



CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

CIRCULAR EXTERNA 094 DE 2025 EMANADA DE LA SUPERSOLIDARIA



FELAFRANCOL

Tabla de contenido

(I) DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ASOCIADOS	3
Medida No. 1: Principio de igualdad de trato	3
1.5.1. Derechos de los asociados:	7
1.5.2. Deberes de los asociados:	7
Medida No. 2: Información y comunicación con los asociados	8
(II) ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS	10
Medida No. 3: Funciones y competencias	11
Medida No. 4: Reglamento de la Asamblea General	11
Medida No. 5: Convocatoria de la Asamblea General	12
Medida No. 6: Asistencia de los miembros de la Junta Directiva, comités y el Comité de Control Social a la reunión de la Asamblea General	16
Medida No. 7: Asamblea general de delegados	16
(III) JUNTA DIRECTIVA	16
Medida No. 8: Respecto a la Junta Directiva	17
Medida No. 9: Comité Consultivo de la Junta Directiva	19
Medida No. 10: Mecanismos de evaluación de desempeño de la Junta Directiva	21
(IV) ALTA GERENCIA (GERENTES O REPRESENTANTES LEGALES)	22
Medida No. 11: Funciones y estructura	23
Medida No. 12: Evaluación periódica de la Alta Gerencia	25
Medida No. 13: Incentivos para la Alta Gerencia	26
Medida No. 14: Herramientas de la Alta Gerencia	27
Medida No. 15: Planeación estratégica	27
Medida No. 16: Seguimiento del plan estratégico	28
(V) COMITÉ DE CONTROL SOCIAL	29
Medida No. 17: Reglamento interno	29
Medida No. 18: Principales funciones	29
Medida No. 19: Entrega de información al órgano de control social	30
Medida No. 20 Acceso a la información de la administración de FELAFRANCOL	32
Medida No. 21: Código de ética y conducta	32
21.1. Mandamientos éticos de FELAFRANCOL	32
a) Selección de Personal	32
b) Compras y selección de Proveedores	33
c) Debates internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas	33
d) Trato a los Asociados, empleados, clientes, proveedores	33
e) Transparencia e Información	34
f) Revisoría Fiscal:	35
g) Control Interno.	35
h) Cumplimiento de normatividad	36
i) Elección, Competencia, Formación, Capacitación y Actualización de los directores y Empleados:	36
j) Políticas de independencia frente a la gerencia:	37
21.2. Conductas que caracterizan nuestros valores y principios.	37
21.3 Relaciones entre los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y la Gerencia	40
21.4 Deberes de los empleados	40
21.5 Compromiso del Fondo de Empleados con sus empleados	41
21.6 Conflicto de intereses	41
21.7 Política para el manejo de los Conflictos de intereses	42
21.8 Política de responsabilidad social.	42
21.9 Política Ambiental	43

21.10 Propiedad Intelectual	43
21.11 Política Anticorrupción	44
21.12 Política de Inversión Social	44
21.13 Política de Transparencia	44
21.14 Resolución de conflictos	44
a) Sistema de manejo de controversias internas	45
b) Sistemas para la administración de conflictos con los terceros	45
21.15 Infracciones al código de ética	45
(VI) ARQUITECTURA DE CONTROL ESTANDARES INTERNACIONALES	45
Medida No. 22: Ambiente de control	45
Medida No. 23: Gestión de riesgos	46
Medida No. 24: Actividades de control	47
Medida No. 25: Información y comunicación en materia de administración de riesgos	47
Medida No. 26: Monitoreo de la arquitectura de control	48
(VII) TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN	51
Medida No. 27: Política de revelación de información	51
Medida No. 28: Estados financieros	51
Medida No. 29: Información pública	52
Medida No. 30: Informe anual de gobierno corporativo	52
Anexo 1 : MANUAL DE CONFLICTO DE INTERÉS Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	54

(I) DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ASOCIADOS

El Fondo de Empleados es una empresa de la economía solidaria, persona jurídica organizada para realizar actividades sin ánimo de lucro, en las cuales los asociados son simultáneamente usuarios, aportantes y gestores, creadas con el objeto de producir, distribuir y consumir conjunta y eficientemente, bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros y al desarrollo de obras de servicio a la comunidad en general.

FELAFRANCOL está sujeta, a los principios de: administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora; formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva; y autonomía, autodeterminación y autogobierno.

En este sentido, el principio de administración democrática indica que FELAFRANCOL es una organización democrática controlada por sus miembros, que participan activamente en el establecimiento de sus políticas y en la toma de decisiones. Todas las personas que desempeñan la función de representantes seleccionados son responsables ante los miembros. Todos los asociados tienen el mismo derecho a voto (un asociado, un voto).

Medida No. 1: Principio de igualdad de trato

1.1 FELAFRANCOL deberá proporcionar un trato igualitario a todos los asociados, personas naturales y jurídicas, lo que supone el acceso a información que permita un conocimiento apropiado por parte de sus grupos de interés sobre la marcha y situación de FELAFRANCOL y disponer de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada. No deben establecerse mecanismos que den prioridad en el acceso a la información a unos asociados por encima de otros.

1.2 La Junta Directiva adopta la siguiente política de revelación de la información:

- 1.2.1 Los nombres de los integrantes de la Junta Directiva y Comité de Control Social, representante legal, oficial de cumplimiento y revisoría fiscal será publicada en la página WEB del Fondo de Empleados para conocimiento de asociados y público en general¹.
- 1.2.2 En la página WEB del Fondo de Empleados se señalarán las direcciones de las oficinas administrativas y diferentes sucursales, agencias, puntos de caja, puntos de atención, corresponsales bancarios así como los teléfonos, correos institucionales y redes sociales que faciliten el contacto por parte de los asociados.
- 1.2.3 Los estatutos y reglamentos de servicios y beneficios estarán publicados en la página WEB del Fondo de Empleados para conocimiento de todos los asociados así como las condiciones y requisitos de sus diferentes productos.
- 1.2.4 Los estados financieros con sus notas, así como los informes de gestión de los órganos de administración y control y el dictamen del revisor fiscal se publicarán anualmente en la página WEB del Fondo de Empleados para conocimiento de todos los asociados y público en general.
- 1.2.5 Las notas a los estados financieros incluirán información sobre las transacciones con partes relacionadas. Se consideran partes relacionadas la Junta Directiva, el Comité de Control Social, el Representante Legal, el oficial de cumplimiento y el Revisor Fiscal. Se deberá revelar información total discriminada por tipo de

¹ Circular Básica Jurídica Título IV Capítulo XI: "En consecuencia, y con el fin de preservar los derechos fundamentales de que trata el artículo 23 de la Ley 79 de 1988, todas las organizaciones de la economía solidaria vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, deberán publicar en el medio de información institucional que posean (cartelera, periódico, revista, página web, etc.) el nombre de los integrantes de los diferentes órganos de administración, control y vigilancia de la organización, una vez éstos hayan sido elegidos por la asamblea general"

parte relacionada sin presentar información individual sensible o reservada que esté protegida por las normas sobre habeas data, pero en todo caso deberá señalar cuanto es el monto total de la cartera, los depósitos, los aportes, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y monto de los auxilios o beneficios recibidos con cargo a los fondos sociales o vía gasto, valor pagado por honorarios, gastos de transporte o estipendios por cualquier concepto pagados a los órganos de administración y control por la asistencia a las reuniones. Deberá verificarse y certificarse en tales notas si las transacciones con partes relacionadas están pactadas en las mismas condiciones que aplican para el general de los asociados y si se le han aplicado las mismas políticas y límites o si se ha concedido algún tipo de excepción o tratamiento diferencial procediendo a describirlo sin señalar la identificación específica del beneficiado. En caso contrario deberá señalarse de manera general el incumplimiento o excepción y las medidas disciplinarias adoptadas, sin vulnerar el Habeas Data y la Reserva Bancaria lo que no impide que la Asamblea pueda solicitar información sobre el beneficiario de tales decisiones y solicitar el inicio de los procesos disciplinarios que correspondan.

- 1.2.6 Los asociados que requieran información general a un corte diferente al cierre de ejercicio sobre la situación financiera o evolución de la entidad, cumplimiento de sus presupuestos y plan de desarrollo podrá solicitarla por escrito directamente a la Gerencia o a través del Comité de Control Social quien dará traslado a la gerencia para que le dé respuesta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Se consideran días hábiles lunes a viernes que no sean festivos. No se entregará información detallada o individualizada de ningún asociado, empleado, proveedor o tercero sin orden judicial.
- 1.2.7 El Fondo de Empleados dispondrá de un canal de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones a través de la página WEB que puede ser un correo único institucional que permita centralizar la recepción de todas las comunicaciones de los asociados y su trazabilidad, radicado, apertura y cierre. La respuestas de este canal están a cargo de la administración en cabeza de la gerencia o la persona que éste designe y se presentarán anualmente las estadísticas como parte del informe de gestión. A este sistema de PQRSF tendrá acceso el Comité de Control Social plenamente. Si el Comité de Control Social recibe una queja deberá reenviarla a dicho sistema de PQRSF para su radicación y gestión centralizada.
- 1.2.8 El Comité de Control Social tendrá acceso a la información financiera y a las actas de la Junta Directiva y de los diferentes comités, sin embargo deberá guardar confidencialidad sobre la información sensible que constituya secreto comercial, o que esté protegida por la reserva bancaria y el habeas data, quedando expresamente prohibido divulgar o utilizar esta información en beneficio propio o de terceros. Toda Información adicional que requiera el Comité de Control Social deberá solicitarla por escrito a la Junta Directiva señalando el motivo o uso que dará a la misma en línea con las funciones que desempeña el Comité de Control Social de acuerdo con la ley y su respectivo reglamento. La Junta Directiva será el competente para autorizar a la gerencia la entrega de dicha información por escrito, certificada y protegiendo la información sensible que considere pertinente. En términos generales no se podrá suministrar información detallada de manera electrónica a través de correo electrónico, WhatsApp, memorias, o cualquier medio similar, relacionada con cartera, depósitos, aportes y cualquier otra información relacionada con los asociados, empleados, proveedores o terceros que violen la reserva bancaria o el habeas data. En caso de que se considere por parte de la Junta Directiva y del Comité de Control Social indispensable información como la relacionada anteriormente, ésta será entregada debidamente encriptada, dejando constancia de la entrega, el responsable y la obligación de la confidencialidad y cadena de custodia de la misma. En caso de controversia sobre la misma deberá elevarse consulta a la Supersolidaria sobre la pertinencia de la entrega de dicha información para el cumplimiento de las funciones de control social.
- 1.2.9 FELAFRANCOL, estará sujeta a los principios y reglas que rigen la protección de los consumidores financieros, el Estatuto de Protección al Consumidor y demás normas que las adicionen o complementen.

1.2.10 FELAFRANCOL no está obligada a establecer la figura de Defensor del Cliente. Los asociados que tengan cualquier inquietud respecto a la violación de sus derechos deberán dirigirse directamente a la administración o a través del Comité de Control Social como se ha señalado precedentemente.

1.2.11 La publicidad que adelante FELAFRANCOL para promover sus servicios, así como la incorporación de afiliados, deberá someterse a las siguientes pautas:

- a) La publicidad de FELAFRANCOL, estará encaminada a motivar la afiliación de las personas naturales o jurídicas que, de acuerdo con las normas estatutarias, pueden vincularse en tal calidad, así como a promover los servicios que ofrecen.
- b) Cuando en los textos publicitarios desee incluirse información financiera, contable o estadística, deberán utilizarse exclusivamente las cifras históricas, salvo aquellas que por su carácter sean variables, verbigratia las del total de depósitos captados, el patrimonio, los activos, número de asociados, indicadores financieros, etc., cuya utilización publicitaria deberá efectuarse identificando claramente el período al cual corresponden.
- c) Los mensajes publicitarios no pueden ser contrarios a la buena fe comercial ni desconocer el derecho a la libre competencia económica.
- d) En la publicidad deberá utilizarse la denominación o razón social completa de la organización o su sigla, tal como aparece en sus estatutos sociales.
- e) Cuando en el momento de la difusión se detecte un error o equivocación en un texto publicitario o en una publicación que contenga cifras o datos financieros, El Fondo de Empleados deberá por el mismo medio rectificarla, aclarando el error presentado, sin necesidad de que medie orden particular y expresa de esta Superintendencia y sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
- f) Por ningún motivo FELAFRANCOL podrá ponderar un producto de manera tal que sus bondades o características sean contrarias a la realidad, como sucedería v. gr. en los casos en que se exprese o se insinúe que se cuenta con servicio en línea entre ciudades, o con pantallas de consulta, o que se pueden hacer electrónicamente consignaciones para el pago de servicios públicos, sin que efectivamente ello sea así.
- g) Cuando los mensajes publicitarios promuevan servicios financieros tales como tarjetas de crédito o cuentas corrientes, mediante la celebración de convenios con establecimientos de crédito, deberá indicarse la existencia del respectivo convenio y la identificación de la respectiva institución financiera, sin perjuicio de atender, cuando la publicidad sea conjunta, las instrucciones que sobre el particular dicte la Superintendencia Financiera de Colombia.
- h) Las afirmaciones y representaciones visuales o auditivas deberán ofrecer claridad, fidelidad y precisión respecto del tipo de servicios que se promueven. Por lo tanto, deben tenerse en cuenta los alcances o limitaciones a que legal y económicamente se encuentre sujeto el servicio respectivo.
- i) Deberá incluirse referencia a las tasas de interés, las cuales siempre deben ser expresadas en términos efectivos, netas de comisiones y determinando, sin equívocos, con el período al que corresponden.

1.3 FELAFRANCOL, dando cumplimiento al principio, que invita a la formación de sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva ofrecerá, de modo permanente, actividades de formación en economía solidaria, finanzas personales, emprendimiento y economía solidaria a todos sus asociados y capacitación para trabajadores y directivos en temas que los empoderen y fortalezcan su capacidad de autogestión y el desempeño eficaz y eficiente de sus cargos y que además motive su participación en las asambleas y en los procesos democráticos de elección de delegados, órganos de administración y control así como la capacitación para formar parte de alguno

de los comités. Estas actividades serán incluidas anualmente en el Plan Educativo Social y Empresarial con cronograma y presupuesto, que cada año deberá elaborar el Comité **de Bienestar Social** señalando las actividades y temarios, el público objetivo, el monto requerido para cada actividad señalando además de manera separada los honorarios de los capacitadores y gastos de logística presupuestados, la fecha o mes de realización. Las actividades podrán ser presenciales, virtuales, sincrónicas o asincrónicas. Sobre la ejecución del PESEM se presentará informe específico como parte del informe de gestión y balance social a la Asamblea el cual será verificado por el Comité de Control Social.

1.4 FELAFRANCOL brindará las oportunidades de capacitación requeridas para aspirar a los órganos de administración y control. Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos estatutarios y de ley los cuales deberán ser verificados por el Comité de Control Social antes de su elección y sobre lo cual dará fe ante la asamblea.

a) Hojas de Vida de los órganos de administración y control:

El Fondo de Empleados contará con un expediente individual de los integrantes de los órganos de administración y control, revisor fiscal, representante legal y oficial de cumplimiento, en los cuales mantendrá de manera actualizada la siguiente información:

- Hoja de vida con el formato establecido por la Supersolidaria
- Certificaciones y/o diplomas de educación solidaria.
- Certificaciones y/o diplomas de educación formal e informal.
- Certificaciones de experiencia laboral, dentro y fuera del sector de la economía solidaria.
- Carta de aceptación del cargo, debidamente firmada, especificando cargo y calidad, (principal o suplente), en la que se acepta el mismo, junto con manifestación expresa del candidato de conocer las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y los estatutos para la Junta Directiva.

b) Documentos específicos en la hoja de vida de los revisores fiscales:

- Certificado de existencia y representación de la firma de revisoría fiscal (cuando sea persona jurídica).
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador o de los contadores que, a nombre de la firma, vayan a desempeñar la revisoría fiscal respectiva.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de los revisores fiscales, expedido por la Junta Central de Contadores, con una fecha de expedición no mayor superior a treinta (30) días calendario
- Certificación del curso E-learning de la UIAF en el módulo general.
- Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior.
- Cuando un contador público actúe o haya actuado como empleado de una empresa solidaria, no podrá aceptar cargos o funciones de auditor externo o revisor fiscal de la misma, de sus organizaciones asociadas o de los organismos de integración a los que aquella pertenezca, ni durante el ejercicio del cargo ni durante los seis (6) meses siguientes a la fecha en que haya cesado en sus funciones.

c) Documentos específicos para oficiales de cumplimiento:

- Certificación del curso E-learning de la UIAF en el módulo general.
- Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior.
- Constancia laboral con funciones.

1.5 FELAFRANCOL deberá asegurarse que sus asociados conozcan sus deberes, derechos y obligaciones. Sin perjuicio de los deberes y derechos consagrados en los estatutos y diferentes reglamentos expedidos por El Fondo de Empleados, los asociados tendrán los siguientes deberes y derechos fundamentales:

1.5.1. Derechos de los asociados:

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, sin perjuicio de los señalado en la ley y en los estatutos, además los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), y por el Comité de Control Social:

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

1.5.2. 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:

- Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que las rigen y actuar de conformidad con los mismos.
- Conocer sobre los términos del estatuto social que rige al Fondo de Empleados.
- Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.
- Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y Comité de 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 tales como:
 - Incurrir en mora en el pago de los aportes, créditos y demás servicios
 - Acogerse a procesos de insolvencia
 - Entregar información o documentación falsa para su afiliación, o en la actualización anual obligatoria o para obtener los servicios o beneficios del Fondo de Empleados.
 - Negarse a la actualización anual de su información
 - No renovar las pólizas de las garantías otorgadas
 - Deteriorar, destruir, enajenar, vender, traspasar de manera intencional a cualquier título de las garantías otorgadas sin consentimiento expreso del Fondo de Empleados, entre otras.
- g) Abstenerse de realizar con El Fondo de Empleados, con sus órganos de administración y Comité de 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.

Medida No. 2: Información y comunicación con los asociados

En el marco del derecho de los asociados a recibir información más allá de los requerimientos mínimos legales, FELAFRANCOL refuerza este derecho mediante la adopción de las siguientes prácticas con el objeto de proveer información oportuna y de calidad para que sus asociados puedan ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones:

2.1 FELAFRANCOL contará con una página web corporativa, en español y cualquier otra lengua o dialecto que resulte relevante para sus asociados, con un vínculo en el que se incluya información financiera y no financiera de FELAFRANCOL, la cual, en ningún caso, podrá incluir información confidencial o relativa a secretos industriales, o aquella cuya divulgación pueda ser utilizada en detrimento de FELAFRANCOL. Cuando FELAFRANCOL se ubique en una zona con baja conectividad, no será obligatoria la publicación de la información a través de una página web. No obstante, deberá disponer de dicha información relevante en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice el acceso a los asociados y demás partes interesadas.

2.2 FELAFRANCOL dispondrá dentro de su página web, en los casos que aplique, o en físico en carteleras en la sede, para aquellas que no cuenten con la primera, los siguientes elementos, los cuales también deberán ser explicados de forma clara a cada uno de los asociados al momento de su vinculación:

- a) El organigrama de FELAFRANCOL.
- b) Los derechos, deberes y responsabilidades de sus asociados.
- c) El tipo de decisiones que se deban presentar y aprobar en las reuniones de la Asamblea General, incluyendo lo establecido en la ley y los estatutos de cada empresa solidaria.
- d) La información que los asociados deben esperar recibir para poder ejercer sus derechos en las asambleas.

- e) Una descripción de los derechos de los asociados a solicitar información y convocar reuniones, de acuerdo con la reglamentación establecida por FELAFRANCOL para tal fin.
- f) Los mecanismos y canales de participación de los asociados.
- g) Canales de comunicación oficiales de cada órgano de administración y control y los tiempos de respuesta para las solicitudes realizadas a estos, los cuales no podrán exceder lo establecido por la Ley 1755 de 2015.
- h) Los servicios y productos que ofrece FELAFRANCOL.
- i) La política de protección de datos personales.
- j) La política de seguridad de la información.

2.3 FELAFRANCOL deberá presentar información de la gestión anual, dirigida a sus asociados, la cual estará disponible en la página WEB del Fondo de Empleados de acuerdo con lo señalado en el numeral 1.2 del presente código sobre políticas de revelación con el siguiente contenido mínimo:

- 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, 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.

2.4 La Asamblea ordinaria o extraordinaria, por mayoría calificada, podrá autorizar la realización de auditorías especializadas propuestas por al menos diez (10) asociados o delegados hábiles presentes en la Asamblea, cuando

consideren de manera motivada y sustentada que persisten dudas sobre determinadas actuaciones que hubieren sido objeto de informes e investigaciones internas, cumpliendo además, que se hayan evaluado criterios de proporcionalidad, razonabilidad y pertinencia. La Asamblea nombrará una comisión compuesta por nueve (9) miembros así: seis (6) asociados hábiles o delegados presentes en la asamblea, de los cuales como máximo tres (3) serán escogidos de entre quienes presentaron la proposición de Auditoría a la Asamblea, el Presidente de la Junta Directiva, el Presidente del Comité de Control Social y el representante legal, quienes por mayoría absoluta seleccionarán una firma o profesional independiente de la revisoría fiscal para desarrollar tal auditoría y presentar su informe en Asamblea ordinaria o extraordinaria a más tardar dentro de los seis (6) meses posteriores a la Asamblea. Los costos de tales auditorías serán asumidos por FELAFRANCOL siempre que no excedan el 1% del total de ingresos anuales sin recuperaciones del Fondo de Empleados.

(II) ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS

Las asambleas generales, son aquellas que constituyen el órgano máximo de administración de FELAFRANCOL y sus decisiones son obligatorias para todos sus asociados. Sus reuniones podrán ser de naturaleza ordinaria o extraordinaria, siendo las primeras, aquellas celebradas durante los tres (3) primeros meses del año, mientras que la segunda, se caracterizan por realizarse en cualquier época del año y tienen como fin tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse para la futura reunión ordinaria de la Asamblea General.

Así mismo, los Estatutos de FELAFRANCOL podrán establecer que la Asamblea General de asociados sea sustituida por Asamblea General de delegados, cuando aquella se dificulte en razón del número de asociados que determine el Estatuto, o por estar domiciliado en diferentes municipios del país, o cuando su realización resultare desproporcionadamente onerosa en consideración a los recursos de FELAFRANCOL.

El número mínimo de delegados será de veinte (20). En este evento los delegados serán elegidos en el número y para el período previsto en el Estatuto y La Junta Directiva reglamentará el procedimiento de elección, que en todo caso deberá garantizar la adecuada información y participación de los asociados. A la Asamblea General de delegados le serán aplicables, en lo pertinente, las normas relativas a la Asamblea General de asociados.

Dado que, la Asamblea General de asociados o delegados es algo más que un espacio para obtener información, desde la óptica de Gobierno Corporativo, se podría sostener que la competencia verdaderamente clave de la Asamblea General es la del control efectivo por parte de los asociados de la marcha de FELAFRANCOL y, por consiguiente, de la actuación de la Junta Directiva.

Las asambleas generales de asociados involucran a todos los asociados hábiles directamente en el proceso de decisión, mientras que las asambleas generales por delegados transfieren esta responsabilidad a un grupo reducido de representantes elegidos por los asociados. FELAFRANCOL, debe definir los requisitos para ser Delegado en los estatutos o reglamento de funcionamiento de la Asamblea General de Asociados que en todo caso deberán ser asociados hábiles al momento de su elección debiendo mantenerse hábiles durante todo el ejercicio de su cargo so pena de no ser convocados a la reunión en la que se verifique el incumplimiento de sus obligaciones económicas o la comisión de infracciones que den lugar a la suspensión de sus derechos. En los casos de procesos disciplinarios abiertos en contra de los integrantes de los órganos de administración y control, precautelativamente no será convocado el investigado y en su reemplazo, temporalmente y mientras dure el proceso disciplinario, será convocado el suplente personal o numérico que corresponda.

Medida No. 3: Funciones y competencias

3.1 La Asamblea o el Estatuto del Fondo de Empleados podrán contemplar y aprobar el pago de honorarios sin perjuicio del reconocimiento adicional de los gastos de funcionamiento de la Junta Directiva, Comité de Control Social y diferentes Comités los cuales deberán presupuestarse por separado.

3.2 El pago por concepto de honorarios a los integrantes de los órganos de administración y control social del Fondo de Empleados así como los de sus comités, no podrán exceder el valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente por reunión y sin que puedan citarse más de dos reuniones (ordinarias o extraordinarias) por mes. En todo caso el presupuesto total anual de funcionamiento de los órganos de administración y control y de los comités no podrán exceder el diez por ciento (10%) del total de ingresos sin recuperaciones del Fondo de Empleados, sin incluir los gastos de Asamblea.

3.3 El periodo máximo estatutario de los órganos de administración y control para el ejercicio de sus cargos no podrá exceder de dos años (2) y sus integrantes podrán ser reelegidos libremente, sin embargo, si superan los 6 años consecutivos en el cargo, para su participación posterior en otros órganos de administración, control o vigilancia requerirá un curso de actualización no inferior a cuatro (4) horas sobre el nuevo rol que desempeñará².

3.4 Las operaciones de adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos, celebración de contratos, constitución de inversiones de deuda o de patrimonio, contratación de obligaciones financieras y en general la celebración de cualquier operación vinculante para El Fondo de Empleados por valor superior al valor del patrimonio descontados los aportes sociales individuales, debe ser aprobada por la Asamblea así como cualquier operación o actividad que puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social del Fondo de Empleados.

3.5 El informe anual de gestión de los órganos de administración y control deben ser aprobados en primera instancia por cada órgano o comité y posteriormente por la mayoría absoluta de la Asamblea General los cuales deben contener un componente referente a los resultados del balance social de la empresa, y lo establecido en las disposiciones emanadas por la Supersolidaria y los marcos técnicos contables y financieros aplicables al Fondo de Empleados.

3.6 Las Asamblea resolverá las controversias que puedan presentarse entre la Junta Directiva y el Comité de Control Social respecto al alcance y cumplimiento de sus funciones y el acceso a la información que requiere para ello, sin violar las normas de secreto comercial, reserva bancaria y habeas data que le resulten aplicables.

Medida No. 4: Reglamento de la Asamblea General

FELAFRANCOL contará con un Reglamento de la Asamblea General, que regula todas aquellas materias que atañen a ésta el cual será enviado junto con la convocatoria a la respectiva asamblea y que deberá contener entre otros como mínimo:

- a) Convocatoria (medio, antelación, habilidad), normas sobre quórum y tipo de Asamblea (ordinaria, extraordinaria, presencial, no presencial, mixta)

² Decreto 962 de 2018 2.11.11.4.3 y Circular Básica Jurídica Título IV Capítulo XVII 1.1.2.

- b) Integrantes y funciones de la mesa directiva, presidente, vicepresidente y secretario
- c) Comisiones temporales para elegir o nombrar y sus funciones
- d) Mayorías decisorias, procesos parlamentarios para el uso de la palabra y mociones aplicables
- e) Sistemas de votación señalando si es por listas o planchas o nominal, el cociente electoral, resolución de empates.
- f) Requisitos que deben cumplir los postulantes a Junta Directiva, Comité de Control Social, Revisor Fiscal y Comité de Apelaciones.

Medida No. 5: Convocatoria de la Asamblea General

5.1 Aspectos relacionados con la convocatoria

- a. Cuando dentro de una asamblea se vayan a realizar elecciones de órganos permanentes de administración, control y vigilancia, con la convocatoria se acompañarán los perfiles que deberán cumplir los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección. Adicionalmente, FELAFRANCOL publicará en la página WEB de manera permanente los requisitos estatutarios y legales que deben cumplir los candidatos a cada uno de los órganos de administración y control de elección en la Asamblea. A través de las redes sociales, correos masivos, listas de difusión de WhatsApp, canales de YouTube, carteleras y demás canales de comunicación a través de los cuales se mantenga comunicación permanente con los asociados se desplegará una campaña informativa y de promoción que estimule la participación de los asociados en el proceso democrático desde la elección de los delegados hasta la postulación en las elecciones a celebrarse en la asamblea. Además de las capacitaciones que permanentemente la entidad programará durante el año, FELAFRANCOL en el año en que se efectúen elecciones de delegados y/o órganos de administración y control programará capacitaciones específicas de actualización y formación de delegados y potenciales candidatos a los órganos de administración y control que serán convocadas con miras no solo a promover la capacitación y el adecuado desarrollo de la asamblea, sino que además les permitan completar las horas de capacitación que se requieran para cumplir con el requisito de formación establecido en el estatuto para cada cargo.
- b. FELAFRANCOL definirá un cronograma electoral claro que será dado a difundir entre todos los asociados a través de todos los medios disponibles señalados precedentemente señalando específica y previamente con mínimo:
 - Se informará a todos los asociados con quince (15) días hábiles de antelación la fecha de corte a la cual se establecerá la habilidad de asociados y los medios y fecha límite de que disponen para habilitarse.
 - Cuando se vayan a efectuar elecciones de delegados la promoción, capacitación e inscripción de candidatos se efectuará durante el último trimestre del año.
 - En todo caso las inscripciones se cerrarán como máximo cinco (5) días hábiles antes de la fecha señalada para las elecciones y la lista de inscritos que cumplan los requisitos será publicada y difundida junto con el reglamento de elecciones con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad a la celebración de la elección de delegados.
 - La elección de delegados se efectuará en todo caso a más tardar el último día del mes de febrero del año en que habrán de ejercer por primera vez como delegados.

- Adicionalmente los delegados elegidos serán convocados a una jornada previa informal de actualización y preparación para la Asamblea en la que se socialice el reglamento de asamblea, el orden del día, los procesos parlamentarios, los procesos de participación, uso de la palabra, mayorías, votaciones y de ser posible se efectuará una primera socialización de las cifras y resultados de la gestión y se resolverán pregunta e inquietudes que no formarán parte del orden del día ni resultan vinculantes. Esta reunión informal, podrá efectuarse presencial o virtualmente inclusive antes del inicio formal de la Asamblea y su duración no podrá ser inferior a 2 horas.
 - Los interesados a postularse para los órganos de administración y control social deberán inscribir sus nombres o planchas con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de la Asamblea para que el Comité de Control Social certifique el cumplimiento de los requisitos estatutarios, legales y reglamentarios para ser elegidos. Así mismo, un resumen de sus perfiles será dado a conocer por escrito, a todos los delegados o asociados según sea el caso el día de la Asamblea al momento de su registro para efectos del quorum. En caso de que no se logre el número de candidatos o planchas requerido para las elecciones, las postulaciones podrán hacerse el mismo día de la Asamblea, previo a la celebración de las elecciones para lo cual la mesa directiva decretará un receso de máximo 60 minutos, durante el cual los candidatos se inscriban, el Comité de Control Social verifique el cumplimiento de sus requisitos y se elabore un pequeño perfil de cada candidato que será leído por el Comité de Control Social para conocimiento de los delegados o asociados presentes, antes de proceder con la votación respectiva.
- c. FELAFRANCOL deberán cumplir con las formalidades de los actos de notificación de la convocatoria, toda vez que un error en este acto de comunicación puede propiciar ineficacia de las decisiones que se adopten en la asamblea. En efecto, se deberá optar por el medio de convocatoria señalado en el Estatuto. En todo caso la convocatoria se efectuará con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la asamblea sin contar el día que se convoca y el día que se celebra.
- d. FELAFRANCOL, sin perjuicio de dar cumplimiento a los medios señalados en el estatuto para la convocatoria, ésta se dará además a conocer a todos los asociados y delegados a través de la página WEB del Fondo de Empleados, sus redes sociales y se difundirá a los correos electrónicos de los asociados que se dispongan mediante “mailing” y/o a través de servicios de mensajería instantánea SMS y/o a través de las listas de difusión de que se dispongan y demás medios al alcance, pudiendo recurrir a medios de comunicación escritos o audio visuales que tengan difusión en el radio de acción de la entidad.
- e. Previo a la celebración de la reunión de Asamblea General, se informará a los asociados inhábiles, si los hubiere, sobre esta condición, las razones por la que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuenta para superar dicha situación.
- f. FELAFRANCOL deberán adoptar medidas tendientes a promover el cumplimiento de las obligaciones de los asociados con la entidad, de acuerdo con sus estatutos, para incrementar el número efectivo de asociados hábiles, con el fin de garantizar la participación democrática, en la toma de decisiones. De acuerdo con lo anterior la Asamblea podrá decretar amnistías parciales hasta del cincuenta por ciento (50%) del valor en mora de aportes (y ahorros permanentes cuando corresponda) pudiendo señalar la posibilidad de establecer convenios de pago escritos sobre el valor restante a pagar el cual deberá cancelarse en un plazo máximo de doce (12) meses, con el ánimo de habilitar la mayor cantidad de asociados posibles de los que por algún motivo se hayan atrasado en el pago de sus aportes (y ahorros permanentes cuando

corresponda). Los asociados solo podrán beneficiarse una sola vez durante toda su permanencia como asociados en El Fondo de Empleados de este tipo de amnistías. Los asociados en MORA que alcancen un acuerdo de reestructuración o modificación con El Fondo de Empleados hasta el día anterior a la fecha de apertura de inscripciones de candidatos a delegados o a las inscripciones de candidatos a los órganos de administración y control, se considerarán hábiles para efectos de su participación en dichas elecciones pero deberán permanecer hábiles para participar en las asambleas o en el ejercicio de los cargos para los cuales resulte eventualmente elegido.

5.2 Otros medios para dar a conocer la convocatoria

Además de los medios tradicionales y obligatorios previstos en el marco legal o señalados precedentemente, FELAFRANCOL asegurará la máxima difusión y publicidad de la convocatoria mediante la utilización de medios electrónicos, tales como la página Web corporativa, mensajes de alerta a través de correo electrónico individualizado, redes sociales y/o los demás canales dispuestos por FELAFRANCOL, de acuerdo con el tipo y características específicas de sus asociados.

5.3 Contenido de la convocatoria

- a. El acto de convocatoria deberá contener, como mínimo, el nombre de FELAFRANCOL, el órgano que convoca, la fecha, hora, lugar, orden del día en que se realizará la reunión y la indicación de si la reunión es presencial, no presencial o mixta. En estos dos últimos casos, se deberá señalar la plataforma que se utilizará, el procedimiento para la verificación de la identidad, la forma en que se dará el uso de la palabra y el sistema de votación.
- b. Con el fin de aumentar la transparencia del proceso de toma de decisiones durante la Asamblea General, además del orden del día en la reunión con el enunciado de los temas que serán objeto de debate, FELAFRANCOL deberá simultáneamente con la convocatoria, poner a disposición de los asociados los anexos que sean necesarios para informar de manera completa, respecto a las propuestas o decisiones que se van a someter a consideración de la Asamblea General.
- c. Para garantizar la transparencia, que se materializa en el derecho a la información, el proyecto de reforma estatutaria, cuando haya lugar, deberá ser enviado junto con la convocatoria en cumplimiento del plazo estatutario establecido, para garantizar la publicidad e información con el tiempo necesario, se recomienda señalar de manera concreta las modificaciones estatutarias que se pretenden someter a la Asamblea General mediante un cuadro comparativo de cada artículo objeto de reforma con el texto actual y el nuevo texto propuesto, resaltando o subrayando los cambios a efectuar.

5.4 Orden de la reunión

- a. El orden del día propuesto por la Junta Directiva deberá contener con precisión los aspectos a tratar, incluyendo los temas de trascendencia, que deberán considerarse en primera instancia, evitando incluirlos, como “otros” o “proposiciones y varios”.
- b. En la reunión de naturaleza ordinaria, al momento de someter a votación el orden del día podrán adicionarse temas no indicados en la convocatoria, una vez analizado la naturaleza del tema, para lo cual es necesario

que se presente la respectiva moción o proposición por mínimo dos asistentes, caso en el cual el Presidente someterá a votación de la Asamblea la modificación al orden del día, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta. En lo sucesivo el Presidente cumplirá y hará cumplir el reglamento de asamblea y el orden del día aprobado.

- c. En todo caso el orden del día de las Asambleas ordinarias incluirá un punto de proposiciones y recomendaciones donde se podrán consignar y votar otros temas de iniciativa de los delegados que sean competencia de la Asamblea. Las proposiciones y recomendaciones deberán ser entregadas previamente por mínimo dos delegados o asociados asistentes según corresponda en formato diseñado y distribuido al inicio de la asamblea para tal efecto. La mesa directiva designará una comisión de proposiciones y recomendaciones para que durante la Asamblea reciba, catalogue, consolide y resuma las proposiciones y recomendaciones sobre las cuales presentará una relatoría final señalando cuales son recomendaciones y cuales con proposiciones, éstas últimas, deberán ser aprobadas por la mayoría absoluta de la asamblea, de lo contrario se dejarán constando como recomendaciones. Para facilitar este punto la Mesa Directiva podrá decretar un receso de quince máximo treinta (30) minutos antes de iniciar éste punto para dar tiempo a recolectar, compilar, clasificar, unificar y resumir las proposiciones y recomendaciones así como elaborar la relatoría o resumen que será presentado por la comisión a la asamblea.
- d. En el caso de modificaciones en el Estatuto de FELAFRANCOL, se votará separadamente cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes, los cuales son compartidos con la anterioridad necesaria para conocimiento y análisis previo al desarrollo de la reunión.

5.5 Acceso a la información de manera previa y posterior a la reunión

- a. FELAFRANCOL publicará un resumen de lo acontecido durante la asamblea en la página WEB del Fondo de Empleados para conocimiento de todos los asociados pudiendo si es del caso, publicar el texto del acta ocultando los datos que estén protegidos por reserva bancaria o habeas data o que correspondan a secretos comerciales o se considere información sensible que no puede ser revelada por poner en riesgo legal o reputacional al Fondo de Empleados. En todo caso se dará a conocer a través de los canales de comunicación del Fondo de Empleados a todos los asociados, sobre la publicación de dicha información invitándolos a conocerla o promoviendo su consulta y la de los informes de gestión a través de concursos, cuestionarios y demás mecanismos pudiendo contemplar premiación entre los participantes.
- b. Para el caso de la Asamblea General, los estados financieros e informes de gestión estarán disponibles para conocimiento de todos los asociados con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la asamblea sin contar el día de la misma. Los asociados y/o delegados podrán hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la asamblea formular a través de correo electrónico dispuesto especialmente para el efecto sus preguntas o solicitudes de ampliación de información la cual le será respondida a más tardar el día hábil anterior a la fecha de celebración de la asamblea. En todo caso El Fondo de Empleados programará jornada de socialización presencial o virtual de los informes de gestión, estados financieros, proyecto de distribución de excedentes otras proposiciones, reforma de estatutos, reglamento de asamblea, proceso de elecciones, proyectos o proposiciones principales y demás temas de interés a tratar en la Asamblea.

Medida No. 6: Asistencia de los miembros de la Junta Directiva, comités y el Comité de Control Social a la reunión de la Asamblea General

Los integrantes de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, el representante legal, el revisor fiscal, el oficial de cumplimiento y el responsable de riesgos, tanto principales como suplentes así como los presidentes del comité de apelaciones y los presidentes de los diferentes comités del Fondo de Empleados, el contador, los empleados directivos, Jefes de Área o responsables de los diferentes procesos con que cuente El Fondo de Empleados, asistirán a la reunión de la Asamblea General por derecho propio independientemente de que estén o no ejerciendo como delegados, contando con derecho a voz para responder a las inquietudes de los asociados. En el caso de los presidentes de los órganos plurales se considera obligatoria su asistencia y en caso de no poder asistir deberá excusarse por escrito, caso en el cual o reemplazará el vicepresidente o el suplente que corresponda.

Medida No. 7: Asamblea general de delegados

7.1 La Asamblea General optará por la realización de una Asamblea General de delegados, cuando las características y condiciones de FELAFRANCOL lo ameriten. En este sentido, la Asamblea General de delegados deberá contar con un reglamento que defina, además de lo establecido en la Ley, lo siguiente:

- a. Políticas que aseguren que los asociados estén plenamente representados por al menos un delegado por segmento, entendiéndose por segmento de asociados aquél conformado por asociados que comparten características debido a su ubicación geográfica, actividad económica, vinculación a una empresa, entre otros, distintas al vínculo de asociación previsto en los Estatutos de FELAFRANCOL. Es decir, una vez definido el número de delegados a elegir conforme lo señalado en el estatuto, estos se distribuirán proporcionalmente al número de asociados hábiles de acuerdo con el criterio que se haya definido para segmentar la base social tales como: Zona Geográfica de residencia, por Agencia o por Oficina, por pagaduría o empresa, por actividad económica (ejemplo: empleados, independientes, pensionados, amas de casa, menores de edad y estudiantes, independientes, comerciantes, trabajadores de cuenta propia, rentistas de capital, personas jurídicas, productores o trabajadores del sector agropecuario).
- b. En la asamblea de delegados se aplicarán las políticas de difusión de las decisiones adoptadas entre todos los asociados señaladas precedentemente para la Asamblea general de asociados.
- c. Los aspirantes a delegados, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social.
- d. Si el estatuto no establece como requisito específico para aspirar a los órganos de administración y control el ser delegado o estar presente en la Asamblea, podrán inscribirse en general los asociados que cumplan los requisitos estatutarios, legales y reglamentarios para postularse al cargo, manifestando por escrito o mediante su inscripción su deseo de participar en el proceso de elección. Así podrá ser elegido inclusive sin estar presente en la asamblea o sin ser delegado para lo cual deberá aceptar el cargo posteriormente por escrito para efectos de su registro.

(III) JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, tiene la facultad legal para reglamentar el Estatuto de FELAFRANCOL, lo que resulta necesario para la realización de su objeto social, como órganos permanentes de administración subordinados a las directrices

de la Asamblea General, y podrán ejercer sus cargos desde el mismo nombramiento por parte de la Asamblea pero para que sus actos sean oponibles ante terceros se requiere su registro en cámara de comercio.

Medida No. 8: Respetto a la Junta Directiva

8.1 Número de miembros: 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. Deberá contar con un número impar de miembros principales de acuerdo con lo señalado en el estatuto que en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) principales pudiendo elegir un número menor de suplentes numéricos que en todo caso deben ser mínimo de dos (2).

8.2 Conformación: Los miembros de la Junta Directiva deberán mantener la condición de asociados o delegados hábiles durante el ejercicio de su periodo so pena de no ser convocado hasta tanto no se ponga al día en el cumplimiento de sus obligaciones o se culmine el proceso disciplinario en el que esté incurso o culmine el término de la eventual sanción de suspensión de derechos a la que sea sometido.

8.3 En la inscripción de candidatos a Delegados y aspirantes a la Junta Directiva y del Comité de Control Social siempre que sea posible y se cuente con suficientes candidatos interesados que cumplan con todos los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios del cargo se buscará que al menos la mitad de los candidatos sean mujeres o de la comunidad LGBTIQ+ y que por lo menos una tercera parte de los inscritos sea menor de cincuenta (50) años. En todo caso, de no presentarse candidatos interesados que cumplan los requisitos señalados precedentemente, podrán elegirse cualquiera de los candidatos inscritos que los cumpla independiente de su género y edad.

8.4 Periodo de ejercicio: El periodo máximo estatutario de los órganos de administración y control para el ejercicio de sus cargos no podrá exceder de dos años (2) y sus integrantes podrán ser reelegidos libremente sin embargo, si superan los 6 años consecutivos en el cargo, para su participación posterior en otros órganos de administración, control o vigilancia requerirá un curso de actualización no inferior a cuatro (4) horas sobre el nuevo rol que desempeñará³. En todo caso previo a la votación se presentará el informe de “Autoevaluación” que deberá implementar la Junta Directiva con base en lo señalado más adelante en el presente código.

8.5 Reuniones: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente con una periodicidad mínima de una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Igualmente, deberán tener acceso a la información que sea relevante y necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria, la cual le deberá ser suministrada con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles antes de la reunión.

8.6 Participación de los miembros suplentes tanto de la Junta Directiva como del Comité de Control Social: Los suplentes serán convocados y asistirán por derecho propio a las reuniones. Los suplentes que asistan tendrán además derecho, cuando corresponda, al pago como mínimo del cincuenta por ciento (50%) y máximo ochenta por ciento (80%) del valor que se les pague a los principales por concepto de honorarios, emolumentos, estipendio o cualquier reconocimiento económico por asistencia a las reuniones, independientemente de la denominación bajo el cual se denomine. Los suplentes sin embargo no tienen obligación de asistir, pero si lo hacen contarán con

³ Decreto 962 de 2018 2.11.11.4.3 y Circular Básica Jurídica Título IV Capítulo XVII 1.1.2.

derecho a voz pero no a voto a menos que estén en reemplazo de un principal caso en el cual se le pagará el cien por ciento (100%) del estipendio aprobado por asistencia.

8.7 En todo caso el presupuesto total anual de “gastos” funcionamiento de los órganos de administración y control y de los comités (honorarios o reconocimiento económico por asistencia a reuniones, inducción, capacitación y evaluación de las operaciones) no podrán exceder el diez por ciento (10%) del total de ingresos del Fondo de Empleados, sin incluir los gastos de Asamblea ni el valor de las actividades programadas con recursos de los fondos sociales.

8.8 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.

8.9. Deberes:

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.

8.10 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.

Medida No. 9: Comité Consultivo de la Junta Directiva

La Junta Directiva de FELAFRANCOL, podrá constituir un comité consultivo para actuar como órgano de apoyo técnico especializado de acuerdo con las realidades, necesidades, complejidad, tamaño y naturaleza de FELAFRANCOL. Para ello, la Junta Directiva, en caso de decidir conformarlo, deberá expedir su respectivo reglamento para lo cual deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

9.1 Se constituye como un órgano colegiado independiente, cuyo propósito es apoyar y asesorar a la Junta Directiva, según corresponda; no tendrá capacidad jurídica ni facultades de gestión, administración o representación de FELAFRANCOL.

9.2 Los miembros del comité consultivo serán designados por la Junta Directiva, según se establezca en su estatuto o reglamento correspondiente, y estará integrado por mínimo dos (2) y máximo tres (3) miembros, que no podrán ser simultáneamente miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, comité de apelaciones, empleados, o delegados o integrantes de comités. A los integrantes del comité consultivo se les podrá pagar los honorarios que defina la Junta Directiva estableciendo el respectivo contrato por servicios sin relación laboral hasta por un término de doce (12) meses renovable automáticamente. En todo caso los honorarios y gastos de funcionamiento del comité no podrán exceder el uno por ciento (1%) del total de ingresos sin recuperaciones del Fondo de Empleados.

9.3 FELAFRANCOL podrán disponer, en sus estatutos o reglamentos, las calidades con que deben contar los miembros de este comité, quienes, en todo caso, deberán tener, como mínimo, título profesional y posgrado en la modalidad de especialización o maestría y/o diplomados más experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en los asuntos de su competencia.

9.4 Los integrantes del comité consultivo no podrán ser asociados del Fondo de Empleados, ni cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, representante legal, oficial de cumplimiento, revisor fiscal director o jefe de área o jefe de proceso dentro del Fondo de Empleados, sus filiales, subsidiarias o controladas, ni pronunciarse sobre aspectos en los que tenga interés particular o pueda resultar contratado o favorecido en cualquier negociación directa o indirectamente. Tampoco podrán ser familiares en los mismos términos descritos precedentemente de personas que ejerzan los mismos cargos o que conformen los mismos órganos señalados anteriormente en entidades que sean competencia del Fondo de Empleados.

9.5 Los temas que serán objeto de consulta al comité consultivo, previa a la adopción de cualquier decisión por parte de la Junta Directiva son los siguientes:

- a) Definición del apetito de riesgo de la empresa, mapas de riesgo y funcionamiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR.
- b) Planeación Estratégica e indicadores de gestión-
- c) Inversiones de capital.
- d) Nuevos negocios.
- e) Reorganizaciones derivadas de la planeación estratégica de la empresa, en particular, cuando se trate de incorporaciones, cesión de activos, fusiones o alianzas con otras empresas solidarias.
- f) Adquisición de bienes inmuebles, cuando dicha adquisición afecte materialmente la solvencia o liquidez de la empresa, de acuerdo con las políticas generales que adopte la Junta Directiva, para tal efecto, y
- g) Cualquier otra decisión que, a consideración de la Junta Directiva, pueda llegar a tener carácter estratégico y técnico para FELAFRANCOL.
- h) En todo caso la realización y coordinación de las consultas a los comités consultivos se harán previamente a la celebración de la reunión en la que habrán de tomarse las decisiones, sin perjuicio de participar directamente en la elaboración por ejemplo de la planeación estratégica o en la construcción del proyecto de inversión, nuevo negocio o definición del apetito de riesgo, adquisición de bienes inmuebles o reorganizaciones estratégicas así como su participación con voz pero sin voto en las reuniones en las cuales se tome la decisión.

9.6 Transparencia en la información:

- a) Acceso a información clara y completa: Los miembros del comité deberán tener acceso a toda la información relevante, para el ejercicio de sus funciones sobre la cual deberán guardar la debida confidencialidad y reserva.
- b) Reportes periódicos: la misma información sobre la gestión financiera y operativa que se envía a la Junta Directiva se enviará cada mes a los miembros del comité consultivo para asegurar que todos estén al tanto de la situación de FELAFRANCOL.

9.7 Reuniones Efectivas y Programadas

- a. Frecuencia regular: El comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral para discutir temas clave y revisar el progreso de las iniciativas.
- b. Agenda estructurada: La Junta Directiva definirá la agenda de las reuniones de manera clara y estructurada, la cual se dará a conocer a los integrantes del comité con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión para que tengan tiempo de prepararse, investigar y así discutir cada tema de forma profunda y respetuosa durante la reunión.
- c. Protocolos de participación: Se fomentará un ambiente donde todos los miembros puedan expresar sus opiniones y sugerencias, promoviendo la participación activa de cada uno.

9.8 Evaluación y Retroalimentación Constante del Comité consultivo

- a. Evaluación periódica: Se deberán realizar evaluaciones anuales de la gestión del comité y de las políticas implementadas. Esto puede incluir la medición de la efectividad de las decisiones tomadas y su impacto en FELAFRANCOL.
- b. Retroalimentación constructiva: Se fomentará una cultura de retroalimentación constante, tanto entre el comité consultivo y los órganos permanentes de administración y control.
- c. Se proveerán informes claros y accesibles a los miembros de la Junta Directiva y a los asociados, cuando aplique, sobre las decisiones importantes promovidas en el comité y cómo estas impactarán a FELAFRANCOL.

9.9 Apertura a la Innovación y Mejora Continua

- a. Propuestas de innovación: El comité consultivo podrá proponer nuevas formas de hacer las cosas que busquen mejorar la competitividad y eficiencia de FELAFRANCOL.
- b. Adaptación a cambios externos: El comité consultivo informará oportunamente de los cambios legales, tecnológicos, y del mercado que puedan impactar en FELAFRANCOL y la forma en que El Fondo de Empleados puede adaptarse de manera ágil a tales cambios.

9.10 Comunicación Eficaz con los miembros de la Junta Directiva: Como mínimo trimestralmente el Comité Consultivo presentará directamente y/o por escrito en la reunión ordinaria de la Junta Directiva un informe con sus propuestas sobre temas concretos a la Junta Directiva, quien en cada caso tomará las decisiones pertinentes.

Medida No. 10: Mecanismos de evaluación de desempeño de la Junta Directiva

10.1 Anualmente y previo a la Asamblea la Junta Directiva efectuará una AUTOEVALUACION de su gestión en el cual incluirá además de los indicadores señalados más adelante, el Balance Social de acuerdo con las instrucciones expedidas por la Supersolidaria y el Informe de cumplimiento y gestión de riesgos

10.2 La preparación y presentación del balance social, permitirá presentar información en el informe de gestión a los asociados, y a estos obtener de manera fácil, práctica y armónica sobre el cumplimiento, entre otros, del principio de gestión democrática, ya que contempla indicadores que miden el número de reuniones, la asistencia de los integrantes de los órganos de administración, control social, la renovación de sus miembros, su porcentaje de rotación, de equidad de género, etc., elementos que forman parte de la evaluación sobre gestión y desempeño.

10.3 Indicadores de autoevaluación: El porcentaje de desempeño obtenido en cada criterio se multiplica por el % de ponderación y se suman los 4 criterios para una evaluación de desempeño óptima si el resultado es superior a 80%, buena $\geq 70-80\%$, regular $\geq 60-70\%$ y mala menor a 60%.

Criterio	Indicador	Pond.
1. Asistencia	Asistencia / convocatorias (ejemplo $8/10 = 80\%$)	20%
2. Capacitación	# horas recibidas / impartidas (ejemplo $20/30 = 66\%$)	20%
3. Cumplimiento de Funciones	Según el estatuto se da un punto si la función se cumplió, medio punto si fue parcial, cero puntos si no se cumplió, se suman los puntos y se divide sobre el # total de funciones ($20/25 = 80\%$)	30%
4. Cumplimiento de Metas (real Vs presupuesto)	- Ingresos sin recuperaciones (ejemplo $\\$1.200 / \\$1.100 = 110\%$ se ajusta a 100%) - Excedente + Intereses Depósitos + Gastos "Sociales" (Ejem: $\\$100 / \\$150 = 66\%$) - # asociados (Ejem: $2000 / 1900 = 105\%$ se ajusta a 100%) - Promedio de Cartera (Ejem: $\\$10.000 / \\$11.000 = 91\%$) - Promedio de Depósitos y Aportes (ejem: $\\$9.000 / \\$8.900 = 101\%$ se ajusta a 100%) - Se promedian los porcentajes obtenidos para tener el promedio de cumplimiento del criterio. Ninguno de los indicadores anteriores debe dar más de 100% así que como máximo obtendrá un resultado de 100% o inferior.	30%

(IV) ALTA GERENCIA (GERENTES O REPRESENTANTES LEGALES)

El gerente es el representante legal de FELAFRANCOL y en esa calidad es el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Su nombramiento corresponde a la Junta Directiva en forma directa y sus funciones serán establecidas en los estatutos de FELAFRANCOL, sin perjuicio que, en otros reglamentos, manuales, procesos o procedimientos entre otros, se establezcan más. Dicho representante, cumplirá como mínimo los siguientes requisitos:

- No debe estar incurso o haberse sometido a procesos de insolvencia en los diez (10) años previos a su postulación.

- b) Debe contar con título profesional y cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con el objeto social de la organización.
- c) Cumplir con los requerimientos establecidos en las reglas internas de ética y de buen gobierno adoptadas por El Fondo de Empleados o señalados por la Junta Directiva.
- d) No haber sido sancionado penal, disciplinaria o administrativamente y no debe haber sido excluido o separado de cargos de dirección, administración o vigilancia de una organización solidaria en periodos anteriores.
- e) El gerente no podrá ser simultáneamente miembro de la Junta Directiva o la de Comité de Control Social.
- f) Las suplencias del gerente no podrán ser ejercidas por ninguno de los miembros de la Junta Directiva o del Comité de Control Social.
- g) La Junta Directiva verificará el cumplimiento de los requisitos previstos de conformidad con los procedimientos de calificación del perfil y de decisión establecidos en los reglamentos.

Medida No. 11: Funciones y estructura

11.1 El equipo gerencial además de Gerente estará conformado por los Directores, Jefes de Área o de proceso, todos los cuales deberán contar con formación profesional en las áreas de su competencia o afines al cargo a desempeñar, además de contar con capacitación certificada en temas solidarios, marco normativo del sector y de riesgos a nivel de cursos, diplomados y seminarios que sumados acumulen mínimo veinte (20) horas y experiencia laboral al interior del sector solidario en el cargo o área específica o a fin en la cual se desempeñará no inferior a tres (3) años.

11.2 FELAFRANCOL contará con un manual de funciones y perfiles de cada uno de los cargos de dirección del segundo nivel jerárquico (directores, jefes de área o proceso) con las competencias y requisitos técnicos, de experiencia y de formación mínimos requeridos para cada cargo, así como las cualidades o aptitudes blandas que debe tener para el cargo, entre las cuales será fundamental contemplar además de lo señalado precedentemente, el manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, power bi, power point, exploradores de internet, manejo de inteligencia artificial, redes sociales, correo electrónico etc.), las capacidades de trabajo en equipo, habilidades de comunicación escrita y hablada y aptitudes de pensamiento estratégico.

11.3. Siempre que ello sea posible, la recepción de hojas de vida y evaluación psico técnica y el proceso de selección se efectuará a través de firma especializada en la materia, quien entregará para el cargo las hojas de vida de tres (3) preseleccionados que cumplan con el perfil que se busca, entre los cuales la gerencia tendrá la responsabilidad final de la elección y contratación, sin injerencia de los integrantes de los órganos de administración y control a favor de ningún candidato.

11.4 Inhabilidades e incompatibilidades:

- a) El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra empresa solidaria con actividad de ahorro y crédito o fondo de empleados que tenga convenio de libranza 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 Comité de Control Social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que tenga convenio de libranza, salvo autorización explícita de la Junta Directiva.

11.5 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) 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.
- d) 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 para lo cual debe conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la Junta Directiva, al menos lo siguiente:
 - El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) del Fondo de Empleados.
 - 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.
 - El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra del Fondo de Empleados.
 - Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la Junta Directiva. En este caso, corresponderá definir a la Junta Directiva, los asuntos que considere relevantes.
 - Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
 - Contratar y mantener personal competente.
 - Informar a la Junta Directiva, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
 - Poner a consideración de la Junta Directiva, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
 - Dar a conocer a la Junta Directiva, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
 - Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

11.6 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.

Medida No. 12: Evaluación periódica de la Alta Gerencia

12.1 La Junta Directiva evaluará a la gerencia y la gerencia evaluará a los directores o jefes de área o proceso a partir de los siguientes criterios:

- a) Cumplimiento de metas, objetivos, presupuestos e indicadores definidos específicamente para el cargo en el manual de funciones.
- b) Cumplimiento del reglamento interno de trabajo y del régimen disciplinario en el contenido.
- c) Asistencia a capacitaciones programadas por El Fondo de Empleados o voluntarias en las que participa el miembro de Alta gerencia que tenga relación con las funciones que desempeña en la entidad o con la naturaleza de sus operaciones.
- d) Autoevaluación individual en formato prediseñado para el efecto, que será efectuada por cada uno y evaluada y revisada para la respectiva retroalimentación con su superior jerárquico que será la Junta Directiva en el caso de la Gerencia y será la Gerencia para el caso de los Directores o jefes de área y proceso.
- e) Evolución de las quejas y reclamos de los asociados – clientes – usuarios, sobre el proceso, área o servicio que dirige y en total de todas las áreas, procesos y servicios en el caso de la Gerencia.

12.2 La Alta Gerencia deberá realizar anualmente en el mes de enero la autoevaluación de su gestión para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, de forma tal que se implemente en FELAFRANCOL una cultura de trabajo en equipo, de seguimiento a la gestión y de alto desempeño.

12.3 En el marco de una cultura de trabajo en equipo, seguimiento, rendición de cuentas gestión de los riesgos y alto desempeño de FELAFRANCOL, anualmente la Junta Directiva generará un espacio para comunicar al gerente cómo percibe su liderazgo, la calidad de su labor, el cumplimiento de indicadores y el nivel de alineación con la estrategia y la visión de la Junta Directiva.

12.4 El gerente deberá establecer los procesos de evaluación a los miembros que conformen la Alta Gerencia, con base en los lineamientos definidos precedentemente y dará a conocer los resultados de las evaluaciones a la Junta Directiva.

Medida No. 13: Incentivos para la Alta Gerencia

13.1 Se podrán establecer incentivos para que la Alta Gerencia de FELAFRANCOL esté motivada y alineada para alcanzar los objetivos estratégicos que promuevan la cultura organizacional en torno a buenas prácticas de gestión, considerando las capacidades financieras de FELAFRANCOL. En ese sentido, La Junta Directiva podrá presupuestar cada año la remuneración de la Alta Gerencia y beneficios para todos los empleados que busquen retener y motivar el talento humano con base en los siguientes criterios:

- a. Se contratará una firma especializada para actualizar la escala de salarios y organigrama de la organización acorde con sus procesos, tamaño, complejidad de la operación y mercado, estudio que se actualizará cada tres (3) años, buscando que la remuneración no sea inferior al ochenta por ciento (80%) de la remuneración promedio para cargos de la naturaleza similar y funcionarios de similar experiencia y formación en entidades del sector de similar tamaño, naturaleza, objeto social capacidad económica y complejidad.
- b. En todo caso podrá contemplarse que la Gerencia y los miembros de la Alta Gerencia devenguen un porcentaje variable de máximo el treinta por ciento (30%) adicional de los ingresos mensuales fijos básicos, en función del cumplimiento de metas e indicadores de desempeño específicos para cada cargo establecidos en la aprobación anual del presupuesto.
- c. En todo caso la remuneración fija básica de los demás integrantes de la Alta Gerencia no podrá ser inferior al 40% del salario de la Gerencia ni superior al 70% del mismo.
- d. Siempre que sea posible se dará prioridad para los ascensos a los empleados del Fondo de Empleados que cumplan los requisitos sin perjuicio de que deba presentarse a concurso con otros candidatos internos y/o externos.
- e. El Fondo de Empleados incluirá anualmente en su PESEM actividades formativas gratuitas que mantengan y fortalezcan las competencias técnicas y blandas de los empleados garantizando su permanente actualización y crecimiento laboral, intelectual y psicológico.
- f. El Fondo de Empleados, acorde con sus capacidades, podrá establecer auxilios totales o parciales para cursar programas de educación superior, diplomados o programas de formación que el empleado quiera cursar y que tengan relación con su cargo o con la naturaleza de las funciones que cumple o con el objeto social del Fondo de Empleados.
- g. El Fondo de Empleados acorde con sus capacidades podrá establecer auxilios especiales para el asociado y su familia relacionados con educación, solidaridad, calamidad, recreación, deporte, turismo, acorde con reglamento y presupuesto que será expedido anualmente por la Junta Directiva y cuyo presupuesto anual no podrá exceder el diez por ciento (10%) del presupuesto anual de salarios. Ningún trabajador podrá acumular auxilios en el año superiores al 100% de un (1) SMLMV, con independencia de su salario.
- h. Los empleados que sean asociados recibirán el ciento por ciento (100%) adicional del valor que se comprometan a efectuar de aportes (y ahorro permanente cuando corresponda) sin exceder del 10% de su salario básico mensual, los cuales serán abonados en las mismas proporciones en sus cuentas individuales de aportes (y ahorro permanente cuando corresponda).
- i. El Fondo de Empleados podrá crear líneas de crédito especialmente diseñadas para los Empleados, diferentes de las líneas de crédito de los asociados, en condiciones más favorables en materia de tasas y plazos así:
 - La Junta Directiva señalará el cupo de créditos a que pueden aspirar por las líneas especiales de empleados en cada vigencia anual.

- Los créditos a empleados serán aprobados por la Junta Directiva.
- El total de la cartera de los empleados NO podrá superar el cinco por ciento (5%) del total del activo
- El monto máximo con garantía personal será de cinco (5) veces su ingreso promedio mensual y el plazo máximo será de hasta cinco (5) años. Solo se otorgará un crédito por esta modalidad cada 2 años. La tasa se fijará cada año entre 50% y 70% del interés bancario corriente de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Con garantía prendaria para vehículo hasta un máximo de veinte (20) veces su ingreso mensual y plazo de hasta diez (10) años. Solo se otorgará un crédito por esta modalidad cada 5 años. La tasa se fijará cada año entre 40% y 60% del interés bancario corriente de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Con garantía hipotecaria para Vivienda hasta cuarenta (40) veces su ingreso mensual y plazo de hasta 20 años. Solo se otorgará un crédito por esta modalidad cada 10 años. La tasa se fijará cada año entre 30% y 50% del interés bancario corriente de diciembre del año inmediatamente anterior.

Medida No. 14: Herramientas de la Alta Gerencia

14.1 FELAFRANCOL adoptará como herramientas que le permitan fijar con claridad sus objetivos, alinear sus instancias de gobierno en torno a estos y controlar la consecución de las metas trazadas, asegurando decisiones armónicas entre la Alta Gerencia y La Junta Directiva, las siguientes:

- a) La planeación estratégica.
- b) Plan de acción detallado por actividades para el desarrollo del plan estratégico cada año.
- c) Elaboración del presupuesto alineado con el plan de acción
- d) Tablero de comando con indicadores de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas, de cumplimiento del plan de acción y del presupuesto así como indicadores de desempeño financiero basado en los indicadores que le resulten aplicables del título V de la circular básica contable y demás indicadores que considere necesarios o aplicables.
- e) Balance social a partir de las instrucciones e indicadores que se reportan en el respectivo formato a la Supersolidaria.

14.2 El plan estratégico es la herramienta para alinear la visión y las actuaciones de los diferentes niveles de decisión, ejecución y operación, con los objetivos trazados para FELAFRANCOL en el mediano y largo plazo. En su elaboración se buscará la participación de los diferentes grupos de interés: Junta Directiva, Comité de Control Social, presidentes o integrantes de los diferentes comités, empleados y alta gerencia, comité consultivo y de auditoría si los hubiere y representantes de los asociados hábiles usuarios de los diferentes servicios.

Medida No. 15: Planeación estratégica

15.1 La Alta Gerencia y La Junta Directiva deberán definir un plan estratégico alineado con sus objetivos de mediano y largo plazo, que se elaborará totalmente cada cinco (5) años pero que se le efectuará el seguimiento, evaluación y ajuste del plan de acción cada año en el último bimestre del año como actividad preparatoria para la elaboración del plan de acción y presupuesto anual fijando metas y objetivos de cumplimiento para éstos últimos.

15.2 El plan estratégico debe considerar, entre otros aspectos los siguientes:

- a. Las particularidades y restricciones o retos de FELAFRANCOL, entre las cuales pueden estar los fines sociales, la participación democrática, el fomento de la educación y capacitación de los asociados, la distribución de los excedentes, la autogestión y cooperación y frente a las restricciones, entre otras se pueden establecer las limitaciones de capital, la dependencia de asociados, la baja competitividad e innovación frente a otras empresas y las regulaciones específicas.
- b. Los recursos con que cuenta FELAFRANCOL (humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos, entre otros) y la capacidad que tenga para la consecución de los objetivos planteados, a través de un análisis adecuado que los identifique como alcanzables.
- c. Las condiciones del entorno y competencia que impliquen amenazas y riesgos para su actividad económica (por ejemplo, los derivados de nuevos desarrollos en la industria o factores tecnológicos que demandan una rápida capacidad de adaptación).
- d. FELAFRANCOL efectuará cada año una evaluación de la utilización y competitividad de las condiciones y riesgos de todos sus productos de ahorro y crédito, convenios y auxilios, para ajustar y actualizar su portafolio así como evaluar la posibilidad desarrollar nuevos productos y servicios basados en una lógica de innovación y sostenibilidad, le permitan reinventarse constantemente y adecuar su oferta de valor a las expectativas de sus asociados.
- e. La planeación estratégica deberá incorporar indicadores de resultados, que miden el avance en los objetivos generales, e indicadores de gestión, que evalúan el progreso en los objetivos específicos del plan estratégico. Ambos deben estar alineados con los principios solidarios, considerándolos elementos centrales del desempeño socio empresarial solidario.
- f. Los indicadores deberán ser elaborados mediante una metodología que garantice, entre otros aspectos, que sean específicos, medibles, alcanzables, realistas y temporales, con plazos definidos para la consecución de los resultados.
- g. Elementos, estrategias y actividades relacionados y en línea con la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el Título IV Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR de la Circula Básica Contable y Financiera.

Medida No. 16: Seguimiento del plan estratégico

16.1 La Alta Gerencia y La Junta Directiva deben revisar anualmente su plan estratégico durante el último bimestre del año, evaluar la competitividad de su portafolio, el cumplimiento de su presupuesto anual y de su plan de acción anual a partir de los indicadores definidos previamente, buscando asegurar su capacidad de adaptación conforme a la lógica de innovación y sostenibilidad. Esta será la base para la elaboración del plan de acción y presupuesto del año siguiente que será por ellos aprobado.

16.2 Si perjuicio de lo anterior, FELAFRANCOL al final de cada trimestre deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos que sustentan la viabilidad y competitividad del plan y adoptar las acciones correctivas necesarias.

16.3 El plan de acción anual podrá contemplar nuevas estrategias o acciones no contempladas en el plan estratégico inicial que estén alineadas con los objetivos y metas macro aprobadas y que permitan adaptarse a los cambios en las condiciones del entorno sin que ello implique repetir la planeación estratégica.

(V) COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

El Comité de Control Social es un órgano colegiado elegido por la Asamblea General, que tienen carácter permanente; conformada por asociados hábiles que tienen a su cargo el control social de FELAFRANCOL, apoyados para su función en parámetros de investigación y de valoración. Como parte de la arquitectura de control y alineada con el modelo económico, FELAFRANCOL debe incluir los órganos de control social. Dentro de sus responsabilidades se encuentra velar por la transparencia y el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de los procesos de evaluación y control de FELAFRANCOL, garantizando así el cumplimiento de los objetivos propuestos, así como el bienestar y los derechos de los asociados. Adicional a lo establecido en la normatividad vigente, se adoptan las siguientes buenas prácticas de control social:

Medida No. 17: Reglamento interno

17.1 El contenido del reglamento interno para el funcionamiento del Comité de Control Social, adicional a lo establecido en la Ley y en la normatividad interna de la Supersolidaria, deberá establecer:

- a. Conformación: Un máximo de 3 miembros principales, con sus respectivos suplentes.
- b. Protocolo y periodicidad de las reuniones: al menos una vez al mes, con el propósito de hacer seguimiento a las decisiones adoptadas por La Junta Directiva y a las demás actividades mínimas que debe cumplir el órgano de control, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X, Título IV de la CBJ.
- c. Responsabilidades y Sanciones. El reglamento interno podrá definir las responsabilidades de los miembros, así como las faltas y sanciones aplicables. También deberá establecer el procedimiento para la aplicación de sanciones y los mecanismos de apelación o defensa.

Medida No. 18: Principales funciones

Las siguientes funciones corresponden a buenas prácticas generales y son adicionales a las establecidas en la Circular Básica Jurídica:

18.1 Asegurar que FELAFRANCOL provea información oportuna para permitir la participación democrática de todos los asociados, en igualdad de oportunidades.

18.2 Determinar oportunamente y con un mínimo de 15 días hábiles antes de la convocatoria a la asamblea, la calidad de asociado hábil o inhábil e informar.

18.3 El Comité de Control Social deberá canalizar la información de los asociados interesados en participar en los procesos democráticos de elección, requerida en el reglamento, para realizar los análisis sobre los documentos recibidos y determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos reglamentariamente.

18.4 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 Comité

de 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 Comité de Control Social.
- j) Cumplir con las funciones señaladas en las normas y estatutos de la entidad.
- k) Cumplir con los principios y valores solidarios.

18.5 Prohibiciones:

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

- a) Ser miembro del órgano de administración o de Comité 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 o 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.

Medida No. 19: Entrega de información al órgano de control social

19.1 El Comité de Control Social accederá a la información necesaria para el desarrollo de su objeto en particular guardando la debida reserva comercial y bancaria y la confidencialidad y protección de los datos reservados o sensibles conforme a las leyes vigentes de Habeas Data:

- a) El acceso a las actas de Asamblea, de la Junta Directiva y los diferentes comités
- b) El acceso a las estadísticas detalladas de ejecución de los fondos sociales y mutuales
- c) El acceso a los informes de morosidad en el pago de cartera, aportes y demás servicios y convenios para establecer la inhabilidad.
- d) El acceso a los expedientes de los asociados únicamente cuando se requiera para efectos de adelantar la etapa de recolección de pruebas en procesos disciplinarios.
- e) Los mismos informes de gestión que se envíen previamente a las reuniones mensuales de la Junta Directiva por parte de la Gerencia.
- f) Los informes del área de riesgos, del oficial de cumplimiento y del revisor fiscal con las respuestas que se hayan remitido.
- g) Los informes y/o actas del comité de auditoría y del comité consultivo cuando corresponda.
- h) La estadística de quejas y reclamos así como el detalle individual de las quejas y reclamos y las respuestas dadas por la administración
- i) La carpeta de requerimientos, respuestas y comunicaciones con las autoridades competentes tales como Superintendencias, DIAN y entes territoriales y similares.
- j) El reporte de balance social efectuado a la Supersolidaria
- k) El acceso a los estatutos, reglamentos y manuales del Fondo de Empleados tanto de servicios, como de beneficios, fondos sociales y convenios así como las condiciones de los diferentes productos.
- l) Cualquier otra solicitud de información diferente de la señalada precedentemente deberá elevarse por escrito a la Junta Directiva para su análisis y aprobación.

19.2 El Presidente del Comité de Control Social será siempre convocado a las reuniones de la Junta Directiva. En caso de que no pueda asistir será convocado el vicepresidente y si éste tampoco puede asistir será convocado el secretario. Su participación tendrá carácter informativo, con voz, pero sin voto, permitiendo un mejor conocimiento sobre la toma de decisiones de la Junta Directiva, especialmente en lo relacionado con la implementación de nuevos beneficios para los asociados o posibles barreras de acceso a los ya existentes. No obstante, la asistencia a las reuniones no constituye el único canal de intercambio de información entre los miembros del Comité de Control Social y la Junta Directiva, por lo que podrán establecerse otros mecanismos que garanticen el flujo oportuno y transparente de la información como los señalados precedentemente. En cada reunión, el representante del Comité de Control Social en desarrollo del control social que la Ley otorga a este órgano y en virtud de sus funciones de velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, así como a los principios de la economía solidaria tiene el deber de informar a la Junta Directiva y al revisor fiscal sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del Fondo de Empleados, además de presentar recomendaciones sobre las medidas que, a su juicio, deberían adoptarse.

19.3 El Comité de Control Social deberá tener acceso a la información y al comportamiento, interno y técnico de FELAFRANCOL, sin que dicho conocimiento afecte o transgreda las funciones propias de la Revisoría Fiscal o la Auditoría Interna, si existe.

19.4 Las quejas o reclamos de los asociados recibidos por los canales dispuestos por FELAFRANCOL deberán ser conocidas por el Comité de Control Social, a efectos de realizar seguimiento al tratamiento y solución oportuna por parte de la administración, de cada situación individual.

19.5 El Comité de Control Social deberá presentar, a la Junta Directiva, con una periodicidad establecida, un informe sobre las quejas recibidas y el resultado de su atención, para facilitar la toma de decisiones sobre casos puntuales o reiterativos.

19.6 Conocer los resultados obtenidos de los procesos sancionatorios o de exclusión realizados por la Administración para valorar el debido proceso aplicado, de acuerdo con lo establecido estatutaria o reglamentariamente, o aplicar el procedimiento de investigación establecido internamente.

19.7 El Comité de Control Social velará por el cumplimiento del deber de informar por los canales de comunicación oficiales a los asociados el costo de los productos y servicios ofrecidos por la ESS.

Medida No. 20 Acceso a la información de la administración de FELAFRANCOL

20.1 El Comité de Control Social podrá acceder sin restricción a la información señalada precedentemente, siendo en estos casos responsable por el tratamiento de la información de acuerdo con la política de protección de datos. En caso de ser necesario, contará con el apoyo de la administración para desplazarse a las regiones o zonas de influencia que se requiera para el desempeño de su labor, para lo cual el Comité de Control Social deberá solicitar por escrito debidamente motivada, la respectiva petición ante la Junta Directiva, la cual además deberá guardar razonabilidad y proporcionalidad con su rol y con la importancia de la actividad y su pertinencia con la labor de control social, consultando además criterios de eficiencia, efectividad capacidad económica así como con la naturaleza y complejidad del tema objeto de control social.

20.2 La administración de FELAFRANCOL deberá disponer los recursos necesarios a fin de permitir la interacción del Comité de Control Social con la administración y los asociados.

20.3 FELAFRANCOL facilitará la comunicación y el acceso de los asociados al órgano de control social por los canales de comunicación oficiales existentes internamente.

Medida No. 21: Código de ética y conducta

21.1. Mandamientos éticos de FELAFRANCOL

a) Selección de Personal

- Los miembros de los órganos de administración y control se abstendrán de recomendar, sugerir o presionar la contratación de una persona específica o entregar directamente hojas de vida para ocupar cargos en El Fondo de Empleados, lo que no impide que pueda informar a las personas que considere reúnen el perfil, para que presenten o envíen sus hojas de vida a la Gerencia o a la firma de selección de personal.
- En todo caso la decisión final de la persona a contratar recaerá exclusivamente en la Gerencia.

- Toda práctica de acoso laboral o sexual por parte de cualquier empleado o directivo del Fondo de Empleados será considerada falta gravísima y se dará aplicación inmediata al reglamento interno de trabajo o al código disciplinario del estatuto.

b) Compras y selección de Proveedores

- El responsable de preparar el presupuesto anual del Fondo de Empleados es el Gerente y a la Junta Directiva le corresponde su aprobación y seguimiento.
- La selección de proveedores de bienes y servicios aprobados en el presupuesto será responsabilidad de la Gerencia o la persona que esta delegue y en modo alguno la Junta Directiva participará directamente en la selección del proveedor y por tanto se abstendrá de sugerir o presionar a la Gerencia para la selección de un proveedor en particular, lo cual no obsta para que pueda informar a las personas interesadas que presenten sus propuestas a la Gerencia.
- Cualquier empleado, asociado o directivo que sugiera, presione, exija o reciba comisión, soborno o pago alguno de cualquier proveedor con motivo de su selección en El Fondo de Empleados, será considerado falta gravísima y dará aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

c) Debates internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas

- Todo debate al interior de la Asamblea o cualquier órgano colegiado de administración y control al interior del Fondo de Empleados, se adelantará manteniendo el debate al nivel de las ideas y los argumentos sin entrar en descalificaciones personales, por lo que las ideas o proyectos deberán ser calificados como viables, buenos o malos, a partir de los argumentos a favor o en contra que cada persona tiene derecho a exponer respetuosamente y que serán sustentados, en la medida de lo posible, con hechos y datos objetivos que permitan tomar la mejor decisión, independientemente de las personas que las propongan, defiendan o ataquen.
- En cuanto sea posible, las decisiones se adoptarán por consenso y cuando ello no sea viable se votará conforme a los reglamentos internos de funcionamiento de cada organismo, respetando el derecho que tienen las minorías al disenso, evitando en todo caso cualquier tipo de discriminación, recriminación, linchamiento, exposición pública o cualquier medida que atente contra la dignidad humana, libertad de conciencia, expresión y decisión que se requiere en el debate democrático.
- Los miembros de los órganos de administración y control así como los respectivos comités podrán recibir remuneración por el desempeño de sus funciones y además El Fondo de Empleados asumirá todos los gastos de transporte, alimentación, papelería, dotaciones, atenciones, inscripción en eventos y demás reconocimientos y expensas necesarias para el desempeño de sus funciones, los cuales serán incluidos en el presupuesto anual de gastos en una partida específica y serán aprobados por la Asamblea General.
- La Gerencia tendrá prohibido entregar dotaciones, regalos y similares a los Directivos que no hayan sido incluidos en la partida de gastos de funcionamiento de la Junta Directiva y aprobados por la misma.

d) Trato a los Asociados, empleados, clientes, proveedores:

- Todo asociado, empleado, proveedor, directivo o invitado del Fondo de Empleados se abstendrá de desarrollar en o a través de los espacios, eventos o medios de comunicación del Fondo de Empleados, cualquier tipo de discriminación o proselitismo religioso, político, racial, de género, edad y en general,

cualquier tipo de actuación o pronunciamiento que atente contra el libre desarrollo y ejercicio de las libertades individuales.

- Los reglamentos y políticas adoptados por los órganos de administración no podrán contemplar prebenda, ventaja o privilegio alguno para los integrantes de los órganos de administración y Comité de Control Social del Fondo de Empleados, sus delegados o la Gerencia.
- La Gerencia, Comités y cualquier órgano decisorio diferente de la Junta Directiva tiene prohibido conceder cualquier tipo de excepción a las condiciones establecidas en los reglamentos emanados de este órgano o a las disposiciones estatutarias o legales bajo cualquier circunstancia.
- Excepcionalmente la Junta Directiva en casos de particular gravedad y vulnerabilidad de un asociado, podrá considerar condiciones excepcionales en la prestación de los servicios o el otorgamiento de auxilios debidamente sustentadas, sin que con ello se exponga injustificadamente el Patrimonio del Fondo de Empleados y que en nada podrán configurar un tratamiento preferencial, favorecimiento especial o tráfico de influencias en favor de cercanos, amigos, familiares, socios, colegas o relacionados con los integrantes de los órganos de administración y control del Fondo de Empleados, la Gerencia o sus empleados.
- Los miembros de los órganos de administración se abstendrán de abogar o interceder por las solicitudes de servicios o auxilios de asociados específicos ante la Gerencia, Comités, Empleados o en las Reuniones de la Junta Directiva. Tal proceder podrá ser considerado como Tráfico de Influencias, lo cual será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.
- Cualquier asociado que se encuentre insatisfecho o considere que le ha sido vulnerado cualquier derecho, podrá acudir ante el Comité de Control Social, la Gerencia, la Revisoría Fiscal o directamente ante el Comité Respectivo para presentar su queja o inquietud, la cual deberá ser respondida oportunamente por éstos dentro de los términos establecidos en los reglamentos y estatutos, que en todo caso no podrán ser superiores a quince (15) días hábiles y luego de esto podrá recurrir a la figura de la conciliación, que en caso de no prosperar lo dejará en libertad de recurrir a la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Justicia Ordinaria según lo considere necesario.
- El Fondo de Empleados también dispondrá de Buzones físicos o virtuales para que los asociados presenten sus quejas, peticiones, sugerencias o reclamos sin que para ello requieran del concurso de un integrante de la Junta Directiva.
- Los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, impuestos y retenciones, se efectuarán de manera oportuna en las fechas legales de pago.
- El pago a favor de proveedores de bienes y servicios se efectuará oportunamente conforme a los convenios, contratos o políticas generalmente establecidas sin privilegios particulares o en el menor tiempo posible siempre que la situación de tesorería así lo permita.
- A falta de cláusulas específicas con el proveedor se tiene como tiempo promedio de pago a proveedores 30 días. Los pagos derivados de la devolución de ahorros, los originados en la relación laboral, a favor del fisco nacional o municipal, el pago a proveedores y de obligaciones financieras, tendrán prioridad frente a los desembolsos de créditos en el mismo orden en el que fueron planteados.
- Ningún Empleado, Directivo o asociado podrá sugerir, presionar o exigir a proveedores, empleados o asociados el pago de cualquier comisión o beneficio particular a su favor por el ejercicio de sus funciones so pena de ser considerada falta gravísima y dar aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

e) Transparencia e Información

- La Junta Directiva, la Gerencia, el Contador y todos los empleados, directivos y comités informarán sobre su gestión de manera objetiva, clara y completa sin manipulación alguna de la información que tienda consciente e intencionalmente a desviar, ocultar o tergiversar aspectos relevantes de los resultados de tal gestión haciéndola parecer mejor o menos grave de lo que realmente es.
- Para ello dará cumplimiento a las instrucciones sobre presentación y revelación de información financiera, de gestión y contable emanadas de los entes de control Gubernamental y adoptará sistemas de revelación financiera y contable para la preparación de informes de gestión con la mayor independencia, objetividad, claridad, consistencia y detalle, de tal suerte que cualquier asociado o persona que tenga acceso a tales informes pueda formarse la versión más cercana a la realidad posible sobre la situación actual del Fondo de Empleados, la evolución previsible de sus negocios, los resultados de la gestión así como las contingencias probables positivas y negativas.
- En todo caso se aplicarán los principios y estándares de contabilidad que deba acatar, en especial, aplicará el principio de prudencia, buscando que en todo caso los estados financieros estén exceptuados de cualquier duda razonable o material, por lo que cuando exista duda entre varias formas de reconocer un hecho económico, se optará por aquella que tenga el menor efecto en la sobrestimación de ingresos o la subestimación de gastos.
- La información para presentar a los órganos de administración y Comité de Control Social les serán suministrados para su estudio como mínimo con tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión.

f) Revisoría Fiscal:

- Por ley El Fondo de Empleados debe contar con una Revisoría Fiscal Independiente. Esta podrá ser ejercida por una persona natural con formación o experiencia en revisoría fiscal no inferior a cinco (5) años preferiblemente en entidades del sector solidario.
- También podrá ser ejercida por una Firma de Contadores Públicos habilitada legalmente, cualquiera sea su naturaleza, que tenga experiencia y trayectoria no inferior a cinco (5) años.
- El tiempo mínimo de Revisoría mensual será el equivalente a veinticuatro (24) horas.
- Se efectuará una convocatoria para invitar a las firmas y profesionales de revisoría fiscal a presentar sus propuestas a no menos de tres firmas directamente, entregando las condiciones y requisitos que deber reunir la propuesta y las cifras y características de la organización.
- Las propuestas serán entregadas en la administración del Fondo de Empleados con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación a la celebración de la Asamblea.
- La administración descartará aquellas propuestas que no cubren los requerimientos establecidos en el presente código y con las demás procederá a efectuar cuadro comparativo con alcance, honorarios, trayectoria de la firma, tiempo etc., que será presentado en la Asamblea.
- No podrán cambiarse las condiciones de la propuesta en medio de la Asamblea a menos que se otorgue el mismo derecho a todos los proponentes.
- En todo caso la Junta Directiva, la Gerencia, empleados o miembros de Comités se abstendrán de intervenir en la Asamblea en favor o en contra de cualquiera de las propuestas presentadas.
- Si solo se presenta la propuesta de la actual revisoría Fiscal ésta podrá ser elegida por mayoría absoluta de los asistentes a la Asamblea.

g) Control Interno.

- La Junta Directiva será responsable de la definición de políticas y medidas de control interno adecuadas y suficientes, las cuales constarán en la reglamentación de los diferentes beneficios y servicios así como en los manuales de funciones y procedimientos, sin perjuicio de que la política general de control interno pueda además documentarse en los manuales del sistema integral de administración de riesgos.
- Cada uno de los funcionarios del Fondo de Empleados deberá procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Junta Directiva, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los procedimientos operativos apropiados.
- Así mismo el Revisor Fiscal, constituye un complemento armónico dentro de la política de control interno del Fondo de Empleados, por lo que los funcionarios y la dirección le prestarán toda la colaboración necesaria.

h) Cumplimiento de normatividad

- El Fondo de Empleados respetará de manera estricta todo el marco normativo vigente en Colombia para la Economía Solidaria y en especial para los Fondos de Empleados.
- Así mismo se compromete a respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor a todo nivel y a no sugerir, presionar, promover o permitir cualquier tipo de evasión fiscal.

i) Elección, Competencia, Formación, Capacitación y Actualización de los directores y Empleados:

- Los requisitos para ser integrantes de los órganos de administración y control elegidos democráticamente, así como de los respectivos comités, estarán claramente definidos en los estatutos y reglamentos, procurando que los mismos sean los más exigentes posibles en relación con el cargo a desempeñar y que consulten el perfil de asociados y delegados con que cuenta El Fondo de Empleados.
- En aras de permitir adquirir, mantener y elevar, las competencias específicas requeridas para los integrantes actuales y potenciales de los órganos de administración y control y de los comités, periódicamente se programarán actividades de formación y capacitación que serán de asistencia obligatoria para los integrantes del órgano al cual corresponda el tema y opcional para los demás.
- Indefectiblemente para la relección de las personas que integran tales organismos o para su postulación a otro organismo luego de seis (6) años de ejercicio continuo del cargo, deberá certificarse como mínimo cuatro (4) horas académicas de capacitación durante el período que termina en los temas que son competencia del órgano al cual perteneció.
- Las personas que aspiran a ocupar cargos en los órganos de elección democrática y que al momento de la postulación no se encuentran terminando un período de gestión en alguno de ellos, deberán recibir tal capacitación específica para el cargo que va a desempeñar en los seis (6) primeros meses de su mandato.
- Igual sucederá con los nuevos integrantes de los comités nombrados por la Junta Directiva.
- Las elecciones de órganos de administración y control respetarán los procedimientos democráticos establecidos en el estatuto, reglamento de Asamblea o reglamentos internos de funcionamiento, buscando la mayor participación y transparencia en tales elecciones sin manipulaciones o injerencias indebidas en beneficio o perjuicio de cualquier grupo minoritario o mayoritario.
- Cualquier práctica en este sentido por parte de cualquier asociado, empleado o directivo dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

j) Políticas de independencia frente a la gerencia:

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

- Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- 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.
- 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.
- Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

21.2. Conductas que caracterizan nuestros valores y principios.

La conducta es el reflejo de lo que somos los seres humanos y las organizaciones. Todas las personas que tenemos vínculos o representamos a **FELAFRANCOL** debemos tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan nuestros valores y principios:

a) ACTUO CON SOLIDARIDAD CUANDO:

- Comparto de manera natural mis conocimientos y experiencias con los compañeros, sin egoísmos y sin recelo.
- Facilito la adaptación y ayudo a superar los obstáculos a nuevos miembros del equipo.
- Procuro que mis actuaciones preserven y mejoren el medio ambiente y el entorno social que me rodea.
- Participo como fundamento a partir del cual pueda desarrollar procesos de cooperación.
- Debo mantener una actitud sincera y positiva que permitan generar sentimientos de solidaridad y cooperación.
- Promuevo la solidaridad y cooperación entre los diferentes equipos de la Institución.

b) ACTUO CON EQUIDAD CUANDO:

- Doy un trato justo, respetuoso y considerado a todos los asociados sin discriminación alguna
- En la prestación de los servicios y diferentes actividades establezco criterios que reconozcan la capacidad y contribución individual que cada asociado o colaborador puede hacer al fondo conforme a sus particularidades y potencialidades.
- Educo con el ejemplo y estoy siempre dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones a quien corresponda.
- Mi actuar responde a los imperativos del bien común, por encima de los intereses particulares.
- No utilizo mi posición en FELAFRANCOL, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- Rechazo la competencia desleal, no emito juicios, descalifico o divulgo comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.

- Reconozco los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que me relaciono, y doy respuesta oportuna a esas necesidades.

c) ACTUO CON HONESTIDAD CUANDO:

- Actúo de manera coherente porque pienso, hablo y actúo de forma invariable.
- Mis decisiones y acciones las realizo con objetividad, lealtad, justicia, honestidad, rectitud y transparencia.
- Rechazo y denuncio cualquier forma de corrupción, y promuevo acciones para fomentar la transparencia en todas mis actuaciones, las de mis compañeros y las de la Empresa
- Actúo de forma objetiva sin buscar privilegios o beneficios propios o de terceras personas.
- Nunca hacer mal uso de lo que se nos confió.
- Debo expresar lo que se piensa y hacer lo que se ha dicho.
- No acepto regalos de parte de ningún grupo de interés relacionado con procesos a mi cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados sin ningún valor comercial representativo. Las atenciones u obsequios sobre los que tenga duda, los consultaré con mi jefe inmediato.
- Me declaro impedido cuando me veo involucrado en una decisión donde se genere un conflicto de interés personal o familiar.
- Confío en los demás como la mejor forma de proporcionar la base y la conexión necesarias para que las relaciones sean nítidas.
- Cumpro los protocolos establecidos para garantizar el origen y uso lícito de los recursos administrados por El Fondo de Empleados buscando evitar que el mismo pueda ser utilizado en cualquiera de sus transacciones o relaciones comerciales para el ocultamiento, depósito o tránsito de recursos provenientes o destinados a actividades delictivas.

d) ACTUO CON TRANSPARENCIA CUANDO:

- Informo de manera clara, completa, objetiva a los asociados sobre sus derechos y deberes frente al Fondo de Empleados, especialmente en la prestación de los servicios y en el ejercicio de participación democrática.
- Presento los informes que son requeridos por los órganos de administración y control, así como los diferentes comités sin sesgo o prejuicio que pueda hacer parecer la situación mejor de lo que realmente es o menos grave de lo que aparenta.
- Me abstengo de participar, directa o indirectamente en actividades que impliquen conflicto de interés.

e) GENERO CONFIANZA CUANDO:

- Soy cortés y cordial con mis compañeros, los asociados y con todas las personas en general.
- Respeto el tiempo de los demás, soy puntual con las citas, y reuniones de trabajo.
- Hago buen uso de mis derechos sin abusar de ellos, y respeto los de los demás.
- Reconozco y acepto las tradiciones y costumbres de las comunidades con las que interactúo.
- Promuevo y conservo el respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
- Escucho con atención, soy tolerante, reconozco y acepto que los demás pueden tener diferentes puntos de vista y comportamientos.

f) APLICO LA IGUALDAD CUANDO:

- Mi trato con las personas está por encima de cualquier forma de discriminación.
- Pienso, actúo y hablo coherentemente
- Doy ejemplo con mis actuaciones buscando generar comportamientos reflejos positivos

- No exijo a los demás más de lo que yo mismo estoy dispuesto a dar o hacer
- Conservo un comportamiento socialmente responsable en todas las dimensiones de mi vida personal y profesional.
- Pongo en conocimiento de las instancias respectivas conforme al conducto regular definido, cualquier queja, reclamo o deficiencia que presenten los asociados, proveedores, clientes y otras personas relacionadas con El Fondo de Empleados y propendo por responder adecuadamente las que son de mi competencia.
- Denuncio cualquier actuación irregular o dolosa que pueda estarse presentando por parte de empleados, asociados, directivos, proveedores, clientes o demás personas relacionadas con El Fondo de Empleados.

g) ACTUO CON COMPROMISO DE SERVICIO CUANDO:

- Estoy plenamente identificado con El Fondo de Empleados y con el recurso humano que lo integra.
- Actúo comprometido con un propósito común
- Merece todo mi cuidado y atención, lo que más valoro.
- Me siento orgulloso del trabajo que desempeño y del aporte que hago al desarrollo de la organización.
- Evalúo todos aquellos aspectos que generan confianza, seguridad y compromiso.
- Establezco relaciones interpersonales, llenas de afecto, confianza y comunicación.
- Promuevo y participo, la realización de reuniones de integración, evaluación, capacitación, con alto contenido humano.
- Evito emitir conceptos o publicaciones de carácter personal, que vayan en contra de la imagen de la Empresa o de algunos de sus funcionarios.
- Aprendo de mis errores y trabajo sobre sus causas para evitar que se repitan, promoviéndolos como una lección aprendida.
- Conservo, protejo y uso de manera eficiente los recursos que me son asignados, incluyendo el cumplimiento de la jornada laboral y su uso exclusivo en labores relacionadas con mis funciones.
- Estoy al tanto, cumplo y hago que se cumplan los deberes y las prohibiciones contenidas en el marco constitucional, legal y normativo que nos rige.
- Debo tener la madurez de saber cuándo debe delegarse una responsabilidad a otro y
- Honrar el papel que se nos ha confiado y llevarlo a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de uno mismo.

h) ACTUO CON RESPONSABILIDAD CUANDO:

- Colaboro activamente en los grupos de trabajo en los que participo y mis actuaciones son ejemplo para los demás.
- Acojo y promuevo un ambiente cordial y positivo, expresando con Responsabilidad mis desacuerdos.
- Cumplo y respondo por las acciones y omisiones realizadas en el ejercicio de mi cargo.
- Me preocupo por el mejoramiento de la comunicación interpersonal y el ambiente laboral.
- Evito aceptar o generar comentarios malintencionados o imprecisos que afecten a las personas con las que me relaciono o que vulneren el buen nombre de FELAFRANCOL.
- Me inquieta cumplir con las competencias requeridas para que todas mis actuaciones respondan a las necesidades de los clientes y demás grupos de interés.
- Presento de forma clara, oportuna y verificable la información y los resultados de mi gestión, dentro de las atribuciones que me fueron asignadas.
- Propendo por el diseño, implementación y aplicación de políticas amigables con el medio ambiente que promuevan el desarrollo sostenible, tanto al interior de FELAFRANCOL como en el diario vivir de todos los empleados, asociados, proveedores y demás grupos de interés.

- Pago oportunamente los impuestos a cargo del Fondo de Empleados sobre las bases y tarifas correctas evitando toda acción que promueva la evasión de las obligaciones tributarias tanto del Fondo de Empleados como de terceros a través del Fondo de Empleados.
- Busco lograr un desempeño destacado en el ejercicio de mis funciones o el desempeño de los cargos o responsabilidades que me son delegados en beneficio del Fondo de Empleados y sus asociados.
- Hago seguimiento permanente al logro de los indicadores de desempeño establecidos para alcanzar los objetivos del Fondo de Empleados, establezco el motivo de las desviaciones o incumplimientos y tomo oportunamente los correctivos que me permitan retomar la senda de su cumplimiento.
- En mis interacciones con asociados, compañeros de trabajo, proveedores y demás personas o instituciones con las cuales FELAFRANCOL tiene relaciones, busco brindarles una experiencia positiva e inspiradora que refleje los principios y valores que representa la entidad.

21.3 Relaciones entre los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y la Gerencia

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

- 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 Directiva como el Comité de Control Social como la administración se abstendrán de ejecutar conductas que interfieran con el desarrollo de las funciones que a cada uno competen. 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.
- Información y comunicación.** La Gerencia deberá proporcionar a la Junta Directiva y al Comité de Control Social la información que sea necesaria para la adopción de las decisiones que le competen.
- Respeto y transparencia.** La Junta Directiva, el Comité de Control Social y la Gerencia actuarán en sus relaciones mutuas con respeto y transparencia.
- Solidaridad y lealtad.** La Junta Directiva, el Comité de Control Social y la Gerencia actuarán conjuntamente en la consecución de los fines institucionales con lealtad a FELAFRANCOL.

21.4 Deberes de los empleados

Los empleados de FELAFRANCOL, además de sus obligaciones legales, se comprometen a:

- Desarrollar sus actividades con lealtad, interés, profesionalismo y dedicación; en procura del cumplimiento de la misión y visión de FELAFRANCOL.
- 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.

21.5 Compromiso del Fondo de Empleados 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.

21.6 Conflicto 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 en razón de 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 del mismo. 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.
- g. 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.

21.7 Política para el manejo de los Conflictos de intereses

- b. La Junta Directiva vigilará la aplicación y operatividad de las políticas para identificar posibles conflictos de intereses las cuales constan en el ANEXO 1 – “Manual política de manejo de conflictos de interés y manejo de información privilegiada”.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. La Junta Directiva deberá evitar, en la medida de lo posible, actividades que pudieran crear conflictos de intereses.
- h. 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.
- i. 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.

21.8 Política 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.

21.9 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 activa 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.

21.10 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.

21.11 Política Anticorrupción

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 Comité de 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.

21.12 Política 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 están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

21.13 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.

21.14 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:

- a) 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.
- b) 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.

21.15 Infracciones al código de ética

En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

- a) 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.
- b) La persona acusada de cometer la infracción será notificada del inicio del procedimiento y podrá intervenir en él presentando descargos, aportando pruebas y contravirtiendo las que se aporten.
- c) Una vez escuchada la persona implicada, la Junta Directiva o el Gerente tomarán una decisión que deberá estar debidamente motivada.
- d) 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.
- e) Los sancionados tendrán derecho al recurso de reposición y de apelación conforme al procedimiento e instancias establecidos en el Estatuto.
- f) El procedimiento aquí establecido no obsta ni será prerequisite 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.

(VI) ARQUITECTURA DE CONTROL ESTANDARES INTERNACIONALES

Medida No. 22: Ambiente de control

22.1 El ambiente de control es el componente fundamental dentro de la arquitectura de control, ya que define la filosofía de FELAFRANCOL en lo relativo al control y administración de riesgos, así como el tono o importancia que dentro de FELAFRANCOL se concede a esta materia. La Junta Directiva es el responsable último de la existencia de un sólido ambiente de control dentro de FELAFRANCOL, adaptado a su naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos, de forma que:

- a. Se promueva una cultura de riesgos y control, que alcance a toda FELAFRANCOL.
- b. Se definan roles y responsabilidades en torno a la gestión de riesgos, control interno, y evaluación, con líneas de reporte claramente establecidas.
- c. Se consideren los riesgos que FELAFRANCOL está dispuesta a asumir para alcanzar sus objetivos estratégicos a largo plazo, los cuales se derivan de la definición estratégica y de los procesos del negocio para realizar un adecuado seguimiento, evaluación y gestión de estos.
- d. Se establezcan políticas y procedimientos formales y transparentes para promover la viabilidad y el éxito a largo plazo de FELAFRANCOL, y para garantizar la independencia y la eficacia de las funciones de control, así como para asegurarse de la integridad de la información financiera y no financiera.
- e. Se conforme el Comité de Riesgos de acuerdo con lo establecido en el Capítulo I del Título IV la Circular Básica Contable y Financiera.

Medida No. 23: Gestión de riesgos

La gestión de riesgos contempla la definición de políticas de riesgos, así como la definición y ejecución de procesos de identificación, evaluación, medición, administración, monitoreo y reporte de estos, enmarcados en el Sistema Integral de Administración de Riesgos implementado por FELAFRANCOL. Las siguientes recomendaciones son adicionales a lo establecido en la CBCF de la Supersolidaria y deberá implementarse sin perjuicio de lo establecido en ella y de acuerdo con los ámbitos de aplicación definidos. En relación con la gestión de riesgos, se proponen las siguientes recomendaciones:

23.1 En FELAFRANCOL, los objetivos de la gestión de riesgos son:

- a. Identificación de los riesgos, derivados de la estrategia definida por FELAFRANCOL.
- b. Evaluación de los riesgos y medición del grado de exposición a estos.
- c. Gestión efectiva de los riesgos, lo que incluye la toma de decisiones sobre su manejo en términos de evitarlo, controlarlo, mitigarlo, compartirlo o aceptarlo.
- d. Monitoreo de riesgos, entendido como la evaluación de que las decisiones sobre la asunción de riesgos están en línea con la política de riesgos aprobada por La Junta Directiva y con los límites máximos de exposición definidos por este.
- e. Reporte periódico a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre la administración de riesgos y el comportamiento de estos.

23.2 FELAFRANCOL cuenta con un mapa de riesgos entendido como una herramienta para la identificación y seguimiento de los riesgos a los que está expuesta.

23.3 FELAFRANCOL cuenta con una política de gestión de riesgos, aprobada por La Junta Directiva que establece los límites de riesgo que pueden ser administrados directamente por cada nivel en FELAFRANCOL.

23.4 La Junta Directiva es responsable de fijar unos límites máximos de exposición a cada riesgo identificado, de acuerdo con la Declaración de Apetito de Riesgo.

23.5 La Junta Directiva conoce y supervisa periódicamente la exposición efectiva de FELAFRANCOL a los límites máximos de riesgo definidos, y plantea acciones de control, corrección y seguimiento en caso de desviaciones.

23.6 En el informe anual que FELAFRANCOL presenta a la Asamblea se incluye una declaración que contemple una evaluación justa, equilibrada y comprensible de la posición, viabilidad y perspectivas de FELAFRANCOL, la cual se comunica a los asociados de manera transparente. También, se deberá describir cómo, habiendo considerado la situación actual de FELAFRANCOL y los principales riesgos, La Junta Directiva ha evaluado las perspectivas de FELAFRANCOL y si tiene una expectativa razonable de que continuará operando y cumpliendo con sus obligaciones y responsabilidades hacia sus asociados.

23.7 En el marco de la política de administración de riesgos, la Alta Gerencia es la dueña de los procesos y responsable de la administración de riesgos, es decir, de identificar, evaluar, medir, controlar, monitorear y reportar los riesgos, definiendo metodologías, y asegurando que la administración de riesgos es consistente con la estrategia, la política de riesgos definida, y los límites máximos aprobados.

Medida No. 24: Actividades de control

24.1 La administración de riesgos necesita, para su máxima efectividad y mayor aporte de valor, que exista un sistema de control interno destinado a asegurar que:

- Cada uno de los riesgos identificados en los distintos procesos de FELAFRANCOL, se encuentran adecuadamente gestionados conforme a la política y cultura de riesgos de FELAFRANCOL, para lo que existen unos controles específicos.
- Las políticas, procesos, sus controles y medidas desarrolladas para la gestión de riesgos efectivamente se aplican en la práctica.

24.2 En relación con las actividades de control:

- La Junta Directiva es responsable de velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno, adaptado a FELAFRANCOL y su complejidad, y consistente con la gestión de riesgos en vigor.
- La Junta Directiva es responsable de supervisar la eficacia e idoneidad del sistema de control interno, que podrá delegarse en el Comité de Auditoría, si se nombra, sin que por ello La Junta Directiva pierda su responsabilidad de supervisión.
- En FELAFRANCOL se aplica y exige los principios de autocontrol, entendido como la “capacidad de las personas que participan en los distintos procesos de considerar el control como parte inherente de sus responsabilidades, campos de acción y toma de decisiones” autorregulación como la capacidad para aplicar de manera participativa los procedimientos existentes en FELAFRANCOL bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia y autogestión como la capacidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones asignadas a cada funcionario.

Medida No. 25: Información y comunicación en materia de administración de riesgos

Un sistema eficaz de administración de riesgos y de control interno requiere, entre otros factores, de canales y mecanismos para generar, identificar, capturar e intercambiar información oportuna, de calidad y accesible para los

diferentes grupos de interés. En relación con la información y comunicación en relación con la administración de riesgos se proponen las siguientes recomendaciones:

25.1 En FELAFRANCOL se comunican, de forma vertical y horizontal, la cultura, filosofía y políticas de riesgos, así como los límites de exposición aprobados, de forma que el conjunto de la empresa considere los riesgos y las actividades de control en su operación.

25.2 En FELAFRANCOL existe un mecanismo de reporte de información hacia arriba (hacia La Junta Directiva y la Alta Gerencia), que es veraz, comprensible y completo, de forma que apoye y permita la toma informada de decisiones y la administración de riesgos y control.

25.3 El mecanismo de comunicación y de reporte de información de FELAFRANCOL permite que:

- a. La Alta Gerencia compromete al conjunto de FELAFRANCOL resaltando su responsabilidad ante la gestión de riesgos y la definición de controles.
- b. El personal de FELAFRANCOL entiende su papel en la gestión de riesgos y la identificación de controles, así como su contribución individual en relación con el trabajo de otros.

25.4 Existen líneas de denuncias anónimas, físicas o virtuales, que permiten a los empleados, proveedores, clientes, usuarios y demás grupos de interés, poder comunicar de forma anónima comportamientos ilegales o antiéticos o que puedan contravenir la cultura de administración de riesgos y controles en FELAFRANCOL. Un informe sobre estas denuncias es conocido por La Junta Directiva.

Medida No. 26: Monitoreo de la arquitectura de control

El monitoreo permite hacer seguimiento a la efectividad de la gestión de riesgos, para ayudar a asegurar que los riesgos claves de negocio están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno implementado por FELAFRANCOL está siendo operado efectivamente. En relación con monitoreo:

26.1 La Junta Directiva podrá delegar en el Comité de Riesgos o en el de Auditoría si se crea, el supervisar la efectividad de los distintos componentes de la arquitectura de control.

26.2 En FELAFRANCOL, la labor de monitoreo estará dirigida a proveer aseguramiento sobre la eficacia de la arquitectura de control involucra de forma principal a la Revisoría Fiscal en las materias propias de su competencia y, en particular, en lo referido a la información financiera generada por FELAFRANCOL.

26.3 FELAFRANCOL podrá crear un área de Auditoría Interna cuando su tamaño y complejidad operativa y su capacidad económica lo justifique bajo criterios de eficiencia y efectividad, para lo cual la Junta Directiva expedirá el respectivo reglamento de Auditoría Interna, en el que figure expresamente el alcance de sus funciones en esta materia, que debería comprender como mínimo lo siguiente:

- a. La autonomía e independencia necesaria para el ejercicio de sus funciones.

- b. Los aspirantes a auditores internos no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros de la Junta Directiva y del órgano de Control.
- c. La labor de evaluación y aseguramiento de los procesos de administración de riesgos.
- d. La evaluación y aseguramiento de que los riesgos están siendo correctamente evaluados.
- e. La evaluación de los mecanismos de reporte de los riesgos claves del negocio.
- f. La revisión del manejo de los riesgos claves por sus responsables.

26.4 Si se crea la auditoría interna, su máximo responsable mantiene una relación de independencia profesional respecto de la Alta Gerencia en FELAFRANCOL que lo contrata, mediante su dependencia funcional exclusiva del Comité de Auditoría, si se crea o de la Junta Directiva.

26.5 En FELAFRANCOL, el nombramiento y la remoción del responsable de auditoría interna eventualmente será una responsabilidad de la Junta Directiva y su renuncia debe ser comunicada a dicho Órgano.

26.6 La Revisoría Fiscal mantiene una clara independencia respecto de FELAFRANCOL.

26.7 FELAFRANCOL para la designación del Revisor Fiscal, tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La Junta Directiva no podrá proponer para su designación a la Asamblea General de Asociados o delegados a firmas que hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestas por un juez o una autoridad de regulación y/o supervisión.
- b. Los aspirantes a Revisores fiscales, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros de la Junta Directiva y del órgano de Control.
- c. La Duración máxima del contrato será el mismo periodo de la Junta Directiva.
- d. El Revisor Fiscal en su propuesta detallará las calidades y alcance del equipo humano y técnico que le acompaña o soporta en el desarrollo de su labor.

26.8 El nombramiento del Revisor Fiscal por parte de la Asamblea General de delegados o Asociados, según el caso, conlleva la existencia previa de un proceso riguroso de recepción y análisis de información hasta la generación de resultados con destino a la Asamblea, actividad a cargo de la Junta Directiva, quien podrá realizarla con apoyo del Comité de Auditoría o de un Comité Consultivo designado para tal fin, que garantice el cumplimiento del proceso en su integridad, así:

- a. Invitación, mediante convocatoria abierta, a todos los interesados (firmas o personas naturales), para presentar propuesta técnica y económica para la prestación del servicio de Revisoría Fiscal. Para el efecto podrá publicarse la convocatoria en medios de comunicación masivos, a través de las redes sociales del Fondo de Empleados, a través de la publicación en la página WEB y mediante invitación directa a firmas o profesionales de reconocida trayectoria y experiencia en la prestación de servicios de revisoría fiscal en el sector solidario.
- b. La convocatoria para presentar propuestas de revisoría Fiscal se abrirá el 2 de enero del año de su elección y se cerrará como máximo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de celebración de la Asamblea.
- c. La propuesta de servicios debe indicar como mínimo:

- Existencia de un equipo de trabajo acorde con la cobertura de servicios y presencia de FELAFRANCOL en el territorio nacional, considerando el acompañamiento de expertos en temas específicos para la cobertura de operaciones y riesgos claves propios de las operaciones de FELAFRANCOL.
 - Aplicación de la normatividad internacional existente, según el tipo de empresa solidaria, de acuerdo con lo establecido por el Capítulo IX del Título IV de la Circular Básica Jurídica de 2020.
 - Referencia sobre la existencia y aplicación de los procesos internos de Control de Calidad establecidos por la normatividad para el servicio ofrecido, que aseguren el cumplimiento de los términos del encargo y del Plan General presentado y aprobado por FELAFRANCOL.
 - Disposición de presentar directamente a la Junta Directiva o por intermedio del Comité de Auditoría, si aplica, la Estrategia Global de Auditoría definida para FELAFRANCOL, incluyendo el enfoque, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables y suministro periódico de resultados a la Junta Directiva, previa entrega al Comité de Auditoría, si es del caso. Se requiere que el diseño y abordaje de la Estrategia Global de Auditoría o Plan General, considere el Plan Estratégico de FELAFRANCOL y, por consiguiente, los riesgos relacionados con el desarrollo de su objeto social.
 - Experiencia certificada de la Firma o del Revisor Fiscal en el sector.
 - Indicación del delegado designado por la Firma o el profesional independiente, para fungir como Revisor Fiscal y del suplente respectivo, así como experiencia acumulada en el sector y realización de cursos sobre administración de riesgos debidamente certificados por una entidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y curso E- learning emitido por la UIAF.
 - Manifestación expresa de la rotación del Revisor Fiscal principal según lo señalado en el presente código.
- d. Recepción de propuestas, por parte de la Junta Directiva o del Comité de Auditoría o del Comité Consultivo, según el caso, análisis de contenidos, en función de lo reglamentado y elaboración de un cuadro comparativo en el que se observen:
- Nombre del oferente
 - Experiencia de la Firma en el sector.
 - Experiencia de los profesionales designados como Revisor Fiscal, principal y suplente, en el sector.
 - Profesionales expertos ofrecidos para el abordaje de temas especiales.
 - Honorarios y tiempos de auditoría, frecuencia de las visitas y presentación de informes.
- e. Presentación a la Asamblea General de Delegados o Asociados del cuadro comparativo de las ofertas recibidas, para facilitar la toma de decisiones informadas.
- f. En ninguna circunstancia, la presentación del cuadro comparativo a la Asamblea contendrá manifestación expresa ni sugerida sobre el candidato de preferencia para La Junta Directiva y/o de la Alta Gerencia de FELAFRANCOL.
- g. El procedimiento sugerido debe estar contemplado en el reglamento interno de la Asamblea.
- h. La Junta Directiva de FELAFRANCOL preparará la respectiva propuesta y la pondrá a consideración y aprobación de la Asamblea.

26.9 Con el fin de evitar una permanencia de vinculación entre FELAFRANCOL y la firma de Revisoría Fiscal y/o sus equipos o el Revisor Fiscal, persona natural, y mantener su independencia, se establece la rotación obligatoria de la persona natural o contador designado que ejerce como revisor fiscal principal y suplente cada 6 años como máximo.

26.10 En adición a la prohibición vigente de no contratar con el Revisor Fiscal servicios profesionales distintos a los de la propia auditoría financiera y demás funciones reconocidas en la normativa vigente, FELAFRANCOL extiende esta limitación a las personas o entidades relacionadas con la firma de Revisoría Fiscal, entre las que se incluyen las empresas de su grupo, así como las empresas en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con los de la firma de Revisoría Fiscal.

26.11 En su información pública, FELAFRANCOL revela el monto total del contrato con el Revisor Fiscal, así como la proporción que representan los honorarios pagados por FELAFRANCOL respecto de sus ingresos anuales.

(VII) TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La revelación de información financiera y no financiera es el principal mecanismo de contacto de FELAFRANCOL con sus grupos de interés y con el mercado en su conjunto. Dicha información tiene por objeto permitir un conocimiento apropiado por parte de tales grupos sobre la marcha y situación de FELAFRANCOL, y disponer de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada.

En este sentido, la transparencia ha ido evolucionando para ir más allá de los mínimos de información recogidos en las diferentes disposiciones legales, hacia un “deber” de las compañías en ir elevando los estándares de eficiencia y rendición de cuentas con sus asociados y con el mercado.

Las recomendaciones contenidas en este capítulo se entienden aplicables a aquella información distinta de la que tienen derecho a conocer los asociados en ejercicio de su derecho de inspección e información.

Medida No. 27: Política de revelación de información

27.1 La Junta Directiva, el contador y la gerencia de FELAFRANCOL son los responsables de desarrollar la política de revelación de información así como de custodiar y revelar la información, debiendo señalar la información que se debe revelar y determinar si es información pública reservada, información pública clasificada, Información pública u otra de acuerdo con los marcos técnicos contables aplicables y el marco legal expedido por la Supersolidaria en materia de revelaciones. Igualmente son los responsables de decidir la forma cómo se debe revelar, a quién se debe revelar, la periodicidad con la cual se revelará la información, mecanismos para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada.

Medida No. 28: Estados financieros

28.1 De existir salvedades en el informe del Revisor Fiscal, éstas y las acciones que FELAFRANCOL plantea para solventar la situación serán objeto de pronunciamiento ante los asociados o delegados reunidos en Asamblea General por parte del presidente del Comité de Auditoría, si existe o del presidente de la Junta Directiva.

28.2 La Junta Directiva si no acepta las salvedades y/o párrafos de énfasis del Revisor Fiscal deberá explicar y justificar ante la Asamblea General, mediante un informe escrito el contenido y el alcance de su discrepancia.

28.3 Las operaciones realizadas con o entre Partes Relacionadas, incluyendo las interacciones entre empresas del mismo grupo solidario o aquellas bajo relaciones de control, se evaluarán según criterios objetivos como: el volumen de la operación, el porcentaje sobre activos, las ventas u otros indicadores relevantes. Estas operaciones serán consideradas materiales por FELAFRANCOL, y se incluirán con detalle en la información financiera pública, así como la mención de cualquier operación realizada en el extranjero sin revelar información de carácter reservado, protegida por la reserva comercial, la reserva bancaria o el hábeas data.

Medida No. 29: Información pública

29.1 En el marco de la política de revelación de información, La Junta Directiva (o el Comité de Auditoría, en caso de que exista), adopta las medidas necesarias para garantizar que se comunique toda la información financiera y no financiera sobre FELAFRANCOL exigida por la legislación vigente, además de toda aquella que considere relevante para los asociados.

29.2 La página web de FELAFRANCOL está organizada de forma clara, amigable y comprensible, de tal forma que resulte sencillo para el usuario acceder a la información asociada o relacionada con el gobierno corporativo de esta.

29.3 FELAFRANCOL deberá contar con mecanismos y espacios para divulgar información, como su página web y otros canales adecuados, según el tipo y las características específicas de sus asociados o mercado objetivo. Dicha información deberá incluir, al menos, lo siguiente:

- a. Acerca de FELAFRANCOL: historia, principales datos, visión y valores, modelo de negocio, estructura empresarial, modelo de gobierno y, en caso de existir, las relaciones entre matriz y subordinadas, etc.
- b. Asociados: información financiera (estados financieros auditados e informe o dictamen del Revisor Fiscal, informe anual, informe de gestión, presentación resultados intermedios, indicadores económicos y financieros, etc.), agenda del asociado (reuniones informativas, asambleas, distribución de excedentes, etc.), Asamblea General (convocatoria, agenda, propuestas de acuerdo, información asociada a los puntos de la agenda, etc.), información sobre los canales de contacto con los asociados, preguntas frecuentes, etc.
- c. Gobierno corporativo: estatutos, reglamentos de los órganos de gobierno, Código de Gobierno Corporativo, composición de la Junta Directiva, Informe Anual de Gobierno Corporativo, Informes de los Comités de orden normativo o de cualquier naturaleza, Código de Ética, informe de balance social, copia de los últimos tres (3) reportes de implementación de este código, principales políticas de FELAFRANCOL, etc.
- d. Sostenibilidad: políticas de responsabilidad social empresarial, relaciones con grupos de interés, comunidad, medio ambiente, etc.

Medida No. 30: Informe anual de gobierno corporativo

30.1 FELAFRANCOL deberá preparar anualmente un informe de gobierno corporativo, de cuyo contenido es responsable La Junta Directiva, previa revisión e informe favorable del Comité Auditoría, si existe, que se presenta junto con los demás informes de cierre de ejercicio.

30.2 El Informe Anual de Gobierno Corporativo de FELAFRANCOL, no es una mera transcripción de las normas de Gobierno Corporativo, incluidas en los Estatutos, reglamentos internos, códigos de buen gobierno u otros

documentos societarios. No tiene por objetivo describir el modelo de gobierno de FELAFRANCOL sino explicar la realidad de su funcionamiento y los cambios relevantes durante el ejercicio.

30.3 El Informe Anual de Gobierno Corporativo de FELAFRANCOL, contiene información al cierre del ejercicio que describe la manera en la que durante el año se dio cumplimiento a las recomendaciones de Gobierno Corporativo adoptadas por FELAFRANCOL y los principales cambios producidos, de acuerdo con lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera en el Título II Capítulo I presentación de Estados Financieros numeral 4.1.3.4.

30.4 La estructura del Informe Anual de Gobierno Corporativo de FELAFRANCOL está alineada con el siguiente esquema:

i. Estructura de la administración de FELAFRANCOL

- a. Organigrama del gobierno de FELAFRANCOL y la alta gerencia
- b. Composición de la Junta Directiva y de los Comités constituidos en su seno. Fecha de primer nombramiento y posteriores.
- c. Hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva.
- d. Cambios en La Junta Directiva durante el ejercicio.
- e. En caso de Grupos empresariales, miembros de la Junta Directiva de la Matriz, en caso de existir, que se integran en las Juntas Directivas de las empresas Subordinadas o que ocupan puestos ejecutivos en éstas.
- f. Políticas aprobadas por La Junta Directiva durante el período que se reporta.
- g. Proceso de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- h. Política de remuneración de la Junta Directiva.
- i. Remuneración de la Junta Directiva y miembros de la Alta Gerencia.
- j. Asesoramiento externo recibido por La Junta Directiva, si fue necesario.
- k. Políticas de manejo de la información de la Junta Directiva, aprobadas con el fin de preservar su confidencialidad y privacidad, en relación con la información conocida en el desarrollo de sus funciones.
- l. Actividades de los Comités y comités consultivos, si aplica, de la Junta Directiva.
- m. Información sobre la realización de los procesos de evaluación de la Junta Directiva y Alta Gerencia, así como síntesis de los resultados.

ii. Operaciones con partes relacionadas

- a. Atribuciones de la Junta Directiva en este tipo de operaciones y situaciones de conflictos de interés.
- b. Detalle de las operaciones con Partes relacionadas más relevantes a juicio de FELAFRANCOL, incluyendo aquellas en los grupos empresariales.
- c. Conflictos de interés presentados y actuación de los miembros de la Junta Directiva.
- d. Mecanismos para resolver conflictos de interés entre empresas del mismo grupo empresarial y su aplicación durante el ejercicio, si existieron.
- e. Cumplimiento de la política de conflicto de interés y metodologías de seguimiento.

Anexo 1 : MANUAL DE CONFLICTO DE INTERÉS Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

ARTÍCULO PRIMERO: Las normas contenidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento para todos los asociados, clientes, proveedores, empleados, practicantes, aprendices, directivos, partes relacionadas, aliados estratégicos, o cualquier tercero que actúen en representación de FELAFRANCOL, revisoría fiscal e Integrantes de los organismos de dirección y control de FELAFRANCOL y sus filiales, en adelante FELAFRANCOL y tienen por finalidad prevenir que estos actúen en beneficio personal o de un tercero con intereses contrapuestos a los de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los directivos y empleados de FELAFRANCOL deberán siempre obrar de buena fe, con lealtad y sentido de compromiso, en cumplimiento de lo contemplado en el código de buen gobierno y el manual de ética y conducta. A efectos preservar la independencia y objetividad en las decisiones y actuaciones de los órganos de administración y control, se buscará que éstos queden conformados por integrantes de diferentes áreas de tal forma que no pueda una persona con ocasión de su cargo en la empresa patronal, quedar con más integrantes subordinados directos.

ARTÍCULO TERCERO DEFINICIONES: Se entiende por conflicto de interés toda aquella situación en la cual los Empleados, asociados, administradores de FELAFRANCOL, partes relacionadas, aliados But there's nothing on this, revisoría fiscal, o de algún tercero relacionado con éstos, se enfrentan con los intereses de FELAFRANCOL, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

Los conflictos se dividirán en:

- a. Conflictos de interés que afectan las operaciones de la entidad en su conjunto y tienen una magnitud tal que imposibilitan al involucrado a ejercer su cargo, y
- b. Conflictos de interés que pueden ser administrados siguiendo las reglas previstas en la presente Política.

Se entenderá inmersa en esta política, las situaciones particulares descritas en el código de buen gobierno, incluyendo aquellas contenidas en el reglamento de junta directiva, asamblea y demás donde consten prácticas éticas correctas deseables en FELAFRANCOL.

INFORMACION PRIVILEGIADA: Es aquella información que no ha sido dada a conocer al público, sujeta a reserva, que puede constituir secreto comercial o industrial de la entidad o que sea definida como tal por las directivas, en contratos y convenios con proveedores de productos o servicios; así como toda información que se encuentra reservada o custodiada en servidores o archivos físicos, y que un experto prudente y diligente, tendría en cuenta para tomar la decisión de comprar, vender o conservar derechos en una empresa. Este tipo de información requiere tratamiento especial y confidencial.

Se entenderá que es información privilegiada es la siguiente información sobre:

- Proyecciones o cambios en los resultados financieros u operativos, la alza o la baja;
- Negociaciones corporativas, tales como y sin limitarse a, fusión, adquisición, transformación, incorporación, escisión o enajenación.

- La ganancia o pérdida de un cliente o proveedor importante;
- Cambios y/o nombramientos de los representantes legales previos a su registro en cámara de comercio.
- Ejecución de un contrato comercial que es importante para la empresa financieramente, estratégica o de otra manera;
- La necesidad de reformular los estados financieros;
- Problemas que puedan conllevar a situaciones de insolvencia o liquidez.
- Información contenida en las bases de datos de propiedad de la entidad, especialmente lo referente a información sensible y personal de los asociados o clientes.
- La información producto de auditorías externas o internas.
- Secretos empresariales que se configuren como desarrollos intelectuales o tecnológicos de la entidad.
- Documentos o información con asociados o proveedores que estén respaldados por acuerdos de confidencialidad que impidan su divulgación, a menos que medie solicitud de órgano gubernamental competente o que por la simple calidad de la información, no deben ser divulgados (estados de cuenta, estado de salud, etc)

Para efectos de la presente normatividad, entiéndase por **INTEGRANTES DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y VIGILANCIA** a los siguientes:

La Junta Directiva, el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal, el oficial de cumplimiento y todos los demás que según los Estatutos ejerzan esas funciones.

GRUPOS DE INTERÉS. Son todas aquellas personas que por su vinculación con FELAFRANCOL tienen interés en ésta. Incluye, pero sin limitarse a, público en general, accionistas, asociados, empleados, clientes y autoridades, entre otras.

INFLUENCIA SIGNIFICATIVA: consiste en la capacidad de influir o determinar las decisiones comerciales, operativas o financieras de una persona o entidad, sin necesidad de ejercer control sobre dichas decisiones.

PARTE RELACIONADA: Se entiende como parte relacionada de la entidad la persona natural o la persona jurídica que, directa o indirectamente, (a) controlan, son controladas por, o están bajo control común o conjunto, o con influencia significativa en las decisiones de la entidad; (b) es un negocio conjunto, donde la entidad es uno de los partícipes; (c) es personal clave de la dirección de la entidad, es decir es gerente, director o coordinador de la estructura organizacional de esta, o de su controlante; (d) es un familiar cercano de una persona que se encuentre en dichos supuestos; que podría tener Influencia significativa en las relaciones de dicho empleado o administrador con FELAFRANCOL. Se puede incluir entre ellos, el cónyuge o el compañero permanente y los hijos; los hijos del cónyuge o compañero permanente; y las personas a su cargo o a cargo del cónyuge o compañero permanente o en general cualquier familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad y parentesco civil (e) es una entidad sobre la cual alguna de las personas que se encuentra en los anteriores supuestos, directa o indirectamente, ejerce control, control conjunto, influencia significativa o es propietario de una participación económica igual o mayor al 20% del capital.

ARTÍCULO CUARTO DEBERES: Todo directivo o empleado de FELAFRANCOL, deberá cumplir con los siguientes deberes, además de los señalados en el Reglamento Interno de Trabajo y en los estatutos:

1. Generales

- a. Actuar conforme a los principios de Buena Fe, Lealtad y Diligencia;
- b. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social;
- c. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias;
- d. Permitir la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal;
- e. Guardar y proteger la información que hace parte de la reserva comercial y financiera de FELAFRANCOL.
- f. Abstenerse de utilizar indebidamente Información Privilegiada;
- g. Dar un trato equitativo a los asociados o accionistas y reconocimiento a sus derechos.
- h. Abstenerse de participar, por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con FELAFRANCOL o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, según lo definido en este manual.
- i. Revisar anualmente la existencia o inexistencia de situaciones que puedan dar lugar a una situación de conflicto.
- j. Suscribir los acuerdos de confidencialidad de conformidad con los requerimientos de FELAFRANCOL.

2. En la contratación con terceros y relaciones comerciales:

- k. Dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, evitando dar tratos especiales o ventajosos a unos u otros, o que induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales con el empleado, administrador o miembro de Junta Directiva.
- l. Abstenerse de manejar directa o indirectamente operaciones comerciales para FELAFRANCOL, con administradores o empleados de terceros que sean partes relacionadas.
- m. Abstenerse de participar, a nombre propio o de un tercero, en actividades que impliquen competencia con FELAFRANCOL o en actos que constituyan conflictos de intereses.
- n. Abstenerse de utilizar su posición dentro de FELAFRANCOL para favorecerse o favorecer a otros frente a terceros o partes relacionadas.
- o. Solicitar autorización escrita al comité de conflicto de interés cuando éste o sus Familiares cercanos pretendan adquirir participación económica equivalente a más del 20% del capital de una persona jurídica que suministre o distribuya servicios con los cuales comercializa FELAFRANCOL, dentro del giro ordinario de sus negocios, o le preste servicios a ella, así como al momento de aceptar un cargo directivo o administrativo en dicha entidad.
- p. Abstenerse de participar en negocios que sean promovidos por FELAFRANCOL para terceros y en los que el empleado tenga alguna injerencia o acceso a información privilegiada.

3. En el manejo de información o dispositivos tecnológicos:

- q. Guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera y tecnológica de la entidad
- r. Abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada.
- s. Evitar el uso de dispositivos, equipos, sistemas e información de la Entidad para beneficio en actividades y/o negocios propios o de terceros.

4. Selección de empleados y desarrollo de la relación laboral:

- t. Reportar todos aquellos procesos de selección en los que se perciba riesgo de pérdida de la objetividad.

- u. Declarar ante el comité el conflicto de interés el trabajo con familiares en tercer grado de consanguinidad, afinidad o primero civil, cónyuges o compañeros permanentes con relación de subordinación o que estén relacionados entre sí por sus funciones, así como en general con partes relacionadas.
- 5. **En relación con los asociados o accionistas y desarrollo de la Asamblea General de delegados; los empleados, Administradores, miembros del comité de control social y miembros de Junta Directiva** deben abstenerse de Manipular o influenciar a los asociados para que voten por determinada lista o proposición de manera favorable o desfavorable, sin perjuicio de las recomendaciones que la Junta Directiva como órgano, puede y debe hacer a la Asamblea General de Delegados, de conformidad con la Ley, los estatutos sociales y las políticas de Gobierno Corporativo de la entidad. En concordancia con las anteriores prohibiciones, constituyen deberes de los Administradores de la entidad:
 - v. Adoptar todas las medidas necesarias para que los funcionarios de la respectiva entidad obren con neutralidad frente a los distintos asociados.
 - w. Adoptar todas las medidas apropiadas y suficientes para garantizar la participación efectiva de los asociados en la Asamblea y el ejercicio de sus derechos políticos.
 - x. Está prohibido a todos los Empleados e Integrantes de los Organismos de Dirección y Control de FELAFRANCOL gestionar, directa o indirectamente, esto es, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas o beneficios que conforme a la Ley, los Estatutos y las buenas costumbres, puedan catalogarse como antagónicas con los intereses de FELAFRANCOL.
 - y. Los miembros de la Junta Directiva, Representantes Legales, Gerente General y demás administradores de FELAFRANCOL, deberán informar periódicamente al comité de riesgos, de las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con otras entidades o estructuras, pertenecientes a FELAFRANCOL, o con proveedores o con clientes o con cualquier otro grupo de interés de la que pudiera derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, la periodicidad de éste informe al comité para los miembros de Junta Directiva es semestral, para los Representantes Legales, Gerente y demás administradores es anual.

ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABLES DE CONFLICTO DE INTERESES: El responsable de Conflicto de Intereses, será el Comité de Control Social, quien es el encargado de asegurar el cumplimiento, definir y dirimir en última instancia todos los asuntos relacionados con la Política:

- a) Deberá definir las soluciones y sanciones a imponer en cada caso cuando se FELAFRANCOL una infracción a los deberes y/o prohibiciones definidas en la misma. Podrá contar con un secretario que se encargará de hacer todas las citaciones y notificaciones a que haya lugar. El Comité de Control Social deberán determinar si existe o no el respectivo conflicto de intereses y deberán comunicarlo a la Junta Directiva en la siguiente reunión, para que sea esta quien tome la decisión final al respecto. La decisión será comunicada al Integrante afectado a través del Comité de control social, y de la misma se dejará constancia en la respectiva acta de Junta Directiva.
- b) En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a uno de los representantes legales, revisor fiscal y oficial de cumplimiento, el equipo estará conformado por el comité de control social, quien deberá determinar si existe o no el respectivo conflicto de intereses
- c) **En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a uno de los miembros del comité de control social**, lo decidirán los miembros restantes y podrá solicitarse que la persona implicada

se retire de la reunión correspondiente. La decisión será comunicada al Integrante afectado a través del comité de control social, y de la misma se dejará constancia en la respectiva acta.

- d) En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a empleados de FELAFRANCOL que no estén expresamente relacionados en los eventos anteriores, el equipo responsable de Conflicto de Intereses estará conformado por el coordinador de gestión humana junto con el coordinador de riesgo y el auditor interno. Estos tendrán un plazo de 10 días hábiles para estudiar el caso, solicitar la información pertinente, y tomar la decisión respectiva, la cual deberá comunicar por escrito al empleado y dejar constancia del evento presentado. Todo empleado, independiente del nivel de su cargo o de su función, que se encuentre en una situación de conflicto de intereses, deberá reportarlo de inmediato, por los medios definidos por la entidad, de la siguiente manera: Al correo electrónico: gestionderiesgos@felafrancol.com o Mediante la entrega de una comunicación escrita al gerente.
- e) Si el conflicto recae sobre el gerente, algún miembro del comité de riesgos deberá ser enviado al comité de control social quienes tendrán la potestad de decidir sobre el mismo.

ARTÍCULO SEXTO: Todos los funcionarios de FELAFRANCOL deberán consultar con el gerente, todos aquellos eventos que puedan generar dudas en relación con el alcance de las presentes normas y de la filosofía que las inspira. Los integrantes de los organismos de administración y control deberán consultar con la revisoría fiscal la interpretación que hagan tales dependencias será obligatoria.

ARTICULO SEPTIMO SORTEOS: Los empleados de FELAFRANCOL, podrán participar de concursos o rifas, pero siempre debe ser supervisado por el comité de control social y la revisoría fiscal, velando por el cumplimiento del principio de imparcialidad. Los funcionarios que participen directamente en la planeación del sorteo no podrán participar del mismo, a menos que a juicio del Comité de control social, el instrumento tecnológico o técnico que se utilizará para elegir el ganador no tenga ninguna opción de ser manipulado, lo que mitigue el riesgo de presentarse conflicto de interés. El comité de control social deberá definir y dejar constancia previa a la realización de cada sorteo, las condiciones del mismo, así como las personas que no podrán participar. Los integrantes de la Junta Directiva, Comité de Control social y la gerencia no podrán ser elegidos como ganadores en ningún sorteo del fondo de empleado o sus filiales para sus asociados o clientes, por lo que, si esto llegare a suceder, el premio deberá ser otorgado al siguiente en la lista o ser nuevamente sorteado a discreción del comité de control social. En los sorteos internos exclusivos para funcionarios, todos los empleados podrán participar y resultar ganadores de los premios, siempre el sorteo sea realizado de forma transparente. De todo lo referente a este numeral, deberá quedar constancia en las respectivas actas del comité de control social.

ARTÍCULO OCTAVO REGALOS: En los términos del presente manual será prohibido para los funcionarios de FELAFRANCOL recibir u otorgar cualquier regalo o donación que tenga las siguientes condiciones:

- En dinero efectivo
- Cualquier regalo que supere 1 SMMLV

ARTÍCULO NOVENO: El presente manual se entiende incorporado al contrato de trabajo de los Empleados de FELAFRANCOL, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse del incumplimiento de sus normas. Los eventos consagrados en este manual son meramente enunciativos, por lo que todos aquellos eventos no consagrados en él, que configuren o puedan configurar un conflicto de intereses, una situación de competencia,

o un uso indebido de información privilegiada, están terminantemente prohibidos. Este anexo hace parte del código de buen gobierno.