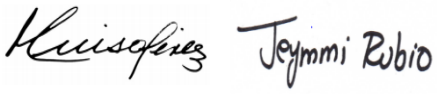
Tabla de Contenido

Control de cambios 3
PRESENTACIÓN 3
1. CAPÍTULO I. 4
DE LAS GENERALIDADES 4
1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN 4
1.1.1. Misión 4
1.1.2. Visión 4
1.1.3. Política de Calidad 4
1.1.4. Principios Bíblicos 4
1.1.5. Valores corporativos 5
1.2 ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 6
1.2.1. De la adopción y vigencia del presente Código. 6
1.2.2. De la revisión y las modificaciones. 6
1.2.3. De la publicación y difusión. 6
1.2.4. De la vigilancia de las disposiciones generales del presente código. 6
1.2.5. Solicitud de la evaluación de una falta al código de ética y buen gobierno 7
1.2.6. Toma de decisiones 7
1.2.7. Sanciones por violación al código de ética y buen gobierno. 7
2. CAPÍTULO II: 8
DE LAS CONDUCTAS ÉTICAS 8
2.1 ESTÁNDARES DE ÉTICA. 8
2.1.2 Administración de los recursos 9
2.1.3. Comunicaciones, promoción 9
2.1.4 Compromisos del personal y equipo de trabajo 10
2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 12
2.2.1 Sobre cumplimiento de normas legales 12
2.2.2. Sobre el cumplimiento de las normas contractuales 12
2.2.3. Sobre las relaciones con los proveedores y contratistas 12
2.2.4. Sobre normas internas 13
2.2.4.1. Relaciones con los compañeros de trabajo 13
2.2.4.2. Relaciones de los trabajadores con la Organización 13
2.2.4.3. Relaciones con el personal directivo y de confianza 13
2.2.4.4. Relaciones de la organización como empleador con su personal 14
2.2.5 Sobre las relaciones con los participantes y sus representantes 14
2.2.5.1 Obligaciones del personal que trabaja con CONVIVENTIA para con él participante 14
2.2.5.2 Obligaciones del participante para con el personal de CONVIVENTIA 14
2.2.5.3 De las relaciones con los representantes de los participantes 15
2.2.6 Sobre el uso apropiado de los activos de Conviventia 15

2.2.7 Sobre confidencialidad y manejo de la información 16
2.1.7.1 Confidencialidad 16
2.1.7.2 Precisión en la información 17
2.2.7.3. Uso adecuado de los medios de comunicación 17
2.2.8 Sobre el mercadeo 17
2.2.8.1. Promoción y publicidad de nuestros servicios 17
2.2.9 Sobre regalos y agasajos 17
2.2.9.1. Situaciones admisibles 17
2.2.9.2. Situaciones inadmisibles 18
2.2.10. Sobre pagos inusuales 18
2.2.11. Sobre conflicto de interés 19
2.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL 19
2.4 CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE 19
3 CAPITULO III 20
DE LAS CONDUCTAS RELACIONADAS CON EL BUEN GOBIERNO 20
3.1 Directrices de Buen Gobierno aplicables a los miembros del Consejo Directivo y sus relaciones con la administración y órganos de control 20
3.1.1. Responsabilidades para el Buen Gobierno aplicables a los miembros del Consejo Directivo 20
3.1.2 Responsabilidades del Representante Legal para con el Consejo Directivo en cuanto al Buen Gobierno 21
3.1.3 Relaciones con el Revisor Fiscal 21

Firma	Firma	Firma
		
Elaboró: **Nombre:** María Luisa Pérez/Jeymmi Rubio **Cargo:** Asesora Senior de Calidad/Gerente de Mejora Continua **Fecha:** 03 de Junio de 2025	**Revisó:** **Nombre:** Inez Rose Christie/Aida Rivera **Cargo:** Presidente Ejecutivo /Gerente Administrativa y Financiera **Fecha:** 03 de Junio de 2025	**Aprobó:** **Nombre:** Inez Rose Christie **Cargo:** Presidente Ejecutivo **Fecha:** 03 de Junio de 2025

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
03 de Junio de 2025	01	Creación del documento

PRESENTACIÓN

En Conviventia creemos firmemente que la forma es tan importante y valiosa como el fin, pues a través de ella es que se legitima el resultado. Su misión y visión exigen que la integridad, la transparencia y el respeto sean elementos fundamentales de la identidad corporativa.

Nuestro compromiso para operar de manera ética, cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables y manteniendo los más altos estándares de conducta en todas nuestras actividades, es el reconocimiento de una lealtad más alta, cuyos principios, valores y modelos procuramos fielmente reflejar.

Este Código de Ética y Buen Gobierno es un reflejo de esos valores y principios fundamentales, cuyo propósito es establecer las pautas y expectativas para el comportamiento de todos los empleados, directivos, voluntarios y colaboradores de Conviventia, independientemente de su posición o jerarquía dentro de la organización.

Nuestro objetivo es crear una cultura organizacional basada en la confianza, el respeto mutuo y la responsabilidad. A través de este código, buscamos promover la honestidad, la integridad y la ética en todas nuestras interacciones con beneficiarios, participantes, clientes, proveedores, miembros, empleados y la comunidad en general. Al adherirnos a los principios y normas establecidos en este código, no solo cumplimos con nuestras obligaciones legales, sino que también fortalecemos nuestro testimonio y reputación, construimos relaciones sólidas con nuestros donantes, socios y contrapartes, y contribuimos positivamente al desarrollo sostenible de las comunidades en las que operamos.

El presente documento se desarrolla en concordancia con la plataforma estratégica de Conviventia, compromete a todos sus integrantes y hace parte integral del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), por lo que su no cumplimiento dará lugar a las sanciones respectivas. Todo trabajador o contratista deberá confirmar por escrito, que ha leído, entiende a cabalidad, comparte y acepta el presente documento.

Invitamos a todos los miembros de la familia de Conviventia a familiarizarse con este código, a comprometerse a vivir de acuerdo con sus principios, y a ser agentes de cambio positivo en nuestra organización y en el mundo que nos rodea.

Juntos, podemos construir una cultura ética, responsable y exitosa reflejo de la esperanza que hay en nosotros.

Inez Rose Christie
Presidente Ejecutivo

Aida Ruth Rivera Garzón
Gerente Administrativa y Financiera

1. CAPÍTULO I.
DE LAS GENERALIDADES.

1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN

1.1.1 Misión

Obedecer al mandato divino del AMOR AL PRÓJIMO, trabajando por un mundo en el que todas las personas puedan vivir con DIGNIDAD, en INTEGRIDAD y con LIBERTAD.

1.1.2 Visión

Queremos ser una organización líder y referente en la aplicación de modelos bíblicos para la generación de bienestar y la construcción de sociedad.

1.1.3 Política de Calidad

Fieles a los principios que fundamentan nuestro actuar, trabajamos bajo criterios de calidad, confiabilidad y sostenibilidad, facultando a individuos y familias vulnerables hacia la generación de bienestar. Buscamos favorecer el desarrollo integral de nuestro equipo y garantizamos el cumplimiento de los requisitos aplicables; ejerciendo un liderazgo efectivo en nuestro sector, adaptándonos al uso de las nuevas tecnologías y promoviendo el inglés como segunda lengua.

1.1.4 Principios Bíblicos

- Amor

Dios es Amor. El amor siendo uno de los atributos de Dios, resume a su vez, la esencia de la fe cristiana y constituye el principal enfoque en el ministerio de Cristo. Nuestro accionar se basa en el amor de Dios hacia el ser humano; manifestado en la creación, el pacto, la justificación y redención, el amor del ser humano hacia Dios y entre los seres humanos, como mandato divino. (1 Juan 4:7-8, Mateo 22: 37-39).

- Identidad

El ser humano creado a imagen y semejanza de Dios posee capacidades únicas. Tal imagen divina es la razón de su valor intrínseco y lo que nos inspira hacia el servicio cristiano integral, que, enmarcado dentro del respeto por cada individuo, trabaja por la recuperación de la identidad, llevando al individuo a hacer uso de su potencial en sus diferentes dimensiones. (Génesis 9:6; Santiago 3:9; Salmo 33:13-15).

- Compasión

El ministerio de Cristo, caracterizado por una profunda comprensión y preocupación por la condición del ser humano, su necesidad y sufrimiento, se constituye en parámetro de actitud, conducta y acción.

Buscamos seguir el ejemplo de Cristo, siendo instrumento en sus manos para llevar las buenas nuevas de salvación, de manera que nuestro prójimo recupere su identidad, guiándole a descubrir el

propósito de Dios, practicando a su vez la humildad, al ser conscientes de la debilidad de todo ser humano y la inmensa compasión que Dios ha mostrado para con nosotros. (Mateo 9:36; Mateo 14:14; Mateo 20:34; Marcos 1:41; Marcos 6:3).

• Mayordomía

La primera instrucción impartida por Dios al hombre y a la mujer fue, "fructificad, y multiplicaos; llenad la tierra, y sojuzgadla" (Génesis 1:28). Este mandamiento expresa un aspecto fundamental de la vocación humana, afirma la capacidad del hombre como ser creado a imagen y semejanza de Dios, haciendo a este responsable por la diligente administración de los recursos, sean estos ambientales o económicos. Como organización consideramos que la práctica de la Mayordomía, incluida en esta la rendición de cuentas y la integridad y el cuidado responsable del medio ambiente, debe permear toda esfera de acción. (Génesis 2:15; Proverbios 6: 6-11; Proverbios 24:27, 2 Corintios 9:6-8

• Interdependencia

Es la dinámica de ser mutuamente responsable y de compartir un conjunto común de principios con otros. Es el equilibrio entre la dependencia y la independencia. Estamos sujetos a la autoridad Divina y dependientes de la gracia y misericordia de Dios, cada persona tiene la responsabilidad de aceptar el regalo de la salvación, renovar su mente, auto gobernarse y dirigir sus propios asuntos, bajo la guía del Espíritu Santo. La interdependencia se aplica en los diferentes niveles sociales en los que se desenvuelve el ser humano y la organización. (1 Corintios 12: 4-28).

1.1.5. Valores corporativos

El ser creado a imagen y semejanza de Dios es un concepto que conlleva profundas implicaciones para el comportamiento humano y el tejido de la sociedad. Esta afirmación teológica subraya la dignidad innata de cada persona y establece un alto estándar para las relaciones interpersonales y la vida organizacional. En primer lugar, reconocemos que debido al pecado la imagen de Dios ha sido desdibujada en el ser humano. No obstante, al ser el individuo reconciliado con Dios a través de la obra redentora de Cristo, se inicia un proceso de restauración. Lo anterior nos lleva a concluir que cada persona ha sido llamada a vivir con dignidad, integridad y libertad. Valores del ser, que adoptamos, pues cuando se traducen en comportamiento, son increíblemente propicios para la construcción de una cultura organizacional altamente efectiva que alienta a los miembros del equipo a alcanzar su máximo potencial en todos los aspectos de la vida. Así, buscamos crear un entorno laboral donde las personas puedan prosperar en un sentido integral, manteniendo coherencia entre lo que somos, lo que promovemos y pretendemos en cada comunidad alcanzar.

Al adoptar el valor de la DIGNIDAD, esperamos desarrollar un comportamiento caracterizado por el amor, compasión y respeto a nuestros semejantes, la excelencia, la honestidad, la innovación, el trabajo duro y la diligencia. Nuestra conciencia del llamado a vivir en INTEGRIDAD implica que buscaremos trabajar en coherencia permanente con nuestros principios, en unidad, con una actitud de servicio, integrando en toda interacción el respeto y la amabilidad, y practicando la generosidad.

Como defensores de la LIBERTAD, buscamos fomentar el autogobierno y la responsabilidad personal para trabajar con lealtad, gratitud, practicando la justicia, la humildad y la cooperación.

Creemos firmemente que el abrazar y promulgar estos valores y conductas, tiene el poder de transformar organizaciones y sociedades.

1.2 ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

1.2.1. De la adopción y vigencia del presente código.

El presente código hace parte integral del contrato de trabajo, ya sea laboral, de prestación de servicios, o esté ligado a convenios y acuerdos de cooperación. Aplica igualmente al voluntariado y a toda la organización en todos sus niveles jerárquicos, al igual que para sus proveedores. El presente código hace parte del Sistema de Calidad. Rige a partir de su promulgación y tiene alcance a todos los procesos de la organización.

1.2.2. De la revisión y las modificaciones.

El presente código será revisado una vez cada dos años, o cuando las condiciones legales lo requieran. Será modificado y adoptado previa aprobación del Consejo Directivo.

1.2.3. De la publicación y difusión.

El presente código será socializado en cada una de nuestras sedes y estará disponible de forma permanente en la página web de la organización, para consulta de nuestros clientes, contratantes y proveedores.

Su divulgación y promoción estará a cargo del área de Talento Humano y deberá ser incluida en el plan de capacitación anual, para los contratistas y proveedores se encargará el área Administrativa al momento de la selección y/o evaluación por lo menos una vez al año.

1.2.4 De la vigilancia de las disposiciones generales del presente código.

Es función de todas las instancias de la organización velar por el cumplimiento del presente código. El Sistema de Gestión de Calidad integrará como objeto de auditoría el presente código, realizando la verificación del cumplimiento de las acciones aquí adoptadas y en coherencia con la implementación del Programa de Ética y Transparencia Organizacional. Todas aquellas situaciones o comportamientos irregulares que atenten contra las conductas aquí establecidas deberán ser reportadas al superior jerárquico para que se activen las acciones de investigación y de ser el caso, el mecanismo disciplinario correspondiente.

Los casos que lo ameriten serán decididos en última instancia por el Consejo Directivo, quien aplicará por medio de resolución motivada, la acción disciplinaria correspondiente.

Declaración de Impedimento. Los miembros del Consejo Directivo, o los directivos se deberán declarar impedidos para realizar la evaluación del respectivo caso cuando se encuentren inmersos en él o cuando exista conflicto de intereses. En dicho evento el miembro del Consejo presentará su impedimento por escrito.

1.2.5. Solicitud de la evaluación de una falta al código de ética y buen gobierno.

Estas solicitudes podrán ser hechas por cualquier miembro del personal de la organización de manera escrita a la alta dirección, o por solicitud escrita de un usuario o familiar a la misma, o al encargado de atención al usuario, o por dicha división ante una queja de un usuario que considere debe ser evaluada.

Instaurada la solicitud de investigación de un caso, el Comité de Ética investigará y argumentará la solicitud, activando la ruta disciplinaria. De existir merito, o cuando la situación lo amerite, esta formulará los cargos y el informe escrito se presentará con la proposición de la medida disciplinaria correspondiente ante la Presidencia Ejecutiva y el Comité Gerencial en primera instancia, y este, al Consejo Directivo, quien obra como segunda instancia y definitiva. Evaluado el caso por la instancia correspondiente, esta se manifestará por medio de resolución motivada en una de las siguientes formas:

- Declarar no existente el mérito para formular cargos al trabajador o contratista por violación contra el presente código.

- Declarar existente el mérito para formular cargos al trabajador por violación a lo dispuesto en el presente código y solicitar descargos del (los) trabajador u contratista (s) en un lapso no mayor a cinco días (5) hábiles siguientes. Posterior a los descargos, la evaluación de pruebas y la deliberación de la instancia correspondiente, el (los) trabajador o contratista (s), puede (n) ser absuelto (s) o de ser encontrado (s) responsable (s) recibir la imposición de la sanción (es) disciplinaria (s) correspondiente (s) a la gravedad de la falta, según el reglamento interno y el presente Código.

Las decisiones en primera instancia serán confirmadas o rechazadas en segunda instancia y definitiva por el Consejo Directivo. Que será citado por la Presidencia en un lapso no mayor a cinco días en caso de apelación de la decisión de primera instancia, o en su defecto se presentará en la próxima reunión ordinaria de Junta Directiva, para cierre del caso.

1.2.6. Toma de decisiones.

Para cualquier toma de decisión se utilizará el mecanismo de mayoría simple. Entendido como el cincuenta por ciento más uno, (50% + 1), de los votos de los miembros.

1.2.7. Sanciones por violación al código de ética y buen gobierno.

Las sanciones se tomarán a juicio del Comité Gerencial y el Consejo Directivo, e irán desde la suspensión de las labores, hasta el despido por justa causa del trabajador o contratista; igualmente se regirá por lo establecido en el programa de ética y transparencia de Conviventia cuando hubiere lugar a ello. Todo lo anterior conforme al reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección Social y las leyes establecidas por el Estado Colombiano, así:

2. CAPÍTULO II
DE LAS CONDUCTAS ÉTICAS.

CONVIVENTIA, fundamenta su labor en la obediencia al mandato Divino de amarnos los unos a los otros. Comprendiendo la responsabilidad social que como cristianos nos compete y valorando al ser humano como obra de Dios, creado a imagen y semejanza suya, establece que desarrollará su labor buscando siempre el mejoramiento de la calidad de vida de todas las personas, especialmente aquellas en situaciones de vulnerabilidad y pobreza, a través de proyectos que permitan devolver a estas los valores de dignidad, integridad y libertad. Generando confianza en todos los actores e inspirando con su testimonio, transparencia y resultados, invitando a individuos, empresas y organizaciones a participar activamente en la construcción y desarrollo de las comunidades.

2.1. ESTÁNDARES DE ÉTICA.

- Conviventia como organización cristiana posee una declaración de fe y promueve su aplicación práctica y vivencial en todo su personal y colaboradores; por lo tanto, estos deben conocerla e identificarse personalmente con ella. Conviventia reconoce la Biblia como la Palabra de Dios y por lo tanto única fuente de conducta ética y moral. Reconoce los Principios, Valores y Modelos consagrados en ella como fuente de vida, verdad y elementos indispensables para el desarrollo y la prosperidad individual, familiar y comunitaria.
- Conviventia vela por el respeto a la vida, los derechos humanos y la dignificación de la condición humana, prestando sus servicios y prestando atención humanitaria a aquellos en condición de riesgo y vulnerabilidad, sin distingo de Raza, Genero, Nacionalidad, Religión, Inclinación Política o cualquier otra forma de discriminación; adhiriendo a los más altos estándares profesionales y técnicos en cada campo de acción.
- Conviventia reconoce la pluralidad y diversidad de los valores culturales y promueve la ayuda mutua y la cohesión social, respetando la individualidad del ser humano, la libertad de conciencia y tratando a cada persona con dignidad.
- Conviventia promueve el cumplimiento legal y normativo en el desarrollo de cada uno de sus proyectos y actividades.
- Conviventia se mantiene neutral en situaciones de conflicto y orden público. Se abstiene de tener cualquier relación que cause conflicto de intereses en el desarrollo de su labor o que ponga en duda el buen nombre de la organización.
- Conviventia está comprometida con la calidad, la mejora continua, y el aprendizaje en la prestación de sus servicios; la aplicación de mejores prácticas contables y financieras, la transparencia y la integridad en el manejo de los recursos y el uso adecuado y eficiente de los bienes, inmuebles, equipos y suministros a su disposición. Promueve activamente la transparencia, la confianza y la rendición de cuentas en todos sus niveles, órganos de control internos y externos, así como la evaluación periódica de sus procesos y procedimientos en cada una de las áreas.
- Conviventia promueve la integración de actores y las sinergias que faciliten y favorezcan el desarrollo social desarrollando su labor bajo parámetros de apertura, respeto y cooperación.

2.1.2 Administración de los recursos prácticas para la administración del recurso humano

- Conviventia promueve el desarrollo y posibilidades de crecimiento de su talento humano facilitando e implementando mejores procesos de selección, evaluación periódica, capacitación continuada y bienestar personal, que fomenten un adecuado clima laboral y mejoren la productividad y el logro de los objetivos personales e institucionales.
- Conviventia entiende la familia como la primera institución social. Por tanto, promueve el fortalecimiento de la unidad familiar, el adecuado uso del tiempo, y la correlación apropiada de las tareas laborales y compromiso personal.
- Conviventia considera el reconocimiento laboral como una estrategia de fidelización y motivación de los empleados con la organización. Ofreciendo beneficios, incentivos, y reconocimientos.
- Conviventia implementa las mejores prácticas administrativas, contables y financieras en todos sus proyectos y actividades, en línea con su misión, objeto, capacidad y estructura de gobierno.
- Conviventia tiene políticas claras, estables y definidas de contratación, servicios, compensaciones y voluntariado. En ellas se especificarán tanto los beneficios como las responsabilidades y expectativas de la organización.

Integridad Financiera

- Conviventia mantiene la información contable y financiera, bajo estándares de integridad, transparencia y rectitud, cumpliendo con las normas de contabilidad y de información financiera generalmente aceptadas en Colombia y los estándares internacionales.
- Todo trabajador o contratista trabaja por un salario que desde el 2024 se encuentra establecido en la política salarial con sus excepciones por acuerdos contractuales específicos y no percibirá comisión alguna, monetaria, en especie o beneficios, por los recursos gestionados.
- Conviventia no hace pagos a intermediarios por la gestión de recursos, ni asignación de contratos o convenios.
- Está prohibido ordenar el pago o percibir remuneración por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y reglamentos salvo las excepciones legales.
- Conviventia no acepta recursos de fuentes no verificadas, no confiables o de proveniencia ilícita, o de sospecha de lavado de activos; todas sus transacciones están reguladas en sus procesos y procedimientos.
- Conviventia cuenta con mecanismos de auditoría, evaluación y control interno y externo en todos sus procesos y procedimientos .

2.1.3. Comunicaciones, promoción

Comunicaciones con el público

- Conviventia tiene una política de custodia y seguridad de la información y tratamiento de datos. En ninguna circunstancia se puede vender, compartir o entregar información no autorizada sobre sus donantes y cooperantes a otras organizaciones, empresas u otros, respetando la confianza, privacidad y confidencialidad de estos.

- Conviventia asegurará que la información suministrada en folletos, portafolios de servicios u otros mecanismos de difusión y comunicación, sean verídicos y constatables, reflejando en todo momento la misión de la entidad.
- Conviventia asegurará que las donaciones recibidas se destinarán al uso acordado con el donante.
- Conviventia asegurará que los donantes reciban información clara y completa sobre los beneficios, en cuanto a la reducción de impuestos por contribuciones realizadas.
- Conviventia proveerá información completa, acertada y relevante respecto a sus objetivos, programas, finanzas y gobierno.

2.1.4 Compromisos del personal y equipo de trabajo

- Todo miembro del equipo de trabajo de CONVIVENTIA debe cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso, manipulación o ejercicio indebido del cargo o función, o que vaya en contra de los principios y la fe cristiana.
- Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes cuando en sus funciones corresponda, así como entregar puntualmente los informes correspondientes cumpliendo las directrices y normatividad interna y externa que regula el manejo de los recursos económicos.
- Utilizar adecuadamente los recursos, elementos, materiales y equipos que tengan asignados para el desempeño de su labor, cargo o función; así como las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función; exclusivamente para los fines que están bajo su responsabilidad.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su labor, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebida, entendiendo que es propiedad intelectual de la organización.
- Tratar con amor, justicia, respeto, imparcialidad, amabilidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de su labor y servicio, especialmente a los usuarios y beneficiarios de los programas institucionales, sin discriminación alguna por motivos de raza, sexo, nacionalidad, creencias religiosas, condición social o filiación política.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
- Ejercer personalmente las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de autoridad que se le delegue sin excesos de esta, así como la ejecución de las órdenes que le puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por lo que corresponda a sus subordinados.
- El personal de CONVIVENTIA dedica la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus obligaciones y de las funciones encomendadas.
- Los miembros del equipo de trabajo de CONVIVENTIA vigilan y salvaguardan los bienes y valores encomendados y cuidan de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

- Todo contrato de trabajo celebrado con personal que ocupe cargos directivos dentro de la Organización —incluyendo, pero sin limitarse a, Gerentes, Oficiales, Rectores y Directores— deberá contener una cláusula de exclusividad.
- Es deber del personal de CONVIVENTIA denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuvieren conocimiento. Informando a nivel superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- El personal de CONVIVENTIA se ciñe en sus actuaciones a los postulados de la buena fe. Desempeña con solicitud, eficiencia e imparcialidad las obligaciones y funciones de su cargo.
- Los empleados de CONVIVENTIA no tendrán a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad, excepto que se haya firmado un acuerdo de voluntariado con Conviventia y se haya realizado la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Los empleados de CONVIVENTIA no ejecutarán ningún acto de violencia, malos tratos, injurias o calumnias, contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, ni con contra ninguna persona con la que tenga relación por ocasión de su función.
- Los empleados y contratistas de CONVIVENTIA no usarán en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias ilegales o prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; no asistirán al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- Los empleados y contratistas de CONVIVENTIA no ejecutarán en el lugar de trabajo ni fuera de la organización, actos que atenten contra la moral cristiana o las buenas costumbres. Cualquier tipo de abuso o acoso sexual o laboral está prohibido.
- Todo el personal de CONVIVENTIA deberá participar de las actividades organizadas para su bienestar integral, entendiendo que, la organización brinda recursos de apoyo espiritual que deben ser aprovechados por cada trabajador.

Equidad y promoción de la Familia

- En la organización, todas las personas recibirán igual trato y respeto independientemente de su estado civil o personal.
- Son inaceptables el acoso, las prácticas o insinuaciones sexuales en la organización y se promueve siempre la práctica del respeto, la moralidad y las buenas costumbres.
- La organización reconoce la importancia de la estabilidad familiar a través del vínculo matrimonial, teniendo en cuenta la evidencia empírica y científica de la familia en el desarrollo personal y social.
- En CONVIVENTIA se promueve igualdad de oportunidad para mujeres y hombres. La escala y políticas salariales se basan exclusivamente en la planta de cargos, funciones, experiencia y capacidades de las personas.
- En CONVIVENTIA la integridad, el carácter, la competencia y la fidelidad son valoradas y recompensadas.

2.2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Conviventia es una entidad certificada internacionalmente bajo las normas ISO 9001/2015 NTC 5555 y NTC 5581 con alcance a todos sus procesos y procedimientos. Los estatutos, políticas, normas y procedimientos debidamente documentados en el SGC de Conviventia son de obligatorio cumplimiento y constituyen la guía del comportamiento derivado de la relación existente entre la organización y sus participantes, personal y sus familias, proveedores, contratantes, el Estado y sus entes de control, y todas las partes interesadas. Las normas que aquí se establecen hacen parte integral de los contratos individuales de trabajo.

2.2.1 Sobre cumplimiento de normas legales

Es política de Conviventia reportar el cumplimiento de los mandatos normativos y legales a las diferentes entidades de control del Estado. Para tal fin, es responsabilidad de todo el personal tener conocimiento y mantenerse actualizado en materias legales y normativas de su área, adecuando sus operaciones al cumplimiento normativo y facilitando el accionar de los organismos de control internos y externos, acatando sus recomendaciones y proponiendo los ajustes necesarios por los canales establecidos para tal fin en la organización.

En caso de encontrar que las leyes y regulaciones necesitan ser revisadas, se utilizara el debido proceso establecido en el SGC de la organización, para proponer las modificaciones y aplicar las oportunidades de mejora internas o diseñar el proyecto o las acciones de incidencia en política pública a través del debido proceso.

Es obligación de todo el personal revelar al jefe inmediato, o la auditoría interna, inmediatamente los conozca, aquellos presuntos incumplimientos legales o normativos.

Incidencia en política pública, defensoría y cabildeo ante los gobiernos

- Conviventia tiene políticas claras que definen el marco de acción en toda actividad de incidencia en política pública, defensoría o aquellas relacionadas con el cabildeo/lobby.
- Toda persona que ocupe un cargo con responsabilidades en el área de Incidencia política, defensoría y cabildeo, ha de adherirse en su implementación estrictamente a los procesos mecanismos, principios, y procedimientos establecidos y aprobados por la dirección.

2.2.2 Sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Conviventia en todas sus actuaciones honra y respeta los compromisos contractuales que genera con sus contratantes, brindando atención de calidad a sus participantes, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas bajo criterios de racionalidad técnico-científica. Mantiene el flujo adecuado de la información asegurando privacidad y confidencialidad, así como oportunidad en la misma. Genera lazos de lealtad y respeto por estas organizaciones y el personal o funcionarios que les representan.

2.2.3 Sobre las relaciones con los proveedores y contratistas

CONVIVENTIA genera relaciones con sus proveedores y contratistas siempre dentro de los marcos legales para tal fin, de una manera justa y razonable, comprendiendo que hacen parte de la cadena

de valor de nuestra organización y que de ellos y de su gestión depende en gran medida el servicio de calidad que se presta a nuestros usuarios en general. Todos los proveedores y contratistas son seleccionados bajo procedimientos estandarizados conforme al cumplimento de los requisitos legales y su capacidad de satisfacer las necesidades de la organización, aplicando los lineamientos diseñados para la gestión adecuada del recurso físico y adquisiciones, conforme a los estándares y características exigidas en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

2.2.4. Sobre normas internas

Todo el personal de CONVIVENTIA debe cumplir con las políticas y normatividad consagradas en los estatutos, políticas, procesos, procedimientos, códigos, instructivos, contratos y manuales, incluyendo el Código de Ética y Buen Gobierno, y todas las directrices que se impartan a través de memorandos, circulares o comunicados oficiales de la entidad.

2.2.4.1 Relaciones con los compañeros de trabajo.

La lealtad, la cooperación, el respeto y las buenas maneras son la base de las relaciones interpersonales como trabajadores de Conviventia. El ejercicio de ellas nos llevará a realizar una buena labor de equipo, que contribuya al logro de los objetivos organizacionales, al igual que los objetivos personales como profesionales y ciudadanos. Los miembros del equipo de trabajo propenderán por un clima de armonía con sus compañeros tramitando las diferencias y malentendidos bajo parámetros de buena conducta y respeto por la organización a través de los canales establecidos para ello. Igualmente mostrarán consideración hacia sus superiores, acatarán sus órdenes y se dirigirán a ellos con cordialidad en caso de no estar de acuerdo con ellas, para llegar a una solución concertada en la medida de lo posible. Para todos los fines cumplirán la totalidad de las normas que le competen a su cargo y que están consagradas en este código.

2.2.4.2. Relaciones de los trabajadores con la Organización.

Los trabajadores de Conviventia, cumplirán con sus horarios de trabajo, así como a cabalidad con las obligaciones, tareas a su cargo, y las funciones establecidas mediante el manual de funciones elaborado por la organización y conocido por el trabajador u contratista a la firma del contrato. Tendrá una relación honesta y de respeto con la organización, su buen nombre, su reputación, sus emblemas, uniformes, logo-símbolos, información, equipos, elementos y materiales que la representen. Por tanto, se abstendrá de realizar comentarios desobligantes o malintencionados, darles malos usos o tenerlos en mal estado, actuando siempre con decoro y respeto bajo principios de lealtad y confianza hacia la organización y los valores que representa.

2.2.4.3. Relaciones con el personal directivo y de confianza.

La Presidencia de la Organización, las Gerencias, los Directores de Área, son considerados personal directivo y de confianza, y deben velar por las directrices consagradas en este código. Por sus características de lealtad absoluta y plena con la organización, y por el compromiso y la responsabilidad que la misma ha derivado en ellos, es personal que debe con su ejemplo respaldar el accionar propuesto en el presente código y debe estar disponible para la organización en la solución de problemáticas que se pudiesen presentar en las horas laborales y aún fuera de ellas.

2.2.4.4. Relaciones de la organización como empleador con sus empleados.

Conviventia como empleador velará por el respeto los derechos laborales de sus empleados, vinculándolos al SGSST. Sin influenciar sobre el mismo en la escogencia de la EPS de su preferencia, pagará cumplidamente los aportes pertinentes. Garantizará un ambiente laboral sano y acorde para el desempeño de las labores del personal, de manera que se garantice la salud ocupacional de sus empleados. En la medida de las posibilidades económicas de la organización, procurará el establecimiento de beneficios, capacitaciones, incentivos y programas para la recreación y el deporte que mejoren la calidad de vida de su personal. Conviventia respeta el derecho de objeción de conciencia.

2.2.5 Sobre las relaciones con los participantes y sus representantes.

Los participantes (clientes, usuarios y beneficiarios) de CONVIVENTIA son la razón de ser de la misma, por tanto, merecen un trato amable, claro, respetuoso y con dignidad, mostrando a través de nuestro trabajo el amor de Dios para con ellos.

2.2.5.1 Son obligaciones del personal que trabaja con CONVIVENTIA para con él participante, las siguientes:

- Suministrar los servicios y atenciones dentro de los parámetros de la ética profesional, de la ley Colombiana y las normas internas de acuerdo con el alcance del proyecto o programa.
- Cumplimiento de las políticas organizacionales que refieren la protección del participante, privacidad y uso de sus datos e información.
- El personal se rehusará a la prestación de sus servicios para actos que sean contrarios a la moral, los derechos humanos, y cuando existan condiciones que interfieran el libre y correcto ejercicio de la profesión.
- El personal de CONVIVENTIA podrá declararse impedido para continuar la atención de un participante en caso de que este no acate las normas establecidas. En este caso el personal tratante o que presta el servicio dejará constancia por escrito, con la firma de un testigo y del usuario mismo o su acudiente, y avisará a su superior inmediato en la Organización para que tome las medidas pertinentes.
- CONVIVENTIA respetará la libre decisión del participante o su familia en el caso de no desear continuar con los servicios ofrecidos. En este caso el personal dejará constancia escrita, con la firma del participante mismo o su acudiente y avisará a su superior inmediato en la Organización para que tome las medidas pertinentes.
- Conviventia, tendrá disponible conforme a la normatividad un instructivo de satisfacción del cliente y PQRS gestionado por del área de calidad, el cual le garantice a los mismos el uso de su derecho a la opinión, la queja y el reclamo, reconocimientos, o sugerencias, y atenderá en los términos de ley las mismas, implementando las acciones a las cuales haya lugar para mejorar la percepción y satisfacción de sus clientes.

2.2.5.2. Son obligaciones del participante para con el personal de CONVIVENTIA:

- Cuidar de su bienestar e integridad propendiendo siempre realizar acciones encaminadas a adquirir estilos de vida responsables y el autocuidado.

- Hacer uso racional de los servicios de CONVIVENTIA, permitiendo que otras personas participantes como él, puedan también acceder con oportunidad a los servicios brindados por la organización.
- Suministrar información veraz, clara y completa sobre su condición.
- Cumplir las instrucciones de las instituciones y profesionales que le prestan atención.
- Cuidar las instalaciones de CONVIVENTIA, realizando el uso adecuado de las mismas, hablando respetuosamente, no observando conductas inapropiadas o prohibidas dentro de ellas.
- Cumplir con las responsabilidades adquiridas que se desprendan del servicio recibido. (copagos, cuotas moderadoras, contrato de prestación de servicios, obligaciones crediticias, acuerdos de voluntades, entre otros.)
- Tratar con dignidad y amabilidad al personal humano que lo atiende y respetar la intimidad de los demás participantes.

2.2.5.3. De las relaciones con los representantes de los participantes.

Los representantes de los participantes constituyen la voz visible de estos frente a la organización y son de vital importancia para el mejoramiento continuo de la misma, por lo cual se establecerán mecanismos y canales que faciliten su participación. Se desarrollarán mecanismos para apoyarlos de manera que sus observaciones, dudas y reclamos puedan ser atendidos con ánimo constructivo y dentro de la claridad y el respeto. Es por ello que la organización dispone de los espacios y organismos para la participación de los representantes de los participantes, acogiéndose además a lo establecido por el Estado colombiano, frente a los entes de participación como comités, consejos directivos, entre otros.

2.2.6 Sobre el uso apropiado de los activos de Conviventia

El Consejo Directivo, la Presidencia de la organización o sus representantes, y sus órganos de vigilancia y control protegerán los recursos financieros de la organización, de manera que las inversiones financieras, el presupuesto y los gastos estén estudiados dentro de los parámetros de seguridad adecuados mediante las garantías suficientes y acordes para velar por la estabilidad financiera de la organización.

Los activos de Conviventia no podrán usarse para el enriquecimiento de los directivos y demás personal de la organización. De acuerdo con lo anterior, los Directivos, Gerentes y demás personal, deben utilizar los activos de la organización que le hayan sido asignados, bajo previa debida autorización, para los fines que sean acordados. Igualmente, todo el personal velará por el buen uso, mantenimiento adecuado y operación responsable de los bienes y equipos que se encuentran a su cargo, como instrumentos para poder llevar a cabo su labor.

Es deber del Gerente Administrativo y Financiero en conjunto con el proveedor o personal contratado para el mantenimiento de los equipos en todas las áreas, establecer y cumplir un cronograma para tal fin. Es deber del personal seguir los instructivos y manuales para el cuidado y buen uso de los equipos a su cargo, y es deber del Equipo Directivo el diseñar y proponer acciones para la renovación periódica de equipos a cargo cuando estos los requieran por condiciones de uso, o por cambio de tecnología existente.

El buen nombre y la reputación de la entidad son su principal activo, por tanto, todo el personal está obligado a su preservación y cuidado, entendiendo que sus acciones y comportamientos pueden afectarlos, incluyendo el porte de uniformes, logos, información y elementos de la organización. Así mismo, es un activo valioso de la organización el tiempo de su personal, por tanto, CONVIVENTIA, será celosa y prohíbe como tal la destinación del tiempo contratado de su personal, en tareas ajenas a la organización u actividades personales sin previa autorización.

2.2.7. Sobre confidencialidad y tratamiento de la información.

2.2.7.1 Confidencialidad.

La información sobre nuestros clientes, contrapartes, proveedores, personal, contratantes y cualquier otra persona que tenga relación con la organización, así como la información, estadísticas, datos, estudios, documentos e informes de todos los programas, proyectos, procesos, procedimientos, manuales, instructivos, prácticas comerciales y demás información interna es propiedad de Conviventia, es confidencial y representa un activo invaluable. La protección, custodia y cuidado de esta información es responsabilidad de todo su personal.

Nuestras obligaciones con respecto a la información manejada por CONVIVENTIA incluyen:

- No revelar información de CONVIVENTIA, incluido secretos técnicos y comerciales, a personas no pertenecientes a CONVIVENTIA o que perteneciendo a CONVIVENTIA, no tengan nivel adecuado ni autorizado para manejar la información, por ejemplo, conversaciones con clientes, visitantes, proveedores, familiares, entre otros.
- No utilizar información de Conviventia para obtener beneficio de lucro personal o para lucro de terceras personas u organizaciones.
- La nómina de CONVIVENTIA es confidencial y por lo tanto en ningún caso se deberá revelar a terceros ni a miembros no autorizados, información sobre personal, incluyendo salarios y otros datos.
- Los procesos y procedimientos, los formatos y toda aquella documentación elaborada por o para Conviventia y sus filiales, pertenece a la organización y no puede ser divulgada, sin que medie un acuerdo aprobado por la Alta dirección de la organización.
- Está prohibido abrir correspondencia ajena o leer documentos expresamente definidos confidenciales, o dirigidos a otras personas.
- No copiar, ni hacer uso sin autorización del superior inmediato, documentos de Conviventia, para conservar en archivos personales o para enviar a terceros.
- El personal que durante el ejercicio de sus funciones tenga acceso a la información confidencial de algún directivo, trabajador u contratista, participante, visitante o aportante, no podrá divulgarla, en ninguna circunstancia, ni permitirá el conocimiento de la misma a persona alguna, salvo que esta sea requerida por el superior inmediato y con la autorización de la persona ya que el cuidado de la intimidad es una obligación ética y legal.
- Acatar la normativa vigente acerca de la protección de datos personales en Colombia, especialmente la Ley 1581 de 2012.
- Proteger de manera especial el tratamiento de los datos personales de menores de edad de conformidad con lo establecido en las políticas de Conviventia para tal fin, la Ley 1098 de 2006 y el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

2.1.7.2 Precisión en la información.
Toda información que se brinde debe ser veraz, oportuna, clara y apropiada. No deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al cliente interno o externo a engaño, o a cometer un error o mala decisión.

2.2.7.3. Uso adecuado de los medios de comunicación.
Todo el personal de CONVIVENTIA, debe utilizar los teléfonos fijos o celulares y redes sociales con responsabilidad, por lo tanto se compromete a no difundir (guardar, distribuir), información viciada por falsedad, amenazante o extorsiva o que atente contra la dignidad humana o cualquier documento que viole la ley. Igualmente se compromete a no poner en peligro la información que se encuentra sistematizada haciendo un manejo adecuado de sus claves de acceso, de su correo electrónico y de su computadora como tal, no exponiéndola a virus u otros que puedan dañar la información. Se prohíbe, la instalación de programas sin previa autorización del área de Tecnologías de la información y de igual manera, aquellos que no posean licencia de uso para nuestra organización.

2.2.8 Sobre el mercadeo

2.2.8.1. Promoción y publicidad de nuestros servicios.
La reputación de integridad de CONVIVENTIA es un precioso activo resultado de continuos esfuerzos colectivos. Siendo una organización centrada en la confianza de sus donantes, clientes y cooperantes comunicar con veracidad y responsabilidad es el objeto de todos los esfuerzos promocionales. Esto aplica a diálogos personales con terceros, los informes que se emiten y a cualquier esfuerzo publicitario. Igualmente, toda información, prospectos y oportunidades que se transmite a beneficiarios y comunidades debe estar centrada en proyectos y expectativas confirmadas y reales, lo cual es base de la generación de confianza en la comunidad.

2.2.9 Sobre regalos y agasajos.
Es política de CONVIVENTIA, que ni su personal, ni miembros directos de su familia soliciten, acepten u ofrezcan obsequios y/o agasajos, los cuales puedan indicar un intento por influenciar impropiamente el desarrollo normal y equitativo de las relaciones comerciales, de cooperación o de negocios entre Conviventia y cualquier cliente, contraparte y sus representantes, proveedor o competidor. Si un trabajador o contratista de Conviventia recibe un obsequio, ofrecimiento de agasajo o favor en los términos del párrafo anterior, deberá retornarlo a quien lo envió con las formalidades acostumbradas y notificar inmediatamente a su superior inmediato. Los obsequios y/o agasajos generados por vínculos o relaciones comerciales con la organización, no podrán ser utilizados en beneficio personal o del empleado. Lo anterior no aplica a obsequios menores intercambiados normalmente entre la comunidad de los negocios especialmente en épocas como Navidad, aniversarios, entre otras celebraciones.

2.2.9.1. Situaciones admisibles
- Obsequiar artículos de propaganda de distribución generalizada.
- Aceptar descuentos en compras de productos y servicios de clientes o proveedores, cuando estos se ofrezcan de manera general a otras personas que tienen con el proveedor o cliente una relación comercial similar.

- Aceptar una invitación a actividades sociales con el cliente o proveedor, si la invitación es oportuna y razonable por su naturaleza, frecuencia y costo (por ejemplo, un almuerzo después de una sesión de trabajo).
- Invitar a un cliente a participar en alguna actividad social, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
  -Que el superior inmediato lo haya aprobado.
  -Que tenga como objetivo desarrollar una mejor comprensión mutua y una relación más clara con el cliente, y no para influir inapropiadamente con él.
  -Que la actividad social sea razonable por la naturaleza, frecuencia y costo (por ejemplo, un almuerzo después de una sesión de trabajo).
- Otras, debidamente aprobadas por los superiores que no atenten contra la ética organizacional, ni personal.

2.2.9.2. Situaciones inadmisibles

- Aceptar obsequios o solicitar favores personales de un cliente, proveedor, contraparte o funcionario directamente o por terceras personas que lleguen a tener vínculos comerciales o contractuales con CONVIVENTIA, los cuales podrían entenderse que motivan a cambiar la conducta normal de las relaciones comerciales.
- Hacerle a un cliente, proveedor o empleado estatal, un obsequio o agasajo que podría entenderse motivado a cambiar la conducta normal de nuestras relaciones comerciales.
- Relaciones de acoso, manipulación, coerción o chantaje que atenten contra la dignidad, libertad, el desarrollo y crecimiento individual de las personas.

2.2.10. Sobre pagos inusuales

Cualquier acción tomada por CONVIVENTIA y/o su personal en cumplimientos de sus deberes, deberá medirse con las normas éticas, morales y legales.

Para cumplir con este código, es responsabilidad de cada trabajador o contratista de Conviventia que tenga conocimiento de irregularidades que afecten los bienes de la organización mediante transacciones cuestionables o actitudes no aceptadas dentro de este documento, reportar inmediatamente los hechos conocidos al superior inmediato.

No se hará ningún pago a una persona natural o jurídica si existen razones para creer que dicho pago pueda ser aplicado a objetivos ilegales o que afecten el nombre y reputación de la entidad.

El hecho de que se determine que un pago o una práctica no quedan prohibidos por la ley, no significa que tenga que realizarse dicha acción. Resulta siempre conveniente informarse acerca de la ética de la acción propuesta. Muchas veces puede resultar más difícil reconocer y solucionar problemas éticos en la práctica comercial que identificar y resolver problemas legales, pero resulta esencial que todo el personal de Conviventia, y especialmente el personal directivo, se sensibilice con respecto a la ética comercial.

Ningún tipo de soborno será admitido o pagado por Conviventia, ni directa, ni por interpuesta persona. Esta prohibición no tiene límites. Un soborno se define como “un pago efectuado para conseguir que alguien haga algo fuera de las normas legales o las normas de conducta del empleador

de esta persona, o para omitir algo que debería hacerse de acuerdo con las normas legales o normas del empleador del sobornado".

2.2.11. Sobre conflictos de interés

Para propósitos de este código, existe conflicto de interés cuando un trabajador u contratista haciendo uso de sus atribuciones o posición dentro de Conviventia actúa en su propio provecho o en el de un tercero, afectando los intereses de esta.
De manera general, se presenta conflicto de interés cuando:

- Se tome parte a nombre de Conviventia, en decisiones, revisiones, discusiones o cualquier otro tipo de transacciones sobre el cliente o proveedor con el cual personal de Conviventia tenga a nivel personal, directa o indirectamente, vínculo familiar, asociación legal o extralegal o cualquier otro interés, que, de ser conocido, podría ser interpretado como una obtención de ventaja en detrimento de los intereses de la organización.
- Se realicen actividades en provecho personal, que impliquen dedicar el tiempo contratado con Conviventia a dichas actividades o dividir la lealtad, utilizando la posición en Conviventia y el acceso a la información en provecho de un tercero que remunere directa o indirectamente tales actividades.
- Se utilicen sin autorización las instalaciones, los equipos y demás recursos de Conviventia para atender trabajos no relacionados con la organización.
- Se promuevan negocios personales, contacten clientes o realicen trabajos externos para fines personales dentro de las instalaciones de Conviventia.

Las anteriores son algunas situaciones, no las únicas en las que se puede presentar conflicto de interés. En todo caso, es a cada uno de nuestro personal a quien corresponde evitar que surjan dichos conflictos y en su defecto revelarlos al jefe inmediato o la instancia correspondiente quienes evaluarán la situación con base en las particularidades del caso.

2.3. RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Conviventia realizará su labor con la motivación de buscar el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situaciones de vulnerabilidad y pobreza, a través de sus focos programáticos. Buscará inspirar a individuos, empresas y organizaciones a contribuir en el bienestar de la sociedad, a través de su ejemplo y dedicación.

Conviventia estará comprometida en buscar el mejoramiento continuo al interior de la organización, de tal manera que se garantice un buen desempeño y un servicio de calidad a los clientes y partes interesadas. Reconocemos la obligación de llevar a cabo nuestra labor social, bajo estrictos principios de integridad y transparencia, asegurando que los recursos recolectados o que se produzcan como resultado de la labor, se utilizarán únicamente para el fin institucional, satisfaciendo a cabalidad el interés y buen deseo del donante y/o cooperantes, así como de nuestros clientes. Entendemos y aceptamos que el ejercicio de la labor está sujeto al juicio público en cualquier momento.

2.4. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Cada generación es responsable por proteger y asegurar la sostenibilidad de la tierra y los recursos naturales, mientras los disfruta y utiliza para beneficio de la vida de las personas y de las generaciones por venir. Conviventia aboga por la aplicación del "principio de mayordomía" o la utilización racional

y responsable de los recursos naturales. Promoverá entonces acciones responsables de cuidado y mantenimiento de los espacios comunes, manejo adecuado de desechos, higiene y limpieza, incluyendo elementos como el ornato y la estética, en sus instalaciones y a través de todas sus formas de influencia, en la comunidad en general.

3 CAPITULO III.

DE LAS CONDUCTAS RELACIONADAS CON EL BUEN GOBIERNO.

3.1 Directrices de buen gobierno aplicables a los miembros del Consejo Directivo y sus relaciones con la administración y órganos de control.

3.1.1. Responsabilidades para el buen gobierno aplicables a los miembros del Consejo Directivo.

Los miembros del Consejo Directivo están obligados a desempeñar su cargo con esmero, deben actuar con la diligencia propia de los administradores solícitos y de las operaciones de alto riesgo que demandan una atención especial, el miembro del Consejo puede estar razonablemente seguro de cumplir esta responsabilidad, si observa los lineamientos que se sugieren a continuación:

- Conocer la Organización: Cada miembro del Consejo Directivo debe tener un conocimiento práctico de los servicios que presta la organización, políticas de gestión y los problemas específicos que la afectan.
- Estudiar todos los dictámenes que tengan por objeto la organización, tales como informes presentados relacionados con las inversiones, la cartera, los activos fijos, la situación laboral, las expectativas del mercado para servicios, entre otros.
- Mantenerse alerta para identificar, conocer y evaluar todos los informes que se relacionen con la Organización y que provengan de fuentes externas, sin abandonar el diálogo permanente con los otros miembros del Consejo Directivo y las personas clave dentro del equipo de la administración.
- Destinar el tiempo necesario para realizar el trabajo: el pertenecer al Consejo Directivo exige un compromiso permanente.
- Participar activamente: antes de la votación cada miembro debe participar activamente en el análisis de la información presentada y debe proponer y obtener respuestas satisfactoriamente sobre cualquier pregunta que sea de su interés. Al solucionar anticipadamente la mayor cantidad posible de asuntos, los miembros del Consejo agilizan el flujo de la reunión y permiten que sus colegas se concentren en los asuntos de mayor importancia. Por otro lado, si los miembros del Consejo Directivo genuinamente consideran que algo no se ha resuelto a su entera satisfacción, no deben dudar en insistir ante sus colegas hasta obtener una respuesta satisfactoria.
- Preservar la integridad de los procesos del Consejo y defender sus prerrogativas contra potencial usurpación o negligencia de la administración. Por tanto, el Consejo debe insistir en sus derechos institucionales y exigir información completa y oportuna.
- Mantener un adecuado registro sobre las deliberaciones y decisiones del Consejo: incluir el resumen de sus deliberaciones, y en los anexos de las actas incluir todos los informes,

memorandos, registros financieros y otros documentos que el Consejo haya considerado. Un registro completo y detallado es la mejor evidencia de que Consejo actúa con el debido cuidado.

- "Hacer valer los derechos que le han sido reservados": por razones de eficiencia, el Consejo Directivo delega parcialmente el derecho a administrar, aunque puede y debe recuperarlo si no ha sido ejercido a su satisfacción. En consecuencia, cuando existe evidencia de serias fallas en la administración ordinaria, el Consejo Directivo deberá actuar de inmediato y modificar la composición del equipo de administración o temporalmente debe asumir esas responsabilidades administrativas. Igualmente, el Consejo debe hacer valer sus derechos y asumir el conocimiento y decisión de las transacciones en que los miembros de la alta dirección posean un interés, que podría llegar a ser adverso con los intereses de la Organización.
- Comprometerse con el desarrollo de la calidad y la mejora continua de la Organización.

3.1.2. Responsabilidades del Representante legal para con El Consejo Directivo en cuanto al Buen Gobierno.

La administración juega un papel importante para que el Consejo Directivo cumpla a cabalidad su responsabilidad de "actuar con diligencia", su papel consiste en reunir información y documentos que orienten a la misma, en procurar que todos los miembros del Consejo Directivo reciban los informes preparados por los analistas o asesores de la Organización, así como cualquier otra información relacionada con la Organización, sus productos o sus competidores, según sea el caso. El Representante legal debe prepararse adecuadamente para las reuniones de Junta, la cual supone estudiar los documentos que llegan a su mano; el Representante legal tiene el deber de mantener informado sobre todos los acontecimientos importantes que ocurran en la Organización que sean competencia del Consejo Directivo y a que tal información se le proporcione tan pronto como sea posible. Serán muy escasas las ocasiones en que alguna situación, justifique que se restrinja por algún tiempo la presentación ante el Consejo Directivo, de un asunto extremadamente delicado; en tales casos la administración debe estar en capacidad de explicar su comportamiento. El Representante legal, debe lealtad al Consejo Directivo quien confía la representación de la Organización en sus manos, guardará la confidencialidad de la información que se trata con el Consejo Directivo celosamente.

3.1.3. Relaciones con el Revisor Fiscal.

El Revisor Fiscal constituye la persona delegada por la Asamblea General para que supervise que las operaciones de la organización a nivel comercial se ajustan a las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo. Conviventia cuenta con una Revisoría Fiscal, persona jurídica, Nariño y Asociados, quien además de sus obligaciones contractuales y legales en cumplimiento del presente Código de Ética y Buen Gobierno, debe:

- Dar cuenta por escrito oportunamente, a la Asamblea y al Consejo Directivo con copia al Presidente de la Organización de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Organización y en el desarrollo de su actividad.
- Colaborar con las entidades de control gubernamental en el ejercicio de la inspección y vigilancia de las operaciones de la Organización y brindar los informes a los que haya lugar oportunamente.

- Velar por que la contabilidad de la organización se lleve conforme a la normatividad colombiana para tal fin.
- Velar por el buen uso de los bienes de la organización.
- Convocar a la Asamblea o al Consejo Directivo cuando considere necesario.
- No lanzar juicios de valor sin la debida información y la recolección de todas las partes de lo sucedido.
- Realizar los dictámenes fiscales de la Organización con la debida veracidad y oportunidad.
- Abstenerse de entrar en conflicto de intereses que vicien sus dictámenes o la información que suministre a la Asamblea y el Consejo Directivo.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.

-Procedimientos de decisión en ética entidad, GRACIA GUILLÉN, D., Eudema, Madrid, España, 1991.
-LEY 23 DE 1981.
-A Practical Guide For The Corporate Director, KPMG LLP, 1990. y su adaptación para Colombia Responsabilidad de Miembro de la Junta Directiva, KPMG, 2007