


|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES


#### 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.

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.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

## DEFINICIONES

### 2.1 Gobernabilidad y buen gobierno

se define como gobernabilidad, el proceso mediante el cual la junta directiva imparte las directrices a una organización para el cumplimiento y desarrollo de su misión. Y un buen gobierno ocurre cuando la junta directiva, en su caso, provee una orientación apropiada para la gerencia o administración, respecto de la dirección estratégica de la organización, y vigila que sus esfuerzos se muevan en esa dirección.


Esta definición, involucra varios aspectos:

- La gobernabilidad es un proceso. Esto significa que un buen gobierno en las organizaciones no es un fin, sino un medio para obtener éxito empresarial, traducido en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- La responsabilidad de establecer este proceso como un mecanismo eficiente de gestión empresarial es de la junta directiva.
- Cumplimiento de la misión corporativa. Las organizaciones tienen una misión que cumplir, para lo cual todos sus asociados aportan sus esfuerzos.
- Así, el Buen Gobierno 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 al estatuto social.

### 2.2 Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno es un documento donde se compila la filosofía, los principios, las reglas y en general las normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control y vigilancia, y todos los empleados de la organización, buscando preservar la ética y la transparencia en su gestión, así como una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad, en procura de obtener y conservar la confianza de los asociados y de la comunidad en general.

**2.3 Grupos de interés:** Son los denominados “Stakeholders”. Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la organización solidaria. Se consideran grupos de Interés, entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, los competidores, los organismos reguladores, de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

## CAPITULO II

### ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO

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.

1. Asociados
2. Órganos de Administración
3. Órganos de Control (internos y externos)
4. Revelación de información
5. Conflicto de interés.

#### 1. 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:


#### 2. 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:


|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

1. Realizar con FEAVANZA todas las operaciones propias de su objeto social de conformidad con este estatuto y los reglamentos internos del Fondo.
2. Participar en las actividades que programe FEAVANZA y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales al tenor de los establecidos en el estatuto, reglamentos y la ley.
3. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales, en las formas y oportunidades previstas en el estatuto y reglamentos de FEAVANZA
4. Gozar de los beneficios y prerrogativas que ofrece FEAVANZA a todos sus asociados de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos.
5. Recibir información oportuna y de manera integral de la gestión de FEAVANZA, los aspectos económicos y financieros, de los servicios, obligaciones, derechos, perfiles para acceder a los cargos y canales de comunicación que adopte FEAVANZA.
6. 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.
7. Retirarse voluntariamente del Fondo, mientras este no se haya disuelto para liquidarse.
8. 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
9. Ser capacitado e informado sobre los aspectos doctrinarios y legales de las empresas de economía solidaria.

Comentado [SVI]: Se alinearon con los estutos

#### 1.2 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.
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 adquiere 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

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

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.; declarando su impedimento, para el efecto, el asociado declara que adopta y se compromete a cumplir el Código de Código de Ética y gobierno corporativo de FEAVANZA.
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. Suministrar toda la información requerida para dar cumplimiento a las normas sobre administración de los riesgos, así como cumplir con la actualización de los datos personales cuando FEAVANZA lo solicite.
14. Informar oportunamente a la administración de FEAVANZA cualquier hecho o circunstancia que pueda interferir en la normal relación entre el asociado y el Fondo de Empleados o que implique posibles cambios en las condiciones en que fue aprobado un crédito, ya sea por razón de un trámite de insolvencia de persona natural no comerciante o cualquier otra razón.
15. Atender el llamado que le haga FEAVANZA a iniciar un proceso de solución de conflictos transigibles.
16. Cumplir con los demás deberes y obligaciones que se deriven de la ley, el estatuto y los reglamentos.
17. Incluir el pago de la contribución al fondo mutual

Comentado [SV2]: Alineados al estatuto

### 1.3 Requisitos para ser delegado

**Para ser elegido como delegado a la Asamblea General, el asociado deberá:**


**Ser hábil y estar al día con todas las obligaciones económicas.**

**No haber sido sancionado disciplinariamente en los dos (2) últimos años.**

**Demostrar conocimiento básico del modelo solidario y de los estatutos de FEAVANZA.**

**No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.**

**La Junta Directiva promoverá la capacitación previa a los candidatos a delegados para fortalecer la participación democrática informada.**

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

**2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.** Los órganos de administración son los siguientes:

- Asamblea general (de asociados o de delegados)
- Junta Directiva
- Gerencia

**2.1 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.

**FEAVANZA adoptará un Reglamento de Asamblea General que defina con claridad los procedimientos de convocatoria, verificación de habilidad, orden del día, desarrollo, votaciones y publicación de actas, garantizando transparencia, participación informada y rendición de cuentas.**

**La convocatoria se realizará por los medios estatutarios y deberá incluir la totalidad de los documentos e informes que serán objeto de estudio. Las actas y decisiones deberán ser publicadas en los medios institucionales del Fondo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la reunión.**

**La Junta Directiva será responsable de mantener actualizado dicho reglamento y de velar por su cumplimiento en las asambleas ordinarias y extraordinarias.**

**2.2 Junta Directiva:** Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.


**2.2.1 Idoneidad:** 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.

**2.2.2 Participación de los Asociados en la Gestión**

FEAVANZA promoverá mecanismos de participación de sus asociados en la definición de políticas, planes y proyectos institucionales. Para este fin, se podrán implementar consultas, encuestas, mesas de trabajo y otros espacios de diálogo, cuyas conclusiones serán consideradas en las decisiones estratégicas del Fondo.

Comentado [SV3]: nuevo

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

**2.2.3 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. **En caso de ser considerada esta opción, debe estar prevista en los estatutos.**

**2.2.3 Reuniones:** La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria cada mes, según calendario que a tal efecto adopte. De manera extraordinaria se reunirán cuando lo consideren conveniente y necesario

**2.2.3 Período:** La Junta directiva ejercerá sus funciones por periodos de dos (2) años y podrán reelegirse.

#### 2.2.4 Criterios de rotación y alternabilidad:

Comentado [SV4]: NUEVO


En FEAVANZA se permite la reelección de los miembros de los órganos de administración y control, sin un límite específico establecido en el Estatuto. No obstante, con el fin de fortalecer la transparencia, la participación democrática y el relevo generacional, se establece que:

1. Todos los miembros de los órganos de administración y control deberán realizar una autoevaluación anual que contemple su conocimiento, entendimiento del funcionamiento del Fondo y la asistencia a las reuniones.
2. Se fomentará la rotación y alternabilidad de los miembros de los órganos de administración y control, incentivando la participación de asociados que cumplan con los requisitos estatutarios.
3. Los asociados que culminen su participación en un órgano de control podrán postularse posteriormente a un órgano de administración, y viceversa, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en los Estatutos y demás normas aplicables.
4. Los procesos de elección y designación deberán procurar la inclusión de nuevos candidatos, con el fin de ampliar la base de liderazgo y garantizar la pluralidad en la gestión del Fondo.

**2.2.7 Participación de miembros suplentes:** En FEAVANZA, los suplentes solo intervienen en caso de ausencia temporal, accidental o definitiva de los principales, ejerciendo sus funciones con voz y voto mientras dure la vacancia. Esta participación no los convierte en principales en propiedad. La metodología de convocatoria y reemplazo estará definida en el Reglamento de la Junta Directiva.

Comentado [SV5]: nuevo

**2.2.8 Comités de apoyo:** Dada la amplitud de funciones que le corresponden a la junta directiva, así como el tamaño y complejidad de las operaciones de la organización, se podrá contar con de comités de apoyo, para facilitar el análisis detallado y riguroso de ciertos

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

temas que por su naturaleza son de importancia para la organización. Dichos comités actúan como un filtro y refuerzan el análisis objetivo de las decisiones que le corresponden a la junta.

#### **2.2.8.1 Comité Consultivo Permanente y Comité de Auditoría**

**FEAVANZA contará con un Comité Consultivo Permanente, conformado por miembros de la Junta Directiva y asociados con experiencia en gestión o control. Su función será asesorar en decisiones estratégicas, revisar la efectividad de los sistemas de control interno, riesgo y cumplimiento, y emitir recomendaciones para la mejora continua del gobierno corporativo.**


**2.2.9 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.

**2.2.10 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.



|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

2. Definir la misión, visión, objetivos estratégicos, valores, políticas y normativa interna para la gestión institucional.
3. Definir la conformación de comités, acorde con las disposiciones vigentes y las facultades estatutarias.
4. Supervisar el desempeño gerencial o del administrador de la organización, evaluando periódicamente su gestión, el cumplimiento de las metas propuestas y de los objetivos estratégicos, acorde con la planificación.


#### **2.2.10.1 Autorización para adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos**

**Toda decisión relacionada con la adquisición, enajenación o gravamen de activos estratégicos de FEAVANZA requerirá autorización expresa de la Junta Directiva, con base en un análisis técnico, financiero y jurídico que garantice la transparencia y protección del patrimonio social.**

**Cuando el valor de la operación supere el porcentaje definido por la Junta Directiva en su reglamento interno, deberá someterse previamente a aprobación de la Asamblea General, conforme al principio de prudencia y las normas de buen gobierno.**

**2.2.11 Prácticas que afectan el buen gobierno** Las siguientes acciones se pueden considerar como prácticas que atentan contra el buen gobierno del Fondo

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,

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual, salvo que declare previamente el conflicto.

**2.3. 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 de FEAVANZA.


**2.3.1 Idoneidad:** la Organización deberá prever en sus estatutos los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes a Gerente o Representante Legal en términos de capacidades, conocimientos y experiencia en las actividades que desarrolla la organización, que permitan cumplir con las responsabilidades y obligaciones propias del cargo que van a desempeñar, con sujeción a lo dispuesto en el numerales 5º y 7º del Capítulo VI del Título II de la Circular Básica Jurídica, expedida por esta Superintendencia.

#### 2.3.2 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 cónyuge 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.

**2.3.3 Deberes y obligaciones generales 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.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

3. Conocer, decidir, responder e informar a la Junta **Directiva** sobre el funcionamiento general del Fondo.
4. 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.

#### 2.3.3.1 Política de evaluación y rotación de la alta gerencia

Con el propósito de fortalecer la transparencia, la renovación institucional y la rendición de cuentas, FEAVANZA adopta una política de evaluación y rotación aplicable a la Junta Directiva, en su condición de órgano colegiado de dirección y administración ad honorem.


1. Cada miembro de la Junta Directiva deberá realizar una autoevaluación anual que contemple su asistencia, participación, conocimiento del Fondo y cumplimiento de los principios éticos y legales.
2. La Junta Directiva elaborará una evaluación colectiva sobre su gestión institucional, la cual se presentará en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.
3. Se fomentará la rotación y alternabilidad de los miembros, promoviendo la inclusión de nuevos asociados que cumplan con los requisitos de idoneidad e integridad definidos en los estatutos.
4. Los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones sobre continuidad o renovación serán registrados en acta y reportados a la Asamblea General.

Esta política busca garantizar la pluralidad, la independencia de criterio y la sostenibilidad del gobierno corporativo de FEAVANZA.

#### 2.3.4. Prácticas que afectan el buen gobierno

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.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

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.

## ÓRGANOS DE CONTROL

**3.1 Internos:** Como órganos de control interno se hace referencia al Comité de Control Social, al oficial de cumplimiento o funcionario responsable de la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y auditoría interna o quien ejecute funciones similares.

**3.1.1 Comité de Control Social:** FEAVANZA tendrá un Comité de Control Social, de libre nombramiento de la Asamblea General para períodos de dos (2) años, sin perjuicio de que pueda ser removido en cualquier tiempo, previo un debido proceso.

**3.1.1.1 Idoneidad:** 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.


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

**3.1.1.2 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

**3.1.1.3 Criterios de rotación y alternabilidad:** El término que se establezca en los estatutos debería prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés y cumplan con los requisitos definidos.

**3.1.1.4 Prácticas que afectan el buen gobierno:** las siguientes acciones se pueden considerar como prácticas que atentan contra el buen gobierno de las organizaciones:

1. Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

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. Dar órdenes a empleados, de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta de vigilancia, o del comité de control social.
5. Los miembros del comité de control social no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización.


**3.1.1.5 Reuniones:** El Comité de Control Social se reunirá de manera ordinaria una (1) vez **cada 2 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.

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

**3.2.1.7 Criterios de rotación y alternabilidad:** Al interior de FEAVANZA se permite la reelección sin un límite establecido en el estatuto, por tal motivo se prevé anualmente realizar una autoevaluación que contemple conocimiento y entendimiento del funcionamiento del Fondo y la asistencia a las reuniones.

**3.2.1.8 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.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

7. Controlar los resultados sociales y procedimientos para su logro. 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

#### 3.2.1.8 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.

**3.2.1.9 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 al a la **Junta Directiva** y a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

**3.1.2 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.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

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.

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.


## 3.2 EXTERNOS

**3.2.1 Revisoría fiscal:** La Revisoría Fiscal es un órgano cuyas funciones están puntualmente establecidas en la ley, ejerce funciones de aseguramiento independiente, en especial, sobre la información financiera, el sistema de control interno, y el cumplimiento regulatorio, aportando transparencia y confiabilidad a la información y evaluación de los riesgos de las organizaciones supervisadas.

Las organizaciones obligadas a tener revisor fiscal deben atender las instrucciones establecidas en el capítulo IX del Título IV de la Circular Básica Jurídica, en concordancia con las disposiciones previstas en el Decreto 2420 de 2015 y sus modificatorios, el decreto 962 de 2018, la Ley 43 de 1990 y las demás disposiciones que le son aplicables.

**3.2.2 Criterios de rotación y alternabilidad.** El término que se establezca en los estatutos, incluidas sus respectivas reelecciones, debería prever la rotación o renovación y la alternabilidad de los revisores fiscales. En caso de que la organización permita la reelección por más de tres (3) periodos consecutivos, se debe evaluar su desempeño, en caso de que sea una firma, se debe solicitar la rotación de sus encargados.



|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

#### 4. Revelación y Comunicación de la Información

Comentado [SV6]: Nuevo

La información generada por FEAVANZA y destinada a sus diferentes grupos de interés se registrará por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, siendo compromiso del Fondo revelar información material respaldada en hechos y resultados.

Con el fin de fortalecer la transparencia y la confianza, se establece que:

Frecuencia y duración de las reuniones:

- Los órganos de administración y control mantendrán reuniones ordinarias conforme lo previsto en los Estatutos y en sus reglamentos internos, y podrán convocar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera la gestión.

Términos de envío y respuesta:

- Toda solicitud de información entre órganos de administración, control y grupos de interés deberá ser atendida en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- En caso de requerir un plazo mayor, se informará oportunamente al solicitante, explicando las razones y el tiempo adicional estimado.

##### 2. Canales de comunicación oficiales:


FEAVANZA dispone de medios institucionales para garantizar la trazabilidad, permanencia y seguridad en los contactos, evitando el uso de correos electrónicos personales que puedan vencerse o cambiar. Toda la comunicación oficial se canalizará exclusivamente a través de:

- Página web institucional: <https://feavanza.com/contacto/>
- Canal de contacto con la Gerencia General.
- Colaboradores autorizados por la administración, designados según la naturaleza de la solicitud.
- Dirección física de la sede principal y /o sedes alternas.

Principio de acceso a la información:

- La información de carácter público estará disponible a los asociados y grupos de interés a través de los canales institucionales. <https://feavanza.com/informes-y-boletines/>
- La información de carácter restringido o confidencial solo será compartida en los casos y con las condiciones previstas en la normatividad vigente y en los Estatutos de FEAVANZA.



|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

Compromiso con la transparencia:

- El Fondo de Empleados garantizará la revelación oportuna de información material sobre su gestión administrativa, financiera, social y de gobierno corporativo, procurando que sea clara, completa y sustentada.

**4.1 Destinatarios de la información financiera:** Serán destinatarios de la información financiera los asociados, los delegados a la asamblea general, los miembros de la Junta Directiva, el revisor fiscal y auditores del Fondo. Igualmente se revelará esta información a los grupos de interés para los que se considere relevante, de acuerdo al grado de relación con el Fondo.

**4.2 Estados financieros:** FEAVANZA preparará y presentará anualmente la información sobre su situación financiera, de conformidad con las prescripciones legales y con las normas de contabilidad aplicables. Los estados financieros deberán incluir cuando menos los componentes establecidos en las normas de información financiera vigentes y aplicables al Fondo (Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral o Estado del Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros) El Gerente presentará mensualmente a la Junta Directiva los estados financieros e indicadores, permitiendo el análisis que describa y explique las características principales de la situación financiera del Fondo, así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrenta


**4.3 Envío 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.

La información a los delegados convocados a la Asamblea General podrá hacer efectivo el derecho de inspección mediante el examen de los documentos, balances y demás estados financieros, así como los informes que se presentarán a consideración de ella, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de su celebración, para lo cual dicha información se dejará a disposición de aquellos para que pueda ser consultada en las oficinas principales del Fondo.

El derecho de inspección permitirá al asociado examinar directamente o mediante persona idónea, los libros y documentos del Fondo por razones de interés justificable, siendo entendido que este derecho no conlleva el retiro de documentos, toma de fotocopias, transcripción o cualquier otro mecanismo de reproducción que no se encuentre autorizado por la administración del Fondo.

**4.4 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, las~~

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

~~organizaciones deberían contemplar en su política acciones severas para que dicha situación no se repita.~~

Revelación de Información y Transparencia

Comentado [SV7]: nuevo

FEAVANZA garantizará la divulgación oportuna, veraz y completa de la información relevante para los asociados, entes de control y demás partes interesadas, conforme a la normatividad vigente. La información financiera, administrativa y de gestión será publicada en los medios institucionales autorizados, salvaguardando la reserva legal de datos personales y la información clasificada.

**1.5 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

Relaciones con Entes de Control y Autoridades

Comentado [SV8]: nuevo

FEAVANZA mantendrá relaciones basadas en el respeto, la colaboración y la transparencia con los organismos de control, inspección y vigilancia, así como con las autoridades judiciales y administrativas. La información solicitada por estos organismos será entregada de manera oportuna y completa, conforme a los plazos y requisitos legales.

#### 4.5 Información sobre quejas y reclamaciones

**FEAVANZA garantizará mecanismos accesibles y trazables para la recepción, registro, seguimiento y respuesta de quejas, sugerencias o reclamaciones de los asociados y terceros interesados.**

**Los resultados de su gestión serán informados anualmente a la Junta Directiva por parte del Comité de Control Social, asegurando la mejora continua de los procesos institucionales.**

5. política sobre Conflicto de interés


Comentado [SV9]: Se cambia de ubicación y se amplía

##### 5.1. Alcance y compromiso institucional frente a los conflictos de interés

FEAVANZA, a través de sus órganos de administración, control y vigilancia, de la gerencia, los empleados y asociados, actuará frente a los conflictos de interés bajo criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, atendiendo primordialmente los intereses generales sobre los particulares.

El órgano de administración tendrá la facultad permanente de vigilar la aplicación y operatividad de las políticas adoptadas para identificar, prevenir, gestionar y, en lo posible, eliminar riesgos reales o potenciales de conflictos de interés en la organización.

El monitoreo de las situaciones de conflicto de interés será permanente y estará a cargo de la Junta Directiva, con el apoyo del Comité de Ética cuando corresponda. Dicho seguimiento

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

permitirá identificar riesgos potenciales y adoptar medidas preventivas o correctivas oportunas

#### 5.2. Identificación, prevención y gestión de conflictos de interés

Se adoptan políticas y procedimientos para la identificación y administración de situaciones de conflicto de interés que puedan surgir en:

- Miembros de la Junta Directiva.
- Miembros del Comité de Control Social.
- Gerencia y alta dirección (subgerencias y direcciones de área).
- Revisor Fiscal y Oficial de Cumplimiento.
- Empleados y asociados del Fondo.

La gestión comprenderá:

1. La identificación temprana de posibles conflictos.
2. La evaluación de riesgos asociados.
3. La implementación de controles y acciones para reducirlos o eliminarlos.
4. El monitoreo permanente y la divulgación adecuada de la política.

Cuando no sea posible evitar un conflicto de interés, se tomarán medidas de control y se informará al órgano competente para su tratamiento.

#### 5.3. Prácticas prohibidas y acciones que deben evitarse


FEAVANZA rechaza y prohíbe expresamente que directivos, empleados, asociados o terceros vinculados incurran en:

1. Recibir dádivas, remuneraciones o beneficios indebidos en razón de su cargo o relación con el Fondo.
2. Otorgar compensaciones no autorizadas.
3. Usar indebidamente información privilegiada o confidencial.
4. Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su posición en el Fondo.
5. Atentar contra la integridad, transparencia y buen uso de los recursos sociales.
6. Incurrir en tráfico de influencias o favorecimientos indebidos.
7. Participar en actividades u órganos que representen competencia o afecten la independencia de criterio de FEAVANZA.

#### 5.4. Deberes del equipo humano en relación con los conflictos de interés

Son deberes de los administradores, empleados y asociados:

1. Revelar oportunamente cualquier posible conflicto de interés.
2. Abstenerse de votar o participar en decisiones donde exista conflicto de interés.
3. Informar de inmediato cualquier situación que pueda comprometer la objetividad o independencia de su cargo.
4. Contribuir a que los órganos de control puedan ejercer sus funciones de manera adecuada.
5. Proteger la información clasificada o reservada.
6. Garantizar trato equitativo a los asociados.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

7. Ser transparentes en sus actos, asumir responsabilidades y evitar situaciones que afecten la imparcialidad del Fondo.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a las acciones administrativas sancionatorias correspondientes, que podrán incluir llamados de atención, sanciones disciplinarias internas, y cuando sea necesario, la remisión a los órganos de control competentes.

#### 5.5. Régimen de incompatibilidades e inhabilidades

No podrán ser miembros de la Junta Directiva, Comité de Crédito, Revisor Fiscal, ni ocupar cargos de alta dirección en FEAVANZA quienes:

- Estén incurso en conflictos de interés no resueltos conforme a este Código.
- Hayan sido condenados por delitos dolosos o sancionados por infracciones graves contra el régimen de economía solidaria.
- Mantengan vínculos laborales, contractuales o comerciales que comprometan su independencia de criterio.
- Hayan sido destituidos o inhabilitados para ejercer cargos públicos o directivos en entidades privadas.
- Incurran en cualquiera de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley y la normatividad vigente.

#### 5.6. Acciones administrativas y sancionatorias

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas administrativas y sancionatorias por parte del órgano de administración permanente, conforme a lo establecido en la ley, los estatutos, los reglamentos internos y el presente Código.


### CAPITULO III

#### MISIÓN VISIÓN Y 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.

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

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

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

Brindamos a nuestros asociados acceso ágil y sencillo a servicios de crédito y ahorro, con tasas competitivas e información oportuna y personalizada, que responden a sus necesidades.

#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL FONDO DE EMPLEADOS

1. **Objetivo Financiero:**  
Garantizar la solvencia y rentabilidad económica definida.

**Comentado [SV10]:** Se incluyeron los objetivos estratégicos

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

1. Incrementar la generación de ingresos a través de la colocación de créditos.
2. Promover la captación de recursos del asociado.
3. Garantizar la disponibilidad de recursos.
4. Optimizar los costos y gastos.
5. Implementar un tablero de indicadores para la gestión administrativa y comercial.

**2. Objetivo Comercial:**

1. Consolidar el posicionamiento del Fondo en el mercado y garantizar la gestión del servicio a nivel nacional.
2. consolidar el posicionamiento del Fondo en el mercado y garantizar la gestión del servicio a nivel nacional.
3. Incrementar la base de asociados, con énfasis en canales digitales y comunicación estratégica.
4. Impulsar el crecimiento de la base social a través de alianzas estratégicas con laboratorios farmacéuticos y otros sectores, generando nuevos beneficios para los asociados.
5. Fortalecer y ampliar el portafolio de productos y servicios (incluyendo servicios web de autogestión)
6. Afianzar la imagen institucional y mostrar el modelo a nuevas empresas.
7. Desarrollar infraestructura tecnológica que permita presencia nacional.
8. Fidelizar e incrementar el número de asociados mediante programas sociales y tasas competitivas.
9. Mantener actualizados los sistemas tecnológicos y de seguridad.

**3. Objetivo de Aprendizaje Organizacional:**

Asegurar el desarrollo integral del capital humano.


1. Atraer y retener al personal más cualificado.
2. Implementar un plan de desarrollo del personal.
3. Establecer un modelo de reconocimiento al logro de resultados.

**4. Objetivo de Responsabilidad Social:**

Beneficiar a los asociados a través del uso de los servicios.

1. Identificar oportunidades de negocio en el mercado.
2. Fortalecer y ampliar el servicio del almacén.
3. Revisar y fortalecer los fondos mutuales.
4. Ampliar la oferta de servicios complementarios.

**5. Grupos de Interés de la Entidad**

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

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.

#### 6. 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.

#### 7. 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.

#### 8. Comité de Ética


El Comité de Ética será un órgano de apoyo de carácter extraordinario, que se convocará únicamente cuando resulte necesario analizar situaciones relacionadas con conflictos de interés, conductas que afecten los principios del Fondo de Empleados, o la aplicación del Código de Ética.

El Comité estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, designados por la misma Junta para cada caso específico, quienes actuarán con independencia, imparcialidad y confidencialidad.

El Comité de Ética tendrá como funciones principales:

1. Conocer y evaluar los casos que le sean remitidos sobre posibles incumplimientos del Código de Ética o situaciones de conflicto de interés.
2. Recomendar a la Junta Directiva las acciones correctivas o preventivas que considere pertinentes.



|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

3. Promover la cultura ética y de transparencia en el Fondo.  
El Comité de Ética no tendrá sesiones permanentes, sino que será convocado por la Junta Directiva cuando se presente un caso que amerite su intervención.

#### CAPÍTULO IV CÓDIGO DE ÉTICA

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

Los principios del código de ética, propios de las organizaciones que captan y colocan recursos monetarios o sus equivalentes, deben 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 ambiental.


**La aplicación y seguimiento de este Código estará a cargo del Comité de Ética, conforme a lo previsto en el Código de Buen Gobierno.**

#### 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.




|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

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.
  - a. 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.
  - b. 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.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

- 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.


**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.

**Integridad en la Contratación y Relación con Proveedores:** La selección y contratación de proveedores, contratistas y aliados estratégicos se realizará bajo criterios de transparencia, calidad, eficiencia y responsabilidad social. Se prohíbe cualquier práctica que implique soborno, cohecho, favoritismo o conflicto de interés. Los proveedores deberán suscribir compromisos éticos compatibles con los principios del presente Código


Comentado [SV11]: nuevo

**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:


|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

1. **Política ambiental:** La Organización propiciará una administración ambiental sana ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello: 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;
1. Definirá políticas que enfaticen en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación de los empleados, los proveedores y demás terceros;
2. 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
3. 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: 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;
  - a. 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;
  - b. 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;
  - b) 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;
  - c) 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:** Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva del Fondo de Empleados;
  1. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

2. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
  3. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
  4. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
  5. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
  6. 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.
  7. 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. **Intimidad:** 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:** La Junta Directiva podrá destinar recursos económicos para la inducción, capacitación y evaluación de los integrantes de los órganos de administración y control, reconociendo que estas actividades fortalecen la idoneidad, el conocimiento y la gestión responsable de quienes los conforman. La asignación presupuestal para estos fines deberá realizarse con criterios de eficiencia y prudencia, procurando siempre el beneficio colectivo de los asociados y la sostenibilidad institucional.
  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

Comentado [SV12]: NUEVO

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

misimos, 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.


7. **Seguimiento y Evaluación del Código:** El presente Código será objeto de seguimiento permanente y evaluación periódica por parte de la Junta Directiva, quienes podrán proponer ajustes o actualizaciones para su aprobación. Las revisiones deberán realizarse al menos una vez cada dos (2) años, o cuando se presenten cambios normativos, estructurales o de buenas prácticas que lo requieran. Los resultados de dichas evaluaciones serán socializados con los asociados y empleados del Fondo

Comentado [SV13]: nuevo

**OSCAR MAURICIO NIÑO**  
Presidente

#### CONTROL DE VERSIONES

| REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO |         |                    |  |                 |
|--|---------|--------------------|--|-----------------|
| Fecha  | Versión | Acta de Aprobación | Cambios Efectuados                           | Incorporó       |
| 04/15/2014                                     | 1       | 565                | Creación                                     | Asamblea        |
| 02/17/2018                                     | 2       | 983                | Se incorporan temas de SARLAFT               | Junta Directiva |
|  |         |                    | Se actualiza totalmente con guía de la SUPER | Junta Directiva |

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

## 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:

- Su competencia e idoneidad para administrar la Entidad en el logro de los objetivos estratégicos – eficiencia –
- El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular – integridad –
- 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.

|   |   |                          |                        |
|---|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y<br/>GOBIERNO<br/>CORPORATIVO</b> | Fecha de<br>Elaboración: | Fecha de<br>Aprobación |
|---|---|--------------------------|------------------------|

**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.

**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.

**avanza**  
Fondo de Empleados