

## Contenido

CAPITULO I - CODIGO DE BUEN GOBIERNO .....	3
ARTICULO 1. EL GOBIERNO CORPORATIVO .....	3
1. De los órganos de Gobierno y Control .....	3
2. De los asociados.....	3
2.1. Derechos de los asociados.....	3
2.2. Deberes de los asociados .....	4
2.3. Información permanente a los asociados .....	4
ARTICULO 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	6
1. Asamblea general .....	6
2. Junta Directiva.....	7
2.1. Deberes generales .....	7
2.2. Prohibiciones.....	7
2.3. Políticas de independencia frente a la gerencia.....	8
3. Comité de Control Social .....	8
3.1. Deberes generales .....	8
3.2. Prohibiciones.....	9
3.3. Políticas de independencia frente a la gerencia y la Junta Directiva. ....	9
4. El gerente o representante legal y su suplente .....	10
4.1. Calidad e idoneidad.....	10
4.2. Nombramiento.....	10
4.3. Inhabilidades e incompatibilidades .....	10
4.4. Deberes y obligaciones.....	11
4.5. Prohibiciones.....	11
4.6. Información Gerencial.....	12
ARTICULO 3. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y LA ADMINISTRACIÓN. ....	13
ARTÍCULO 4. DEBERES DE LOS EMPLEADOS.....	13
ARTICULO 5. DEBERES DE FELAFRANCOL CON SUS EMPLEADOS: .....	13
ARTÍCULO 6. CONFLICTO O COEXISTENCIA DE INTERESES. ....	13
ARTÍCULO 7. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS. ....	14
ARTÍCULO 8. DEL REVISOR FISCAL .....	15
1. Generalidades.....	15
2. Requisitos y calidades para su elección.....	15
3. Mecanismos para su elección .....	16
4. Mecanismos para información .....	16

**FONDO DE EMPLEADOS LAFRANCOL**  
**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

5. Obligaciones del Fondo de Empleados con la revisoría fiscal.....	17
ARTICULO 9. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	17
CAPITULO II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN .....	17
ARTICULO 10. ACUERDO SOBRE LA MISIÓN INSTITUCIONAL .....	17
ARTICULO 11. PLAN DE ACCIÓN .....	18
CAPÍTULO III. DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	18
ARTICULO 12. POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL. ....	18
ARTICULO 13. POLÍTICA AMBIENTAL.....	19
ARTICULO 14. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL .....	19
ARTICULO 15. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	19
ARTÍCULO 16. POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL. ....	20
ARTICULO 17. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA. ....	20
CAPÍTULO IV. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS .....	20
ARTICULO 18. POLITICA EN MATERIA DE INFORMACION PARA LAS REUNIONES .....	20
ARTICULO 19. GOBIERNO ELECTRÓNICO.....	22
ARTICULO 20. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:.....	22
ARTICULO 21. SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS: .....	22
ARTICULO 22. RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO:.....	22
ARTICULO 23. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS INTERESADOS. ....	23
ARTICULO 24: TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS. ....	23
ARTÍCULO 25. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	23
• Sistema de manejo de controversias internas.....	23
• Sistemas para la administración de conflictos con los terceros.....	23
ARTÍCULO 26. INFRACCIONES. ....	24
ARTÍCULO 27. DUDAS DE INTERPRETACIÓN .....	24
ARTICULO 28. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO ..	24

FELAFRANCOL, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias; en especial las contempladas en el estatuto de FELAFRANCOL, y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer mecanismos auto regulatorios de alcance ético, mediante la definición de valores, principios y un marco normativo ético, que debe determinar el comportamiento de la entidad y sus asociados, su forma de organización y operación, con el fin de asegurar la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión y poder validar su objeto misional en el sector.

**RESUELVE:**

Adoptar el presente Código de Buen Gobierno, el cual compila y sistematiza la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Conductas de Buen Gobierno de FELAFRANCOL.

**CAPITULO I - CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

**ARTICULO 1. EL GOBIERNO CORPORATIVO**

El Código de Buen Gobierno documenta la filosofía, principios, reglas y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control, vigilancia, todos los empleados de FELAFRANCOL y los diferentes grupos de interés, para preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.

**1. De los órganos de Gobierno y Control**

Los órganos de gobierno o administración de FELAFRANCOL son los siguientes:

- Asamblea General de Delegados
- Junta Directiva,
- Gerencia General,

El órgano de control es:

- Comité de Control Social.

**2. 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:

**2.1. Derechos de los asociados**

Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y los 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, además los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), como por el Comité de Control Social:

- a) Elegir y ser elegido para los órganos de administración y control, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los estatutos.
- b) Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales del Fondo de Empleados.
- c) A ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria.
- d) A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido miembro de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Comité de Apelaciones y de los comités de apoyo a la Administración.
- e) Evaluar la gestión de los miembros de la Junta Directiva, los comités designados por la asamblea, Comité de Control Social y el revisor fiscal.
- f) Participar y votar en la asamblea general.
- g) Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales.
- h) Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible del Fondo de Empleados en tiempo oportuno y de forma integral.
- i) Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
- j) Proponer asuntos para debatir en la asamblea general para la administración del Fondo de Empleados.
- k) Contar con una versión actualizada del estatuto, disponible para su consulta en la página web del Fondo de Empleados.

## 2.2. Deberes de los asociados

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado del Fondo de Empleados. Conforme a lo anterior, además de los deberes contemplados en los estatutos del Fondo de Empleados, los asociados deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que las rigen y actuar de conformidad con los mismos.
- b) Conocer sobre los términos del estatuto social que rige a el Fondo de Empleados.
- c) Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.
- d) Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y control social del Fondo de Empleados.
- e) Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma, y
- f) Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social del Fondo de Empleados.
- g) Abstenerse de realizar con el Fondo de Empleados, con sus órganos de administración y control social, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la entidad, a los demás asociados o a terceros.
- h) Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento del Fondo de Empleados.
- i) Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con el Fondo de Empleados.

## 2.3. Información permanente a los asociados<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Decreto 962 5 junio 2018: adiciona el Título 11 a la parte 11 del Libro 2 del decreto 1068 de 2015 Artículo 2.11.11.2.2.

## FONDO DE EMPLEADOS LAFRANCOL

### CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

FELAFRANCOL contará permanentemente con medios idóneos de información que garanticen previo a la vinculación del asociado y durante todo el tiempo de vinculación el acceso adecuado al conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como las características de sus aportes y depósitos, condiciones del servicio de crédito y demás servicios ofrecidos por el Fondo de Empleados. Para ello contará como mínimo con los siguientes mecanismos:

- a) El asesor de bienes y servicios será el encargado de dar a conocer las características del acuerdo cooperativo al potencial asociado, sus deberes y derechos, así como de manera general el portafolio de servicios del Fondo de Empleados y sus características y la estructura democrática y funcionamiento organizativo de la entidad.
- b) Todos los asociados deberán recibir con posterioridad a su ingreso, una inducción donde se refuerce y profundice el conocimiento sobre sus deberes, derechos, servicios y funcionamiento del Fondo de Empleados. Esta capacitación podrá ser obligatoria para efectos de poder acceder a los servicios de la entidad y adicionalmente, negarse a recibirla o impedir que otros asociados la reciban, será considerado causal de exclusión.
- c) El Fondo de Empleados contará con diversos canales de información con los asociados que les permita conocer adecuadamente la situación, evolución y reglamentación de la entidad:
  - a. Los reglamentos, estatutos, el informe de gestión anual presentado a la Asamblea, los estados financieros de uso general, las principales decisiones adoptadas en la Asamblea y demás documentos de público conocimiento serán accesibles a los asociados y público en general a través de descargas gratuitas en la página web [www.felafrancol.com](http://www.felafrancol.com)
  - b. La Junta Directiva analizará las recomendaciones efectuadas en la Asamblea y enviará su respuesta a los delegados y asociados. El resumen sobre las decisiones adoptadas por la Junta Directiva sobre las proposiciones y recomendaciones de la Asamblea será publicado mediante correos electrónicos a los asociados y delegados y página web del Fondo de Empleados.
  - c. Las carteleras del Fondo de Empleados además brindarán información actualizada sobre las condiciones de los servicios ofrecidos por el Fondo de Empleados y otra información que le pueda resultar de utilidad al asociado y público en general sobre la gestión de la entidad, sus deberes y derechos.
  - d. En la página WEB y la Cartelera, la convocatoria a elección de delegados se dará a conocer a todos los asociados.
  - e. Los asociados podrán acceder al extracto de cuenta de sus productos y servicios con la entidad de manera permanente a través de la oficina virtual que además permitirá acceder a diversas transacciones en línea con el Fondo de Empleados bajo los requisitos que reglamente la Junta Directiva para tal fin.
  - f. En la página WEB del Fondo de Empleados estarán disponibles:
    - i. El listado de los candidatos a delegados.
    - ii. Una vez elegidos los delegados, se recibirán las postulaciones y publicarán los perfiles de los candidatos a integrantes de los órganos de administración y control de la entidad.
    - iii. Los integrantes de los diferentes órganos de administración, control social y comités.
    - iv. Un buzón virtual para recibir PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) de los asociados que serán analizados por el Comité de Control Social para darles respuesta en los términos establecidos en la legislación vigente.

ARTICULO 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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. La asamblea general debe conocer, entre otros, la siguiente información:

- a) Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- b) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
- d) Operaciones relevantes con principales ejecutivos y miembros de junta directiva y Comité de Control Social.
- e) Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión del Fondo de Empleados.
- f) Información relativa a las inversiones que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
- g) Evolución previsible del Fondo de Empleados, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
- h) Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- i) Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- j) 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.
- k) Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- l) Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- m) Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- n) Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- o) Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por el Fondo de Empleados.

A fin de evitar los conflictos de interés, las siguientes decisiones serán de atribución exclusiva de la Asamblea General:

- a) La amortización o readquisición de aportes sociales.
- b) El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- c) Políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- d) Donaciones.
- e) Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

## 2. Junta Directiva

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos.

### 2.1. Deberes generales

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

- a) Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- c) 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.
- d) Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- e) Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f) Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- h) 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.
- i) No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- j) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- k) Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
- l) Cumplir fielmente las funciones fijadas por las normas y los estatutos.
- m) Establecer un sueño compartido, la razón de ser de la organización, definir una MISIÓN INSTITUCIONAL.
- n) Establecer los VALORES compartidos, que deban ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización.
- o) Formular una VISIÓN de futuro. Define cómo será la organización en los próximos años.
- p) Establecer los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. Son las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo.
- q) Establecer las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA de gestión institucional. Declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización.

### 2.2. Prohibiciones

A los miembros de la Junta Directiva, les será prohibido:

- a) 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.

- b) Ser miembro del órgano de administración o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- c) Estar vinculado al Fondo de Empleados como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- d) Ser empleado del Fondo de Empleados sin que haya transcurrido mínimo un año de haber perdido su calidad como miembro de la Junta Directiva.
- e) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el Fondo de Empleados.
- f) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- g) Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- h) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- i) 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.
- j) Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad ó único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.

### **2.3. 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:

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
2. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente o del representante legal, del secretario general, ni de ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.
3. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
4. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

## **3. Comité de Control Social**

En los Fondos de Empleados, es obligatorio el Comité de Control Social elegido por la Asamblea General como órgano de control. Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiéndose que no es competencia o rival de la Junta Directiva, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos.

### **3.1. 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:

- a) Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c) 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.
- d) Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g) 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.
- h) Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i) Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración y control social.
- j) Cumplir con las funciones señaladas en las normas y estatutos de la entidad.
- k) Cumplir con los principios y valores cooperativos.

### **3.2. Prohibiciones**

A los miembros del Comité de Control Social les será prohibido:

- a) Ser miembro del órgano de administración o de control social o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b) 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.
- c) Ser empleado del Fondo de Empleados sin que haya transcurrido mínimo un año de haber perdido su calidad como miembro del Comité de Control Social.
- d) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e) Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- f) 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.
- g) Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad ó único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.
- h) Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso. Por lo anterior, los integrantes tanto de la Junta Directiva como del Comité de Control Social deberán firmar compromiso de confidencialidad y manejo de la información con el Fondo de Empleados.

### **3.3. Políticas de independencia frente a la Gerencia y la Junta Directiva.**

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del Comité de Control Social frente al Junta Directiva y 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, por parte de la administración.
- b) Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente o del representante legal, del secretario general, ni de ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.
- c) 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.
- d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Comité de Control Social deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

#### **4. El gerente o representante legal y su suplente**

El gerente o representante legal y su suplente son nombrados por la Junta Directiva. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea General, de la Junta Directiva y conducir el Fondo de Empleados en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

##### **4.1. Calidad e idoneidad**

La Junta Directiva velará porque el Gerente General cumpla condiciones de idoneidad y honorabilidad, mediante la comprobación de poseer los conocimientos adecuados y de no registrar antecedentes que desvirtúen estas condiciones, tales como la provocación reiterada de riñas o escándalos públicos, la mala fe en los negocios, la pública embriaguez consuetudinaria o el hábito injustificado de estupefacientes, la dilapidación del patrimonio en perjuicio de los acreedores, la inmoralidad crediticia. Es el órgano de administración permanente subordinado a la Junta Directivas. Sus funciones, requisitos, responsabilidades, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos.

##### **4.2. Nombramiento**

La Junta Directiva verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente artículo, siguiendo los procedimientos de calificación del perfil y de decisión previamente establecidos. El Gerente General entrará a ejercer el cargo una vez acepte dicho nombramiento, presente las fianzas fijadas, sea inscrito en la Cámara de Comercio como representante legal del Fondo de Empleados y sea informado a la Superintendencia de la Economía Solidaria - SUPERSOLIDARIA. En sus ausencias temporales o accidentales, el Gerente General será reemplazado por el Representante Legal Suplente. Las suplencias del gerente no podrán ser ejercidas por ninguno de los miembros de la Junta Directiva o del Comité de Control Social.

##### **4.3. Inhabilidades e incompatibilidades**

- a) El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con actividad de ahorro y crédito o fondo de empleados que tenga convenio de libranza con las empresas patronales que forman parte del vínculo común de asociación, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica, salvo con autorización explícita de la Junta Directiva.
- b) En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con FELAFRANCOL como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o

personas que presten estos servicios a FELAFRANCOL o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

- c) Los cónyuges, compañeros permanentes, 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.
- d) El gerente o representante legal, no podrá ser simultáneamente ejecutivo, o miembro del órgano de administración permanente o de control social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que las empresas patronales que forman parte del vínculo común de asociación tengan convenio de libranza, salvo autorización explícita de la Junta Directiva.

#### **4.4. Deberes y obligaciones**

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, los gerentes o representantes legales deberán:

- a) Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos del Fondo de Empleados.
- b) Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c) Conocer, decidir, responder e informar en las reuniones que correspondan de la Junta Directiva que corresponda los siguientes puntos:
  - i. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
  - ii. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) del Fondo de Empleados.
  - iii. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta el Fondo de Empleados, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
  - iv. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
  - v. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
  - vi. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra del Fondo de Empleados.
  - vii. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la Junta Directiva. En este caso, corresponderá definir al Junta Directiva, los asuntos que considere relevantes.
  - viii. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
  - ix. Contratar y mantener personal competente.
  - x. Informar a la Junta Directiva, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
  - xi. Poner a consideración de la Junta Directiva, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
  - xii. Dar a conocer al Junta Directiva, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
  - xiii. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

#### **4.5. Prohibiciones**

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

- a) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el Fondo de Empleados, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- b) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c) Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con el Fondo de Empleados.
- e) Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y empleados de la organización.
- f) 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 la Junta Directiva y del Comité de Control Social reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

#### 4.6. Información Gerencial

La Gerencia informará periódicamente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados. La información se entregará con mínimo tres (3) días de anticipación a la fecha de la reunión y deberá, al menos, reunir las siguientes características:

- a) Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:
  - Cumplimiento de metas estratégicas.
  - Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
  - Productividad y rotación del personal.
  - Ejecución presupuestal.
  - Estructura de costos.
  - Incremento o retiro de asociados.
  - Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.
- b) 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 y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
  - Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
  - Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
  - Oportunidades de negocios.
  - Demandas de asociados y usuarios identificadas.
  - Conclusión del análisis institucional.

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.

A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos.

Las demás decisiones gerenciales, relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la organización, se ciñen a las políticas y normativa aprobada por la Junta Directiva, y su cumplimiento forma parte del informe gerencial.

**ARTICULO 3. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y LA ADMINISTRACIÓN.**

Las relaciones entre los miembros de la Junta Directiva y la administración se desarrollarán de conformidad con los siguientes principios:

- a. **Respeto de las competencias propias.** La Junta Directiva se encargará de definir las políticas generales de actuación, aprobar los programas por realizar, hacerle seguimiento a la estrategia y al desempeño de FELAFRANCOL y la administración se encargará de proponer y ejecutar los programas tendientes a dar cumplimiento a la estrategia y ejercer la vocería de la entidad. Tanto la Junta como la administración se abstendrán de ejecutar conductas que interfieran con el desarrollo de las funciones que a cada uno competen.
- b. **Información y comunicación.** La administración deberá proporcionar a la Junta Directiva la información que sea necesaria para la adopción de las decisiones que le competen.
- c. **Respeto y transparencia.** La Junta Directiva y la administración actuarán en sus relaciones mutuas con respeto y transparencia.
- d. **Solidaridad y lealtad.** La Junta Directiva y la administración actuarán conjuntamente en la consecución de los fines institucionales con lealtad a FELAFRANCOL.

**ARTÍCULO 4. DEBERES DE LOS EMPLEADOS.** Los empleados de FELAFRANCOL, además de sus obligaciones legales, se comprometen a:

- a. Desarrollar sus actividades con lealtad, interés, profesionalismo y dedicación; en procura del cumplimiento de la misión y visión de FELAFRANCOL.
- b. Velar por los intereses de FELAFRANCOL y colaborar en todo momento en la vigencia de los principios definidos en este Código de Ética.
- c. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a FELAFRANCOL o impedir a sus empleados, o administradores cumplir con sus funciones o actividades.
- d. Actuar con lealtad para con la entidad, aún después de su retiro, absteniéndose de desarrollar actividades que compitan con las que desarrolla FELAFRANCOL o que impliquen apropiación de oportunidades comerciales que hayan conocido por razón o con ocasión de su actividad como empleados de FELAFRANCOL. Esta obligación tendrá efecto durante los dos años siguientes al retiro del empleado.

**ARTICULO 5. DEBERES DE FELAFRANCOL CON SUS EMPLEADOS:** FELAFRANCOL reconociendo que su talento humano es el eje fundamental de la entidad, observará los siguientes deberes:

- a. Apoyar el buen ambiente de trabajo, optimizando los recursos físicos y las herramientas de trabajo.
- b. Garantizar que el trato a sus empleados sea equitativo.
- c. Adoptar políticas que prevengan la fuga del talento humano y establecer incentivos personales y profesionales que estimulen el compromiso de los empleados con FELAFRANCOL.
- d. Velar por el bienestar de sus empleados adelantando programas que busquen su desarrollo y capacitación para fomentar el crecimiento individual, familiar y espiritual.

**ARTÍCULO 6. CONFLICTO O COEXISTENCIA DE INTERESES.** Dentro del giro normal de los negocios de FELAFRANCOL, los administradores, representantes legales, revisores fiscales y en general todo empleado con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés. Podrían producirse conflictos de intereses debido a las diferentes actividades que realiza FELAFRANCOL con sus asociados, o bien

entre los intereses de la organización y los miembros de sus órganos colegiados o de la administración, por ejemplo, si FELAFRANCOL tiene relaciones comerciales con algunos de sus asociados o alguno de sus administradores. Los directivos, administradores y empleados de FELAFRANCOL, deberán evitar que surja conflicto real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de este. Se entenderá que existe conflicto de intereses:

- a. Cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes (dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, o económica, que resulte incompatible con los intereses institucionales o de sus socios.
- b. Cuando se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase, provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con FELAFRANCOL.
- c. Cuando un administrador se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Junta Directiva quien se pronunciará en el sentido de permitir o no la participación del administrador en las reuniones y en la toma de decisiones sobre el particular.
- d. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior inmediato, y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto.
- e. Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser simultáneamente miembros de la Junta Directiva, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o de asesor.
- f. Los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad, ni sus cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil.

**PARÁGRAFO:** Debe distinguirse entre el parentesco por consanguinidad del parentesco por afinidad. El primero lo da la propia familia, y el segundo respecto de la familia del cónyuge, computándose los grados de la misma forma. Entiéndase por primer grado de consanguinidad a: Padre, Madre, hijos. Por segundo grado de consanguinidad Abuelos, hermanos, Nietos.

#### **ARTÍCULO 7. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

- a. La Junta Directiva vigilará la aplicación y operatividad de las políticas para identificar posibles conflictos de intereses.
- b. En la toma de decisiones de la Junta Directiva y la Gerencia se deben identificar y evaluar los conflictos de intereses que representen riesgos reales o potenciales para FELAFRANCOL.
- c. Frente a cualquier decisión que implique conflicto de interés real con la junta directiva, comité de control social, gerente o representante legal, revisor fiscal y oficial de cumplimiento se dejará constancia expresa en el Acta de la evaluación del riesgo que representa el mismo y la persona afectada se abstendrá de participar en la discusión sobre el tema debiendo retirarse temporalmente, es decir, no podrá participar en las discusiones y votaciones sobre el asunto objeto de conflicto de interés.
- d. En todo caso, frente a los asuntos que generan conflicto de interés que no pueden evitarse. la persona afectada no podrá efectuar ninguna gestión o averiguación que pueda considerarse presión o acceso a información privilegiada que le favorezca.
- e. La Junta Directiva, la Revisoría Fiscal y el área o persona encargada de la gestión de riesgos serán responsables del monitoreo permanente de los conflictos de intereses.
- f. La Junta Directiva deberá evitar, en la medida de lo posible, actividades que pudieran crear conflictos de intereses.
- g. Los miembros de la Junta Directiva y de la alta dirección (gerente, subgerentes, directores de área), no podrán hacer parte de órganos de administración de organizaciones con

objetos sociales similares o actividades similares que generen competencia con FELAFRANCOL y las que se consideren por parte de la organización como actividades generadoras de conflicto de intereses.

- h. La violación de las políticas en materia de conflictos de interés dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido en el estatuto y en el reglamento de trabajo.

## **ARTÍCULO 8. DEL REVISOR FISCAL**

### **1. Generalidades**

La función de revisoría fiscal debe considerarse una función preventiva y de aseguramiento de la exactitud de las posiciones financieras y los riesgos financieros globales que se debe cumplir con sujeción a lo previsto en el artículo 207 del Código de Comercio. El revisor fiscal no podrá prestar a la respectiva organización servicios distintos a la auditoría que ejerce en función de su cargo.

La revisión fiscal y contable del Fondo de Empleados, estará a cargo de un Revisor Fiscal, elegido por la Asamblea General, con su respectivo suplente, para un período de dos (2) años y sin perjuicio que pueda ser removido en cualquier tiempo por causa justificada.

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 confiabilidad e integridad de los sistemas contables, así como de vigilar el correcto y eficiente desarrollo de los negocios sociales.

### **2. Requisitos y calidades para su elección**

El Revisor Fiscal deberá ser Contador Público con matrícula vigente y su remuneración será fijada por la Asamblea General. El Contador Público elegido como Revisor Fiscal no podrá ser asociado del Fondo de Empleados.

Esta actividad podrá estar a cargo de organismos cooperativos de segundo grado, por instituciones auxiliares del cooperativismo o por cooperativas de trabajo asociado que contemplen dentro de su objetivo social la representación de este servicio a través de contadores públicos con matrículas vigentes.

El Revisor Fiscal (principal y suplente) debe acreditar conocimientos en administración de riesgos mediante certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una institución de educación superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas o expedida por una organización internacional.

Cuando la revisoría fiscal sea ejercida por una persona natural, ésta podrá ser reelegida cada dos años y ejercerla de manera consecutiva durante un periodo de seis (6) años, tiempo al final del cual deberá efectuarse convocatoria pública y presentar a la Asamblea al menos tres propuestas una de las cuales podrá ser la del Revisor Fiscal en ejercicio.

Si el servicio es prestado por una persona jurídica, ésta podrá continuar de manera indefinida pero el contador público persona natural designado por la firma deberá cambiarse luego de seis (6) años consecutivos ejerciendo tal labor. En aras de propender por un control de alta calidad, en beneficio del buen gobierno, los revisores fiscales que se elijan deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Preferiblemente se optará por la contratación de personas jurídicas para la revisoría fiscal de la entidad.
- b) Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con 5 años de experiencia como revisor fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como revisor fiscal en entidades del sector solidario preferiblemente Fondos de Empleados o Cooperativas con actividad financiera, tanto para el principal como para el suplente.
- c) Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la intermediación financiera.
- d) Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- e) Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- f) No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios del Fondo de Empleados o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
- g) 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 Social, gerente y personal directivo del Fondo de Empleados.
- h) No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

### **3. Mecanismos para su elección**

- a. Con antelación no inferior a 45 días de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, la organización pondrá a disposición de los interesados que así lo requieran la siguiente información:
  - Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si los hubiere.
  - Informe en el cual se describa el Fondo de Empleados, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
  - 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.).
- b) La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de dos (2) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.
- c) La propuesta se presentará por escrito o por correo electrónico dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.
- d) Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

### **4. Mecanismos para información**

La Junta Directiva, el gerente o representante legal, además de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:



- a) Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva dentro de los 45 días siguientes a la fecha de posesión.
- b) Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c) Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

## **5. Obligaciones del Fondo de Empleados 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:

- a) Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del Fondo de Empleados.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento del Fondo de Empleados.
- e) 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.
- f) Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- g) 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.
- h) Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características del Fondo de Empleados.

## **ARTICULO 9. 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, conforme lo establece la Circular Básica Jurídica expedida por la SUPERSOLIDARIA, FELAFRANCOL tiene la obligación de designar un oficial de cumplimiento con su respectivo suplente.

La política de FELAFRANCOL frente a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, es mantener los controles necesarios para prevenir y evitar que el Fondo de Empleados sea utilizado como un instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero proveniente de actividades delictivas o con destino para la financiación del terrorismo.

La Junta Directiva, la gerencia y el oficial de cumplimiento deberán cumplir fielmente las obligaciones designadas por las leyes y los reglamentos en relación a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, y deberán reportar oportunamente a los organismos correspondientes la información requerida.

## **CAPITULO II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN**

### **ARTICULO 10. ACUERDO SOBRE LA MISIÓN INSTITUCIONAL**

Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de gobierno se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó la organización.

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. 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:

- a) Revisión de la Misión Institucional;
- b) Determinar cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión;
- c) Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales;
- d) Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno;
- e) Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados);
- f) Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad), y
- g) Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

#### **ARTICULO 11. 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, 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 del Fondo de Empleados 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 III. DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

#### **ARTICULO 12. POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.**

Consiste en la asunción voluntaria por parte del Fondo de Empleados, de responsabilidades derivadas de los efectos de nuestra 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, el Fondo de Empleados 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, FELAFRANCOL 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.

FELAFRANCOL adopta las siguientes políticas:

### **ARTICULO 13. POLÍTICA AMBIENTAL**

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

- a) 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;
- b) En la medida de sus posibilidades económicas y operativas, FELAFRANCOL buscará 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;
- c) 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
- d) Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

### **ARTICULO 14. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

### **ARTICULO 15. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN**

FELAFRANCOL adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados.

En función de este principio:

- a) Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de FELAFRANCOL;
- b) Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
- c) Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
- d) Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
- e) Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- f) Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
- g) 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
- h) Nombrará al oficial de cumplimiento encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

#### ARTÍCULO 16. POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL.

FELAFRANCOL de acuerdo con sus posibilidades y capacidades económicas desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde estén ubicados y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ellos en proyectos de interés general.

#### ARTICULO 17. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA.

FELAFRANCOL es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad y transparencia. FELAFRANCOL promoverá entre sus empleados y administradores la capacitación en valores y exigirá el conocimiento y práctica de principios éticos a sus proveedores. FELAFRANCOL continuará desarrollando programas de mejoramiento de la calidad de sus servicios. Además, promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con la entidad en proyectos de interés general.

### CAPÍTULO IV. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

**ARTICULO 18. POLITICA EN MATERIA DE INFORMACION PARA LAS REUNIONES.** La política de FELAFRANCOL es que quienes conformen los órganos de administración y control social y diferentes comités, a su solicitud, éstos pueden ser informados previamente de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En tal evento, puede entregarse por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes. Esta información reunirá las siguientes características:

1. **Formato de presentación:** En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
2. **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.
3. **Frecuencia y duración de las reuniones:** La frecuencia de las reuniones serán ordinariamente una vez al mes en el caso de la Junta Directiva, trimestralmente para el

Comité de Control Social, y extraordinariamente cuando la situación lo amerite; Se recomienda salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos.

4. **Participación del Comité de Control Social:** El Comité de Control Social solo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, bien sea que medie invitación de éste o cuando el Comité de Control Social lo solicite y la Junta Directiva lo acepte, en todo caso no podrá asistir por derecho propio.
5. **Presencia de los suplentes 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 recomienda de manera permanente con el objetivo que estén informados sobre la actualidad administrativa, financiera y social del Fondo de Empleados, teniendo la claridad que solo pueden participar con voz, pero no con voto, salvo cuando el suplente actúe como principal por ausencia del principal.
6. **Trámite de la correspondencia:** Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a el Fondo de Empleados. Para no involucrarse en decisiones operativas, la política de FELAFRANCOL es que todo tema administrativo de resorte de la Gerencia y que esté dentro del ámbito de sus atribuciones, deberá ser resuelto por ella. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en la Junta Directiva. En igual sentido el Comité de Control Social y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.
7. **Actas:** Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, 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.
8. **Asuntos a tratar en reuniones ordinarias de la Junta Directiva:**
  - a) Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso de 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.
  - b) Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte de la Junta Directiva. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.
9. **Participación de la gerencia y del equipo gerencial:**
  - a) La Junta Directiva, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no 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.
  - b) La Junta Directiva promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

## ARTICULO 19. GOBIERNO ELECTRÓNICO

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

- a) **Integridad:** FELAFRANCOL 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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- e) **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.
- f) **Socialización:** Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados.

**ARTICULO 20. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La información confidencial incluye aquella referida al manejo de los asuntos propios de FELAFRANCOL y cuya revelación o mal uso pueda derivar perjuicios para ella, para sus administradores, funcionarios, asociados o para cualquier tercero con los cuales establezca relaciones.

Los administradores (Gerente, Contador, Revisor Fiscal) y empleados deberán proteger adecuadamente y no revelar, aun después de su retiro, la información confidencial, que incluye tanto la protección de documentos confidenciales como abstenerse de revelar información confidencial a terceros no autorizados. Igualmente, deberán abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros.

Los miembros de la Junta Directiva y los empleados se abstendrán de revelar información u opinar sobre las actas y deliberaciones de las sesiones de la Junta Directiva.

Está prohibido el uso de información conocida por razón del cargo como administrador o empleado con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, y en general, para la realización de cualquier actividad distinta de aquellas necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas propias del cargo. Esta prohibición estará vigente por el término de dos años, luego del retiro del empleado o administrador.

**ARTICULO 21. SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS:** FELAFRANCOL cuenta con un sistema de PQRS - preguntas, quejas, reclamos y sugerencias en el cual sus asociados puedan manifestar sus inconformidades con los productos y/o servicios de la entidad, de conformidad con el estatuto del consumidor. El sistema garantiza una solución oportuna y satisfactoria al cliente y optimiza los procesos para hacerlos más eficientes.

**ARTICULO 22. RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO:** FELAFRANCOL continuará garantizando el cumplimiento de todas las normas que regulan la prestación de los servicios que son objeto del giro ordinario de sus negocios y brindará, a través del órgano competente, en los casos necesarios información suficiente, integral y oportuna a los organismos de control y vigilancia.

**ARTICULO 23. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS INTERESADOS.** FELAFRANCOL adoptará mecanismos, incluyendo medios virtuales, para asegurar que los terceros interesados cuenten con la información de la entidad que resulte relevante y pertinente para su condición.

**ARTICULO 24: TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS.** Una parte relacionada es una persona o entidad que está relacionada con FELAFRANCOL, con las cuales se tengan transacciones que puedan afectar la situación financiera o se consideren relevantes para los interesados. FELAFRANCOL considera parte relacionada al representante legal y los integrantes de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, así como cualquier familiar de éstos en primer grado de consanguinidad segundo de afinidad y único civil y las personas jurídicas de cualquier naturaleza en que cualquiera de los anteriores ocupe cargos de dirección y control o sean accionistas controlantes o con una participación superior al 5%.

Respecto a las transacciones con los anteriores se revelarán en los estados financieros presentados a la Asamblea de manera comparativa los saldos, movimientos y características de cualquier transacción de cartera, ahorros, cuentas por cobrar y pagar, enajenaciones o transferencias aún a título gratuito, donaciones, erogaciones o recaudos por intereses, honorarios y en general todas las transacciones desarrolladas con éstos, sin señalar los nombres propios pero estableciendo el tipo de relación por separado entre órganos de administración, control social, gerencia, familiares o empresas en las que se presente la situación descrita precedentemente. En todo caso se debe señalar:

- Si los Integrantes de los órganos de administración y control, así como los comités nombrados por éstos reciben algún tipo de remuneración por el desempeño de sus funciones y los pagos efectuados por cualquier otro concepto tales como transporte, alimentación, hospedaje, así como los gastos de funcionamiento de cada uno de estos órganos, los cuales se revelarán en las notas a los estados financieros.
- En las revelaciones igualmente se señalará si la cartera de crédito y demás cuentas por cobrar de los integrantes de los órganos de administración y control, los comités nombrados por éstos, la Gerencia y todos los empleados, se encontraba al día al cierre de los dos años y si sus ahorros devengaron los mismos intereses que el resto de asociados o si recibieron Préstamos sin intereses o contraprestación alguna, o servicios de asesorías sin costo, o Préstamos que impliquen para el directivo una obligación que no corresponde a la esencia o naturaleza del contrato u Operaciones cuyas características difieran de las realizadas con los demás asociados.

**ARTÍCULO 25. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** FELAFRANCOL promoverá la adopción de sistemas eficientes de administración de sus controversias, recurriendo en primera instancia a la conciliación ante los centros de conciliación legalmente autorizados localizados en el domicilio de FELAFRANCOL, bajo los siguientes principios:

- **Sistema de manejo de controversias internas.** Adoptar sistemas internos que faciliten la prevención de los conflictos y, en caso de surgir éstos, que permitan un tratamiento más efectivo y eficiente de las soluciones, mejorando el conocimiento y acercamiento de los empleados y administradores de FELAFRANCOL. Los conflictos con los empleados se tratarán inicialmente en el Comité de Convivencia Laboral. Las controversias con los asociados inicialmente se tratarán con la administración, seguido del Comité de Control Social y por último se buscará la figura de la conciliación.
- **Sistemas para la administración de conflictos con los terceros.** Adoptar sistemas por medio de los cuales los administradores fijen políticas, criterios, instancias y procedimientos claros para que los asociados inconformes con un determinado producto o

servicio tengan respuesta oportuna a sus reclamaciones o quejas y que permitan solucionar las controversias que lleguen a surgir mediante mecanismos alternos.

**ARTÍCULO 26. INFRACCIONES.** En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

- La Junta Directiva será competente para conocer de las infracciones cometidas por sus miembros y el Gerente. En los demás casos, será competente el Gerente.
- La persona acusada de cometer la infracción será notificada del inicio del procedimiento y podrá intervenir en él presentando descargos, aportando pruebas y controvirtiendo las que se aporten.
- Una vez escuchada la persona acusada, la Junta Directiva o el Gerente tomarán una decisión que deberá estar debidamente motivada.
- En caso de que se haya demostrado la comisión de una infracción, la Junta Directiva o el Gerente impondrán al infractor una sanción que podrá consistir en amonestación privada o pública o en una medida de carácter administrativo por el medio que defina la Junta Directiva o el Gerente.
- Los sancionados tendrán derecho al recurso de reposición y de apelación conforme al procedimiento e instancias establecidos en el Estatuto.
- El procedimiento aquí establecido no obsta ni será prerrequisito para el ejercicio de las acciones contractuales, legales o reglamentarias a que pueda acudir FELAFRANCOL para el reclamo de sus derechos y/o protección de sus intereses.

**ARTÍCULO 27. DUDAS DE INTERPRETACIÓN.** Las diferencias que surjan con ocasión de la aplicación del presente Código serán resueltas por la Junta Directiva.

**ARTICULO 28. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

1. Vigencia del Código de Buen Gobierno: El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Asamblea General, la cual consta en acta No. \_\_\_ de febrero 26 de 2022.
2. Divulgación del Código de Buen Gobierno: El Código de Buen Gobierno se divulgará a todos los asociados y demás grupos de interés a través de la página web del Fondo de Empleados.
3. Reforma del Código de Buen Gobierno: El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por la Asamblea General; La Junta Directiva y la Gerencia informarán a los grupos de interés a través de la página web los cambios introducidos.

Presidente de Asamblea

Secretario de Asamblea