



Código de **Ética** y Gobierno **Corporativo**



Código Gobierno Corporativo

El Gobierno Corporativo es la manifestación de la Administración, por medio de la cual se propone a todas las personas que la componen, la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los Asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los Asociados y terceros. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.



Se hace necesario dotar a los organismos de control de un instrumento ágil que oriente el cumplimiento de la respectiva misión, visión y estrategias, dentro de los más elevados principios éticos, de integridad, transparencia, eficiencia y eficacia; y por ello la implementación del Código de Buen Gobierno permitirá consolidar la ética, que en materia de opción y responsabilidad personal, consiste en hacer aquello que es correcto en el momento oportuno.





Introducción

La Junta Directiva y la Gerencia de FEAVANZA se permiten presentar el Código de ética y gobierno corporativo, con el fin de hacer posible que el presente documento, contenga en lo referente a las actuaciones institucionales, la mayor cantidad de recomendaciones con relación a los contenidos éticos en las conductas administrativas de quienes la conformamos.

Este Código, se debe asumir con la responsabilidad debida ante el cumplimiento de los principios solidarios, la Constitución Política, las leyes y los reglamentos, asumiendo el compromiso de difundirlo a todos los Asociados, colaboradores y educar en su aplicación.

El propósito principal de adoptar un Código de gobierno corporativo tiene como objeto establecer un catálogo de conductas propias de la Administración, y no replicar las normas que el ordenamiento colombiano establece como parámetros rectores a las personas que se nos ha encomendado desempeñar cargos privados.

Introducción

Código Gobierno Corporativo



Por medio de este Código se puede atender un papel pedagógico en el ejercicio de nuestro quehacer diario, al promover la reflexión sobre las prácticas de administrar los recursos que se encuentran a nuestro cargo, propiciando la adopción de parámetros de comportamiento hacia la integridad de la gestión. Los directivos debemos dar ejemplo para que los demás Asociados obren en consecuencia.

Este Código no es un documento acabado, por lo tanto, continúa y sigue abierta la invitación a proponer ajustes, modificaciones y/o correcciones que tengan a bien para el mejoramiento continuo de FEAVANZA.



Capítulo I

Gobierno Corporativo

El Gobierno Corporativo busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización, conforme a las normas legales y el estatuto social. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.

Órganos de Gobierno y Control

Los órganos de gobierno son los siguientes:

1. Asamblea general (de asociados, o de delegados)
2. Junta Directiva
3. Gerencia
4. Comité de Control Social
5. Demás Comités



De los Asociados

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno corporativo, debemos tener en cuenta la condición especial de los asociados de “propietarios, gestores y usuarios de los servicios”.

Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

Derechos de los Asociados

los asociados, además de lo contemplado en las leyes y estatutos, deben estar protegidos por las normas de Gobierno Corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), como por la Comité de Control Social, o quien haga sus veces.

Estos derechos se les darán a conocer en el momento en que se asocien, como en la asamblea de asociados y deberán quedar plasmados en el estatuto de la organización.



Son derechos fundamentales de los Asociados:

- 1** Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control
- 2** Realizar con FEAVANZA todas las operaciones propias de su objeto social de conformidad con este estatuto y los reglamentos internos del Fondo.
- 3** Participar de los excedentes y beneficios en las actividades que programe FEAVANZA y en su administración mediante el desempeño de programas sociales de acuerdo con lo establecido en el estatuto, reglamentos y la ley.
- 4** Participar
- 5** Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales, en las formas y oportunidades previstas en el estatuto y reglamentos de FEAVANZA.

Participar en la elección de los miembros de la Junta directiva, el Comité de control social, así como de los comités creados por la asamblea, y del Revisor fiscal.

- 6** Gozar de los beneficios y prerrogativas que ofrece FEAVANZA a todos sus asociados de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos.
- 7** Ser informado de la gestión de FEAVANZA a través de las asambleas que realice o de reuniones con este propósito.

Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la organización en tiempo oportuno y de forma integral.

- 8** *Fiscalizar la gestión del Fondo, por intermedio de los órganos de control y vigilancia y en la forma como quede establecido en el presente estatuto.*
- 9** *Retirarse voluntariamente del Fondo, mientras este no se haya disuelto para liquidarse.*
- 10** *Proponer a la Junta Directiva o a la Asamblea General recomendaciones motivadas de mejoras en cualquier aspecto que guarde relación con el funcionamiento de FEAVANZA*
- 11** *Ser capacitado e informado sobre los aspectos doctrinarios y legales de las empresas de economía solidaria.*

Deberes de los asociados:

Son deberes de los Asociados:

- 1** *Conocer sobre los principios básicos del modelo solidario, las características del acuerdo social, el funcionamiento de FEAVANZA y sus reglamentos internos.*
- 2** *Cumplir todas las obligaciones derivadas de su vinculación con el Fondo.*



- 3 *Aceptar y cumplir las decisiones de los organismos de administración y control. Comportarse con espíritu solidario en sus relaciones con FEAVANZA y con los asociados del mismo.*
- 4 *Comportarse con espíritu solidario en sus relaciones con FEAVANZA y con los asociados del mismo.*
- 5 *Abstenerse de efectuar actos, o incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica, el prestigio social o la buena imagen de FEAVANZA.*
- 6 *Guardar prudencia y discreción en materia política, racial, social o religiosa y evitar que ellas determinen o interfieran en las relaciones interpersonales al interior de FEAVANZA.*
- 7 *Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas y con los compromisos que adquiera con FEAVANZA.*
- 8 *Suministrar con fidelidad y de manera oportuna los informes o la información que FEAVANZA requiera, para el desarrollo de sus actividades o el buen desenvolvimiento de sus relaciones con ella, e informar y mantener actualizado cambio de domicilio, residencia, teléfonos fijos, celulares, correo electrónico y demás datos.*
- 9 *Abstenerse de incurrir en hechos que den lugar a conflicto de intereses.*
- 10 *Declarar su impedimento cuando esté incurso en alguna incompatibilidad o causal de inhabilidad de orden legal, estatutario o reglamentario.*

- 11 *Suscribir autorización expresa, escrita e irrevocable para que, mediante el sistema de libranzas, el empleador o entidad pagadora le retenga las sumas correspondientes con destino a atender sus compromisos económicos con FEAVANZA por cualquier concepto*
- 12 *Autorizar a FEAVANZA el uso de los datos personales con los fines propios de las relaciones en calidad de asociado y de la información entre el Fondo de Empleados y el asociado.*
- 13 *Cumplir con los demás deberes y obligaciones que se deriven de la ley, el estatuto y los reglamentos.*

Capítulo II

Roles y Responsabilidades

Asamblea general

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los Asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias.

La Asamblea general de Asociados o de Delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

- 1** Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- 2** Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- 3** Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros.
- 4** Operaciones relevantes de los miembros de administración y control (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
- 5** Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.

Capítulo II

Roles y Responsabilidades

Código Gobierno Corporativo



- 6 Información relativa a las inversiones diferentes a las de su operación normal y las donaciones realizadas.
- 7 Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento, las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
- 8 Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- 9 Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- 10 Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
- 11 Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- 12 Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- 13 Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- 14 Balance de la gestión ambiental.



- 15 Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- 16 Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoría interna y la Revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

A fin de evitar los conflictos de interés, se recomienda como atribución exclusiva de la Asamblea General:

Aprobar la normativa o decisiones que puede generar conflictos de interés de ser aprobada por otro órgano interno.

- 1 La amortización o readquisición de aportes sociales.
- 2 El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- 3 Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado a la Junta Directiva
- 4 Donaciones.
- 5 Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

Junta Directiva

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

Estará integrada por diez (10) Asociados hábiles (5) principales y cinco (5) suplentes.

Requisitos

- 1 Ser asociado hábil , con una antigüedad mínima de un (1) año. Continuos o discontinuos.
- 2 Haber mostrado en su relación con FEAVANZA y en general una excelente cultura de pago y cumplimiento de sus obligaciones.
- 3 No haber sido sancionado dentro de los dos (2) años inmediatamente anteriores, por causa o hecho previstos en el presente estatuto.
- 4 Acreditar mínimo veinte (20) horas de capacitación en economía solidaria básica y funcionamiento de los fondos de empleados.

- **Las personas que incurran en causal de dimisión no podrán postularse para pertenecer a la Junta Directiva en los próximos dos períodos electorales.**
- **Los miembros de la Junta deberán comprometerse a dar un adecuado y prudente manejo de la información a que tienen acceso en el ejercicio de su cargo.**





Perfil

El Asociado interesado en postularse deberá reunir, al menos, las siguientes características:

- 1 Capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
- 2 Experiencia en la actividad que desarrolla la organización y/o experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- 3 Deberán recibir capacitación en análisis financiero
- 4 Cumplir con deberes y responsabilidades de los administradores
- 5 Conocer régimen de inhabilidades e incompatibilidades entre otros que sean de utilidad y aporten al desarrollo de FEAVANZA.

Retribución: Los cargos de la Junta Directiva, son ad-honorem, pero los miembros de la Junta Directiva que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones. Esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la Asamblea General de Asociados.

Reuniones: Se reunirá cuando menos, una vez cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando sea necesario.



Asistencia a las reuniones: En las reuniones de Junta Directiva participaran todos los miembros tanto Principales como suplentes, en caso de ausencias su suplente número que corresponda reemplazará al miembro que no asista a las reuniones previamente convocadas. La convocatoria a reuniones ordinarias de la Junta Directiva, se efectuará con una antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas, y la extraordinarias con veinticuatro (24) horas, de antelación dejando constancia en los archivos de la forma como se efectuó.

Será considerado dimitente todo miembro de la Junta Directiva, que falte tres (3) veces consecutivas a las reuniones durante el período, sin causa justificada, o al cincuenta (50%) de las reuniones convocadas en un año, con o sin justa causa. La Junta Directiva deberá informarle al afectado de su situación de inasistencia y lo llamará para escuchar sus argumentos antes de proceder a citar a reunión para tomar la decisión. En la reunión de donde tomen la decisión deberá dejarse los soportes que sirven de constancia para decidir sobre la dimitencia, la decisión deberá tomarse con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta.

La Junta suspenderá al dimitente para el ejercicio del cargo, y dicha posición será cubierta llamando al suplente que le corresponda. De esta actuación informará al Comité de Control Social.

El miembro de Junta directiva incurso en dimisión será removido en la próxima a Asamblea General.



Periodo: Ejercerá sus funciones por periodos de dos (2) años y podrán reelegirse.

Deberes generales: Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros de la Junta Directiva, deberán:

- 1** Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativa, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- 2** Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- 3** Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- 4** Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- 5** Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- 6** Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- 7** Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.

- 8 Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- 9 No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- 10 Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- 11 Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

Funciones

La Junta Directiva es quien define las políticas y directrices administrativas y el Gerente las ejecuta.

A lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el Estatuto, la Junta deberá:

- 1 Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
- 2 Difundir los códigos adoptados, como son el de ética corporativa; buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- 3 Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos; las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución); la estructura organizacional y definir la escala salarial.

- 4 *Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente cualquiera de los entes administrativos como son: la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, la junta de vigilancia y los Asociados; al igual que adoptar las decisiones que correspondan.*
- 5 *Tratándose de organizaciones que realicen actividades financieras, velar y exigir que en su estructura cuenten con un oficial de cumplimiento de alto nivel, que ejerza un efectivo control sobre las operaciones que propendan por el lavado de activos y financiación del terrorismo; así como asignarle los recursos necesarios para dicha labor.*
- 6 *Adoptar su propio reglamento, elegir un presidente, un vicepresidente y un secretario. Expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de FEAVANZA y el cabal logro de sus fines.*
- 7 *Poner a consideración y aprobación de la Asamblea General las modificaciones estatutarias y los diferentes códigos que sean de su competencia.*
- 8 *Mantener comunicación permanente con los órganos de vigilancia y control para facilitar el pleno cumplimiento de sus funciones y en especial las del autocontrol.*
- 9 *Examinar los informes que le presenten la gerencia, la Revisoría Fiscal, el Comité de Control Social y los comités o comisiones y pronunciarse sobre ellos.*
- 10 *Cumplir con todas aquellas funciones necesarias para la realización del objeto social que le asigne la ley, los estatutos o los reglamentos y que no hayan sido asignadas expresamente a otros órganos por la ley o por este estatuto.*



Prohibiciones

A los miembros de Junta Directiva, o quien haga sus veces, les será prohibido:

- 1** *Participar en las actividades de ejecución que correspondan al Gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.*
- 2** *Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.*
- 3** *Estar vinculado a la organización como Empleado, Asesor, Contratista o Proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.*
- 4** *Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.*
- 5** *Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás Asociados.*
- 6** *Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.*
- 7** *Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.*
- 8** *Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente.*
- 9** *Dar órdenes a Empleados o al Revisor Fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.*

- 10** *Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente, o con ninguna de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual, salvo que declare previamente el conflicto.*

Políticas de independencia frente a la gerencia

A efectos de reducir los riesgos de dependencia de la Junta Directiva, frente a la Gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

- a.** *Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás Asociados de la organización, por parte de la administración.*
- b.** *Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del Gerente.*
- c.** *Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente.*
- d.** *Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva, serán aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea General.*

COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

Las funciones del Comité de Control Social están relacionadas con actividades de control social.

Estructura

Número de miembros

De acuerdo con el Estatuto y bajo los principios de economía y eficiencia, el Comité de Control Social contará con tres miembros principales, con sus respectivos suplentes numéricos o personales.

Composición

El Comité de Control Social estará integrado por Asociados hábiles que reúnan las mejores cualidades o perfiles para la función de control social que le corresponde y actuar en representación de todos los Asociados.





Perfil

El Asociado interesado en postularse deberá reunir al menos, las siguientes características:

Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.

- 1** *Conocimiento de los objetivos y actividades de la organización, de manera que pueda ejercer un efectivo control social.*
- 2** *Experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.*
- 3** *Contar con capacitación en aspectos cooperativos*
- 4** *Recibir capacitación sobre Análisis financiero*
- 5** *Conocer sobre Deberes y responsabilidades de los administradores*
- 6** *Conocer el Régimen de inhabilidades e incompatibilidades entre otros*

Retribución

Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la Asamblea General.

Asistencia a las reuniones

El Comité de Control Social se reunirá de manera ordinaria una (1) vez cada cuatro meses, conforme al calendario que a tal efecto adopte. Dictará su propio reglamento de funcionamiento y actuará una vez nombrado por la Asamblea General, previa manifestación de aceptación del cargo.

Será considerado dimitente, el Miembro que falte a tres (3) reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Periodo: *Ejercerá sus funciones por periodos de dos (2) años y podrán reelegirse.*

Deberes generales

El Comité de Control Social, ejercerá estrictamente, el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la Revisoría Fiscal y la auditoría interna, si la hubiere. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

- 1** *Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el Estatuto, los Reglamentos, los códigos de ética corporativa, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.*
- 2** *Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.*
- 3** *Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.*

- 4 *Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.*
- 5 *Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.*
- 6 *Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.*
- 7 *Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.*
- 8 *Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los Asociados.*
- 9 *Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.*
- 10 *Cumplir con los principios y valores solidarios*



Funciones

Las siguientes serán las funciones del Comité de Control Social:

- 1** *Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos.*
- 2** *Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la autoridad competente sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del Fondo y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.*
- 3** *Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular con la debida oportunidad.*
- 4** *Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados por la ley, el estatuto y los reglamentos.*
- 5** *Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.*
- 6** *Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas o para elegir delegados.*
- 7** *Rendir informe sobre sus actividades a la Asamblea General.*

- 8** Designar sus propios dignatarios, Presidente y Secretario, y suscribir actas donde se deje constancia de sus actuaciones.
- 9** Adoptar su propio reglamento de funcionamiento
- 10** Las demás que le asigne la ley o el estatuto, siempre y cuando se refieran al Control Social y no correspondan a funciones propias de la Revisoría fiscal.

Paragrafo: Las funciones señaladas por la ley a este órgano, deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones y requerimientos serán documentados debidamente.

Prohibiciones

A los miembros del Comité de control social, les será prohibido:

- 1** Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- 2** Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- 3** Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- 4** Realizar proselitismo político aprovechando su posición.

- 5 Dar órdenes a empleados, al Revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social, o del órgano que haga sus veces.
- 6 Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- 7 Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

Políticas de independencia frente a la gerencia y a la Junta Directiva

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del Comité de control social, frente a la **Junta Directiva** y a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.

Los miembros de Comité de control social no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del Gerente, de los miembros de la Junta Directiva, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

Los miembros del Comité de control social no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.

Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros Comité de control social deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

El Gerente o Representante legal y su suplente

El Gerente o representante legal es nombrado por la Junta Directiva. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea General, y la Junta Directiva y conducir la organización en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos FEAVANZA.

Calidad e idoneidad

La Junta Directiva deberá garantizar que el Gerente o Representante Legal sea idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:



- 1 Ser profesional, tecnólogo o demostrar conocimientos en administración, economía y contaduría, entre otras disciplinas;
- 2 Cumplir con los Deberes y responsabilidades de los administradores,
- 3 Conocer y cumplir con lo relacionado con el Régimen de inhabilidades e incompatibilidades,
- 4 Cumplir con lo relacionado con la Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás temas afines.
- 5 Acreditar experiencia mínima de cinco años de labores para las organizaciones de economía, en actividades relacionadas con el objeto social de la organización, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de Gerente o Representante legal.
- 6 Acreditar experiencia mínima de tres años en organizaciones de economía solidaria.
- 7 No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- 8 No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión de la Junta Directiva, puedan afectar a la Organización, a los Asociados o a terceros.
- 9 En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.

Nombramiento

Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, a la Junta Directiva, el cual se hará previa consideración de, al menos, una terna de candidatos que cumplan tales requisitos.

Inhabilidades e incompatibilidades

- 1** En ningún caso, el Gerente o Representante legal, podrá tener vínculos con FEAVANZA como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- 2** El cónyuges y/o compañero permanente, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del Gerente o Representante legal, no podrán celebrar contratos con la misma.
- 3** En ningún caso el Gerente o Representante legal, podrá ser simultáneamente, miembro de la Junta Directiva del Comité de Control Social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
- 4** Para las suplencias temporales del Gerente o Representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de Contador de la organización.

Deberes y obligaciones del Gerente

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el Estatuto, el Gerente o Representante legal, deberá:

- 1** Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la organización solidaria.
- 2** Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- 3** Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la Junta Directiva, al menos lo siguiente:
 - a.** El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - b.** La situación financiera y el desempeño (estado se resultados) de la organización solidaria.
 - c.** El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la organización solidaria, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
 - d.** El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - e.** El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - f.** El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.
 - g.** Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la Junta Directiva. En este caso, corresponderá definir a la junta directiva, los asuntos que considere relevantes.

- h. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.*
- i. Contratar y mantener personal competente.*
- j. Informar a la Junta Directiva sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.*
- k. Poner a consideración de la Junta Directiva, los temas asuntos en los que se requiera su aprobación.*
- l. Dar a conocer a la Junta Directiva, los informes y requerimientos formulados por la Revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.*
- m. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.*



Prohibiciones

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente o representante legal no podrá:

- 1** Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- 2** Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- 3** Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- 4** Realizar proselitismo político aprovechando su cargo y posición.
- 5** Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias de la Junta Directiva, Comité de Control Social y Empleados de la organización.
- 6** Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros de Junta Directiva y Comité de control Social reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.



Información Gerencial

La Gerencia informará periódicamente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:

Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente.

- 1 Cumplimiento de metas estratégicas.
- 2 Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
- 3 Productividad y rotación del personal.
- 4 Ejecución presupuestal.
- 5 Estructura de costos.
- 6 Incremento o retiro de asociados.
- 7 Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.

Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como: Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Auditores interno o externos y Revisoría Fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.

- 1 Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
- 2 Decisiones críticas adoptadas por la Gerencia.
- 3 Oportunidades de negocios.

- 4 Demandas de Asociados y usuarios identificadas.
- 5 Conclusión del análisis institucional.

Oportunidad de la información

Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento de la Junta Directiva, dentro de los quince (15) días hábiles de cada mes.

La información mensual debe darse a conocer a la Junta Directiva, al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a su reunión.

El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, la estructura organizacional, cuando sea necesario. En este contexto de acuerdo al tamaño de la organización y volumen de operaciones le corresponde: Proponer la normativa interna para la gestión del talento humano.



DEL REVISOR FISCAL

Requisitos y calidades para su elección

El Revisor Fiscal que se elija debe cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- 1 Título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores.
- 2 Formación académica en el campo de la Revisoría Fiscal
- 3 Experiencia mínima de tres (3) años como Revisor Fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente.
- 4 Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.
- 5 Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- 6 Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- 7 No haber sido Asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios del Fondo o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
- 8 No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control, Gerente y personal directivo del Fondo.

- 9 No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

Mecanismos para su elección

Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la Asamblea en donde se elegirá el Revisor Fiscal, La administración del Fondo de Empleados pondrá a disposición de los interesados (delegados o Asociados) la siguiente información:

- 1 Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen.
- 2 Informe de Gestión.
- 3 Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.).
- 4 Participarán no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.
- 5 La propuesta se presentará por escrito, dirigido al Gerente o Representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección.
- 6 Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

Mecanismos para información

La Junta Directiva, el Gerente o Representante legal, además de velar porque al Revisor Fiscal se le permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- 1 Presentar el plan de trabajo.
- 2 Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- 3 Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.



Obligaciones de la organización con la Revisoría Fiscal

La Junta Directiva, y el Gerente o representante legal, se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la Revisoría Fiscal a lo siguiente:

- 1 Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Organización.
- 2 Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 3 Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- 4 Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.
- 5 Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento del Fondo de Empleados.
- 6 Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento del Fondo de Empleados.
- 7 Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.

- 8 *Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la Revisoría Fiscal.*
- 9 *Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características del Fondo de Empleados.*

El Revisor Fiscal será el encargado de ejercer de manera permanente y con criterio profesional a nombre de los asociados, el control fiscal de los actos de la administración, con el objeto de velar por la protección y custodia de los activos sociales y por la contabilidad e integridad de los sistemas contables, como también vigilar el correcto y eficiente desarrollo de los negocios sociales. Las funciones del Revisor fiscal se determinan teniendo en cuenta las atribuciones asignadas a los contadores públicos en las normas que regulan el ejercicio de la profesión, así como en aquellas que exigen de manera especial la intervención, certificación o firma de dicho profesional.

Capítulo III

Oficial de Cumplimiento

En Colombia el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo reviste especial importancia, de ahí que el Estado Colombiano consciente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención.

Por ello es importante que las organizaciones solidarias, particularmente las que ejercen actividad financiera, cuente en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento, y asegurarse que sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1** *Acreditar formación académica en las áreas administrativas, financieras, jurídicas o ciencias afines y mínimo tres (3) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.*
- 2** *Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.*
- 3** *No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.*

- 4 No ser cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la Junta Directiva, Comité de control social, Gerente y personal directivo de la organización solidaria.
- 5 No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.
- 6 Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.



Capítulo IV

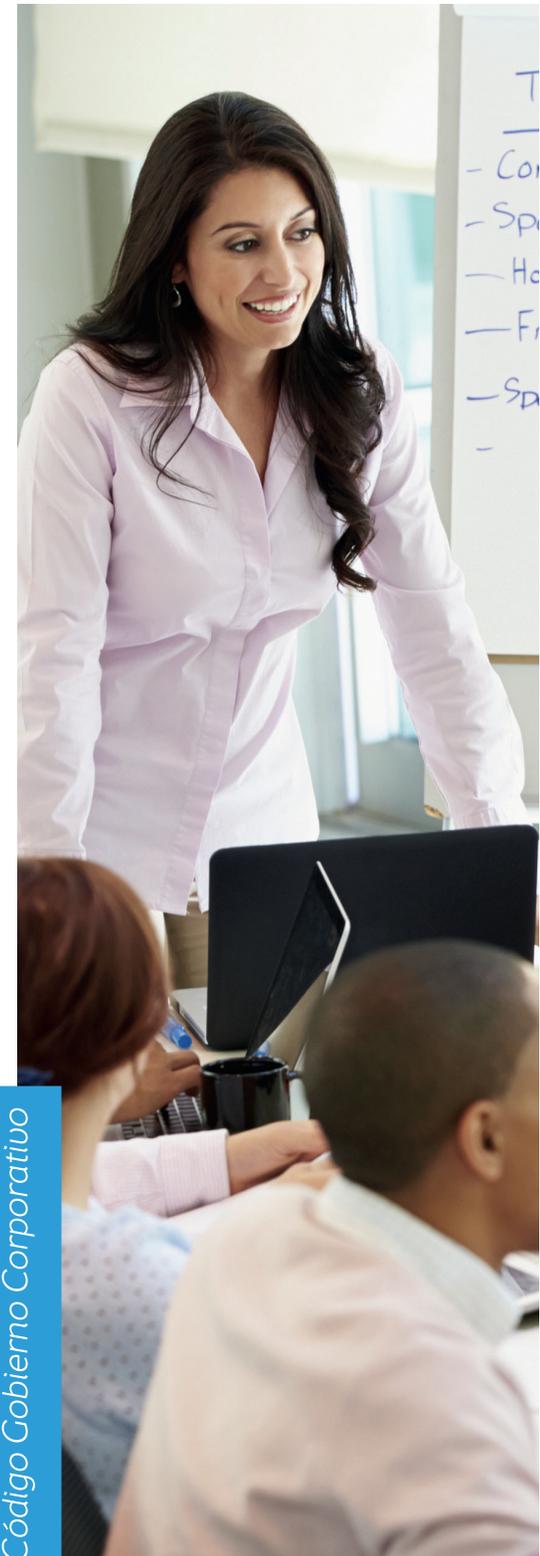
Definición del **Propósito Común**

Por lo anterior, es importante que la Junta Directiva, elabore un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos de la organización, y ratificación en la Asamblea General. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

El proceso de planificación estratégica, indistintamente de la metodología que se aplique, conlleva a la determinación de, al menos, los siguientes aspectos:

Revisión de la Misión Institucional;

- 1** *Determinar cómo quiere que sea el Fondo de Empleados al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión;*
- 2** *Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales;*
- 3** *Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno;*
- 4** *Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados);*



- 5 Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad), y
- 6 Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

Plan de acción

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la Gerencia la elaboración, para aprobación de la Junta Directiva, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento y productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el Buen Gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de la organización y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es.

La Gerencia, antes de culminar un periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.



Capítulo V

Gestión de la Información y Procedimiento de Análisis

Debe ser política de FEAVANZA que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes Comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:

Formato de presentación

En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.

Envío de la información

Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 48 horas antes de la reunión, en caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión.

Capítulo V

Gestión de la Información y Procedimiento de Análisis

Código Gobierno Corporativo



Transparencia de la información

La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.

Frecuencia y duración de las reuniones

Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración.

Participaciones

Comité de Control social: Solo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, siempre que medie invitación de éste, y no por derecho propio.

Suplentes de Junta Directiva en las reuniones: La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se debe admitir cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia de un principal y cursada la invitación al miembro suplente.

Actas

Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

Asuntos que tratar en reuniones ordinarias de la Junta directiva

Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

Participación de la gerencia y de su equipo

Participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.

La Junta Directiva, promoverá la participación de otros miembros del equipo de trabajo de la Gerencia. El miembro del equipo invitado preparará una presentación del desempeño de su área, así como su estrategia de corto y mediano plazo.





Capítulo VI

Misión, *Visión, Valores y Política de Calidad*

Identificar y disponer de condiciones administrativas con políticas, objetivos y estrategias elaboradas y coordinadas por quienes participan en el Fondo de Empleados y para administrar con eficiencia los recursos técnicos y financieros; se hace necesario en cuanto a la búsqueda de condiciones que permitan acceder exitosamente al mercado objetivo y así tener acceso a capital de trabajo.

El Fondo de Empleados, ha de identificarse desde sus planes y proyectos con la doctrina del sector solidario al cual pertenece, para que los Asociados mantengan un clima organizacional acorde a la naturaleza del Fondo de Empleados, en la que se disminuyan costos operacionales en los procesos y se cree riqueza social. Así se estimula el consumo de lo necesario, el ahorro y el pensamiento solidario, a través de principios y valores.



Capítulo VI

Misión, Visión, Valores y Política de Calidad

Código Gobierno Corporativo



Los principios éticos de FEAVANZA, en concordancia con lo establecido en su Estatuto y demás reglamentos, son los siguientes:

- 1 El reconocimiento que las diferencias individuales son naturales y fundamentales para la integración y el desarrollo de la organización.
- 2 La manifestación permanente de la equidad y la veracidad en nuestras relaciones y decisiones.
- 3 El interés general prevalece sobre el interés particular.
- 4 El Objeto Social Propiciar el desarrollo integral de sus asociados en aspectos económicos, educativos, sociales y culturales.
- 5 La administración del Fondo de Empleados implica rendir cuentas a los organismos de control, los Asociados y los entes públicos de control.
- 6 Los Asociados tienen derecho a participar en las decisiones que los afecten, bien de manera directa o a través de personas delegadas según lo adoptado por los organismos administrativos.

Valores Institucionales

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Fondo de Empleados en armonía con su Estatuto y demás reglamentos, son los siguientes:

- 1 **Respeto:** Reconocimiento del derecho del Asociado.
- 2 **Solidaridad:** Esfuerzo colectivo para ayudar al Asociado.
- 3 **Confianza:** Transparencia en el manejo de los recursos.
- 4 **Amabilidad:** Disposición a escuchar y ayudar.
- 5 **Oportunidad:** Respuesta correcta y a tiempo.
- 6 **Innovación:** Creatividad más acción.

MISIÓN

Es una organización solidaria que contribuye al bienestar de los asociados del Fondo de empleados, mediante servicios de crédito, ahorro y complementarios.

VISIÓN

Actuar y ser reconocido como el aliado principal del Asociado en el mejoramiento de su bienestar

OFERTA DE VALOR

*Oportunidad de accesibilidad al crédito y servicios complementarios
Oportunidad de respuesta personalizada correcta y a tiempo y
Oportunidad de estar informado por una comunicación asertiva*



Capítulo VI

Misión, Visión, Valores y Política de Calidad

Código Gobierno Corporativo



Grupos de Interés de la Entidad

El Fondo de Empleados reconoce los siguientes grupos de interés externos: los organismos de control estatal, y demás Entidades Públicas, los clientes y proveedores, los gremios económicos, la comunidad, las demás organizaciones sociales. Y como grupos de interés internos: los Asociados la empresa que genera el vínculo común de Asociación y demás miembros que integran el Fondo de Empleados.

Compromiso con la Calidad

El compromiso del Fondo de Empleados con la calidad se orienta fundamentalmente al mejoramiento continuo de sus procesos, con el fin de atender eficazmente las necesidades de sus Asociados y los clientes.

Lo anterior se logra mediante la participación de personal idóneo y comprometido con los objetivos de calidad y con los principios y valores del Fondo de Empleados.

Los Directivos del Fondo de Empleados se comprometen a divulgar la presente Política de Calidad con el propósito de garantizar su comprensión y continua aplicación por parte del personal que la integra, así como a revisarla periódicamente y a ajustarla cuando a ello hubiere lugar.



Declaración del Riesgo

El Fondo de Empleados declara que en el desarrollo de sus actividades ocurren riesgos, por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para que a través de la gestión integral de los mismos, se prevenga o minimice su impacto. Para ello adopta mecanismos que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad, acogiendo una autorregulación prudencial. El Fondo de Empleados determinará su nivel de exposición concreta a los impactos de cada uno de los riesgos para priorizar su tratamiento, y estructurará criterios orientadores en la toma de decisiones respecto de los efectos de los mismos.



Capítulo VII

Código de **Ética**

“Los objetivos de la organización y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.”

El código de conducta debe formar parte de la cultura organizacional, tiene como propósito establecer normas que oriente el comportamiento ético de todos los integrantes FEAVANZA o, Asamblea General, Directivos, Asociados y Empleados en su desempeño diario, en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, Asociados y Empleados, actuaciones con los Asociados, clientes, proveedores, competidores y la comunidad.

Los principios del código de ética, de las organizaciones que captamos y colocamos recursos monetarios o sus equivalentes, debe estar presentes en: el manejo de los conflictos de interés, en la prevención de lavado de activos, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente.

“El gobierno tuvo su origen en el propósito de encontrar una forma de asociación que defienda y proteja la persona y la propiedad de cada cual con la fuerza común de todos”. Jean Jacques Rousseau

DECLARACIÓN

Nosotros los Empleados, Directivos, integrantes de los órganos de vigilancia y Control y Asociados a FEAVANZA, declaramos:

- 1 **RECONOCER** la dignidad de las personas.
- 2 Saber que nuestra forma de **ACTUAR**, dentro y fuera del Fondo de Empleados, contribuye a formar la imagen de nuestra entidad y la opinión que las personas se formen de ella.
- 3 Que **DIALOGAR** se constituye en una herramienta importante para alcanzar nuestros objetivos laborales e institucionales.
- 4 Que es necesaria la **PRUDENCIA** para hablar, juzgar y obrar, para no dañar el buen nombre de las personas o instituciones.
- 5 Saber que las relaciones de trabajo deben ser **HONESTAS Y RESPETUOSAS**.
- 6 **CREER** en la lealtad y en el espíritu de colaboración.
- 7 Tener como meta la **SUPERACIÓN** personal y profesional.
- 8 Tener vocación para actuar con **IMPARCIALIDAD** en el desempeño de nuestra labor.
- 9 **RESPETAR** las ideas de los demás, en la misma medida que esperamos que se respeten las nuestras.
- 10 Mantener **IGUALDAD** en el trato.





Nuestro compromiso con los Asociados, la comunidad y el Estado lo fundamentamos en:

- 1 Respeto a la Persona:** Respetamos los derechos de los demás y damos el trato justo a las personas sin importar raza, género, estado civil, tendencia política, etc.
- 2 Honestidad y Verdad:** Actuamos con honestidad, veracidad y transparencia.
- 3 Contratación:** Para realizar algún tipo de contratación, esta se hará bajo el principio de la libre competencia y se contratará a la persona que más se ajuste a las necesidades y exigencias del Fondo de Empleados, de acuerdo con los perfiles definidos.
- 4 Uso de la Autoridad:** La autoridad que otorga el Fondo de Empleados a las personas que desempeñan determinados cargos, la confiere en virtud de que se requiere para el desarrollo de esa gestión en particular y confía en el criterio justo y honesto del colaborador.
 - 1** El principio de autoridad parte de la responsabilidad de quien la ostenta; para el Fondo de Empleados, la autoridad parte de la gestión empresarial y se entiende como el elemento que permite el orden en la estructura de la organización, que facilita la toma de decisiones y debe ser dinamizador del proceso.
 - 2** Por ningún motivo, en el Fondo de Empleados, admitimos el inadecuado uso de la autoridad en beneficio propio o de terceros, ni en caso contrario para afectar injustamente a personas, grupos o a la institución.

- 5 Sentido del Deber y la Responsabilidad:** *Los Empleados del Fondo de Empleados, deben tener en cuenta que el salario que reciben constituye la contraprestación de un trabajo que debe ser cumplido con dedicación y esfuerzo, por lo tanto.*
- a** *No basta la mera permanencia en las instalaciones del Fondo de Empleados durante el horario de trabajo.*
 - b** *No solo está supeditado a sus funciones y órdenes inmediatas, debe ser proactivo y proponer mejores alternativas.*
 - c** *Se debe actuar con responsabilidad y razón.*
- 6** *Los directivos e integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control, deben tener en cuenta que los beneficios o auxilios que puedan recibir, constituyen la contraprestación a una labor que debe ser cumplida con dedicación y esfuerzo y ante la responsabilidad que les compete, por tal razón deben:*
- a** *Capacitarse permanentemente en aspectos administrativos, contables y financieros, para atender como corresponde su participación en las diferentes instancias organizacionales.*
 - b** *Legislar con eficiencia y oportunidad, propendiendo por un desarrollo.*

- 7 Eficiencia:** *La posición jerárquica de los Empleados a cualquier nivel depende de la calidad de su rendimiento, de sus acciones y, consecuentemente, de las evaluaciones pertinentes. Los Empleados del Fondo de Empleados no se deben valer de personas influyentes para obtener mejoras salariales, promociones, u otras.*

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Compromiso frente a los Conflictos de Interés

El Fondo de Empleados frente a conflictos de Interés actuará bajo los criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto atendiendo primordialmente los intereses generales y no los particulares.



Prácticas que deben evitarse para la prevención de Conflictos de Interés

El Fondo de Empleados rechaza, reprocha y prohíbe que el Gerente, Empleados, Directivos y demás Asociados, y todos aquellos vinculados con el Fondo de Empleados incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- 1** *Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado al Fondo de Empleados;*
- 2** *Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas y reglamentos pertinentes;*
- 3** *Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros;*
- 4** *Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con el Fondo de Empleados.*
- 5** *Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión del Fondo de Empleados y en contra del buen uso de los recursos sociales.*
- 6** *Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.*

Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés

Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los Administradores del Fondo de Empleados son:

- 1** Revelar a tiempo al organismo competente cualquier posible conflicto de interés que crea tener;
- 2** Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo del Fondo de Empleados;
- 3** Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado;
- 4** Contribuir a que se le otorgue a todos los Asociados un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos.
- 5** Seré transparente en la realización de mis actos y actividades con FEAVANZA
- 6** Asumiré mis responsabilidades
- 7** Evitaré participar en situaciones que representen conflicto de interés, de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar a toma de decisiones.



Prohibiciones para el Personal sobre Conflictos de Interés

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, el personal del Fondo de Empleados se abstiene de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- 1** Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración;
- 2** Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses;
- 3** Realizar actividades que atenten contra los intereses del Fondo de Empleados;
- 4** Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el presente Código, lesionen los intereses de la administración;
- 5** Utilizar su posición en la entidad o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica;
- 6** Entregar dádivas a otros asociados o empleados a cambio de cualquier tipo de beneficios;
- 7** Utilizar los recursos de la entidad para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros;
- 8** Gestionar o celebrar negocios con la entidad para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados;

- 9 *Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la entidad, o de personas o entidades con las que el Fondo de Empleados sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.*

Compromiso con la Finalidad de la Contratación

El Fondo de Empleados da cumplimiento formal y real al Estatuto, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos y convenios se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas, buscando siempre el beneficio de FEAVANZA.



Responsabilidad social

“Consiste en la asunción voluntaria por parte de FEAVANZA, de responsabilidades derivadas de los efectos de su actividad sobre el mercado y la sociedad, así como sobre el medio ambiente y las condiciones del desarrollo humano. Esto implica el cumplimiento de las obligaciones legales y aquellas que exceden lo legal en aspectos como: condiciones que permiten el desarrollo personal en el trabajo, respeto a los consumidores como clientes y como ciudadanos con derechos, la conciliación de trabajo y vida personal, el trato imparcial a las personas en el medio laboral y profesional, el impacto de la actividad industrial en el entorno social y natural, las expectativas ciudadanas sobre la contribución de la organización a los objetivos sociales, la investigación y desarrollo, la reputación corporativa, la transparencia informativa, la promoción y mantenimiento de la confianza de los Asociados.

De esta forma, FEAVANZA es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus miembros, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades comerciales, así como también, al cuidado y preservación del entorno”.

En cumplimiento de estas premisas, FEAVANZA debe responder a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados.



La Organización adoptará las siguientes políticas:

1. Política ambiental

La Organización propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello:

- 1** *Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales;*
- 2** *Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros;*
- 3** *Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos, y*
- 4** *Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.*

2. Protección de la propiedad intelectual

La Organización cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:

- 1** *Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por Ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) Para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos;*
- 2** *Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado;*
- 3** *Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros;*





- 4 Educará, entrenará y motivará a los Asociados y Empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
- 5 Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

3. Políticas contra la corrupción

- 1 Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva del Fondo de Empleados;
- 2 Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
- 3 Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
- 4 Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
- 5 Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- 6 Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;



- 7 Capacitará a los Administradores, Empleados y Asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y creará Comités de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros.
- 8 Implementará y creará la unidad encargada de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

4. Políticas de inversión social

La organización desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará de las personas vinculadas en estos proyectos.

5. Políticas gobierno electrónico

La Organización garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

- 1 **Integridad:** La Organización garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.



- 2 **Intimididad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
- 3 **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
- 4 **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- 5 **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
- 6 **Socialización:** Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados.

Con respecto a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, concordante con el sistema adoptado por el Fondo de Empleados, desarrollamos los siguientes parámetros de actuación.

- 1 Tanto los Empleados, como los Asociados del Fondo de Empleados, los seleccionamos o aceptamos, con criterios de rigurosidad a la luz de los valores éticos y morales adoptados por el Fondo de Empleados.



- ② *Los Empleados del Fondo de Empleados, de acuerdo con nuestras responsabilidades, garantizamos el conocimiento de los Asociados, con base en la información y los documentos de respaldo que proveen, para este efecto nos comprometemos a:*
 - 1.1.1.** *Identificar plenamente a los titulares y autorizados relacionados, en las aperturas o constitución de los diferentes productos.*
 - 1.1.2.** *Obtener información exacta y correcta, sobre la solvencia económica y actividades de los Asociados, antes de aprobar su ingreso al Fondo de Empleados.*
 - 1.1.3.** *Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño de los diferentes segmentos de mercado a los cuales pertenezcan nuestros Asociados.*
 - 1.1.4.** *Mantener actualizada nuestra base de datos y el archivo documental de los Asociados.*

El presente código de ética fue adoptado por primera vez en la sexta Asamblea de Delegados según consta en el acta de asamblea No. 556 del 15 de marzo de 2014. Fue modificada según acta de Junta No.983 17 de febrero de 2018.

Gloria Ines León T.
Presidente

Carolina Escobar
Secretario

Glosario de Términos

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Buen Gobierno y código de Ética se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones utilizadas:

Administrar: Dirigir una institución y ejercer la autoridad sobre las personas que se le encargan. Ordenar, disponer, organizar, los recursos encomendados.

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de la Entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de la Entidad, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos de la misma.

Comité de Buen Gobierno: Instancia organizacional encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, y facultada en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Entidad.

Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

Gobernabilidad: Conjunto de condiciones que hacen factible al Director el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de:

- a** Su competencia e idoneidad para administrar la Entidad en el logro de los objetivos estratégicos – eficiencia –
- b** El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular – integridad –
- c** La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos – transparencia –





Gobierno Corporativo: Manera en que las Entidades son dirigidas, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

Grupos de Interés: Personas, grupos o Entidades sobre las cuales el ente tiene influencia, o son influenciadas por él. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

Misión: Definición del quehacer de la Entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características de cada ente.

Políticas: Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad social en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Principios Éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Glosario de Términos

Código Gobierno Corporativo



Información: Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del deber que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de la Entidad, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Transparencia: Principio que subordina la gestión de la entidad a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, asimismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Valor Ético: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

Visión: Establece el deber ser de la Entidad en un horizonte de tiempo, desarrolla su misión e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la Entidad.

Código de **Ética** y
Gobierno **Corporativo**



avanza
Fondo de Empleados