



## ACUERDO DE COMUNICACIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

Para la legalización del presente documento, **LAS PARTES (EMPRESA – USUARIO (S) FIRMANTE(S))** acuerdan que, para ello serán firmados utilizando el mecanismo de firma electrónica; de conformidad con el Decreto compilatorio 1074 de 2015 capítulo 47 (Decreto 2364 de 2012), mediante mecanismos que cumplen los requisitos allí contemplados y que **LAS PARTES** reconocen como confiables y apropiados.

**LAS PARTES** aceptan que los documentos serán firmados mediante el método de firma electrónica de la **PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA ANDES SCD**. Es importante para **LAS PARTES** que firman este documento, tener en cuenta los siguientes aspectos:

### CONSIDERACIONES

**1.** Que la ley 527 de 1999 consagró la Firma Electrónica como equivalente funcional de la firma manuscrita, dándole la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, siempre y cuando cumpla con los requisitos de confiabilidad consagrados en el Decreto 2364 de 2012 y compilados en el Decreto 1074 de 2015 en su capítulo 47, o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**2.** Que de conformidad con el numeral 1 del Artículo 2.2.2.47.1. del Decreto 1074 de 2015, para el uso de la firma electrónica se requiere de un acuerdo de voluntades, en el cual se estipulen las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.

**3.** Que según lo establece el Artículo 2.2.2.47.7. del Decreto 1074 de 2015, se presume que los mecanismos o técnicas de identificación personal o autenticación electrónica según el caso, que acuerden utilizar las partes mediante acuerdo, cumplen con los requisitos de firma electrónica.

Con fundamento en lo anterior, las partes acuerdan las siguientes cláusulas:

**PRIMERA-DEFINICIONES:** Bajo este acuerdo, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se establece a continuación, sin perjuicio de las demás definiciones contenidas en la Ley 527 de 1999, o aquellas normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan:

**Acuerdo para uso de Firma Electrónica:** Es el presente acuerdo con las modificaciones que se hagan al mismo.



Para efectos de la aplicación del presente acuerdo para el intercambio de mensajes de datos el siguiente, será el alcance y significado de las definiciones relacionadas: **a) Datos de creación de la Firma Electrónica.** Datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar. **b) Firma Electrónica.** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. **c) Usuario o Firmante.** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa. **d) Mensaje de datos.** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, SMS, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. e) Firma digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación; **f) Entidad de Certificación.** Es aquella persona autorizada conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999, facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas naturales o jurídicas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

**Confiability and appropriability of the Electronic Signature:** La Firma Electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado, sí:

1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al usuario firmante.
2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.

**Parágrafo.** Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona:

1. Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o
2. Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable.

Para los anteriores efectos, la plataforma de Firma Electrónica de **ANDES SCD**, se estima tanto confiable como apropiada para el fin por el cual el mensaje de datos fue generado y comunicado.

**SEGUNDA-OBJETO:** Definir las reglas de validez jurídica de la información y las comunicaciones basadas en mensajes de datos, para el intercambio de los mismos y del método de Firma Electrónica vinculada con los servicios que **LA EMPRESA** le provee a **EL USUARIO o FIRMANTE, CLIENTE y/o TERCERO** a través de la **PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA ANDES SCD**, con los requisitos de confiabilidad y seguridad consagrados en los **Artículos 2.2.2.47.4. y 2.2.2.47.8 del Decreto 1074 de 2015**, o aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**TERCERA.- ACEPTACIÓN DEL ACUERDO Y VALIDEZ DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS.**

La aceptación del presente acuerdo, para el uso de la Firma Electrónica por el **USUARIO FIRMANTE**, tendrá lugar cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos: **i)** Empleo de un mecanismo de aceptación o de un método de firma electrónica, que establezca **LA EMPRESA** o alguna de las partes en cualquier tiempo. **ii)** Utilización de cualquiera de los servicios que **LA EMPRESA** provea a los visitantes o usuarios a través de su sitio **Web, E-mail, WhatsApp, SMS** o de otros canales informáticos o telemáticos.

**PARÁGRAFO.** - A partir de la aceptación del presente acuerdo, el **USUARIO FIRMANTE** manifiesta su consentimiento y autorización expresa para que en la provisión de los servicios de **LA EMPRESA**, se utilicen métodos de **FIRMA ELECTRÓNICA** con pleno valor legal y alcance probatorio conforme a lo dispuesto en la **Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012** compilado en el capítulo **47 del Decreto 1074 de 2015** y las demás normas que los modifiquen,



adicionen o complementen.

#### **CUARTA.- VALIDEZ DEL MÉTODO DE FIRMA ELECTRÓNICA.**

El siguiente será el procedimiento que deberá adelantar el originador del proceso de firmado con el o los **USUARIOS** para firmar los documentos en forma de mensajes de datos en la plataforma:

**a)** El originador del proceso de firma indicará en la plataforma una de las tres opciones descritas en el literal e de esta cláusula, para la firma de los documentos según lo acordado con **LA EMPRESA**. **b)** El originador del proceso deberá indicar si la firma requiere de evidencia fotográfica como mecanismo de autenticación adicional. **c)** El originador del proceso registrará en la plataforma los siguientes datos: el nombre de quien(es) firmará(n) el documento de identificación, indicativo del país de origen del número de teléfono móvil, número de teléfono móvil (bajo uso y dominio de firmante), correo electrónico de uso del firmante a través del cual podrá visualizar el contenido de o los documento(s) y/o **SMS, SMS – WhatsApp** a través del cual recibirá el vínculo donde podrá visualizar el contenido del o los documento(s), estos datos serán incorporados en la plataforma como mecanismo de autenticación para la firma de estos y como canal de notificación registrado para el envío de comunicaciones **d) LAS PARTES** deberán elegir el canal a través del cual serán notificados: **correo electrónico, SMS, SMS – WhatsApp**. En caso de elegir el correo electrónico, **LAS PARTES** recibirán la notificación de solicitud de firma con la siguiente información: Nombre del proceso, fecha y hora de creación, fecha límite para firmar el documento, y podrán visualizar el contenido de los documentos a firmar. En caso de elegir la opción de notificación a través de **SMS, SMS – WhatsApp, LAS PARTES** recibirán un enlace de gestión única el cual los direccionará a la plataforma de firmas, al abrir el enlace se podrá observar la siguiente información: Nombre del proceso, fecha y hora de creación, fecha límite para firmar el documento, y podrán observar el contenido de los documentos a firmar. **e).** De acuerdo con la opción elegida en el literal a de esta cláusula, el proceso de firma de los documentos continuará de la siguiente manera:

**Opción 1:** Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y se le solicitará verificar los datos del firmante (País, número de celular y nombre

completo), luego llegará al canal de notificación elegido un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante, el cual deberá **DIGITAR** por medio del teclado de su dispositivo personal para acreditar el proceso de firma en la plataforma. **Una vez verificada la coincidencia en el código finaliza el proceso de forma exitosa.**

**Opción 2:** Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y se solicitará verificar los datos del firmante (País, número de celular y nombre completo), luego podrá visualizar un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante y recibirá una llamada telefónica al número registrado para acreditar el mensaje de datos para lo cual deberá **RECITAR** el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN** de cuatro (4) dígitos que fue asignado previamente y que solo conocerá el usuario firmante. Este **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)**, será diferente para cada una de **LAS PARTES**. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada **PARTE**, que como poseedor de su teléfono celular y/o Tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN** y, por ende, será la única que podrá firmar los acuerdos que realicen entre las **PARTES**. **Una vez verificada la coincidencia en el código finaliza el proceso de forma exitosa.**

**Opción 3:** Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y podrá visualizar un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante, luego recibirá una llamada telefónica al número registrado para acreditar el mensaje de datos, para lo cual, deberá recitar el número de documento de identidad, nombre completo y por último el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN** de cuatro (4) dígitos que fue asignado previamente y que solo conocerá el usuario firmante. El **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)**, será diferente para cada una de **LAS PARTES**. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizado para trámites futuros. Esto garantiza a cada **PARTE**, que como poseedor de su teléfono celular y/o Tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única



persona que podrá conocer el CÓDIGO DE VALIDACIÓN y, por ende, será la única que podrá firmar los acuerdos que realicen entre las PARTES. Una vez verificada la coincidencia de los datos vocalizados finaliza el proceso de forma exitosa.

g) Para los procesos descritos en la Opción 1, Opción 2 y Opción 3 **QUE REQUIERAN EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**, una vez aprobado el contenido del documento se solicitarán los respectivos permisos para activar la cámara del dispositivo. Una vez se aprueba el uso de la cámara, la plataforma solicitará una **SELFI (sonriendo)**, y luego de ser validada la fotografía, será solicitado a los firmantes la toma de una foto al documento de identidad por la cara principal y posterior (Mecanismos de autenticación).

h) Una vez todas las partes finalicen el proceso de firma, en cualquiera de las 3 opciones descritas en el literal e de esta cláusula, a los firmantes les será enviado a través del mismo canal de comunicación elegido para notificación (**E-mail, SMS o WhatsApp**), la evidencia en formato **PDF** que incluye: El certificado digital y estampa cronológica, la hoja de firmantes donde se encuentra la fecha y hora en la cual cada una de las partes finalizó el proceso; Código Hash del audio para cada uno de los firmantes (Opción 2 y 3) y el código OTP digitado (Opción 1), así como, la trazabilidad de cada una de las **PARTES** donde se evidencia fecha y hora exacta en la cual recibieron la notificación, apertura del documento, aceptación del contenido y la realización de la firma. Al final del documento PDF se encuentra un código QR único con el estado final del documento y los nombres de los firmantes.

## **PÁRAGRAFO 1. Condiciones de uso del servicio de la FIRMA ELECTRÓNICA ANDES SCD**

1. Cuando cada **PARTE** requiera firmar, la **PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA ANDES SCD** solicitará al **USUARIO FIRMANTE** verificar y aceptar los siguientes datos: Nombre completo, número celular y/o correo electrónico (opcional) suministrados por **LA EMPRESA o USUARIO** creador del proceso de firma, antes de realizar el proceso de recitar con su voz el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN**.

**2. LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA ANDES SCD**, después de ser verificados los datos

del firmante, enviará por SMS y/o mostrará por el navegador del dispositivo del **USUARIO FIRMANTE** el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)**, el cual deberá ser recitado en la llamada para **confirmar el deseo o voluntad de firmar el acuerdo que está realizando**, en caso de no estar de acuerdo simplemente no recitar el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)** o colgar la llamada.

3. Después de ser aceptado el acuerdo de comunicaciones, la información y documentos que se hayan diligenciado, con todos los documentos que se hubieren anexado, se procederá a incorporar una función criptográfica Hash usando la llave privada del certificado digital activo en la **PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA ANDES SCD**, y junto con la llave pública del certificado digital emitido por una entidad de certificación, se construye una evidencia digital íntegra o documento en formato PDF, teniendo en cuenta que este proceso forma parte del método de firma electrónica que usan las partes.

4. Posteriormente será entregado, vía **E-mail, WhatsApp, SMS** (según el método de firma elegido) en forma íntegra a cada una de **LAS PARTES** el documento en formato **PDF**. Este mecanismo reemplaza la presentación física de los documentos que soporten el trámite. La información digitada o recitada y los documentos (imágenes) anexados, ser inmodificables luego que las partes hayan firmado, garantizando así la integridad de la información diligenciada.

5. Para los casos que el firmante haya seleccionado 2 o más documentos para firma en el mismo proceso, **se usará el mismo OTP y/ o audio en los "n" documentos PDF firmados**.

**PARÁGRAFO 2. Modificaciones o cambio de email o de número celular.** Por razones de seguridad, la verificación de identidad realizada queda directamente asociada con la identificación de cada una de **LAS PARTES – E-mail – tarjeta SIM**, por lo tanto, en caso de cambio del correo electrónico (E-mail) o de número celular será indispensable, si alguna de **LAS PARTES** lo requiere, solicitando a la otra **PARTE**, realizar un nuevo proceso de firmado del documento. En caso de no hacer el requerimiento una **PARTE** a la otra de volver a firmar el documento seguirá vigente el documento de acuerdo con las condiciones al momento de la firma. Se recomienda



especialmente que, en caso de cambio de número o cambio del correo electrónico, se informe a la otra **PARTE** quien considerará si se deben firmar nuevamente los documentos.

**PARÁGRAFO 3.** Responsabilidad. Teniendo en cuenta que el firmado electrónico de este acuerdo **SUSTITUYE LA PRESENTACION FÍSICA**, es necesario que cada **PARTE** lo haga sin delegarlo en ningún tercero; es decir, como al momento de firmar, se realiza una llamada telefónica al número celular registrado del firmante, **LA PARTE (usuario - firmante)**, debe ser propietaria y/o usuario de la línea telefónica y quien se encargue de digitar y/o recitar la información a la plataforma de Firma Electrónica al momento de ser requerida; deben tener en cuenta que la acreditación del contenido y firma del documento o documentos, es efectuada con un **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)**, recitado con la voz y/o digitado y procesado en línea y en tiempo real en el celular (Tarjeta SIM); es responsabilidad exclusiva del firmante, pues es su obligación mantener el control y custodia sobre los datos de creación de la firma, de conformidad con el régimen legal vigente en materia de firma electrónica.

**QUINTA.- OBLIGACIONES DEL USUARIO DEL MÉTODO DE FIRMA ELECTRÓNICA.** En virtud del presente acuerdo el **USUARIO** o **PARTE** firmante acepta y se obliga a cumplir las siguientes reglas en relación con la validez y confiabilidad del método de Firma Electrónica definido por **LA EMPRESA** o **LA OTRA PARTE 1**. Mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma. **2.** Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma. **3.** Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si: **a)** El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o **b)** Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.

**PARÁGRAFO 1.** Validez legal y confiabilidad del método de Firma Electrónica. En virtud del presente acuerdo el **USUARIO(S) O PARTE(S) FIRMANTE(S)** acepta expresamente que el método de Firma Electrónica descrito en la cláusula cuarta del mismo cumple

todos los requisitos de Firma Electrónica definidos en el del **Artículo 7 de la Ley 527 de 1999** y el **Artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015**.

**SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS. LA EMPRESA Y/O PARTES FIRMANTES** se comprometen y obligan a guardar secreto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente documento. Asimismo, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Estas obligaciones se extienden a cualquier fase del tratamiento sobre estos datos que pudiera realizarse y subsistirán incluso después de terminados los servicios. De igual modo, solamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del **USUARIO** o **PARTE FIRMANTE**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente documento. También se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otro modo comunicar las bases de datos o los datos contenidos en ellas, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que el **USUARIO FIRMANTE** autorice expresamente la comunicación de los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

**SÉPTIMA.- MEDIO DE PRUEBA. EL USUARIO(S) FIRMANTE(S)** acepta(n) que los mensajes de datos que envíe o reciba por medio de la **PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA ANDES SCD**, se aceptan como medio de prueba de las comunicaciones realizadas entre ellos conforme a lo establecido en los artículos **5 al 13 de la Ley 527 de 1999** y en las normas que los adicionen, modifiquen o reglamenten.

*De conformidad con lo anterior, las **PARTES** acuerdan suscribir el presente documento legalizado mediante el método de **FIRMA ELECTRÓNICA** de documentos, por lo cual, acuerdan el uso de la voz, fotografía del rostro y/o foto del documento de identidad como método y factor de autenticación, para el efecto, autorizan la incorporación de la evidencia fotográfica y/o grabación de audio capturado en la llamada, lo cual será integrado al documento PDF.*



**FEIS**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias; en especial las contempladas en el Estatuto de FEIS, y

**CONSIDERANDO:**

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

**RESUELVE:**

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

**CAPÍTULO I – CÓDIGO DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA:** FEIS es un Fondo de Empleados, empresa privada de carácter asociativo sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Cali (Valle), su ámbito de operaciones es todo el territorio Nacional y presta servicios de intermediación financiera e inversión social de sus excedentes de manera exclusiva con sus asociados bajo la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Su objeto social se encuentra enmarcado por el derecho Colombiano, especialmente por la Legislación de la Economía Solidaria: Ley 79 de 1988, Decreto 1481 de 1989, modificado por la ley 1391 de 2010 y la Ley 454 de 1998 con sus decretos reglamentarios, las disposiciones de las entidades de control y vigilancia estatal, el Estatuto del Fondo y las Resoluciones de Junta Directiva, bajo unidad de propósito, estructura administrativa única, lo cual aplicará integralmente para la interpretación del presente código.

**ARTÍCULO 2. OBJETO SOCIAL:** El objeto del **FEIS** es el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, recreativas, educativas y de seguridad social de todos los asociados, estrechando los vínculos de solidaridad, cooperación y compañerismo, mediante el fomento del ahorro, la colocación de créditos y la prestación de servicios complementarios.

**ARTÍCULO 3. MODELO ORGANIZACIONAL:** FEIS como entidad del sector solidario, es una empresa identificada por la aplicación de prácticas autogestionarias, solidarias, democráticas y humanistas y en general aplica los Principios de la Economía Solidaria, que presta servicios a sus asociados, mediante el fomento del ahorro, el crédito y servicios complementarios.

El Código de Ética y Buen Gobierno de FEIS, compila las normas, prácticas y principios éticos relacionados con los mecanismos de la alta Dirección, que permiten relaciones integrales, transparentes y objetivas, que a manera de disposiciones voluntarias de autorregulación son difundidas ante los diferentes grupos de interés (asociados, administradores, empleados, proveedores, autoridades y la comunidad en general), con el fin de generar confianza tanto en los clientes externos como internos.

**ARTÍCULO 4. MANDAMIENTOS ÉTICOS DE FEIS:** Teniendo como premisa que las actuaciones derivadas de la gestión y operación de una organización se deben regir por principios éticos, FEIS resume a continuación las acciones que ejecuta en pro de lograrlo.

- 1. Selección de Personal:** La Junta Directiva definirá una planta de cargos acorde con la estructura de negocios del Fondo y definirá la asignación salarial de cada cargo, pero no participará en la selección y nombramientos de los empleados con excepción del Gerente que es de su competencia. Cuando se presente una vacante al interior del Fondo los funcionarios de rango inferior que reúnan los requisitos tendrán la primera opción de ocupar la respectiva vacante. Los funcionarios serán seleccionados de acuerdo con sus competencias y perfil profesional acorde con el cargo. 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, 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. Para la selección del Gerente se procederá de igual modo que los demás empleados, dando la primera opción al Gerente Suplente o cualquier otro funcionario de la estructura que pudiera tener las competencias necesarias. Como segunda opción, la selección podrá ser efectuada a partir de tres candidatos evaluados y seleccionados, a partir del perfil y competencias requeridas fijando de ante mano un rango mínimo y máximo de remuneración. Entre estos tres candidatos la Junta Directiva podrá elegir libre y públicamente de acuerdo con sus competencias, independientemente de la expectativa salarial de los tres candidatos. Todas las vacantes serán informadas al registro obligatorio de vacantes.

- 2. Compras y selección de Proveedores:** El responsable de preparar el presupuesto anual del Fondo 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, será considerado falta gravísima y dará aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.
- 3. 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, 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 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.

- 4. Trato a los Asociados, empleados, clientes, proveedores:** Todo asociado, empleado, proveedor, directivo o invitado del Fondo se abstendrá de desarrollar en o a través de los espacios, eventos o medios de comunicación del Fondo, 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 control social del Fondo, 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 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, 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 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. Por tanto, 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 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.

- 5. 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, 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. El cierre contable se efectuará a más tardar diez (10) días hábiles posteriores al fin del mes y la información a presentar a los órganos de administración y control social les serán suministrados para su estudio como mínimo con tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión.
  
- 6. Revisoría Fiscal:** Por ley el Fondo 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. Con mínimo treinta (30) días de anticipación a la Asamblea si al fondo no han llegado al menos dos (2) propuestas adicionales a la actual Revisoría Fiscal, el Fondo efectuara una convocatoria en prensa para invitar a las firmas de revisoría fiscal a presentar sus propuestas o podrá enviarse comunicación por parte de la Gerencia en éste sentido 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.

- 7. 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 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, por lo que los funcionarios y la dirección le prestarán toda la colaboración necesaria.

- 8.** Cumplimiento de normatividad: El Fondo 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.
  
- 9.** 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 el Estatuto 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. 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 elección 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.

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS Y VALORES:** FEIS cumplirá sus funciones inspirado en los siguientes principios y valores institucionales:

#### Principios

- Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
- Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
- Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
- Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
- Servicio a sus asociados y a la comunidad.
- Cuidado del Medio Ambiente.

#### Valores

- Solidaridad
- Equidad
- Honestidad
- Transparencia
- Confianza
- Igualdad
- Servicio
- Responsabilidad

**ARTÍCULO 6. 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 **FEIS** debemos tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan nuestros valores y principios:

#### **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.

- Procuero 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.

**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 FEIS, 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.

**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.
- Cumpló los protocolos establecidos para garantizar el origen y uso lícito de los recursos administrados por el fondo 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.

**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.

**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.

**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 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.

**ACTUO CON COMPROMISO DE SERVICIO CUANDO:**

- Estoy plenamente identificado con el Fondo 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.
- Honrar el papel que se nos ha confiado y llevarlo a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de uno mismo.

**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 FEIS.
- 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 FEIS 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 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 FEIS tiene relaciones, busco brindarles una experiencia positiva e inspiradora que refleje los principios y valores que representa la entidad.

## CAPÍTULO II – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

**ARTÍCULO 7. EL GOBIERNO CORPORATIVO:** El Código de Buen Gobierno documenta la filosofía, principios, reglas y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control, vigilancia, todos los empleados de FEIS y los diferentes grupos de interés, para preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.

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

Los órganos de gobierno de FEIS son los siguientes:

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

- Comité de Control Social.

## **2. De los Asociados**

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno corporativo, debemos tener en cuenta la condición especial de los asociados de “propietarios, gestores y usuarios de los servicios”. Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

### **2.1. Derechos de los Asociados**

De acuerdo con lo señalado en el Estatuto, los asociados tendrán derecho a:

- a) Utilizar o recibir los servicios que preste FEIS.
- b) Participar en las actividades del fondo y su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
- c) Ser informado de la gestión de FEIS, de sus aspectos económicos, financieros y lo relativo a sus servicios, por medio de comunicaciones periódicas oportunas, en las reuniones de asociaciones y asambleas generales.
- d) Ejercer actos de decisión y de elección en las asambleas generales, en la forma y oportunidad previstos en los Estatutos y reglamentos.
- e) Fiscalizar la gestión del fondo, de conformidad con el Estatuto, los reglamentos, políticas y manuales.
- f) Presentar proyectos o iniciativas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de FEIS.
- g) Retirarse voluntariamente.
- h) Las demás que resulten del Estatuto y los reglamentos, políticas y manuales.

### **2.2. Deberes de los Asociados**

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

siguientes deberes:

- a) Adquirir conocimientos sobre los objetivos, características y funcionamiento de los Fondos de Empleados en general y de FEIS en particular.
- b) Acatar las normas estatutarias y las decisiones tomadas por la asamblea general y los órganos directivos y de control.
- c) Cumplir oportunamente las obligaciones ordinarias y extraordinarias de carácter económico y demás que establezca el presente Estatuto y la asamblea general derivadas de su asociación a FEIS.
- d) Abstenerse de efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de FEIS.
- e) Actualizar de manera periódica, los datos personales, y demás información que le sea solicitado al Asociado por el Fondo de Empleados, o informar cualquier cambio que se genere sobre los mismos, esto con el ánimo de facilitar la actualización de datos del Asociado y mejorar la notificación o comunicación de información que en efecto se requiera.
- f) Cumplir con los demás deberes que resulten de ley, el Estatuto, los reglamentos, políticas y manuales.

### **2.3. Información permanente a los Asociados**

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

- a) El asesor comercial será el encargado de dar a conocer las características del acuerdo cooperativo al potencial asociado, sus deberes y derechos, así como de manera general el portafolio de servicios del Fondo de Empleados y sus características y la estructura democrática y funcionamiento organizativo de la entidad.
- b) Todos los Asociados deberán recibir con posterioridad a su ingreso, una inducción donde se refuerce y profundice el conocimiento sobre sus deberes,

derechos, servicios y funcionamiento del Fondo de Empleados. Esta capacitación podrá ser obligatoria para efectos de poder acceder a los servicios de la entidad y adicionalmente, negarse a recibirla o impedir que otros asociados la reciban, será considerado causal de exclusión.

El Fondo de Empleados contará con diversos canales de información con los asociados que les permita conocer adecuadamente la situación, evolución y reglamentación de la entidad:

- a) Los reglamentos, Estatuto, el informe de gestión anual presentado a la Asamblea, los estados financieros de uso general, las principales decisiones adoptadas en la Asamblea y demás documentos de público conocimiento serán accesibles a los asociados y público en general a través de descargas gratuitas en la página web [www.FEIS.com](http://www.FEIS.com)
- b) La Junta Directiva analizará las recomendaciones efectuadas en la Asamblea y enviará su respuesta personalizada al delegado que efectuó la recomendación. El resumen sobre las decisiones adoptadas por la Junta Directiva sobre las proposiciones y recomendaciones de la Asamblea, será publicado en las carteleras y página web del Fondo de Empleados con la convocatoria de la próxima Asamblea.
- c) Las carteleras del Fondo de Empleados además brindarán información actualizada sobre las condiciones de los servicios ofrecidos por el Fondo de Empleados y otra información que le pueda resultar de utilidad al asociado y público en general sobre la gestión de la entidad, sus deberes, derechos y evolución del sector cooperativo financiero.
- d) Además de la página WEB y la Cartelera, la convocatoria a elección de delegados se dará a conocer a todos los asociados a través de servicios masivos de mensajería instantánea al teléfono móvil registrado en el Fondo de Empleados.
- e) Los asociados podrán acceder al extracto de cuenta de sus productos y servicios con la entidad de manera permanente a través de la oficina virtual que además permitirá acceder a diversas transacciones en línea con el Fondo de Empleados bajo los requisitos que reglamente la Junta Directiva para tal fin.
- f) En la página WEB del Fondo de Empleados estarán disponibles:

- g) El listado de los candidatos a delegados.
- h) Una vez elegidos los delegados, se recibirán las postulaciones y publicarán los perfiles de los candidatos a integrantes de los órganos de administración y control de la entidad.
- i) Los integrantes de los diferentes órganos de administración, control social y comités.
- j) Un buzón virtual, además del físico, para recibir PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) de los asociados que serán analizados por el Comité de Control Social para darles respuesta en los términos establecidos en la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 8. ROLES Y RESPONSABILIDADES:**

#### **1. Asamblea general**

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. La asamblea general que en nuestro caso es de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

- a) Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- b) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
- d) Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración y Comité de Control Social o 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 formuladas por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por el Fondo de Empleados.

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

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



## 2. Junta Directiva

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

### 2.1. Deberes generales

De acuerdo con lo establecido legalmente en el Estatuto en el artículo 54, los miembros de la Junta Directiva, deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) Expedir su propio reglamento y elegir a sus dignatarios.
- b) Expedir los reglamentos de los diferentes servicios, así como los plazos, intereses corrientes y de mora en los créditos otorgados a los Asociados y gastos de administración de las obligaciones que surjan de la prestación de cada servicio.
- c) Nombrar, verificar el cumplimiento de los requisitos para el cargo y remover al gerente y asignarle su remuneración.
- d) Aprobar la planta de personal de FEIS, su remuneración y fijar pólizas de manejo cuando a ello hubiere lugar.
- e) Aprobar el presupuesto del ejercicio económico que le somete a su consideración la gerencia y controlar su adecuada ejecución.
- f) Pronunciarse sobre los estados financieros que le presente periódicamente la gerencia.
- g) Convocar a la asamblea general ordinaria y extraordinaria, presentando el proyecto de reglamento de asamblea.
- h) Rendir informe en asocio del gerente a la asamblea general sobre las labores realizadas durante el ejercicio, el cumplimiento de los mandatos y el resultado de las recomendaciones de ésta y presentar un proyecto de destinación de excedentes si los hubiere.
- i) Determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del gerente para celebrar operaciones.
- j) Aprobar o improbar finalmente el ingreso de los nuevos asociados; conocer de parte del gerente los Asociados que presentaron su retiro;

imponer sanciones a los Asociados conforme al régimen disciplinario establecido en el presente Estatuto.

- k) Reglamentar los ahorros permanentes, los intereses que pueda llegar a reconocery ventajas crediticias correspondientes.
- l) Presentar proyectos de reformas al presente Estatuto.
- m) Determinar los cargos que deben de ser afianzados con las pólizas de manejo y los valores asegurados previo análisis técnico de los riesgos a que haya lugar y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para tal fin.
- n) Informar a los asociados la fecha de reunión de la Junta Directiva donde se va a convocar la asamblea general, la fecha de corte para determinar la habilidad de los asociados que van a participar en la asamblea y los mecanismos para superar la inhabilidad.
- o) Definir los manuales de los diferentes sistemas de administración de riesgo que se implementen normativamente y garantizar el recurso humano y técnico para su adecuadofuncionamiento.
- p) Las demás que le asignen la asamblea general, la ley o el Estatuto.

## **2.2. Prohibiciones**

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

- a) Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b) Ser miembro del órgano de administración o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- c) Estar vinculado al Fondo de Empleados como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- d) Ser empleado del Fondo de Empleados al mismo tiempo que se es integrante principal o suplente de la Junta Directiva.
- e) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el Fondo de Empleados.

- f) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- g) Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- h) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- i) Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
- j) Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad ó único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.

### **2.3. Políticas de independencia frente a la gerencia**

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

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
2. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
3. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

### **3. Comité de Control Social**

En los Fondos de Empleados, es obligatorio el Comité de Control Social elegido por la Asamblea General como órgano de Autocontrol. Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiéndose que no es competencia o rival de la Junta Directiva, no tiene la condición de administradores, sino un

complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en el Estatuto.

### 3.1. Deberes generales

El Comité de Control Social, ejercerá estrictamente el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal y la auditoría interna, si la hubiere. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado al artículo 67 del Estatuto:

- a) Velar por que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales y a los principios cooperativos.
- b) Informar a los entes estatales, a la asamblea general, a la Junta Directiva, o al revisor fiscal, según sea el caso, sobre las irregularidades que detecten en el funcionamiento de FEIS.
- c) Conocer los reclamos que presenten los Asociados en relación con los servicios respecto a sus derechos y trasladarlos al organismo respectivo, solicitando su corrección.
- d) Hacer llamados de atención a los Asociados cuando estos incumplan sus deberes legales.
- e) Verificar las listas de Asociados hábiles e inhábiles y dar la certificación de las mismas.
- f) Rendir informe sobre sus actividades a la asamblea general.
- g) Verificar la correcta aplicación de los reglamentos y de los recursos destinados a los fondos sociales y mutuales, cuando hubiere lugar a ello.
- h) Revisar, como mínimo una vez en el semestre, los libros de actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.

- i) En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, el órgano de control social deberá solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir, al órgano competente, la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar.
- j) En cuanto a las quejas presentadas directamente al órgano de control social, éste debe estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que motivaron la queja y dar respuesta al asociado.
- k) Verificar el cumplimiento de los requisitos y perfiles requeridos a los asociados postulados a los órganos de administración y control que debe elegir la asamblea.
- l) Las demás que le asignen la ley, el Estatuto y los reglamentos.

### **3.2. Prohibiciones**

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

- a) Ser miembro del órgano de administración o de control social o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b) Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c) Ser empleado del Fondo de Empleados al mismo tiempo que se es integrante principal o suplente del Comité de Control Social.
- d) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e) Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- f) Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social.
- g) Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad ó único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.

- h) Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso. Por lo anterior, los integrantes tanto de la Junta Directiva como del Comité de Control Social deberán firmar compromiso de confidencialidad y manejo de la información con el Fondo de Empleados.

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

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

- a) Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
- b) Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente o del representante legal, del secretario general, ni de ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.
- c) Los miembros del Comité de Control Social no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.
- d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Comité de Control Social deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

## **4. El Gerente o Representante Legal y su suplente**

El Gerente o Representante Legal y su suplente son nombrados por la Junta Directiva. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la asamblea general, de la Junta Directiva y conducir el Fondo de Empleados en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

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

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

#### **4.2. Nombramiento**

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

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

- a) Los miembros de la Junta Directiva, del comité de control social, el revisor fiscal, gerente y quienes cumplan funciones de tesorería y contabilidad no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- b) Los miembros de comité de control social no podrán ser simultáneamente integrantes de junta Directiva.

- c) Los miembros de Junta Directiva y Comité de Control Social no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o asesoría con FEIS.
- d) Los conyugues, compañeros(as) permanentes y quienes encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero (1º) civil de los miembros de la junta directiva, comité de control social y Gerente o Representante legal no podrán desempeñar cargo alguno en FEIS ni celebrar contrato de prestación de servicios o asesoría con el fondo.
- e) Un miembro de junta directiva no podrá a la vez acceder al cargo de Gerente de FEIS, así sea esporádicamente o por encargo. Si la junta directiva considera que uno de sus miembros debe aceptar la Gerencia, así sea para esporádicamente por encargo, deberá renunciar a su condición de Directivo ante la junta Directiva, para que despojado de su investidura pueda desempeñar el cargo de Gerente.
- f) Un miembro de la junta directiva o de comité de control social podrá permanecer máximo hasta seis (6) años consecutivos. Al cumplir los seis (6) años consecutivos y para continuar en el mismo órgano o cambiar al otro debe tener una interrupción mínima de un (1) año.
- g) El Oficial de Cumplimiento de FEIS no podrá pertenecer a los órganos de control (Revisoría fiscal y Comité de Control Social) ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social del fondo (Depósitos, créditos y tesorería).

#### 4.4. Deberes y obligaciones

Concordante con el Estatuto en el artículo 57, el Gerente o Representante Legal deberá:

- a) Ejecutar las decisiones y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva supervisar el funcionamiento de FEIS, la prestación de servicios y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
- b) Proponer los reglamentos de los servicios, los programas de desarrollo y proponer proyectos que deben ser sometidos a consideración de la junta directiva para su aprobación.



- c) Controlar a los empleados de FEIS de conformidad con la planta de personal o los ocasionales o transitorios que sean necesarios y dirigir las relaciones laborales con sujeción a las normas legales vigentes.
- d) Ordenar los gastos de acuerdo al presupuesto.
- e) Celebrar contratos dentro del giro ordinario de las actividades de FEIS en la cuantía de las atribuciones permanentes señaladas por la Junta Directiva. Se exceptúa de este límite el acto de firmas de escrituras de hipoteca o deshipotecas constituidas como garantías a favor de FEIS.
- f) Celebrar los contratos y operaciones cuyo valor no exceda de los veinte (20) salarios mínimos legales vigentes.
- g) Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de FEIS.
- h) Procurar que los Asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás actividades de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
- i) Rendir periódicamente a la Junta Directiva informes relativos al funcionamiento general de FEIS y preparar el informe anual para asamblea general en asocio con la Junta Directiva.
- j) Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de FEIS.
- k) Presentar los estados financieros ante las entidades de control y/o vigilancia, en los términos, requisitos y formalidades que estas lo soliciten.
- l) Celebrar las operaciones activas de crédito a favor de sus asociados, aceptar garantías reales a favor de FEIS, aceptar las libranzas que suscriban los asociados, hacer cumplir el reglamento de crédito y las condiciones establecidas para el uso de los créditos.
- m) Dar cumplimiento con las disposiciones definidas para los diferentes sistemas de riesgo que se implementen normativamente.
- n) Presentar los informes de gestión a la junta directiva, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión.
- o) Las demás que le señalen la ley, el Estatuto y la Junta Directiva.

#### 4.5. Prohibiciones

De acuerdo a las prohibiciones legalmente establecidas en el Estatuto en su artículo 68 para los administradores, el Gerente o representante legal no podrá:

- a) Los miembros de la Junta Directiva, del comité de control social, el revisor fiscal, gerente y quienes cumplan funciones de tesorería y contabilidad no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- b) Los miembros de comité de control social no podrán ser simultáneamente integrantes de junta Directiva.
- c) Los miembros de junta directiva y comité de control social no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o asesoría con FEIS.
- d) Los conyugues, compañeros(as) permanentes y quienes encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero (1º) civil de los miembros de la junta directiva, comité de control social y Gerente o Representante legal no podrán desempeñar cargo alguno en FEIS ni celebrar contrato de prestación de servicios o asesoría con el fondo.
- e) Un miembro de junta directiva no podrá a la vez acceder al cargo de Gerente de FEIS, así sea esporádicamente o por encargo. Si la junta directiva considera que uno de sus miembros debe aceptar la Gerencia, así sea para esporádicamente por encargo, deberá renunciar a su condición de Directivo ante la junta Directiva, para que despojado de su investidura pueda desempeñar el cargo de Gerente.
- f) Un miembro de la junta directiva o de comité de control social podrá permanecer máximo hasta seis (6) años consecutivos. Al cumplir los seis (6) años consecutivos y para continuar en el mismo órgano o cambiar al otro debe tener una interrupción mínima de un (1) año.
- g) El oficial de cumplimiento de FEIS no podrá pertenecer a los órganos de control (Revisoría fiscal y comité de control social) ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social del fondo (Depósitos, créditos y tesorería).
- h) El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

#### 4.6. Información Gerencial

La Gerencia informará periódicamente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados. La información se entregará con mínimo tres (3) días de anticipación a la

fecha de la reunión y deberá, al menos, reunir las siguientes características:

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

El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, la estructura organizacional, cuando sea necesario.

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

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

**ARTÍCULO 9. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y LA ADMINISTRACIÓN:** Las relaciones entre los miembros de la Junta Directiva y la administración se desarrollarán de conformidad con los siguientes principios:

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

**ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS EMPLEADOS:** Los empleados de FEIS, además de sus obligaciones legales, se comprometen a:

- a. Desarrollar sus actividades con lealtad, interés, profesionalismo y dedicación; en procura del cumplimiento de la misión y visión de FEIS.
- b. Velar por los intereses de FEIS y colaborar en todo momento en la vigilancia de los principios definidos en este Código de Ética.
- c. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a FEIS 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 FEIS o que impliquen apropiación de oportunidades comerciales que hayan conocido por razón o con ocasión de su actividad como empleados de FEIS. Esta obligación tendrá efecto durante los dos años siguientes al retiro del empleado.

**ARTÍCULO 11. DEBERES DE FEIS CON SUS EMPLEADOS:** FEIS 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 FEIS.
- d. Velar por el bienestar de sus empleados adelantando programas que busquen su desarrollo y capacitación para fomentar el crecimiento individual, familiar y espiritual.

**ARTÍCULO 12. CONFLICTO O COEXISTENCIA DE INTERESES:** Dentro del giro normal de los negocios de FEIS, 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 FEIS 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 FEIS tiene relaciones comerciales con algunos de sus asociados o alguno de sus administradores. Los directivos, administradores y empleados de FEIS, 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 FEIS.

- c. Cuando un administrador se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Junta Directiva quien se pronunciará en el sentido de permitir o no la participación del administrador en las reuniones y en la toma de decisiones sobre el particular.
- d. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior inmediato, y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto.
- e. Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser simultáneamente miembros de la Junta Directiva, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o de asesor.
- f. Los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad, ni sus cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil.

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

**ARTÍCULO 13. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS:** La Junta Directiva vigilará la aplicación y operatividad de las políticas para identificar posibles conflictos de intereses.

- a. 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 FEIS.
- b. 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.
- c. 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.
  - d. 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.
  - e. La Junta Directiva deberá evitar, en la medida de lo posible, actividades que pudieran crear conflictos de intereses.
  - f. 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 FEIS y las que se consideren por parte de la organización como actividades generadoras de conflicto de intereses.
  - g. La violación de las políticas en materia de conflictos de interés dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido en el Estatuto y en el reglamento de trabajo.

#### **ARTÍCULO 14. DEL REVISOR FISCAL:**

##### **1. Generalidades**

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

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

El Revisor Fiscal será el encargado de ejercer de manera permanente y con criterio profesional a nombre de los asociados, el control fiscal de los actos de la administración, con el objeto de velar por la protección y custodia de los activos sociales y por la confiabilidad e integridad de los sistemas contables, así como de vigilar el correcto y eficiente desarrollo de los negocios sociales.

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

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

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

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

Para el caso de personas jurídicas o sociedades de contadores públicos, elegidos como revisores fiscales, estas entidades deberán nombrar el respectivo revisor fiscal y su suplente entre su grupo de funcionarios conforme lo indica la ley. y tendrán rotación de dos periodos consecutivos a partir de su nombramiento.

Los revisores fiscales que se elijan deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de FEIS, se ajusten a las prescripciones del presente Estatuto, las decisiones de la asamblea general o de la Junta Directiva.



- b) Dar oportuna cuenta por escrito a la asamblea general, a la Junta Directiva o al Gerente, según sea el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de FEIS.
- c) Rendir al organismo de inspección y vigilancia gubernamental los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d) Velar por que la contabilidad del fondo se lleve regularmente, así como las actas de reuniones de la asamblea general, Junta Directiva y comité de control social y que se archive debidamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas.
- e) Inspeccionar los bienes de FEIS y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que la entidad tenga en custodia a cualquier otro título.
- f) Autorizar con su firma cualquier informe de situación financiera que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- g) Convocar a asamblea general en los casos excepcionales previstos en el presente Estatuto y a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva y el comité de control social cuando lo juzgue necesario.
- h) Presentar a la asamblea general un informe de sus actividades acompañado de un dictamen del balance y demás estados financieros.
- i) Cumplir las demás funciones que le señalen la ley, el Estatuto y la asamblea General.
- j) Intervenir en las deliberaciones de la asamblea general y en las de la Junta Directiva, cuando sea citado o asista por derecho propio.
- k) Dar cumplimiento con las disposiciones definidas para los diferentes sistemas de riesgo que se implementen normativamente.

### 3. Mecanismos para su elección

- a. Con antelación no inferior a 45 días de la fecha fijada para la realización de la Asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, la organización pondrá a disposición de los interesados que así lo requieran la siguiente información:
  - Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si los hubiere.

- Informe en el cual se describa el Fondo de Empleados, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
  - Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.).
- b) La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de dos (2) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.
- c) La propuesta se presentará por escrito o por correo electrónico dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.
- d) Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

#### 4. Mecanismos para información

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

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

## 5. Obligaciones del Fondo de Empleados con la revisoría fiscal

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

- a) Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del Fondo de Empleados.
- b) Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d) Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento del Fondo de Empleados.
- e) Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento del Fondo de Empleados.
- f) Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- g) Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- h) Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características del Fondo de Empleados.

**ARTÍCULO 15. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** En Colombia el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo reviste especial importancia, de ahí que el Estado Colombiano consciente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención. Por ello, conforme lo establece la Circular Básica Jurídica expedida por la SUPERSOLIDARIA, FEIS tiene la obligación de designar un oficial de cumplimiento con su respectivo suplente.

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

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

### **CAPÍTULO III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN**

**ARTÍCULO 16. ACUERDO SOBRE LA MISIÓN INSTITUCIONAL:** Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de gobierno se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó la organización.

Por lo anterior, es importante que la Junta Directiva, elabore un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 2 y 5 años, con la participación de los principales directivos de la organización. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

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

- a) Revisión de la Misión Institucional.
- b) Determinar cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión.
- c) Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales.
- d) Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno.

- e) Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados).
- f) Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad).
- g) Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

## **PLAN DE ACCIÓN**

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

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

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

## **CAPÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**ARTÍCULO 17. 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, FEIS 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.

FEIS adopta las siguientes políticas:

**ARTÍCULO 18. POLÍTICA AMBIENTAL:** FEIS propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades y servicios sobre el medio ambiente. Para ello:

- a) Incorpora dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el tema del medio ambiente, fomentando medidas de control y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales;
- b) En la medida de sus posibilidades económicas y operativas, FEIS buscará la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias que apliquen a nuestro sector, con participación activa de los empleados.

**ARTÍCULO 19. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:** FEIS 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) Invitará 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.

**ARTÍCULO 20. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN:** FEIS 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 FEIS.
- b) Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos.
- c) Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
- d) Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales.
- e) Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- f) Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos en el cumplimiento de sus labores.
- 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.
- h) Nombrará al oficial de cumplimiento encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

**ARTÍCULO 21. POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL:** FEIS de acuerdo a 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.

**ARTÍCULO 22. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA:** FEIS es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad y transparencia. FEIS promoverá entre sus empleados y administradores la capacitación en valores y exigirá el conocimiento y práctica de principios éticos a sus proveedores. FEIS continuará desarrollando programas de mejoramiento de la calidad de sus servicios. Además, promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con la entidad en proyectos de interés general.

#### **CAPÍTULO V. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS**

**ARTÍCULO 23. POLÍTICA EN MATERIA DE INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES:**

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

1. **Formato de presentación:** En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
2. **Transparencia de la información:** La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.
3. **Frecuencia y duración de las reuniones:** La frecuencia de las reuniones serán ordinariamente bimestrales en el Caso de la Junta Directiva, trimestralmente para el Comité de Control Social, y extraordinariamente cuando la situación lo amerite; Se recomienda salvo situaciones extraordinarias, que éstas no



superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos.

4. **Participación del Comité de Control Social:** El Comité de Control Social solo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, bien sea que medie invitación de éste o cuando el Comité de Control Social lo solicite y la Junta Directiva lo acepte, en todo caso no podrá asistir por derecho propio.
5. **Presencia de los suplentes en las reuniones:** La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se recomienda de manera permanente con el objetivo que estén informados sobre la actualidad administrativa, financiera y social del Fondo de Empleados.
6. **Trámite de la correspondencia:** Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones al Fondo de Empleados. Para no involucrarse en decisiones operativas, la política de FEIS es que todo tema administrativo de resorte de la Gerencia y que esté dentro del ámbito de sus atribuciones, deberá ser resuelto por ella. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en la Junta Directiva. En igual sentido el Comité de Control Social y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.
7. **Actas:** Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.
8. **Asuntos a tratar en reuniones ordinarias de la Junta Directiva:**
  - a) Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan

propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

- b) Conocimiento y discusión de los temas específicos de los dos meses, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte de la Junta Directiva. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.

#### 9. **Participación de la Gerencia y del equipo gerencial:**

- a) La Junta Directiva, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.
- b) La Junta Directiva promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

**ARTÍCULO 24. GOBIERNO ELECTRÓNICO:** FEIS garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

- a) **Integridad:** FEIS garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
- b) **Intimidad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
- c) **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte

físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.

- d) **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
- e) **Socialización:** Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de ética y buen gobierno con los principales enunciados.

**ARTÍCULO 25. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La información confidencial incluye aquella referida al manejo de los asuntos propios de FEIS y cuya revelación o mal uso pueda derivar perjuicios para ella, para sus administradores, funcionarios, asociados o para cualquier tercero con los cuales establezca relaciones.

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

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

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

**ARTÍCULO 26. SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS:** FEIS adoptará un sistema de sugerencias, quejas y reclamos en el cual sus asociados puedan manifestar sus inconformidades con los productos y/o servicios de la entidad. El sistema garantizará una solución oportuna y satisfactoria al cliente y optimizará los

procesos para hacerlos más eficientes.

**ARTÍCULO 27. RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO:** FEIS continuará dando cumplimiento de todas las normas que regulan la prestación de los servicios que son objeto del giro ordinario de sus negocios y brindará, a través del órgano competente, en los casos necesarios información suficiente, integral y oportuna a los organismos de control y vigilancia.

**ARTÍCULO 28. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS INTERESADOS:** FEIS adoptará mecanismos, incluyendo medios virtuales, para asegurar que los terceros interesados cuenten con la información de la entidad que resulte relevante y pertinente para su condición.

**ARTÍCULO 29. TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS:** Una parte relacionada es una persona o entidad que está relacionada con FEIS, con las cuales se tengan transacciones que puedan afectar la situación financiera o se consideren relevantes para los interesados. FEIS considera parte relacionada al representante legal, los integrantes de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, así como cualquier familiar de éstos en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil y las personas jurídicas de cualquier naturaleza en que cualquiera de los anteriores ocupe cargos de dirección y control o sean accionistas controlantes o con una participación superior al 5%.

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

- Si los Integrantes de los órganos de administración y control, así como los comités nombrados por éstos reciben algún tipo de remuneración por el

desempeño de sus funciones y los pagos efectuados por cualquier otro concepto tales como transporte, alimentación, hospedaje, así como los gastos de funcionamiento de cada uno de estos órganos, los cuales se revelarán en las notas a los estados financieros.

- En las revelaciones igualmente se señalará si la cartera de crédito y demás cuentas por cobrar de los integrantes de los órganos de administración y control, los comités nombrados por éstos, la Gerencia y todos los empleados, se encontraba al día al cierre de los dos años y si sus ahorros devengaron los mismos intereses que el resto de asociados o si recibieron préstamos sin intereses o contraprestación alguna, o servicios de asesorías sin costo, o préstamos que impliquen para el directivo una obligación que no corresponde a la esencia o naturaleza del contrato u operaciones cuyas características difieran de las realizadas con los demás Asociados.

**ARTÍCULO 31. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** FEIS 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 FEIS, bajo los siguientes principios:

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

**ARTÍCULO 32. INFRACCIONES:** En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

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

**ARTÍCULO 33. DUDAS DE INTERPRETACIÓN:** Las diferencias que surjan con ocasión de la aplicación del presente Código serán resueltas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 34. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO:** A continuación, se enuncian las condiciones que aplican para vigencia, divulgación y posibles reformas del presente documento.

1. **Vigencia:** El Código de Ética y Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Asamblea General, la cual consta en acta No. 37 de febrero 29 de 2024.
2. **Divulgación:** El Código de Ética y Buen Gobierno se divulgará a todos los Asociados y demás grupos de interés a través de la página web del Fondo de Empleados.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

3. **Reforma:** El Código de Ética y Buen Gobierno podrá ser reformado por la Asamblea General; los cambios introducidos al mismo se informarán por parte de La Junta Directiva y la Gerencia a los grupos de interés a través de la página web.
4. Para constancia se firma el presente documento legalizado mediante el método de firma electrónica.

Nelson López Carmona  
**Presidente Asamblea**

Eivar Montenegro Montenegro  
**secretario Asamblea**

# HOJA DE FIRMANTES

NOMBRE / EMAIL	TEL / FECHA	OTP	AUDIO / HASH
Nelson López Carmona Presidente Asamblea NA	+57 3188218364 04-March-2024 08:32:53	6636	dd2c919d-4506-4b8a-af77-9c6d02d144f3.wav B0D9FDC9889302A6A45D7A8301B74305AE93DF8C
Eivar Montenegro Montenegro Secretario Asamblea NA	+57 3167081054 04-March-2024 09:32:35	6147	4da6bea4-87ca-46e5-92cc-f64f4f1ef8f6.wav FEF185BF08FE31E269EA56B271C3E738160917B9



ESCANEAR EL CÓDIGO QR  
 PARA VERIFICAR LA FIRMA  
 ELECTRÓNICA



# Registro evidencia digital

## CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

---

Creado por: DIANA MARCELA MORALES MACIAS (diana.morales@feisfortox.com)  
Fecha creación: 04/March/2024 08:30:18  
País: Colombia  
Móvil - Fijo: 57 3186700797  
Id Transacción: d5e90cbf-c0bf-4e95-a979-820aead4b15e

---

### Detalle de la evidencia digital

1. DIANA MARCELA MORALES MACIAS (diana.morales@feisfortox.com) ha creado el documento con nombre CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO. 04/March/2024 08:30:18

2. La solicitud de firma se ha enviado por sms y WhatsApp a Nelson López Carmona Presidente Asamblea (+573188218364 ). para su firma. 04/March/2024 08:30:18

3. La solicitud de firma se ha enviado por sms y WhatsApp a Eivar Montenegro Montenegro Secretario Asamblea (+573167081054 ). para su firma. 04/March/2024 08:30:22

4. Firmante Nelson López Carmona Presidente Asamblea (+573188218364) visualiza el SMS o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 04/March/2024 08:31:38

5. Firmante Nelson López Carmona Presidente Asamblea (+573188218364) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 04/March/2024 08:31:48

6. Firmante Nelson López Carmona Presidente Asamblea (+573188218364) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 04/March/2024 08:31:53 - Dirección IP: 181.54.0.100

7. Firmante Nelson López Carmona Presidente Asamblea (+573188218364) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 6636 ( +573188218364 ). 04/March/2024 08:33:04

8. Firmante Eivar Montenegro Montenegro Secretario Asamblea (+573167081054) visualiza el SMS o WhatsApp y da clic al enlace para firmar el documento. 04/March/2024 09:31:30

9. Firmante Eivar Montenegro Montenegro Secretario Asamblea (+573167081054) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 04/March/2024 09:31:37

10. Firmante Eivar Montenegro Montenegro Secretario Asamblea (+573167081054) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 04/March/2024 09:31:45 - Dirección IP: 191.106.215.136

11. Firmante Eivar Montenegro Montenegro Secretario Asamblea (+573167081054) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 6147 ( +573167081054 ). 04/March/2024 09:32:37