



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

SECCIÓN 1.

Aspectos generales de la FUNDACION PASCUAL BRAVO

- Historia de la Fundación
- Autonomía Patrimonial
- Domicilio
- Objeto Social
- Misión
- Visión
- Política de Calidad
- Valores
- Principios Corporativos
- Objetivos Estratégicos

SECCIÓN 2.

- Grupos de interés de la FUNDACION PASCUAL BRAVO

SECCIÓN 3.

- Órganos de Gobierno Corporativo

SECCIÓN 4.

Reglamento del Consejo Directivo

1. El Consejo Directivo
2. Funciones del Consejo Directivo
3. Obligaciones
4. Derechos
5. Prohibiciones
6. Funcionamiento
7. Incompatibilidades
8. Causales de terminación del cargo de miembro del Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo
9. Funciones del Presidente del Consejo Directivo



- 10. Funciones del Director General
- 11. Funciones del Secretario

SECCIÓN 5.

- Excedentes

SECCIÓN 6.

Órganos de Control

1. Revisor Fiscal
2. Gobernación de Antioquia

SECCIÓN 7.

Administración de la Fundación

1. Control de la Actividad de los Administradores
2. Riesgos de la Fundación
3. Mecanismos de Control Interno
4. Puntos de Contacto

SECCIÓN 8.

Normas y disposiciones de conducta y ética complementarias al Código de Buen Gobierno

1. Ética
2. Fijación de Responsabilidades de los Principales Directivos y Política de Remuneración
3. De la Prevención, Manejo y Divulgación de los Conflictos de Interés

SECCIÓN 9.

Selección de los Proveedores

SECCIÓN 10.

Transparencia y fluidez de la información

SECCIÓN 11.

De la conducta de los directivos y empleados



1. Utilización del cargo
2. Utilización de Bienes de la Fundación
3. Negocios con personal al cual se la haya terminado su contrato
4. Políticas de Gestión Humana
5. Políticas área financiera
6. Políticas Dirección Jurídica
7. Políticas Dirección Administrativa
8. Política de Comunicaciones
9. Confidencialidad
10. Protección de la Información
11. Deber de Consultar
12. Contribuciones Políticas
13. Incumplimiento de lo Previsto en el Presente Código
14. Divulgación de este Código

SECCIÓN 12

- Divulgación de este código
- Aprobación, modificación y derogatoria del código
- Interpretación del código
- Modificación y derogatoria del código



PRESENTACIÓN

En aras de lograr una óptima consecución de los fines de interés general y una mayor responsabilidad y eficiencia en la Fundación, resulta conveniente que se dote a la administración así como a sus empleados de un instrumento como puede ser un Código de Buen Gobierno. Esta necesidad se incrementa en la Fundación donde se plasma la colaboración público-privada.

Un Código de esta naturaleza debe tratar diversos aspectos, entre los que se destaca los mecanismos para lograr una mayor transparencia informativa y un mayor control de la Fundación, así como también debe abordarse con rigor y profundidad los deberes de los órganos directivos de la Fundación. En él está claramente definido el compromiso de respetar los principios éticos frente al Estado y la comunidad.

Por lo anterior, se debe establecer las medidas necesarias para lograr un adecuado cumplimiento de las disposiciones del código de buen Gobierno, al igual que la misión, la visión y los objetivos estratégicos que se determinan a continuación.

La Dirección General, divulgará a todos los niveles de la Fundación su compromiso y liderazgo con los controles internos y los valores éticos establecidos en el presente Código.

RUBY DEL CARMEN MONSALVE HERRERA
Directora general
FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO



SECCIÓN 1.

ASPECTOS GENERALES DE LA FUNDACION PASCUAL BRAVO

Historia de la Fundación

La Fundación Pascual Bravo, se encuentra constituida por Acta 001 del 9 de diciembre de 2011, registrada como ESAL el 19 de diciembre de 2011, en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

La Fundación Pascual Bravo es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, con autonomía administrativa y financiera, enmarcada en el principio: "del derecho general de libre asociación", según el 38, de la Constitución Política de Colombia, y la cual se rige por el Libro I, Título XXXVI del Código Civil Colombiano, el Decreto 1529 de 1990, el Decreto 059 de 1991, el Decreto 2150 de 1995 y el Decreto 0427 de 1996 y demás decretos reglamentarios; en consecuencia sus bienes, beneficios, valorizaciones, utilidades o réditos, una vez pagados los pasivos a favor de terceros, ingresarán al patrimonio de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Los recursos de la Fundación serán destinados al cumplimiento de los fines que ella persigue, en cuanto no se destinen a incrementar el patrimonio de la entidad.

Autonomía Patrimonial

Bajo ninguna circunstancia, el patrimonio inicial de la Fundación y ni el que a este se incorpore, o genere podrá destinarse a cubrir el presupuesto de gastos de funcionamiento de ninguna entidad, persona natural o jurídica.

Ni las personas naturales fundadoras que actúen en representación legal e institucional, ni persona alguna, tienen la calidad de socios activos o adherentes a la Fundación, ni lo serán en lo futuro, ni sus causahabientes ni sucesores a cualquier título. En consecuencia, las personas naturales o jurídicas que hagan aportes o donaciones de bienes a la Fundación, cualquiera que sea su cuantía, no tendrán en ella preeminencia, ni título alguno por el sólo hecho de aporte o donación, ni ventajas específicas de carácter personal, gremial o corporativo, ni atribuciones administrativas, ni decisorias.



Domicilio

La Fundación tiene su domicilio principal en la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, podrá tener sucursales, establecimientos, agencias, dependencias o representación en otros sitios del territorio nacional y del extranjero.

Objeto Social

La Fundación Pascual Bravo tiene como objeto fortalecer la articulación entre la Universidad, la Empresa y el Estado, ejerciendo actividades encaminadas al desarrollo académico, científico, tecnológico y de innovación, a la promoción y realización de actividades de formación con responsabilidad social y cultural para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, y en general a la promoción, apoyo y ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo social, empresarial e industrial de la región.

Misión

La Fundación Pascual Bravo es una entidad sin ánimo de lucro que busca fortalecer la articulación entre la Universidad, la Empresa y el Estado, contribuyendo al desarrollo académico, científico, tecnológico y de innovación social a través del mejoramiento de sus procesos, aportando así al bienestar no solo de sus colaboradores sino también de sus familias y de la comunidad en general.

Visión

Para el año 2020 la Fundación Pascual Bravo será reconocida a nivel Nacional como una entidad que brinda alternativas integrales a los diferentes sectores (privado, público, mixto), garantizando la sostenibilidad, el desarrollo de su talento humano y la reinversión de sus recursos en la educación.

Política de Calidad

La Fundación Pascual Bravo, entidad sin ánimo de lucro se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de sus Clientes, Proveedores y colaboradores, mediante la prestación de servicios con calidad, oportunidad y el mejoramiento continuo de sus procesos, apoyados en el talento humano



competente e idóneo; buscando ser sostenibles a través del uso eficiente de los recursos, promoviendo la Seguridad y Salud de sus colaboradores.

Valores

- **Respeto:** Los colaboradores de la Fundación Pascual Bravo, brindamos a las personas con las que tenemos relaciones laborales y no laborales, un trato digno, amable y tolerante.
- **Equidad:** Los colaboradores de la Fundación Pascual Bravo, tenemos un sentimiento de justicia y ponderación en los juicios y actuaciones para adecuar las soluciones con los mejores resultados para la comunidad, teniendo en cuenta la Constitución Política y las Leyes.
- **Solidaridad:** Los colaboradores de la Fundación Pascual Bravo, asumimos una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y con los compañeros con quienes interactuamos. Esta conducta la observamos con especial atención hacia las personas o grupos sociales menos favorecidos para alcanzar su desarrollo integral.
- **Transparencia:** Los colaboradores de la Fundación Pascual Bravo actuamos con honradez, visibilidad e integridad para garantizar procesos de confianza, seguridad y respaldo.
- **Compromiso:** Estamos comprometidos a participar activamente en el desarrollo de nuestros objetivos individuales y organizacionales con honestidad y lealtad, en todo momento y en todo lugar.

Principios Corporativos

- **Responsabilidad Social y Ambiental:** Nos comprometemos con el bienestar de nuestra comunidad y protección del medio ambiente.
- **Servicio al Cliente** Nos orientamos decididamente a conocer las necesidades y deseos de nuestros clientes internos y externos para satisfacer sus expectativas, proporcionándoles los mejores productos y servicios.

Objetivos Estratégicos

- Satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, proveedores y colaboradores.
- Mejorar continuamente los procesos de la organización. Desarrollar las competencias del talento humano.



- Velar por espacios sanos y seguros para los colaboradores con el fin de minimizar incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

SECCIÓN 2.

GRUPOS DE INTERÉS DE LA FUNDACION PASCUAL BRAVO

Entendemos por grupo de interés todas las personas o grupos que interactúan con la Fundación respecto de los cuales se evalúan los impactos que la Fundación en su ejercicio ejerza sobre ellos. Los siguientes son los grupos de interés identificados por la Fundación.



Clientes

Necesidades	Expectativas	Seguimiento y revisión
Entregas oportunas Calidad de productos Ofertas económicas viables Sarial Sostenibilidad	Alianzas estratégicas Servicio postventa Agilidad en la Prestación del servicio Confianza	Reuniones BSC Visitas



Proveedores

Necesidades	Expectativas	Seguimiento y revisión
Pago oportuno Continuidad en las compras Sarlaf	Allianzas estratégicas	Reuniones, BSC

Empleados

Necesidades	Expectativas	Seguimiento y revisión
Afiliaciones a seguridad social Pago salario y prestaciones sociales	Estabilidad Motivación Ambiente laboral Desarrollo personal	Reuniones BSC Evaluación de desempeño Evaluación clima organizacional

Comunidad

Necesidades	Expectativas	Seguimiento y revisión
Responsabilidad social	Aporte a la comunidad	Reuniones Eventos

Respeto al entorno y al medio ambiente

Necesidades	Expectativas	Seguimiento y revisión
Manejo adecuado de los residuos.	Contribuir al cuidado del medio ambiente.	Reuniones Capacitaciones informes.

Gobierno

Necesidades	Expectativas	Seguimiento y revisión
Cumplimiento legal Pago de impuestos Sarlaf	No haya requerimientos administrativos Cumplimiento en las declaraciones de impuestos.	Formatos de declaración.



SECCIÓN 3.

ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Fundación estará gobernada y administrada por:

- Consejo Directivo.
- Director General, como Representante Legal, y tendrá un Suplente.
- La vigilancia y control de la Fundación la ejercerá el Revisor Fiscal y los organismos de control del estado que sean competentes para ello.

SECCIÓN 4.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. El Consejo Directivo

Composición y Funciones del Consejo directivo de la FUNDACION PASCUAL BRAVO:

De la Composición. El Consejo Directivo es el máximo órgano de la Fundación Pascual Bravo, está compuesto por: miembros institucionales y electivos.

Cuatro 4 Miembros designados por la Institución Universitaria Pascual Bravo, así:

- **Un (1) representante Académico - Administrativo** de la Institución Universitaria Pascual Bravo, propuesto por su rector.
- **Un (1) representante del Sector Social**, propuesto por el rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- **Un (1) miembro escogido por el Consejo Académico de la Institución Universitaria Pascual Bravo de sus Egresados.**
- **Un (1) miembro escogido por el Consejo Académico de la Institución Universitaria Pascual Bravo, de los profesores de tiempo completo de la Institución Universitaria, que lleven como mínimo dos años en la Institución de manera ininterrumpida realizando dicha labor.**

Tres 3 Miembros Electivos, designados así:



- **Dos (2)** miembros escogidos por el **Comité Intergremial de Antioquia**, entre directivos destacados de empresas públicas y/o privadas de carácter industrial o comercial o de servicios.
- **Un (1)** miembro de **Ciencia y tecnología** escogido por el Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo, de pluralidad de hojas de vida presentadas por la **Dirección General** de la Fundación Pascual Bravo.

PARÁGRAFO 1º. El **presidente** del Consejo Directivo, será nombrado por el mismo Consejo Directivo dentro de sus integrantes, para un periodo de un (1) año, y podrá ser reelegido.

El Representante Legal y/o Director General de la Fundación, quien participará en el Consejo con voz pero sin voto y tendrá un suplente. No es miembro electivo.

Los cargos de representación del Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo serán de confianza, no serán delegables, desempeñándolos en consecuencia sus titulares gratuitamente, sin devengar por su ejercicio retribución alguna, salvo el reembolso de los gastos debidamente justificados de desplazamiento y otros que en el desempeño de su función les ocasione.

En ningún caso, los nombrados miembros del Consejo Directivo, podrán tener interés económico en los resultados de la actividad de la Fundación, ni por sí mismos ni a través de persona interpuesta.

PARÁGRAFO 2º. La aceptación del nombramiento en calidad de consejero deberá efectuarse en el plazo de treinta (30) días a partir de la notificación de su nombramiento.

Los cargos electivos serán escogidos para períodos de cuatro (4) años y su designación se hace en razón de las personas y no en razón de los cargos.

Los miembros electivos pueden ser reelegidos. Serán reemplazados por renuncia o cuando dejaren de asistir a tres (3) reuniones en forma consecutiva. Cuando se produzca la vacancia, el Director General, informará al nominador que corresponda para que se proceda a la elección del nuevo miembro.

2. Funciones del Consejo Directivo

Serán funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- Definir la orientación de la Fundación para el mejor cumplimiento de sus fines.



- Definir políticas de acción con base en los informes periódicos que presente la dirección general.
- Conocer y aprobar los estados financieros.
- Designar el Revisor Fiscal y asignarle honorarios.
- Darse su propio reglamento.
- Reformar los Estatutos de acuerdo a lo establecido en estos mismos.
- Decretar por decisión de las tres cuartas (3/4) partes de sus miembros la disolución de la Fundación.
- Aprobar el Plan General de Trabajo de la Fundación y el presupuesto anual.
- Autorizar al Director General los pagos necesarios nacidos de obligaciones de la Fundación, dentro de lo presupuestado, cuando excedieren de tres mil quinientos (3.500) salarios mínimos legales mensuales.
- Autorizar al Director General para realizar actos o celebrar contratos de cuantía superior a tres mil quinientos (3.500) salarios mínimos legales mensuales.
- Aprobar la planta de cargos y la estructura administrativa de la Fundación, a propuesta del Director General y fijar los criterios y políticas generales de remuneración del personal.
- Designar el Representante Legal y los Suplentes que considere necesarios. Dichos representantes podrán ser parte del personal ejecutivo de la Fundación y definir su asignación salarial.
- Delegar en el Director General las funciones que considere convenientes para dar mayor agilidad al funcionamiento de la entidad.
- Los demás que le señalen los presentes estatutos.
- Aprobar la destinación final de los excedentes.

3. Obligaciones

- Cumplir, de acuerdo con los principios establecidos en el presente reglamento, las funciones propias del cargo establecidas por la ley, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno y demás reglas aplicables.



- Guardar estricta confidencialidad de la información y documentación a que tiene acceso en ejercicio de su cargo, abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de un tercero, incluso después de cesar sus funciones como miembro del Consejo Directivo. Respetar y defender los intereses de la Fundación con lealtad.
- Evitar situaciones que configuran un conflicto de intereses o aquellas que en general afecten el cumplimiento de sus deberes con la Sociedad ya sean personales, empresariales o familiares.

4. Derechos

- Recibir oportunamente información y documentación necesarias para cumplir sus funciones, excepto cuando se trate de asuntos de carácter reservado, de acuerdo con la ley, el Código de Buen Gobierno o los Estatutos.
- Cuando un miembro del Consejo Directivo sea designado o elegido por primera vez, le será puesta a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la Fundación y del sector en que ella se desarrolla, al igual que la relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

5. Prohibiciones

- Incumplir las funciones propias de su cargo o las estipuladas en la ley, los Estatutos o el Código de Buen Gobierno.
- Actuar en contra de los principios establecidos en el presente reglamento.
- Ocultar información o hechos que revelen una situación de incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de intereses suyos o de terceros.
- Dar información o permitir el acceso de terceros a documentos que contienen información confidencial de alguna compañía del Grupo Empresarial.

6. Funcionamiento De las Reuniones, Convocatoria y Mayorías.

El Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo se reunirá como mínimo cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Dirección General y en forma extraordinaria por convocatoria del Presidente o de la Dirección General.



- La citación para reuniones ordinarias se llevará a cabo con un mínimo de diez (10) calendario de antelación. Cuando se vayan a efectuar citaciones en un plazo perentorio, se harán con base en la urgencia de los asuntos, se debe, de todos modos, enviar la documentación necesaria para el conocimiento de los temas a tratar. El Director General de la Fundación será la persona que firma, por orden del Presidente, las comunicaciones que sirvan de citación para la asistencia a las sesiones.
- En la citación se incluirán la hora de comienzo, la fecha, el lugar de la reunión y el orden del día.
- Constituye quorum para deliberar y decidir la presencia de la mitad más uno de los miembros estatutarios del Consejo. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes. En caso necesario el Director General de la Fundación conforma quórum para deliberar, pero no para decidir.
- Cuando estuviesen todos los miembros, podrán declararse válidamente en reunión del Consejo Directivo, aunque no haya habido previa citación.
- Los acuerdos que resulten se transcribirán literalmente y los temas tratados, sucintamente. De ello se levantará la correspondiente acta que deberá constar en el Libro de Actas bajo la fe del Secretario de actas y con la firma del Presidente.

PARÁGRAFO 1º. Un miembro del Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo podrá representar hasta dos miembros ausentes y decidir en representación de estos, mediante poder válidamente otorgado.

PARÁGRAFO 2º. El Director General de la Fundación en su calidad de representante legal, hará la inscripción de los miembros del Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo ante los organismos competentes.

PARÁGRAFO 3º. El Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo podrá reunirse de manera no presenciales o virtuales, por la urgencia del tema.

En los consejos virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, video conferencia, internet, conferencia virtual o vía correo electrónico.



7. Incompatibilidades

Los miembros del Consejo Directivo no podrán, durante el ejercicio de sus cargos:

- Tener relación de prestación de servicios, ser asesor, o tener un interés directo o indirecto en una empresa que desarrolle actividades que compitan con cualquiera de los negocios la Fundación.
- Desarrollar actividades que de alguna forma impidan que cumpla sus funciones de acuerdo con los principios establecidos en el presente reglamento.

8. Causales de terminación del cargo de miembro del Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo.

- Por declaración de muerte o presunta declaración de la misma.
- Por incapacidad total o parcial que le impida cumplir con las funciones, inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo con lo establecido por la Ley y los Estatutos.
- Por cese en el cargo, razón por la cual fueron nombrados miembros Consejeros.
- Por la realización de actos lesivos o contrarios a los fines de la Fundación.
- Por ser declarado judicialmente responsable de daños y perjuicios producidos a la Fundación, consecuencia de la realización de actos contrarios a la Ley, a los Estatutos o realizados negligentemente.
- Por haber transcurrido, en su caso, el período de su mandato.
- Por renuncia voluntaria manifestada ante el Presidente del Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo. El cese será efectivo desde su notificación.
- Por decisión unilateral del Consejo Directivo, mediante decisión que requerirá mayoría absoluta de sus miembros.
- Por las causas legales.



9. Funciones del Presidente del Consejo Directivo

- Presidir por derecho propio, las reuniones del Consejo Directivo.
- Firmar conjuntamente con el secretario de actas, las actas de las reuniones del Consejo Directivo.
- Cuando lo considere necesario, convocar reuniones del Consejo Directivo.

10. Funciones del Director General

El Director General es la autoridad ejecutiva de la Fundación y será su representante legal; tendrá un suplente y podrá constituir apoderados para que la representen judicial y extrajudicialmente; podrá representarla en todo acto o contrato, ya sea con entidades del sector público o con personas jurídicas o naturales del sector privado.

Funciones

- Ejercer la Representación Legal de la Fundación.
- Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
- Ejecutar actividades que realicen los objetivos de la Fundación.
- Proponer planes, programas y proyectos al Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo con la periodicidad que el determine y al final de cada ejercicio, los estados financieros de la Fundación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual y el de inversiones y gastos, y presentarlo a consideración y aprobación del Consejo Directivo.
- Celebrar los actos y contratos y ordenar los pagos necesarios para la correcta operación de la Fundación, hasta por un valor de tres mil quinientos salarios mínimos (3.500) salarios mínimos legales mensuales; los de cuantía superior requerirán la autorización del Consejo Directivo.
- Abrir y manejar cuentas en bancos y entidades financieras de la Fundación y girar sobre ellas, de conformidad con los presentes Estatutos, según lo que determine el Consejo Directivo.
- Designar, remover, dirigir, coordinar y controlar al personal de la Fundación, así como también imponer las sanciones a las cuales se hagan acreedores.
- Cobrar y percibir las rentas, frutos, dividendos, intereses, utilidades o cualquier beneficio que le corresponde a la Fundación y de los programas, proyectos y empresas que ella administre.
- Dirigir el funcionamiento general de la Fundación.
- Dar cuenta detallada de todas sus actuaciones al Consejo Directivo de la Fundación Pascual Bravo en su reunión inmediata.



- Decretar las normas que estime conveniente para el normal funcionamiento administrativo, financiero y contable de la Fundación y vigilar su cumplimiento.
- Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo, y de los comités que cree el Consejo.
- Aceptar donaciones, herencias y legados, con beneficio de inventario si fuera el caso, o repudiarlos, si juzgare procedente. Si se pretende aceptar sin beneficio de inventario o con cargas, se requerirá autorización del Consejo Directivo.

Para ejercer el cargo del Representante Legal y/o Director General se requiere acreditar título profesional, posgrado o especialización y/o demostrar experiencia administrativa en fundaciones, funciones relacionadas con las actividades de carácter financiero y con proyectos de orden social.

10. Funciones del Secretario

El Secretario actuará como tal en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y se encargará de elaborar las actas de sus reuniones y de firmarlas en conjunto con el presidente.

SECCIÓN 5.

EXCEDENTES

La FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO, entregara hasta el 70 % de sus excedentes a la Institución Universitaria Pascual Bravo, previa aprobación del CONSEJO DIRECTIVO reunido en la asamblea anual ordinaria, quien determinara finalmente el porcentaje y monto a entregar; de conformidad con las normas legales vigentes en Colombia.

SECCIÓN 6.

ORGANOS DE CONTROL

1. Revisor Fiscal

Será nombrado por el Consejo Directivo para período de un año y tendrá un suplente. Deberá ser Contador Público titulado, con su respectivo número de Tarjeta profesional; quien tendrá acceso a todos los documentos de la Fundación. No será parte del cuerpo de gobierno y administrativo de la Fundación. Para esta



función el Consejo Directivo podrá contratar con entidades especializadas en el ramo.

Las funciones del Revisor Fiscal, además de otras asignadas por la Ley y los organismos competentes, son las contempladas en el 207 del Código de Comercio.

Política de Selección y Remuneración del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal de la Fundación tendrá las atribuciones, deberes, facultades y responsabilidades que establecen el Código de Comercio, la ley 43 de 1990, la ley 222 de 1995, y demás normas complementarias de carácter legal o reglamentario que regulan el ejercicio de la profesión contable en Colombia y, en particular, de la interventoría o auditoría de cuentas. Adicionalmente ejercerá las siguientes funciones:

- Auditar los estados financieros anuales, consolidados e intermedios en línea con todos los estándares de reporte financiero aplicables.
- Presentar un informe que incluirá una opinión de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, sobre la razonabilidad y adecuada presentación de los estados financieros de la Fundación de acuerdo con normas de contabilidad y de información financiera aplicable, o las excepciones o salvedades al respecto, si las hubiere.
- Comunicar oportunamente a la Dirección General los asuntos relevantes y materiales producto de su auditoría, Información que de ser efectivamente relevante.
- Cumplir las demás responsabilidades que le confieran otras disposiciones legales o los Estatutos, y las que siendo compatibles con las de orden legal, le encomiende el Consejo Directivo.
- El revisor Fiscal será elegido por el Consejo Directivo, dependerá exclusivamente de este y será ajeno a cualquier tipo de subordinación respecto de los administradores de la Fundación, a fin de preservar su independencia.
- La selección del Revisor Fiscal se hará de forma tal que se dé estricto cumplimiento al criterio de independencia profesional de la persona natural o jurídica que ocupe el cargo, y su remuneración se fijará teniendo en cuenta su capacidad técnica, los parámetros del mercado, la



complejidad de sus operaciones, y las responsabilidades específicas propias de este cargo.

- El Consejo Directivo deberá verificar que el candidato o candidatas a Revisor Fiscal, cumplan con los requisitos necesarios para desempeñar adecuadamente sus funciones y que no se encuentren incursos en las incompatibilidades e inhabilidades previstas en el 205 del Código de Comercio, en los artículos 50 y 51 de la Ley 43 de 1990, o cualquier otra norma que los modifique o adicione, así como las contempladas en este Código. En este sentido, no podrán ser revisores fiscales:
- Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores y directivos, auditores o contadores de la Fundación o sus subordinados.
- Quienes desempeñen en la Fundación cualquier otro cargo. El Revisor Fiscal no podrá desempeñar en la Fundación ningún otro cargo durante el período respectivo y le está igualmente prohibido celebrar contratos por sí mismo con la Fundación.
- Quienes hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestas por un juez o una autoridad de regulación o supervisión.

Para garantizar un adecuado y eficiente cumplimiento de las funciones del revisor fiscal es necesario que quien vaya a ser elegido reúna los siguientes requisitos:

- Demostrar preparación técnica y experiencia adecuadas y contar con un equipo profesional de apoyo idóneo suficiente para un óptimo desempeño de sus funciones.
- Tener disponibilidad de tiempo y de recursos que razonablemente permita garantizar que su labor tendrá el alcance y la cobertura requeridos por la Fundación.
- Presentar una propuesta de servicios que incluya, entre otros, aspectos relacionados con los informes que presentará y su periodicidad, y personas que conformarán su equipo de trabajo.
- Contar con intachable reputación por su honestidad, profesionalismo y rectitud.



- Tener experiencia mínima de cinco (5) años en la actividad.

Asimismo, con el fin de propender por la independencia del Revisor Fiscal, la Fundación:

- No contratará con el Revisor Fiscal ni con personas o entidades vinculadas con éste, servicios distintos a los de auditoría. Tampoco contratará estos servicios con empresas en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con los de la firma de Revisoría Fiscal.
- Incluirá en la negociación que celebre con la Revisoría Fiscal, el compromiso de ésta de rotar por lo menos cada dos (2) años a las personas naturales que al interior adelanten dicha función y que la persona que ha sido rotada sólo pueda retomarla luego de un período de dos (2) años.
- El Revisor Fiscal deberá certificar su independencia frente a la Fundación dentro del informe o dictamen anual.

2. Gobernación de Antioquia

La Gobernación de Antioquia, es la entidad encargada de la supervisión institucional de la Fundación.

SECCIÓN 7.

ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN

1. Control de la Actividad de los Administradores

- La Dirección General y/o Representante Legal, presentarán al Consejo Directivo en sus reunión ordinaria de cierre de año, el informe de gestión sobre las actividades realizadas durante el ejercicio anual, que incluirá aspectos económicos y sociales, los cuales servirán para que éste verifique la evaluación y ejerza los controles pertinentes.
- El Consejo Directivo conforme se indica en este Código, velará por el cumplimiento de las políticas y directrices de la Fundación.



2. Riesgos de la Fundación

Se tendrá en cuenta la reducción sustancial de los ingresos, cambios importantes en el índice de endeudamiento o en el estado de flujo de efectivo.

Con el objeto de evitar que en la realización de sus operaciones, la Fundación sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, el Consejo Directivo adoptará conforme a la ley y mantendrá actualizado, la **política para la prevención y control del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. "Anexo 1 al final del Código de Buen Gobierno"**.

No se permitirá la violación de los derechos de la Fundación, de su información, propiedad intelectual, contratos que constituyan ventajas competitivas y en general, de todos aquellos documentos que se consideren privilegiados o reservados o de propiedad de terceros, de conformidad con el artículo 15 de la Constitución Nacional y 61 del Código de Comercio.

3. Mecanismos de Control Internos

Mecanismos para la implementación de sistemas de control interno y para la divulgación de los mismos.

La Fundación contará con los medios necesarios para la protección de sus recursos contra pérdidas, ineficiencia o fraude en la ejecución de sus actividades, así como la exactitud y confiabilidad de la información requerida para dirigirla y controlarla.

Además de acatar las normas legales, la Fundación tendrá herramientas financieras, procedimientos normalizados y formatos para documentar y soportar las operaciones principales, apoyada en un sistema integrado de calidad.

La Revisoría Fiscal, mediante sus acciones de control, verificará el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y administrativas, y la adecuada protección, aprovechamiento y conservación de los activos de la Fundación, generando seguridad a los miembros del Consejo Directivo, a la Administración y a los entes de control.

Con el fin de definir los lineamientos corporativos, relacionados con la prevención, detección, investigación y respuesta a los riesgos de fraude, corrupción y soborno, la Fundación ha adoptado una Política Antifraude, Anticorrupción y



Antisoborno que pretende minimizar la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos.

La Política Antifraude, Anticorrupción y Antisoborno hace parte del presente Código como "**Anexo 2. Política Anticorrupción y Antisoborno**", y aplica a colaboradores, clientes, proveedores o terceros que tienen alguna relación con la Fundación.

Adicionalmente, la Fundación define los lineamientos corporativos para la prevención y control del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

Esta política pretende reducir la posibilidad que la Fundación, en el desarrollo de sus operaciones, sea utilizada directa o indirectamente como instrumento para el lavado de activos y financiación del terrorismo.

4. Puntos de Contacto

Los grupos de interés tendrán un punto de contacto en la página web corporativa <http://www.funpb.org>, a través de este punto de contacto la Fundación atenderá oportunamente sus inquietudes.

SECCIÓN 8.

NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONDUCTA Y ETICA COMPLEMENTARIAS AL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

1. Ética

- Cada miembro del Consejo Directivo representa el interés de la sociedad, sus decisiones serán imparciales y no buscarán el beneficio de uno o varios en particular.
- Desempejarán sus funciones con rectitud y honestidad, con la debida diligencia y cuidado.
- En ejercicio de sus funciones, velarán por el cumplimiento de la ley, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno y demás reglamentaciones de la Sociedad.



- Atenderán siempre con lealtad el interés general dejando a un lado sus intereses particulares, profesionales o gremiales.

2. Fijación de Responsabilidades de los Principales Directivos y Política de Remuneración

La designación y fijación de responsabilidades de los principales directivos se efectuarán de acuerdo con las normas estatutarias y las contenidas en este Código y en todo caso, teniendo en cuenta su capacidad y trayectoria, en función de las necesidades de la Fundación.

3. De la Prevención, Manejo y Divulgación de los Conflictos de Interés

Los conflictos de interés que puedan presentarse entre los Consejeros, Administración o empleados, serán sometidos a consideración y decisión de una comisión especial designada para el efecto por el Consejo Directivo. Dicha comisión estará integrada por dos (2) de sus miembros y se reunirá cuando sea necesario considerar algún conflicto de interés en particular, previa convocatoria del Representante Legal o del mismo Consejo.

Por lo anterior, todo Consejero, empleado, deberá revelar sus conflictos de interés o cualquier situación que por sus particularidades pueda referir con la conveniencia de la Fundación.

SECCIÓN 9.

SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES

La selección de los proveedores de bienes o servicios de la Fundación se hará de conformidad con lo establecido en el procedimiento de compras, el criterio de mejoramiento de la eficiencia y de la rentabilidad de la Fundación, al igual que de las sanas costumbres mercantiles.

SECCIÓN 10.

TRANSPARENCIA Y FLUIDEZ DE LA INFORMACIÓN

La información es el principal instrumento a disposición de los entes de control, empleados, clientes, proveedores, y demás grupos de interés, la Fundación busca garantizar que la información revelada sea transparente, equitativa,



precisa y oportuna y que en ningún caso se comparta con terceros la información de carácter confidencial

Política sobre Divulgación de Información. Dicha Política hace parte del presente Código como "Anexo 3". Política sobre Divulgación de Información al final del Código de Buen Gobierno."

SECCIÓN 11.

DE LA CONDUCTA DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

Todos los directivos y empleados de la Fundación están obligados a cumplir las leyes, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, al igual que las políticas fijadas por la Dirección de la Fundación y el presente Código, especialmente, la Política Anticorrupción y Antisoborno implementada por la Fundación.

Es responsabilidad de todos los empleados el cumplimiento de las normas establecidas y deberá velar para que sean debidamente conocidas y acatadas.

1. Utilización del cargo

Ningún empleado podrá hacer uso de su posición en la Fundación para obtener para sí o para su grupo familiar primario, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de beneficios por parte de proveedores que normalmente negocien con la Fundación

Los empleados y directivos en ejercicio de su cargo, deberán dar a los terceros un trato justo y en igualdad de condiciones, evitando generar situaciones que obliguen a tener consideraciones especiales.

2. Utilización de Bienes de la Fundación

Los bienes de la Fundación deberán destinarse por sus empleados exclusivamente para el fin para el cual le fueron entregados, lo que obliga a evitar cualquier uso inadecuado.

3. Negocios con personal al cual se la haya terminado su contrato

No podrá celebrarse ni ejecutarse ningún contrato, negocio u operación con personal, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta atentatoria contra los intereses de la Fundación.



4. Políticas Talento Humano

El Diseño e Implementación de Políticas de gestión Humana constituyen el proceso mediante el cual la Fundación Pascual Bravo, en función de sus objetivos, proyecta y supe sus necesidades de personal y define los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar la gestión y las prácticas del personal con las prioridades de la organización.

- La Fundación Pascual Bravo tiene como política de ingreso vincular personas idóneas y competentes, en aras de garantizar la adecuada prestación de los servicios, la incorporación de las personas a sus labores y el desarrollo de la cultura organizacional.
- La Fundación Pascual Bravo en los procesos de selección de personal garantiza el cumplimiento del manual de funciones y perfiles con las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades a contratar, cumpliendo con todos los requisitos requeridos para ello.
- La Fundación Pascual Bravo realiza la inducción y re-inducción dirigida a sus empleados, en la cual se presentan temas de importancia como la misión, visión, valores, política de calidad, organigrama, sistema de calidad, políticas internas y externas, entrega del reglamento interno de trabajo, seguridad y salud en el trabajo y los temas adicionales que se requieran para dar cumplimiento a la estrategia de la organización.
- Con el fin de garantizar la permanencia de su personal en la fundación, propende por el mejor desempeño y desarrollo de los empleados, mediante la capacitación y evaluación de su ocupación orientando su actuar al mejoramiento continuo.
- Con el ánimo de impartir formación y capacitación a los empleados, la fundación pascual bravo planifica y programa actividades en su cronograma anual de capacitaciones de acuerdo con las necesidades de la organización, manifestadas por los trabajadores, líderes de área, directivos y los resultantes de la evaluación anual de desempeño, dando prioridad a aquellas que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y que brinden mayores oportunidades de solución a los problemas críticos de la misma.
- La Fundación Pascual Bravo tiene el programa de Bienestar orientado a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de sus empleados, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.



- Tiene como Política el manejo y custodia de las hojas de vida e información de sus empleados respetando la intimidad de sus funcionarios y colaboradores; por tal motivo mantendrá confidencialidad de la información del personal, restringirá el uso de las hojas de vida, solo a los procesos administrativos de talento humano y, no suministrará datos de índole personal a personas o entidades diferentes a las enunciadas.

5. Políticas área financiera

El Área de Financiera de la **FUNDACION PASCUAL BRAVO**, tiene como su principal objetivo: Administrar y gestionar los recursos económicos necesarios para la eficiente operación de la empresa y suministrar la información requerida en forma confiable y oportuna para la toma de decisiones y el control sobre los bienes de la empresa.

Las políticas adoptadas por el área financiera son las siguientes:

- Conocimiento de la normatividad para asegurar su cumplimiento y el manejo transparente de los recursos financieros de la **FUNDACION PASCUAL BRAVO**.
- Mejoramiento continuo del clima organizacional.
- Realización de las funciones con el sentido de la oportunidad.
- Autocontrol mediante la revisión en forma continua de sus acciones.
- Entrega oportuna y confiable de los Informes contables que reflejen la situación económica social de la **FUNDACION PASCUAL BRAVO**.
- Transparencia en el actuar ofrecer una visión clara, concisa y equilibrada de la situación financiera.

6. Políticas Dirección Jurídica

- Brindar a todos los procesos de la entidad la contratación adecuada conforme a derecho, del personal y servicios requeridos para el desarrollo de los diferentes proyectos, así como garantizar la viabilidad de las contrataciones con entidades públicas y privadas, adicionalmente dar respuesta oportuna a los requerimientos administrativos y judiciales de que sea objeto la Fundación.



- Representar jurídicamente a la Fundación Pascual Bravo, en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable en todos sus ámbitos para dar orientación permanente tendiente a cumplir con todas las disposiciones normativas y prevenir a la Fundación de eventuales litigios, requerimientos por incumplimientos normativos y demás inherentes a ella.
- Igualmente, velar por el integral cumplimiento de las disposiciones normativas en todo lo que incumba a la Fundación; investigar, actualizar, recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos de acuerdo a sus necesidades.

7. Políticas Dirección Administrativa

- Implementar mecanismos de carácter administrativo y organizacional para gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño de la fundación.
- Mejorar el desempeño de la Fundación y su capacidad para proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios a través de un enfoque basado en procesos.
- Desarrollar mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con ciudadanía, con el sector público y privado y comprometerse para proteger los recursos públicos.
- Hacer que los funcionarios laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y controlando las diferentes actividades relacionadas con el área de presupuestos, manejo de recursos, ejecución de proyectos, gestión de mantenimiento, compras y adquisición de bienes y servicios, aplicando las normas, procedimientos e instrucciones dados por la Dirección General.

8. Política Comunicaciones

El Área de Comunicaciones de la Fundación Pascual Bravo busca visibilizar la misión de la Fundación, dar a conocer los servicios que presta e informar los procesos y convenios.

Por tal motivo se llevan a cabo una serie de políticas:

- Análisis y verificación de contenidos antes de ser publicados.
- Revisión y aprobación de contenidos a publicar.
- Manejo de base de datos de medios externos.
- Manejo de página web y redes.



- Los contenidos de todas las publicaciones deben ser acordes a nuestra misión.
- Las fotografías para redes sociales deben ser publicadas con la autorización de quienes en ellas aparecen.
- Aclarar en medios de comunicación, informaciones que requieran, o en su momento solicitar retractación por parte del periodista.

9. Política ambiental

La política ambiental de la Fundación Pascual Bravo se centra en el compromiso de cumplimiento de la normatividad y requisitos ambientales aplicables a la mejora continua de las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente, basado en los siguientes objetivos:

- Promover y fortalecer la cultura ambiental en las prácticas operativas y en la vida cotidiana del personal.
- Hacer una gestión ambiental orientada a la prevención y el uso racional de los recursos.
- Formar y sensibilizar a las personas de la organización sobre los aspectos ambientales que su actividad pueda generar, haciéndoles partícipes del control de los mismos y del desempeño ambiental de todas las actividades de la empresa.

10. Confidencialidad

Ningún directivo o empleado podrá suministrar datos o informaciones confidenciales de la Fundación a personas distintas de las autorizadas.

Ningún directivo o empleado podrá utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

No se permite informar a los proveedores de las cotizaciones presentadas por sus competidores.

11. Protección de la Información

La Fundación adopta las medidas necesarias para mantener un alto nivel de seguridad y evitar pérdida de la información, razón por la cual define sus



procedimientos internos y contrata los servicios de una firma experta que le garantice la seguridad y confiabilidad de la información.

12. Deber de Consultar

Todo empleado deberá consultar con su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica o en cuanto a los principios que inspiran este Código.

13. Contribuciones Políticas

Los directivos y empleados tendrán libertad para intervenir en horas no laborales en las actividades políticas de su escogencia. Su participación, ya sea con dinero, tiempo o propiedades, deberá ser un asunto netamente personal y en nada podrá inmiscuir a la Fundación.

Los empleados y directivos deberán abstenerse de toda práctica de proselitismo político interno.

En todo caso, queda prohibido que los directivos y empleados, actuando en nombre de la Fundación, apoyen candidatos o partidos políticos con directivos inmersos o condenados por delitos contra la administración pública o delitos económicos relacionados con actos de corrupción.

14. Incumplimiento de lo Previsto en el Presente Código

El directivo o empleado que omita el cumplimiento de alguna disposición contenida en este Código, sea en forma activa o por omisión de sus deberes, incurrirá en violación grave de su contrato de trabajo, lo que le permitirá a la Fundación, según la gravedad de la falta, dárselo por terminado por justa causa. Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la Fundación o para los clientes, violaciones a límites, entre otros.

SECCIÓN 12

- **Divulgación de este código**

La divulgación se hará mediante publicación en la página web de la Fundación, en las inducciones y reinducciones realizadas con el personal vinculado.

- **Aprobación, modificación y derogatoria del código**



Interpretación del código

El Consejo Directivo será el órgano competente para precisar el alcance de cada norma contenida en el presente código.

- **Modificación y derogatoria del código**

El Consejo Directivo de la Fundación podrá modificar total o parcialmente las disposiciones del presente código, así como derogar disposiciones del mismo.

Dado en Medellín, el 25 de febrero de 2019


Presidente

Secretario