto. Contamos con políticas de vinculación de terceros que consideran la adopción y cumplimiento de las leyes aplicables y hacemos explícitas las consecuencias negativas por el incumplimiento o la no aplicación de dichas normas.

Establecemos y mantenemos relaciones con nuestros grupos de interés basados en la transparencia, reflejada en los siguientes comportamientos:

- Sabemos lo que tenemos que hacer y lo hacemos bien, bajo criterios de ética, solidaridad y respeto
- Comunicamos con claridad, honestidad, precisión y sin ambigüedades para evitar interpretaciones.
- Cumplimos con los compromisos y acuerdos que establecemos, actuando en coherencia con lo que decimos y pensamos.
- Reconocemos con transparencia nuestras equivocaciones e incumplimientos haciendo las correcciones necesarias.
- Rendimos cuentas proveyendo información veraz, comprensible, completa y oportuna, teniendo en cuenta el debido tratamiento de aquella de carácter confidencial y privilegiada, conforme al ordenamiento legal.

La Fundación Universitaria Compensar y sus colaboradores estamos en contra de toda práctica de corrupción y soborno, por lo cual hemos adoptado, entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos en su interior:

- Contemplamos principios éticos que son el resultado de una construcción colectiva al interior de la Institución.
- Promulgamos normas éticas y advertimos sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro diario de nuestras actividades.
- Promovemos la suscripción de pactos de integridad y transparencia al interior de la Institución y con otras entidades.
- Garantizamos que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- Denunciamos las conductas irregulares.
- Nos capacitamos en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

La institución rechaza y sanciona la corrupción en el momento en que se descubra, respetando al colaborador involucrado el derecho al debido proceso.

En el ejercicio de nuestras funciones, los estudiantes y colaboradores y en general los integrantes de la Fundación deberán actuar con respecto, integridad, imparcialidad con el ánimo de promover el desarrollo de las actividades bajo criterios de lealtad y buena fe durante todo el desarrollo de su labor, dentro y fuera de la institución. Debemos proteger el buen nombre de la Fundación, y poner en conocimiento del Comité de Ética cualquier conducta que atente con el buen nombre y ética de la Fundación.

Somos solidarios

Como ciudadanos, miembros de la sociedad y miembros de la comunidad educativa, propendemos por el beneficio colectivo, de manera que se privilegie la inclusión de los menos favorecidos y sentimos como propias las necesidades de nuestro público objetivo trabajando en función de ellos. Realizamos nuestro trabajo favoreciendo el bienestar integral e impacto en los clientes y la comunidad, bajo los acuerdos definidos y haciéndonos responsables de los resultados.

Somos respetuosos

Profesamos respeto por la dignidad humana, por el entorno y la naturaleza. Aceptamos, comprendemos y toleramos las particularidades de cada persona, la diversidad de ideas, opiniones e intereses, y entablamos relaciones de armonía sin favoritismos, promoviendo cercanía y confianza, así como un buen clima laboral.

Tratamos con cercanía a las personas con quien interactuamos, promoviendo la cordialidad, confianza, equidad e integridad, asegurando experiencias excepcionales, y pedimos y recibimos retroalimentación promoviendo la mejora continua.

Estimulamos la creatividad y el espíritu de innovación, permitiendo la necesaria libertad de acción en los trabajos, nos interesamos y procuramos la adecuada formación para el desarrollo personal, profesional e intelectual de las personas con quienes trabajamos.

Garantizamos el respeto de la vida pública y privada de las personas, sin hacer distinciones de edad, raza, sexo, orientación sexual o preferencia religiosa o política, buscando que no se afecte en forma alguna la operación de la institución. No promovemos grupos religiosos o de participación política dentro de la Fundación.

Promovemos la protección de los derechos laborales y en nuestras actividades integramos aquellas prácticas que garanticen respeto, fomentando el trabajo y ambiente digno, libre de acoso, abuso, castigo corporal o discriminación, una compensación salarial, retribuciones económicas y una jornada laboral máxima de los colaboradores según las disposiciones legales aplicables, y la contratación, pago y promoción de los colaboradores con base en sus habilidades y desempeño.

Respetamos la oportunidad para el desarrollo de los menores de edad, física y mentalmente en todo su potencial, desde su práctica empresarial SENA, entendiéndose por menores de edad los adolescentes y niños de acuerdo con los parámetros legales de edad establecidos en la Ley Colombiana.

A los colaboradores, de acuerdo con la legislación aplicable, se les reconoce el derecho a constituir organizaciones y a afiliarse o no a sindicatos, derecho que debe ser ejercido libremente, así como a establecer negociaciones colectivas de trabajo, como pactos colectivos o convenciones colectivas, según lo estipulado legalmente.

Promovemos el desarrollo integral de las personas en el ámbito laboral y retribuimos el esfuerzo individual que fortalezcan el crecimiento de los colaboradores y sus familias, para que su crecimiento sea paralelo al de la Fundación, como elemento determinante en el desarrollo institucional.

Respetamos el derecho a la participación política de las personas, por lo que podemos participar de manera personal en procesos políticos, siempre y cuando lo hagamos conforme a la ley, en nuestro tiempo libre, sin utilizar los bienes, recursos o el nombre de la Fundación, y nuestro trabajo no se vea afectado por nuestras opiniones políticas.

Respetamos el medio ambiente, por lo que nuestras actividades están basadas en lineamientos y estándares nacionales e internacionales sobre el aprovechamiento de los

recursos a través de políticas sobre el manejo de desechos y residuos peligrosos y no peligrosos. Incentivamos la preservación del suelo, las aguas, los recursos forestales, la fauna, la biodiversidad y demás recursos naturales, y evitamos por todos los medios generar contaminación ambiental, o cualquier tipo de acciones que puedan afectar negativamente el equilibrio ecológico.

Respetamos la libre competencia por lo que actuamos bajo los parámetros de las leyes de competencia, antimonopólicas y de lealtad comercial. Realizamos actividades de mercadeo, venta, promoción u oferta de bienes y/o servicios de la Institución de manera creativa, competitiva, honesta y orientadora sin ofrecer o comprometernos a más de lo que el diseño del mismo servicio establece, y no ofrecemos o desarrollamos programas sin contar con el registro calificado. Promocionamos y vendemos nuestros servicios por sus méritos y valores agregados para el cliente sin menospreciar a los competidores.

Trabajamos bajo parámetros de seguridad integral como un prerrequisito indispensable en la Fundación Universitaria, con el ánimo de conseguir la confianza y lealtad de nuestros estudiantes, colaboradores, proveedores y demás integrantes de la comunidad en general. La Fundación no permitirá comportamientos negligentes por parte de los colaboradores, que conlleven a una situación que ponga en riesgo la seguridad de la comunidad.

Promovemos la ética en la investigación

Estamos comprometidos con asegurar la calidad de los resultados de investigación y prevenir las faltas a la integridad a través del fomento de la reflexión ética y la formación en buenas prácticas a lo largo de toda la carrera del investigador, desde una visión y una acción sistémica entre todos los sectores y los actores del Estado y de la sociedad civil en la gestión del conocimiento.

En el desarrollo de nuestras investigaciones:

- Respetamos los valores de la honestidad, la exactitud, la eficiencia y la objetividad.
- Reflexionamos sobre los valores y los fines de la investigación.
- Adoptamos buenas prácticas para el diseño, conducción, realización, monitoreo, auditoría, registro, análisis y reporte de resultados de investigación que garanticen que los datos y los resultados sean creíbles, precisos y útiles, y que están protegidos los derechos, la integridad y la confidencialidad de los sujetos de estudio.
- Prevenimos la mala conducta, toda acción u omisión que, de manera intencional, se aparte de las pautas éticas de investigación.
- Establecemos guías, protocolos, variables e indicadores de evaluación y modelos para la priorización y asignación de recursos.
- Respetamos y protegemos los derechos de autor de acuerdo con lo dispuesto por el Congreso de Colombia en la ley 23 de 1982, reconocemos los méritos de los investigadores y no toleramos la apropiación arbitraria de ideas, datos y resultados de investigación por parte de superiores, docentes, directivos u otros investigadores.
- Somos rigurosos en la trazabilidad de los datos, su recolección, análisis y custodia.
- Realizamos seguimiento y acompañamiento en la dirección de trabajos de grado.

Somos responsables con el manejo de la información

La información de propiedad de la Fundación Universitaria es de carácter confidencial. Tal confidencialidad cubre información relacionada con procesos, procedimientos, investigaciones de mercados, diseño y planes de nuevos servicios, objetivos estratégicos, cualquier información financiera o de política de tarifas aun no reveladas, listas de colaboradores, salarios y beneficios, proveedores, entidades con quienes se firman convenios para la prestación de servicios, así como informaciones referentes a los requerimientos de los usuarios, preferencias, hábitos de consumo, software y claves para acceso a sistemas. Con especial confidencialidad y reserva profesional se manejará la información relacionada con los estudiantes de la Institución.

Protegemos la información institucional en todo momento, tanto en el horario laboral, como fuera del lugar de trabajo e incluso después de finalizada la relación de trabajo, y no la revelamos a terceros, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera por ley o con fines comerciales (en estos casos, debemos celebrar acuerdos de confidencialidad), ni a otros colaboradores de la Fundación cuando así sea pertinente.

No realizamos ni aconsejamos la realización de ninguna operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada que conozcamos en razón de nuestro cargo.

Somos responsables de la integridad y precisión de la información de la Fundación, así como de sus registros comerciales y financieros, llevando estos registros de manera veraz, clara y detallada para reflejar de manera exacta todas las operaciones. Los registros son identificados, clasificados, retenidos y eliminados de acuerdo con las políticas internas y con la ley aplicable.

Preparamos la información financiera y contable atendiendo los principios contables establecidos por la legislación colombiana y las políticas de la Fundación, para asegurar que reflejan de manera justa y veraz la situación y los resultados financieros de la institución.

No falsificamos, encubrimos, destruimos, ni alteramos ningún documento y entendemos que cualquier acción en este sentido constituye un fraude. Tampoco aprobamos ni efectuamos pagos en nombre de la Fundación que no estén destinados para el uso legítimo institucional o que no estén soportados debidamente.

Adicionalmente, estamos en la obligación de proteger los activos intangibles de la Fundación, tales como propiedad intelectual, patentes, marcas, nombres, dominios, diseños, bases de datos, secretos profesionales y comerciales, entre otros. Debemos usar adecuadamente los derechos de propiedad intelectual de terceros, validando la previa autorización para su correcto uso.

En caso de percatarnos sobre cualquier posible omisión, falsificación o inexactitud de las partidas financieras, de contabilidad, de los datos básicos que soportan tales partidas, así como en los registros de cualquier información oficial institucional, en cualquiera de las áreas, reportamos de inmediato la situación a nuestro superior inmediato o al Oficial de Ética o través de la línea ética: etica@ucompensar.edu.co.

NUESTRO COMPORTAMIENTO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Con los asociados

Respetamos en igualdad de condiciones los derechos de nuestros asociados sin importar la cantidad o tipo de aportes que hayan realizado, respetamos su forma de pensar y escuchamos y analizamos sus propuestas de manera objetiva.

Con los proveedores

La relación entre la Institución y los proveedores está fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, respeto, transparencia y la colaboración, manteniendo pautas de comportamiento transparentes y competitivos en términos igualdad de oportunidades. Aplicamos en todas las transacciones nuestras políticas y manuales de compras y contratación, y los elegimos mediante la evaluación de criterios objetivos enmarcadas en un contexto de sana competencia. En el desarrollo de nuestras relaciones comerciales somos íntegros y honestos, respetando y manteniendo la confidencialidad de la información recibida, y esperamos que nuestros proveedores de bienes y servicios se comporten de igual manera.

Con los Usuarios

Estamos comprometidos para proporcionar un servicio de alta calidad a nuestros usuarios buscando elevar el nivel de vida y satisfacer las necesidades relacionadas a la educación superior. Tratamos a los estudiantes de manera equitativa y promovemos espacios informativos de opinión, de evaluación y representación que sirvan como insumo para la toma de decisiones en el mejoramiento de la prestación del servicio.

Propendemos por el cumplimiento de los reglamentos, en los cuales se establecen los derechos y deberes de los usuarios, de tal manera que se promueva su apropiación y cumplimiento como un compromiso en doble vía, donde prevalecerá el principio de igualdad y no se aplicarán criterios de distinción entre los estudiantes.

Con la comunidad

Estamos comprometidos con la responsabilidad social, razón por la cual orientamos los esfuerzos hacia el bienestar, progreso y mejoramiento de las condiciones de vida de los estudiantes, los colaboradores y la comunidad en general. Trabajamos con profunda convicción y sentido de servicio en la construcción de relaciones mutuamente beneficiosas basadas en los valores y principios organizacionales acogiendo aquellas iniciativas que fortalezcan el capital social con respeto a la normatividad, acuerdos internacionales y pactos mundiales a favor del desarrollo incluyente y sostenible.

Con las entidades públicas y autoridades

Respetamos a las Autoridades, sus decisiones y al ejercicio legal de sus atribuciones, sin perjuicio del empleo de las acciones y procedimientos que el ordenamiento reconoce para la defensa de nuestros intereses y criterios y en ningún caso ejercemos presión indebida sobre un Funcionario Público para obtener decisiones o actuaciones de su parte, ni utilizamos procedimientos que no se ajusten íntegramente a la Ley.

Colaboramos en el desempeño de las funciones de las entidades públicas y reportamos oportunamente sobre situaciones que deban ser de reconocimiento de las autoridades, sin reserva de información u ocultamiento.

GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Conflictos de interés

Los conflictos de interés se presentan cuando los intereses personales de un colaborador o tercero divergen de aquellos de la Fundación en actividades personales o en el trato con otras personas o entidades. Los conflictos de interés afectan el buen juicio, la objetividad en la ejecución, el cumplimiento de las funciones y responsabilidades y en la toma de decisiones, generando riesgos de comportamientos indebidos. Estos deben ser revelados por escrito y, cuando sea posible, evitarlos.

Con el fin de prevenir la existencia de Conflictos de Interés:

- Nos abstenemos de realizar en beneficio propio directa o indirectamente, aquellas actividades a las cuales se dedica la Fundación de manera principal.
- Nos abstenemos de actuar, sin previa autorización, cuando identifiquemos un posible conflicto de interés.
- Evitamos participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la Fundación o que puedan perjudicar el cumplimiento de nuestros deberes y responsabilidades.
- No abusamos de nuestra condición para obtener beneficios, para nosotros o para terceros, relacionados con los servicios o beneficios que otorga la Fundación, ni para obtener beneficios personales de colaboradores, proveedores, contratistas, clientes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Nos abstenemos de desempeñar, a cambio de cualquier tipo de remuneración, las mismas actividades para las cuales hemos sido contratados o el mismo rol que se nos ha sido designado en la Fundación.
- Nos abstenemos de aprovechar nuestra posición para obtener beneficios personales o familiares, tomar decisión alguna con base en sentimientos de amistad o enemistad, dejar afectar nuestra capacidad para actuar en beneficio de la Fundación.
- Nos abstenemos de participar en sociedades o ser colaboradores, administradores o asesores de sociedades que sean clientes, proveedores o competencia en el desarrollo, venta o prestación de cualquiera de los servicios ofrecidos por la Fundación. Cuando seamos designados como miembros de junta directiva de

sociedades ajenas a la Fundación, debemos revelarlo según lo dispuesto por el Código en la sección de Manejo de Conflictos de Interés. En ningún caso podemos aceptar la designación que nos hagan en juntas directivas u órganos de administración de algún Competidor.

- Revelamos por escrito cualquier relación de parentesco con otros colaboradores o terceros, cuando en ejercicio de nuestro cargo, tenemos un interés directo o indirecto en la regulación, gestión, control o decisión de asuntos propios de la Fundación y que represente un beneficio para nosotros, cónyuges, compañeros o compañeras permanentes, alguno de nuestros parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil o para un tercero.

Todo tercero a ser vinculado por la Fundación debe diligenciar la Declaración de Posibles Conflictos de Interés y ésta debe ser renovada por los directores y colaboradores con una periodicidad mínima anual.

Nuestras relaciones con Familiares

Nuestros familiares pueden ser contratados por la Fundación como colaboradores o consultores únicamente cuando no haya una relación de dependencia entre nosotros y nuestro familiar, atendiendo las políticas de vinculación de personal y la ley aplicable. En el evento que con ocasión del desarrollo de las funciones que nos corresponden, la decisión de contratación estuviese bajo nuestra responsabilidad, nos declaramos impedidos y solicitamos que otro Empleado de nuestro mismo nivel o de un nivel superior sea quien tome la decisión correspondiente.

Todos estamos en la obligación de informar por escrito a nuestro jefe directo y al Oficial de Ética si nosotros o algún miembro de nuestra familia hasta 4° de consanguinidad, 1° de afinidad y único Civil, tenemos un posible conflicto de interés.

Cuando un Familiar sea socio o empleado de un Cliente, Proveedor o Competidor y tenga poder de decisión al interior de la respectiva compañía, nos declaramos impedidos para celebrar cualquier tipo de negociación con el respectivo Cliente, Proveedor o Competidor y solicitamos que otro Empleado de nuestro mismo nivel o de un nivel superior sea quien tome la decisión correspondiente.

Manejo de Conflictos de Interés

Cuando se presente un conflicto de interés o un posible conflicto de interés lo revelamos mediante la Declaración de Posibles Conflictos de Interés al Oficial de Ética de la Fundación, quien realizará el análisis correspondiente y decidirá con base en los parámetros que de manera general haya establecido el Consejo Directivo, en caso de no cumplirlos, lo llevará al Consejo Directivo.

Mientras no se resuelva el conflicto de interés presentado no hacemos parte del trámite o conocimiento del asunto específico sobre el cual se genere el conflicto y nos abstenemos de intervenir o influir en la regulación, gestión, control o decisión sobre el asunto respectivo, para evitar favorecimiento indebido y restarle transparencia al ejercicio del cargo. La instancia que corresponda conocer del conflicto de interés analizará la situación y separará

del asunto a quien se encuentre incurso en el conflicto y si es del caso, designará a quien lo reemplace para que conozca del asunto en específico.

Tratándose de una persona natural o jurídica que pretenda una relación con la Fundación deberá manifestar por escrito la existencia o no de conflictos de interés y quedar consignado en el documento que corresponda (por ejemplo, en el documento contractual).

Si tenemos dudas sobre posibles conflictos de interés y las acciones a adoptar, consultamos de manera inmediata a nuestro jefe directo o al Oficial de Ética para obtener guía de cómo comportarnos adecuadamente frente a los posibles conflictos de interés.

Los Conflictos de Interés se resolverán considerando que cuando entren en contraposición el interés de la Fundación y el de sus directores y colaboradores o el de un tercero vinculado a ella, siempre se dará prelación al interés de la Fundación.

Los conflictos de interés no declarados conforme lo establecido en este Código se consideran una contravención al Código de Ética de la institución.

NUESTRO COMPORTAMIENTO ÉTICO

No ofrecemos ni recibimos sobornos

Prohibimos ofrecer, prometer o entregar, solicitar o recibir directamente o a través de intermediarios, ningún tipo de beneficio, financiero o no financiero, con el fin de obtener beneficios, ventajas, excepciones o trato preferencial para nosotros, la institución o a favor de terceros.

Manejamos adecuadamente el otorgamiento y recepción de regalos y atenciones

Aceptamos y ofrecemos atenciones o invitaciones, de forma ocasional y dentro del cumplimiento de las funciones que nos han sido asignadas, siempre y cuando no sean en dinero en efectivo o sus equivalentes, o en especie, no superen un valor estimado de U\$100 y no sean a cambio de otorgar alguna ventaja, desconocer algún procedimiento, generar algún compromiso, influir o comprometer cualquier tipo de decisión en favor nuestro, de la Fundación, de un Cliente, Proveedor o Autoridad.

Nos abstenemos de solicitar donaciones o fondos a los proveedores y contratistas con el propósito de realizar fiestas, rifas y celebraciones, entre otros

No realizamos donaciones en nombre de FUNDACIÓN, excepto cuando es aprobado por el Consejo Directivo.

El Rector y los directores de unidad podrán aprobar viajes o invitaciones a los colaboradores, incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles, transporte, alimentación) para realizar actividades con fines administrativos, académicos o de presentación de nuevos servicios, con aquellos contratistas, proveedores o terceros con quienes exista un vínculo comercial y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado a la institución.

Las invitaciones a visitar instituciones u otros eventos deberán ser otorgadas a la Fundación como institución, las cuales son analizadas, aprobadas y asignadas por el Rector o los directores de unidad.

Las atenciones e invitaciones institucionales de común uso dentro de prácticas comerciales sanas, relacionadas con el giro ordinario del negocio como desayunos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, deberá tener conocimiento el superior inmediato, según sea el caso, quien definirá si debe recibirse o no.

Rechazamos de forma cortés pero firme, los regalos, dádivas, préstamos o trato preferencial cuando puedan comprometernos o influenciarnos de manera directa o a algún miembro de nuestra familia con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil.

Damos buen uso a los bienes institucionales

Somos responsables del buen uso y protección de todos los recursos disponibles y asignados a la Fundación (incluyendo los equipos de tecnología como software, hardware y telecomunicaciones, la información institucional y la que terceros nos hayan confiado) y la utilizamos exclusivamente para el desarrollo de las actividades laborales y no los utilizamos para beneficio propio o de terceros.

No desperdiciamos, derrochamos, malgastamos o usamos innecesariamente los bienes de la Fundación.

No permitimos ni participamos en ninguna actividad que involucre activos de la Fundación e implique la realización de un acto de corrupción.

Entendemos que, en cualquier momento, actuando de acuerdo con la legislación local, las personas facultadas para ello podrán controlar e inspeccionar el uso que estamos haciendo de los bienes de nuestra institución.

Damos un manejo responsable a nuestras comunicaciones

Cuando hablamos en público en nombre de la Fundación o de temas relacionados con ella, solo expresamos la posición oficial definida por la Administración y no damos declaraciones a los medios de comunicación, a través de redes sociales o a ningún tercero, en cualquier ámbito público o en privado, salvo que hayamos sido expresamente designados como voceros de la Fundación.

Sustancias psicoactivas y acoso

No aceptamos el uso y abuso de alcohol y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la institución o cuando se le está representando, ni cualquier forma de engaño, presión, amenaza, intimidación, acoso sexual, laboral o similar entre colaboradores de la Institución o con miembros de la comunidad universitaria que puedan afectar la dignidad de la persona.

Estas conductas se entienden como conductas graves que afectan el desenvolvimiento individual y general.

MECANISMOS DE CONSULTA Y REPORTE

Podemos y debemos discutir entre colaboradores con absoluta libertad los temas éticos abordados en este Código, bajo la guía del Líder inmediato como primera instancia de consulta, quien debe propiciar un buen clima para que estas discusiones se den como oportunidades de divulgación de los temas éticos y la toma de conciencia sobre su importancia e impacto.

Cuando tenemos inquietudes respecto del alcance o aplicación del Código de Ética podemos formular una consulta verbal o escrita a nuestro Líder inmediato o al Oficial de Ética.

Cuando observamos un acto incorrecto o posibles violaciones al Código de Ética estamos en la obligación de informarlo lo más pronto posible a través de la Línea Ética etica@ucompensar.edu.co, observando los siguientes aspectos:

- Podremos revelar nuestra identidad al denunciar, así como también podremos realizar denuncias anónimas si hay temor o amenazas de que nuestra integridad se vea afectada.
- Al utilizar el canal de denuncias definido por la institución se podrá garantizar la confidencialidad de la información y el manejo efectivo de la información entregada.
- La Línea Ética podrá ser utilizada en cualquier momento.
- Debemos realizar la denuncia de manera objetiva y respetuosa.
- Debemos suministrar la información o narrar los hechos, aportando toda la información posible, describiendo lo sucedido enumerando cada uno de los hechos: ¿QUÉ ocurrió?, ¿CÓMO ocurrió?, ¿CUÁNDO ocurrió?, ¿DÓNDE ocurrió?, ¿QUIÉN lo hizo?, ¿CON QUIÉN?
- No contactaremos directamente a la(s) persona(s) sospechosa(s) en un esfuerzo por determinar los hechos o solicitar la restitución.
- Permitiremos que la institución realice la investigación, pues no está permitido que adelantemos nuestras propias investigaciones. Las investigaciones sobre supuestas infracciones podrían involucrar asuntos legales complejos y si actuamos por cuenta propia podríamos comprometer nuestra integridad y la de la investigación.

Es compromiso de la institución proteger la información entregada y la identidad de denunciante, así como velar porque en ningún caso se tomen represalias frente a denuncias realizadas de buena fe, protegiendo a quien las hizo, o por rehusarse a incurrir en actos de corrupción, incluso si ello implica que la Fundación pierda un negocio, así no tenga la razón. En caso de que seamos objeto de acciones de represalia, debemos reportarlo al Oficial de Ética o a través de la Línea Ética para que la institución inicie las investigaciones correspondientes y tome las medidas correctivas pertinentes.

Se considera una violación a este Código de Ética una acusación realizada de mala fe o con información falsa.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Comité de Ética

Con el ánimo de cumplir con las disposiciones del Código de Ética, su interpretación y resolver cualquier tipo de conflicto de intereses se establece la necesidad de implementar un Comité de Ética como organismo superior para la administración del Código de Ética el cual está conformado por las siguientes personas:

- Rector.
- Secretario General.
- Director de Planeación.
- Director Administrativo
- Oficial de Ética – Secretario.

Están a cargo de este Comité las siguientes funciones:

- Definir el plan de divulgación del Código de Ética, así como garantizar su cumplimiento y actualización.
- Conocer y estudiar las infracciones reportadas al Oficial de Ética manteniendo la confidencialidad, y garantizando el correcto desarrollo de la investigación
- Establecer de manera general el tipo de medidas que deben adoptarse dependiendo del tipo de Acto Incorrecto.
- Resolver las inquietudes presentadas por el Oficial de Ética, quién recopilará las dudas de los colaboradores de la Universidad, sobre la interpretación del Código de Ética.
- Resolver respecto de las posibles violaciones al Código de Ética, cuando la recomendación derivada de las investigaciones suponga la terminación de uno o varios contratos laborales o cualquier otra sanción que se resuelva.
- Presentar en el Consejo Directivo un informe anual sobre las actividades que lleva a cabo el Comité de Ética.
- Definir y ordenar la realización de capacitaciones con relación a temas de ética y conducta.
- Designar a la persona que deberá asumir las funciones de Oficial de Ética y a su suplente, lo cual implica la ejecución de un rol y no constituye un cargo dentro de la institución, por consiguiente, deberá encargarse de estas funciones a un Empleado del nivel directivo.
- Someter a aprobación del Consejo Directivo las modificaciones al presente Código de Ética.
- Evaluar, estudiar y decidir en los diferentes casos que presenten conflicto de Interés de los colaboradores, involucrando al Consejo Directivo para su correcto desarrollo y evaluación en caso se tratarse de cargos de Alta Dirección
- Comunicar a los diferentes proveedores y empresas contratantes, el Código de Ética para efectos de garantizar su debido cumplimiento en la medida que les sea aplicable.

Reuniones del Comité de Ética

El Comité se reunirá de forma trimestral, de acuerdo con los cronogramas definidos a inicio de cada año, con tres de los cuatro miembros presentes. Adicionalmente el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria según las necesidades que se presenten.

Las reuniones podrán ser presenciales o no presenciales, sucesivas o simultáneas con el lleno de los requisitos previstos en la normatividad legal, los estatutos y los reglamentos. En caso de que se celebre reunión por medios virtuales, la plataforma que se utilice deberá garantizar la toma de decisiones simultánea de todos los asistentes de la reunión, y se pueda probar de la existencia de la reunión por medio de grabación de esta.

El Secretario designado por el Comité de Ética, elaborará las actas de las reuniones y llevará los archivos correspondientes. Las Actas deberán estar firmadas por el Rector y Secretario.

Convocatoria de Comité de Ética

El Secretario General, convocará a los miembros del Comité de Ética, una vez cada dos meses la reunión ordinaria, y cuando lo consideren pertinente las reuniones extraordinarias. La convocatoria se realizará por medio de correo electrónico a cada uno de los Miembro del Comité, con una anticipación de tres (3) días hábiles anteriores a la celebración de la reunión.

Oficial de Ética

Corresponde al Oficial de Ética y, en su defecto, a su suplente las siguientes funciones:

- Servir de secretario al Comité de Ética y llevar las actas de reuniones correspondientes.
- Atender las consultas y orientar a los colaboradores respecto de los temas de ética y conducta.
- Preparar y coordinar las capacitaciones que en temas de ética y conducta de acuerdo con las definiciones del Comité de Ética y llevar el registro correspondiente.
- Recibir, investigar y gestionar las denuncias, quejas y consultas que se presentan en el marco del Código de Ética, llevando el registro confidencial de las mismas.
- Recibir y gestionar los reportes de conflictos de interés y llevar el registro de las autorizaciones correspondientes.
- Adoptar las medidas que correspondan según los parámetros generales establecidos por el Comité de Ética, sometiendo a aprobación del Comité de Ética todos los casos de denuncia sobre los cuales se recomienda la imposición de una sanción.
- Solicitar la participación de cualquier colaborador en el adelantamiento de las investigaciones. Cuando el Oficial de Ética solicite la participación de un colaborador, éste estará obligado a prestar toda su colaboración y apoyo.
- Recomendar la terminación de contratos laborales cuando a ello haya lugar.

LINEA ÉTICA

La Fundación pone a disposición de los colaboradores y estudiantes la Línea Ética que permitirá comunicar cualquier conducta que vulnere alguna de las estipulaciones de este código, presunta o ciertamente. Adicionalmente el canal se dispone para resolver dudas respecto a la interpretación y asuntos relacionados con el presente Código.

La línea de ética estará disponible a través del correo electrónico: **etica@ucompensar.edu.co**

Se invita a la comunidad a comunicar cualquier tipo de conducta que consideren relevante, siempre y cuando tengamos seguridad de la validez y veracidad de la información, con el ánimo de estudiar el caso al interior del Comité de Ética.

Se protegerá la información y nombre de quién ejerza la denuncia, bajo criterios de confidencialidad del caso para efectos de evitar cualquier tipo de acoso o conducta hostil en contra de quien la instaura y la Fundación se compromete a que no habrá ningún tipo de represalias para con quienes realicen los reportes de buena fe.

PREVALENCIA DE NORMAS

En caso de conflicto entre lo establecido en el presente Código, y las políticas internas de la Fundación, prevalecen las normas establecidas en el presente documento.


SANCIONES

- Las violaciones al Código de Ética implican la aplicación las cláusulas del Contrato Laboral y de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo en relación con aplicación de sanciones y pueden implicar incluso la terminación del contrato de trabajo.

VIGENCIA

El presente Código rige a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Directivo. Cualquier modificación que se realice a este código deberá ser aprobada por el Comité de Ética, con excepción a los asuntos específicos que tratan las disposiciones de composición y funciones de este Comité, las cuales deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.

Forma parte integral de este Código, la Normatividad Legal Vigente, Estatutos, Código De Buen Gobierno, Políticas y Reglamentación Interna de la Fundación incluyendo entre otros, el Reglamento Interno de Trabajo.

 compensar fundación universitaria	DECLARACIÓN DE ÉTICA	
	FOR-PAJ-48	Versión 00
	Página 1 de 3	Fecha Emisión 12.07.2021

DECLARACIÓN DE ÉTICA

La Fundación Universitaria Compensar, en adelante la Fundación, está comprometida con el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética adoptados por la institución y publicados en la página web: <https://ucompensar.edu.co/documentos-de-interes/>.

Con el fin de asegurar altos estándares de integridad y transparencia, adoptar buenas prácticas de Gobierno Corporativo, de lucha contra la corrupción, el lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT) y, otras formas de fraude por parte de nuestros grupos de interés, todos los consejeros, directivos y colaboradores vinculados con la Fundación deben diligenciar y firmar la presente declaración de ética.

Considerando lo anterior, de forma libre y espontánea, declaro que:

1. He recibido el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, los conozco y me comprometo a cumplirlos, además de las obligaciones adquiridas contractualmente. Si tengo alguna duda o inquietud con relación a la aplicación de lo establecido en estos documentos, me pondré en contacto con la función de cumplimiento o realizaré la consulta a través de la Línea Ética.
2. Acepto auditorías, por parte de la Fundación directamente o a través de terceros, encaminadas a verificar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, las políticas y procedimientos aplicables al rol que desempeño en la Fundación, si fuera aplicable para la función que ejecuto.
3. En caso de ser necesario, me comprometo a establecer espacios de diálogo que permitan el entendimiento común de estas normas y evaluar su cumplimiento.
4. Estoy de acuerdo en la importancia de transmitir las normas del Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, a nuestros propios proveedores, contratistas y los demás grupos de interés con los cuales me relaciono, para así garantizar un cumplimiento global de estos principios.
5. Como responsable de proceso de la Fundación, me comprometo a mantener mecanismos para la prevención, detección y tratamiento de eventos de corrupción y otras formas de fraude.
6. Me comprometo a prevenir la corrupción y otras formas de fraude en el desarrollo de las actividades que realice en nombre de o para la Fundación, así como reportar las situaciones asociadas con estos asuntos de las que sospeche o tenga conocimiento a través de la Línea Ética establecida por la Fundación.
7. A la fecha no estoy al tanto de violaciones al Código de Buen Gobierno, el Código de Ética o las normas anticorrupción y otras formas de fraude.
8. No me he aprovechado de mi posición para obtener beneficios personales o familiares, o he tomado decisiones con base en sentimientos de amistad o enemistad, o he dejado que mi capacidad para actuar en beneficio de la Fundación se vea afectada.
9. No he abusado de mi condición de director, directivo o empleado de la Fundación para obtener beneficios, para mí o para terceros, relacionados con los productos o servicios ofrecidos por la Fundación.
10. No he ni me han ofrecido o entregado, directa o indirectamente, pagos, dádivas, beneficios, regalos o atenciones no autorizados por la Fundación a o por algún funcionario de gobierno, organización internacional o al margen de la ley, organización política, candidato a algún cargo público, proveedor, contratista, cliente o a cualquier otro tercero, con el fin de influenciar acciones o decisiones, obtener una ventaja indebida, obtener beneficios a favor mío, de la Fundación o de otro tercero.
11. Me comprometo a no realizar ninguna operación, contrato, y/o acuerdo que genere cualquier tipo de beneficio propio o aprovechamiento de mi posición en la Fundación con proveedores, contratistas, entre otros.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

12. Tengo relaciones de parentesco hasta de cuarto grado de consanguineidad, segundo de afinidad o primero civil con un miembro fundador o asociado de la Fundación, con el Rector o algún directivo de primer nivel (en caso de no tenerlas, continuar con el siguiente numeral):

Nombre del Miembro Fundador o Asociado o Directivo	Tipo de relación

13. Tengo conocimiento de familiares que son colaboradores de Fundación o alguno de sus proveedores, contratistas, o que están vinculados a entidades públicas de vigilancia y control u ostentan la calidad de funcionarios públicos, que puedan ejercer presiones indebidas o donde pueda derivarse en posibles situaciones de conflicto de interés (en caso de no tenerlas, continuar con el siguiente numeral):

Nombre	Entidad	Cargo	Tipo de Relación

14. Soy miembro de alguna Junta Directiva o me encuentro en proceso de aceptación de una nominación para formar parte de la junta o del comité, o actúo como director o administrador de alguna entidad u organización pública o privada (en caso de no tenerlas, continuar con el siguiente numeral):


Entidad	Cargo que ocupa

15. Tengo participación accionaria igual o superior al 10%, o tengo una posición controlante en otras organizaciones (en caso de no tenerlas, continuar con el siguiente numeral):

Empresa	NIT	% Participación

16. En caso de encontrarme frente a un conflicto de interés, lo revelaré de acuerdo con lo previsto en el Código de Ética y los protocolos establecidos para tal fin y la normativa aplicable, documentando la situación y absteniéndome de intervenir en los asuntos asociados sin haber obtenido autorización para hacerlo por parte del Comité de Ética.

La información consignada en el presente documento es cierta y completa y me comprometo a comunicar por escrito cualquier variación que se produzca a la Función de Cumplimiento, al correo electrónico etica@ucompensar.edu.co, para recibir orientación sobre el asunto.

 compensar fundación universitaria	DECLARACIÓN DE ÉTICA	
	FOR-PAJ-48	Versión 00
	Página 3 de 3	Fecha Emisión 12.07.2021

La Fundación me ha informado que los datos personales aquí contenidos serán tratados bajo las siguientes finalidades: (i) El cumplimiento de lo establecido en el Código de Buen Gobierno, el Código de Ética y sus políticas relacionadas y (ii) la prevención, detección e investigación de la corrupción, otras formas de fraude, y demás conductas contrarias a las normas internas y externas.

De manera expresa, autorizo el tratamiento de datos personales para las finalidades y en los términos que me fueron informados.

Nombre: Santiago Benavidez

Fecha: sept. 16, 2024

Firma: *Santiago Benavidez*
Santiago Benavidez (16 sept., 2024 11:43 CDT)

DEFINICIONES

Directores: Miembros del Consejo Directivo, Junta Directiva o cualquier otro máximo órgano de dirección en una organización.

Colaboradores: Todas las personas vinculadas a la Fundación mediante un contrato de trabajo y contratistas que ejercen funciones permanentes en la institución.

Proveedores: Cualquier proveedor de productos o servicios de la Fundación, incluidos consultores, contratistas y agentes. La definición también incluye a todo proveedor que la Fundación esté considerando activamente utilizar, incluso si no se otorga ningún contrato en última instancia.

Clientes: Cualquier empresa o entidad a la que la Fundación venda productos y/o servicios.

Grupos de Interés: Personas o entidades públicas o privadas que en razón a su actividad tienen una relación con las empresas vinculadas a la Fundación.

Familiares: Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o compañero del mismo sexo o del sexo opuesto, hasta el cuarto nivel de consanguinidad o primero civil, así como también cualquier otro miembro de la familia que viva con nosotros o que de otro modo dependa financieramente de nosotros o de quien se tenga dependencia financiera.

Conflicto de Interés: Cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de la Fundación, tanto en actividades personales como en el trato con otras personas o entidades, de tal manera que se afecte la libertad, objetividad e independencia de la decisión, por diferencias en las motivaciones de quienes intervienen en la decisión o transacción.

Responsable	Cargo	Firma
Tathiana Villamizar	Coordinador Compensación	<u>Tathiana Villamizar C.</u> <small>Tathiana Villamizar C. (13 sept., 2024 16:03 CDT)</small>
Maycoll Prieto	Director Talento Humano	