

CÓDIGO: 09	FONDO DE EMPLEADOS FODECOM	
FECHA: 30/06/2026		
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO FODECOM		

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS FODECOM “FODECOM”

Contenido

GLOSARIO.....	4
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE FODECOM.....	8
Artículo 1 – NATURALEZA DEL FONDO DE EMPLEADOS:.....	8
Artículo 2 – OBJETO SOCIAL:	8
CAPÍTULO II	9
Artículo 3 – PRINCIPIOS ÉTICOS:.....	9
Artículo 4 – VALORES INSTITUCIONALES:	9
CAPÍTULO III	9
Artículo 5 – ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO:	9
ASOCIADOS	10
Artículo 6 – DERECHOS DE LOS ASOCIADOS:.....	10
Artículo 7 – DEBERES DE LOS ASOCIADOS:.....	10
Artículo 8 – CANALES DE COMUNICACIÓN:.....	11
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	11
Artículo 9 – ASAMBLEA GENERAL:	11
Artículo 10 – FUNCIONES Y COMPETENCIAS:	11
Artículo 11 – REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA:	12
Artículo 12 – CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA:.....	13
Artículo 13 – ASISTENCIA DE LA ASAMBLEA:	14
Artículo 14 – REVELACION DE INFORMACIÓN:.....	14
Artículo 15 – JUNTA DIRECTIVA:.....	14
Artículo 16 – FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:	15
Artículo 17 – INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:.....	17
Artículo 18 – PERIODO:	17
Artículo 19 – REUNIONES:	17

Artículo 20 – MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:	18
Artículo 21. DE LOS MIEMBROS SUPLENTES	18
Artículo 22 – GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL:	19
Artículo 23 – FUNCIONES:.....	19
Artículo 24 – EVALUACIÓN:.....	21
Artículo 25 – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:.....	21
ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL.....	21
Artículo 26 – COMITÉ DE CONTROL SOCIAL:.....	21
Artículo 27 – FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL :.....	22
Artículo 28 – CONFORMACIÓN Y PERIODO:	24
Artículo 29 – CANALES DE COMUNICACIÓN PARA CON LOS ASOCIADOS:.....	24
Artículo 30 – ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL FONDO:	24
Artículo 31 – REVISORÍA FISCAL:.....	24
Artículo 32 – FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL:	25
Artículo 33 – PERIODO:	26
CAPÍTULO IV.....	26
Artículo 34 – DEBERES DE LOS EMPLEADOS:.....	26
CAPÍTULO V CONFLICTO DE INTERESES	26
Artículo 35 – CONFLICTO DE INTERESES:	26
Artículo 36 – CONFIGURACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES:	27
Artículo 37 – SITUACIONES EN LOS QUE SE CONFIGURA EL CONFLICTO DE.....	27
Artículo 38 – PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL SOBRE CONFLICTO DE INTERESES:	28
Artículo 39 – TRATAMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERESES:.....	29
Artículo 40 – ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL TRATAMIENTO DEL	29
Asamblea General de Delegados.....	30
Junta Directiva	30
Comité de Control Social.	30
Gerencia (Gerente, Subgerentes y Directores de Área)	31
Revisoría Fiscal y Auditoría Externa.....	31
Empleados.....	32
Proveedores y Asesores Externos	32
Artículo 41 – SANCIONES:.....	32
CAPÍTULO VI.....	33
Artículo 42 – DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:	33
Artículo 43 – ACCIONES DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:.....	33
CAPÍTULO VII.....	34
Artículo 44 – CONTRATACIÓN OBJETIVA DE PROVEEDORES DE BIENES Y	34
CAPÍTULO VIII.....	34
Artículo 45 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	35

Artículo 46 - PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	35
Artículo 47 – DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN:.....	35
CAPÍTULO IX DE LOS RIESGOS.....	35
Artículo 48 – DE LOS RIESGOS:.....	35
Artículo 49 – DEFINICIÓN DE POLÍTICAS:.....	36
Artículo 50 – RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.	36
Artículo 51 – PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN.....	36
CAPÍTULO X.....	36
Artículo 52 – RELACIONES CON LAS AUTORIDADES DE CONTROL:.....	37
CAPÍTULO XI RELACIONES CON LA COMUNIDAD	37
Artículo 53 – POLÍTICA DE TRANSPARENCIA:	37
Artículo 54 – POLÍTICA AMBIENTAL:.....	37
Artículo 55 – POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL:.....	37
CAPÍTULO XII SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	38
Artículo 56 – SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:	38
CAPÍTULO XIII DIVULGACIÓN Y SANCIONES	38
Artículo 57 – DIVULGACIÓN:.....	38
Artículo 58. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	38
Artículo 59 – SANCIONES:.....	38

CÓDIGO: 09	FONDO DE EMPLEADOS FODECOM	
FECHA: 30/06/2026		
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO FODECOM		

GLOSARIO

Administradores: Ejecutivos y directivos calificados como tal en los términos de Ley. Entiéndase, cuando menos, incluidos el representante legal, el factor humano y los miembros del Consejo de administración o quien haga sus veces. Elegidos por la Asamblea General de Asociados.

Asamblea General de Asociados: Máximo órgano social del Fondo de Empleados sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias; y la conforma la reunión, debidamente convocada, de los asociados, hábiles, o de los delegados elegidos directamente por éstos. Pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Comités: Corresponde a colectivos que son nombrados por la Junta Directiva basada en disposiciones legales, estatutarias o reglamentaria con el fin de apoyar las actividades del órgano directivo y necesidades de bienestar de los Asociados.

Auditoría: Revisión independiente y sistemática de las actividades, procesos o estados financieros de FODECOM con el objetivo principal de verificar si se están cumpliendo las normativas, leyes y políticas internas establecidas, evaluando la eficiencia y emitiendo un diagnóstico objetivo.

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

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

Gobierno Corporativo: Sistema interno de una empresa mediante el cual se establecen las directrices que deben regir su ejercicio. El Gobierno Corporativo busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los socios y accionistas de una empresa, la gestión de su junta directiva, y la responsabilidad frente a los terceros aportantes de recursos. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer estos principios para ser

más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.

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

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

Grupos de Interés: Personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente tiene influencia, o son influenciadas por él. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”. Conformados por: asociados, grupo familiar de los asociados, empleados, proveedores, entes de control del sector solidario (DIAN, Supersolidaria), entidades del sector solidario, entre otros.

Misión: Definición de la razón de ser de la entidad.

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

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

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

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

Transparencia: Principio que subordina la gestión de la entidad a las reglas que se

han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, asimismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

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

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

CÓDIGO: 09	FONDO DE EMPLEADOS FODECOM	
FECHA: 30/06/2026		
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO FODECOM		

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Buen Gobierno es adoptado por la Asamblea General Extraordinaria de Delegados de FODECOM celebrada el 30 de junio del 2026 conforme se registra en el Acta No. _____

El Código de Buen Gobierno de FODECOM establece el conjunto de relaciones entre los asociados, la Junta Directiva, el Comité de Control Social, los Comités, la Gerencia y todas las partes interesadas y proporciona la estructura a través de la que se fijan los objetivos de FODECOM y se determinan los medios para alcanzar esos objetivos y supervisar el desempeño, con el fin de lograr el adecuado modelo corporativo que caracteriza a las empresas de economía solidaria en Colombia.

Los lineamientos de gobernabilidad o buen gobierno en FODECOM se componen de varios elementos, en dos dimensiones principales. La primera dimensión es la estructura de propiedad, la cual se refiere a la asignación de roles y responsabilidades en los órganos decisorios y ejecutivos de la organización, como son la asamblea general, la junta directiva y la gerencia. En esta dimensión, se desarrollan las condiciones para pertenecer a dichos órganos, los mecanismos de toma de decisiones a su interior, entre otros aspectos. La segunda dimensión corresponde a los procesos y controles de la organización, en los que adquieren relevancia los lineamientos sobre las funciones de auditoría interna y externa, administración de riesgos, y transparencia y divulgación de información; el objetivo en este caso, se circunscribe a establecer condiciones que promuevan el correcto funcionamiento de FODECOM y de sus actividades.

Con la adopción de este Código de Buen Gobierno esperamos que FODECOM

- Se consolide como empresa sana, solvente y de relevancia en el mercado financiero.
- Logre mayor transparencia en las operaciones por medio de revelación de la información cierta y relevante a la vez de tal forma que sea fácil medir el desempeño de la organización por medio de indicadores claves tanto cuantitativos como cualitativos.
- Que los asociados tengan mayor seguridad en su empresa y por lo tanto genera mayor cantidad de negocios con la organización.

- Que las funciones de los órganos de administración y control sean más claras, con mayor visibilidad como órganos responsables por el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

FODECOM a través del siguiente Código de Buen Gobierno busca implementar prácticas de buen gobierno que permitan el respeto de los asociados y de los empleados, causando que el Fondo cuente con una adecuada dirección, administración y control de sus recursos, con un flujo de información veraz y oportuno para los diferentes públicos de interés, generando confianza y una gestión idónea de los recursos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Buen Gobierno de FODECOM está dirigido a los asociados y su grupo familiar, los órganos de dirección, administración y control, los empleados y a todos aquellos que participen en actividades con FODECOM.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE FODECOM

Artículo 1 – NATURALEZA DEL FONDO DE EMPLEADOS:

El Fondo de Empleados de la caja de compensación Comfenalco Quindío FODECOM es una empresa de economía solidario, asociativa de derecho privado, sin ánimo de lucro, conformada por personas naturales, con su domicilio principal en el municipio de Armenia, Departamento del Quindío. Como organización de economía solidaria ofrece servicios y mejoras de carácter social a través de la administración eficiente de los recursos financieros, apoyando la cultura del ahorro y contribuyendo a la calidad de vida de sus asociados y su grupo familiar.

Artículo 2 – OBJETO SOCIAL:

El objeto social del Fondo es elevar el nivel económico, social, educativo y cultural de sus asociados, buscar en la medida de lo posible, solución a sus necesidades, especialmente la de crédito, realizar programas y proyectos de desarrollo económico entre sus asociados, fomentar el ahorro y colaborar con el fortalecimiento de los lazos de solidaridad y ayuda mutua y promover entre ellos el fomento a la educación y desarrollo corporativo, actividades que se deberán desarrollar de acuerdo con las normas aplicables a los fondos de empleados.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 3 – PRINCIPIOS ÉTICOS:

Los principios éticos del Fondo de Empleados de la caja de compensación Comfenalco Quindío FODECOM en concordancia con lo establecido en su Estatuto y demás reglamentos, son los siguientes:

- a. Reconocer que las diferencias individuales son naturales y fundamentales para la integración y el desarrollo de la organización, así como su posicionamiento en la sociedad.
- b. La manifestación permanente de la equidad y la verdad en nuestras relaciones y decisiones.
- c. El interés general prevalece sobre el interés particular.
- d. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus asociados y la comunidad en general, teniendo como pilar fundamental diversas modalidades de ahorro, y ofreciendo tranquilidad financiera al asociado y su grupo familiar.
- e. Rendir cuentas a los organismos de control, los asociados y los entes públicos de control.

Artículo 4 – VALORES INSTITUCIONALES:

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

Servicio: Trabajamos con pasión y diligencia para que los sueños de nuestros asociados se hagan realidad.

Confianza: Creamos vínculos con nuestros asociados propiciando seguridad y respaldo

Solidaridad: Trabajamos unidos por los sueños e interés de nuestros asociados, pensando en su bienestar y calidad de vida.

Compromiso: Somos un Equipo orientado al logro que trabaja con calidad y sentido de pertenencia por el cumplimiento de sus objetivos

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO DE FODECOM

Artículo 5 – ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO:

Partiendo de sus asociados, como origen del Fondo, FODECOM cuenta con órganos de dirección, administración y órganos de control.

ASOCIADOS

La calidad de asociado, sus deberes, derechos y responsabilidades, se encuentran establecidos en el Estatuto.

Artículo 6 – DERECHOS DE LOS ASOCIADOS:

Todos los asociados tendrán los siguientes derechos fundamentales y los demás consagrados en el Estatuto y los reglamentos:

- a. Utilizar y recibir los servicios que preste FODECOM y realizar con él las operaciones contempladas en la ley, el Estatuto y los reglamentos.
- b. Participar en las actividades de FODECOM y en su administración mediante el desempeño de cargos, previo el lleno de los requisitos legales y estatutarios exigidos para ello.
- c. Ser informados de la gestión de FODECOM, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y los reglamentos.
- d. Ejercer actos de decisión y elección que se efectúen en las Asambleas Generales, en la forma y oportunidad previstas en el Estatuto y los reglamentos.
- e. Percibir la participación correspondiente del Fondo de Mantenimiento del Poder Adquisitivo de los Aportes, en la forma que lo dispongan el Estatuto y los reglamentos.
- f. Fiscalizar la gestión administrativa, económica y financiera de FODECOM por medio de los órganos estatutarios de control; examinar los libros, inventarios, balances, archivos y demás documentos pertinentes en la oportunidad y con los requisitos que prevean el Estatuto o los reglamentos.
- g. Retirarse voluntariamente de FODECOM.

Artículo 7 – DEBERES DE LOS ASOCIADOS:

Todos los asociados tendrán los deberes y obligaciones previstos en el Estatuto y los reglamentos con criterio de igualdad, salvo las contribuciones económicas que podrán graduarse teniendo en cuenta el nivel de ingreso salarial, los topes establecidos y la voluntad expresa del asociado.

Serán deberes fundamentales de los asociados:

- a. Conocer el Estatuto y las reglamentaciones de FODECOM en particular, así como también sobre los objetivos, características y funcionamiento de los Fondos de Empleados en general.
- b. Comportarse con espíritu solidario tanto en sus relaciones con FODECOM como con los miembros de este.
- c. Cumplir fielmente el Estatuto, reglamentos, acuerdos y resoluciones de FODECOM y contribuir de modo efectivo a su progreso.
- d. Acatar y cumplir las decisiones de los órganos de dirección, administración y control.
- e. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad

económica o el prestigio social de FODECOM o que impliquen desviación de los objetivos que inspiraron su creación y funcionamiento.

- f. Cumplir oportunamente con las obligaciones de carácter económico y demás derivadas de su asociación FODECOM.
- g. Actualizar de manera periódica los datos personales y demás información que le sea solicitado por el Fondo de Empleados o informar cualquier cambio que se genere sobre los mismos.
- h. Autorizar desde el formulario de afiliación la consulta y reporte en las centrales de riesgo, el manejo y administración de datos personales y no estar reportado en listas vinculantes para Colombia.

Artículo 8 – CANALES DE COMUNICACIÓN:

El Fondo de Empleados publicará información de interés para sus asociados en su página web <https://www.fondofodecom.com>, sitio donde estará alojado la siguiente información:

- Conformación de los órganos de Administración y Control.
- Estatutos Sociales
- Políticas y manuales del Fondo de Empleados
- Informes de la Gestión administrativa y Financiera de la Entidad
- Los Servicios que presta el Fondo a sus Asociados
- Los Convenios Vigentes
- Boletines con las Novedades e Información de Interés para los Asociados
- Canales de PQRSF y comunicación con FODECOM
- Decisiones tomadas en la reunión de la Asamblea General, disponibles para todos los asociados, incluyendo aquellos que no hayan participado en la reunión.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Artículo 9 – ASAMBLEA GENERAL:

La Asamblea General será el máximo órgano de dirección de FODECOM; la conformará la reunión, debidamente convocada, de los asociados hábiles o los delegados elegidos para la misma y sus acuerdos y decisiones serán obligatorios para la totalidad de los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

Artículo 10 – FUNCIONES Y COMPETENCIAS:

Los miembros de la Asamblea General tendrán a su cargo las siguientes funciones y competencias:

- a. Aprobar el orden del día.
- b. Elegir sus dignatarios.
- c. Determinar las directrices generales de FODECOM.
- d. Elegir o declarar electos los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva y del Comité de Control Social y el Revisor Fiscal y su suplente.
- e. Examinar, modificar, aprobar o desaprobar los estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar la Junta Directiva acompañados de un informe con el visto bueno del Revisor Fiscal.
- f. Analizar los informes de los órganos de administración y control.
- g. Fijar la proporción en que se debe repartir la cuota periódica obligatoria entre Aportes Sociales y Ahorro Permanente.
- h. Fijar Aportes Sociales extraordinarios.
- i. Decidir sobre la fusión, incorporación, escisión, transformación y disolución para liquidación de “FODECOM”.
- j. Elegir del seno de la asamblea general la comisión de verificación y aprobación del acta de la reunión
- k. Disponer la constitución o incremento de las reservas que juzgue indispensables para el buen funcionamiento de FODECOM, así como también de aquellas que en tal sentido haya propuesto la Junta Directiva.
- l. Aprobar la reforma del Estatuto.
- m. Aprobar las políticas de retribuciones económicas a los miembros de Junta Directiva y de Comité de Control Social, por el acercamiento de sus funciones
- n. Adoptar el código de ética y buen gobierno
- o. Evaluar la Gestión de la Junta Directiva, la Revisoría fiscal y el comité de Control Social
- p. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la ley y el Estatuto le correspondan.

Artículo 11 – REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA:

La Asamblea General contará con un reglamento para la celebración de las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, el cual consignará la reglas y normas a seguir para su preparación, desarrollo y actividades posteriores a su celebración, deberá contemplar la forma de convocatoria, el medio y antelación en el que se les remitirá la información a los asociados delegados, el sistema de votación para la toma de decisiones, la regulación para las intervenciones de los participantes , el medio y forma en que se dará a conocer las decisiones adoptadas por el órgano de dirección.

Artículo 12 – CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA:

La convocatoria a la Asamblea General se hará por la Junta Directiva con anticipación no menor de quince (15) días hábiles para las reuniones ordinarias y de cinco (8) días hábiles para las reuniones extraordinarias, determinándose lugar, fecha, hora y temario, así como la forma de realización bien sea presencial, mixta o no presencial a los asociados o delegados, dándose a conocer por medio de circulares, o correo electrónico registrado, o carteles fijados en lugares visibles de las oficinas de FODECOM o de la Empresa que genera el vínculo de Asociación o a través de los medios de comunicación que tenga FODECOM para con sus asociados.

Si la Junta Directiva no convoca a la Asamblea General Ordinaria diecisiete (17) días hábiles antes de finalizar el mes de marzo de cada año, el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal o el quince por ciento (15%) como mínimo de los asociados, podrán hacerlo con el objeto de que ésta se efectúe dentro del término legal que señala el estatuto.

Las Asambleas Generales Extraordinarias serán convocadas, por la Junta Directiva por decisión propia o a petición del Revisor Fiscal o de un quince por ciento (15%) como mínimo de los asociados hábiles, previa justificación de la petición en los dos últimos casos.

Si pasados quince (15) días hábiles a la presentación de la solicitud de la convocatoria, la Junta Directiva no contesta y en esta forma desatiende la petición de convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria, el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal o el quince por ciento (15%) de los asociados que se encuentren en pleno goce de sus derechos podrá hacer la convocatoria de acuerdo con el estatuto.

Parágrafo 1. Si dentro del objeto de la citación se contempla la elección de cargos de administración o de control de FODECOM, se deberá indicar los requisitos que deben cumplir los postulados y el sistema de elección.

Parágrafo 2. Cuando dentro de una Asamblea se realicen elecciones de Junta Directiva, de Comité de Control Social o de Revisoría Fiscal, con la convocatoria se acompañarán los perfiles que deberán cumplir los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección y se establecerán políticas de información para divulgar el perfil de los candidatos con anterioridad a la elección de los órganos mencionados en el presente artículo, utilizando los canales de comunicación con los que cuenta FODECOM, para tal fin.

Parágrafo 3. Previo a la celebración de la reunión de Asamblea General, se informará a los Asociados inhábiles, si los hubiere, sobre esta condición, las razones por las cuales adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuentan para superar dicha situación.

Parágrafo 4. El acto de convocatoria deberá contener como mínimo el nombre de la empresa, el órgano que convoca, la fecha, hora, lugar, orden del día de la reunión, la indicación de la si la reunión es presencial, no presencial o mixta y el medio de comunicación simultáneo o sucesivo empleado para la reunión.

Artículo 13 – ASISTENCIA DE LA ASAMBLEA:

Además de los delegados, a la reunión de la Asamblea General, deberán asistir:

- Los miembros de la Junta Directiva
- El Gerente y Representante Legal
- Los miembros del Comité de Control Social
- La Revisoría Fiscal

Artículo 14 – REVELACION DE INFORMACIÓN:

La Asamblea General de delegados tomará las decisiones que por estatuto le correspondan, las mismas serán dadas a conocer a los asociados en los boletines informativos que se encuentran alojados en la página web del Fondo y a los correos electrónicos de los asociados, cuando estos hayan dado autorización para el envío de información.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

FODECOM será administrado por la Junta Directiva y el Gerente, quién será su Representante Legal.

Artículo 15 – JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva será el órgano administrativo de dirección y decisión permanente, será elegida por la Asamblea General de delegados y estará subordinada a las directrices, órdenes y decisiones de la Asamblea.

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

- a. Cumplir diligentemente las responsabilidades consagradas en el estatuto.
- b. Dar ejemplo en la observancia del Código de Buen Gobierno y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- c. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato

- equitativo de los asociados.
- d. Informar sobre las situaciones de conflicto de intereses sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
 - e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
 - f. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus responsabilidades y participar activamente en los asuntos de su competencia.
 - g. Tener una moralidad comercial tanto en el sector real, financiero y como de los fondos de empleados, que le permita estar en este órgano.
 - h. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
 - i. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
 - j. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial o privilegiada de uso interno a la que tengan acceso.
 - k. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
 - i. Realizar el seguimiento a la aplicación y operatividad de la política de conflicto de intereses, para lo cual, podrá solicitar informes a la gerencia sobre la ejecución de la política.

Artículo 16 – FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

- i. Expedir su propio reglamento y los demás que sean necesarios y convenientes para la dirección y organización de FODECOM.
 - ii. Nombrar sus dignatarios.
 - iii. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos presentado por el Representante Legal.
 - iv. Documentar las políticas de atención de gastos y destinación de presupuesto para la inducción, capacitación y evaluación de las operaciones de la Junta Directiva.
 - v. Nombrar o remover libremente al Representante Legal y su suplente, y a los miembros de los Comités que se creen.
 - vi. Examinar y aprobar en primera instancia los estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Representante Legal en coordinación con el Revisor Fiscal, acompañado de un informe explicativo.
 - vii. Convocar a Asamblea General.
2. Examinar, aprobar o desaprobado los balances mensuales y los informes sobre la marcha de FODECOM, presentados por la administración de éste.
 3. Reglamentar los servicios que preste FODECOM, la consecución de créditos,

- a. retiro de ahorros.
4. Conocer sobre la admisión, retiro y decidir las sanciones de los asociados y sobre los recursos de reposición interpuestos por estos, de conformidad con el reglamento que expida, con respecto de los términos previstos en el Estatuto.
5. Estudiar y fijar la planta de personal y sus funciones, necesaria para el buen funcionamiento de FODECOM y de la misma forma determinar su remuneración. En ningún caso se dispondrá que sus asignaciones sean un porcentaje de los excedentes de FODECOM.
6. Establecer y organizar de conformidad con el Estatuto, los servicios y Comités de FODECOM para cumplir eficazmente con los objetivos sociales.
7. Decidir sobre el ejercicio de las acciones judiciales contra FODECOM o por este contra los asociados o terceros y conciliar, transigir o someter a arbitramiento cualquier asunto litigioso que FODECOM tenga que afrontar como demandante o demandado.
8. Fijar la cuantía de las fianzas que deben otorgar el Representante Legal y los demás empleados que a su juicio deban garantizar su manejo, exigir su otorgamiento y hacerlas efectivas llegado el caso.
9. Delegar en el Representante Legal, en otros funcionarios o en los Comités creados para el efecto, las atribuciones de que esté investida de conformidad con lo previsto en el Estatuto. La delegación prevista en este literal deberá otorgarse con el voto unánime de los miembros de la Junta Directiva y no exonerará a éstos de la responsabilidad de los actos que se ejecuten como consecuencia de tal delegación.
10. Autorizar la consecución de créditos y las garantías correspondientes cuando las necesidades de FODECOM lo requieran.
11. Reglamentar la destinación de los Fondos especiales y la utilización de otros recursos que se establezcan con fines generales o específicos.
12. Interpretar el sentido de las disposiciones del Estatuto cuya redacción sea oscura, deficiente o incongruente y dirimir las contradicciones que puedan presentarse entre ellas.
13. Determinar la cuantía de las atribuciones del Gerente para obligar a FODECOM en cuantía superior a cien (100) S.M.M.L.V. En los reglamentos podrán consagrar facultades para el otorgamiento de créditos dentro de las cuantías que en el mismo se señalen.
14. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles, su enajenación o gravamen y la constitución de garantías reales sobre ellos.
15. Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Asamblea General, las disposiciones del Estatuto y las reglamentaciones o acuerdos aprobados por FODECOM.
16. Resolver sobre la afiliación de FODECOM a otras entidades o sobre la participación en su constitución.
17. Expedir acuerdos o resoluciones reglamentarias de las sanciones de amonestaciones e imposición de multas.

18. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la ley y el Estatuto correspondan.
19. Definir en el presupuesto los recursos necesarios para la inducción capacitación y evaluación de los órganos de administración y control.
20. Informar situaciones de conflicto de interés sobre asuntos que le corresponda decidir, absteniéndose de votar y dejar constancia de ello.
21. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente, así como asignar los recursos técnicos y financieros para el desarrollo de dicha labor.
22. Emitir pronunciamiento sobre los informes presentados por el oficial de cumplimiento, la revisoría fiscal, la auditoría interna y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
23. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos SIAR.
24. Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar asociados o clientes del diligenciamiento del formulario individual de transacciones en efectivo, en los casos en los que la Ley permite tal exoneración.
25. Estructurar, planear y aprobar el plan de desarrollo y el PESEM – proyecto educativo socio-empresarial
26. Definir las políticas de comunicación a los asociados sobre las actividades de FODECOM.
27. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

Artículo 17 – INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva estará integrada por asociados hábiles en número de cinco (5) principales y cinco (5) suplentes numéricos. Los miembros de la Junta Directiva deberán mantener la condición de asociados hábiles durante el ejercicio de su periodo.

Artículo 18 – PERIODO:

Los miembros de la Junta Directiva fungirán por un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos (hasta por un periodo adicional) o removidos libremente. Para la reelección de un miembro de Junta Directiva se deberá tener en cuenta su evaluación de desempeño.

Artículo 19 – REUNIONES:

La Junta Directiva contará con un reglamento de funcionamiento, en el que se establezca todo lo concerniente a la convocatoria, a la solicitud y entrega de información, la elección del presidente y secretario, las funciones del presidente y secretario, la forma de deliberar y decidir, las formalidades que debe cumplir el registro de las decisiones en el respectivo libro de actas, la participación de los

miembros suplentes y la vía y forma de comunicación de las decisiones tomadas a la administración y a los asociados.

Artículo 20 – MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La Junta Directiva será evaluada anualmente y al finalizar el periodo para el que fue elegida por la Asamblea General, la evaluación se realizará de manera conjunta e individual.

Para la evaluación se establecen los siguientes parámetros:

De manera conjunta

- a. Eficiencia en la toma de decisiones y estrategia.
- b. Efectividad de las reuniones y en el seguimiento de sus decisiones.
- c. Cumplimiento de las cesiones obligatorias programadas.
- d. Respuesta oportuna a las peticiones externas e internas de la organización.
- e. Cumplimiento de sus responsabilidades.
- f. Divulgación oportuna de la información de manera interna y externa.
- g. Cumplimiento de la normatividad interna.

De manera individual

- a. Asistencia a las reuniones de Junta Directiva
- b. Relacionamiento con sus pares, la gerencia, los miembros de Asamblea, los asociados, los empleados y los entes de control.
- c. Cumplimiento al Código de Ética.
- d. Cumplimiento a la política de conflicto de intereses.

La evaluación colectiva será realizada por la Asamblea General mediante un formato establecido y previa revisión de la información que le permita establecer el nivel de cumplimiento de la gestión realizada.

De manera individual con el diligenciamiento de dos de los miembros de la Junta Directiva que serán elegidos al azar para cada uno de los miembros y de manera anónima.

La manera de evaluar será mediante puntaje asignado a cada uno de los aspectos a evaluar de 1 a 5, el resultado de cada una de las evaluaciones será dividido por el número de aspectos evaluados para determinar un total, luego los dos resultados serán sumados y divididos entre dos y esa será la calificación que se divulgue para cada miembro de la Junta Directiva.

Artículo 21. DE LOS MIEMBROS SUPLENTES

Los suplentes de los órganos de administración tienen una mera expectativa de reemplazar a los miembros principales en sus faltas temporales o absolutas. Sin embargo, existen actuaciones de quienes ostentan la calidad de suplentes, sin estar en ejercicio del cargo en reemplazo de los principales, en la que su participación contribuye a la toma de decisiones en desarrollo de las políticas y directrices de la organización de economía solidaria. Es por ello que tales administradores no están exentos de la aplicación del régimen de responsabilidad, pues si se prueba su intervención o participación del asunto origen del perjuicio causado y reclamado a la organización, sin que hayan expresado su inconformidad y oposición, los hará igualmente responsables en los mismos términos de quien adopta la decisión.

Las suplencias del gerente no podrán ser ejercidas por ninguno de los miembros del consejo de administración o de la junta de vigilancia

Artículo 22 – GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL:

El Gerente será el Representante Legal de FODECOM. Ejercerá sus funciones bajo la inmediata dirección de la Junta Directiva y responderá ante ésta y ante la Asamblea por la marcha de FODECOM.

El Gerente será designado por la Junta Directiva por mayoría de votos, y se suscribirá un contrato de trabajo a término indefinido.

El Gerente debe obrar siempre de forma ética, con principios honestos con voluntad de un buen hombre de negocios. Las decisiones, actuaciones, y acciones emprendidas dentro de su labor deben siempre orientarse en pro de los intereses del Fondo. El Gerente no dará lugar, ni permitirá ninguna práctica, actividad, decisión o circunstancia organizativa que sea ilegal, imprudente o viole la ética empresarial y profesional.

Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, el Gerente deberá:

- a. Realizar seguimiento al Código de Buen Gobierno.
- b. Informar a la Junta Directiva sobre situaciones de conflicto de intereses en los asuntos que le corresponda decidir.
- c. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades que impliquen competencia con el Fondo o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- d. Procurar que los miembros de Junta Directiva reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

Artículo 23 – FUNCIONES:

El Gerente tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

- b. Organizar y dirigir, conforme al Estatuto y los reglamentos, la prestación de los servicios de FODECOM.
- c. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los contratos y operaciones que deban ser autorizados por ésta.
- d. Nombrar y remover a los empleados de FODECOM.
- e. Desempeñar las funciones del secretario de la Junta Directiva, cuando ésta no disponga otra cosa y en tal virtud velar porque se lleven en debida forma los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva y que los documentos y correspondencia de FODECOM sean conservados debidamente.
- f. Dar fe de la autenticidad de las copias que expida.
- g. Establecer seguimiento a las decisiones o recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social, auditoría interna cuando aplique, revisoría fiscal y los requerimientos de las entidades gubernamentales.
- h. Autorizar las operaciones de crédito a los asociados que cumplan con los requisitos reglamentarios
- i. Ordenar el pago de los gastos ordinarios de FODECOM y de los extraordinarios cuando esté debidamente facultado para el efecto por la Junta Directiva.
- j. Vigilar permanentemente el estado de Caja y cuidar que se mantengan con seguridad los bienes de FODECOM.
- k. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de distribución de excedentes correspondiente a cada ejercicio o de su inversión, cuando no vayan a ser repartidos.
- l. Proponer las políticas de FODECOM, estudiar los programas de desarrollo y preparar los proyectos de presupuesto para someterlos a consideración de la Junta Directiva.
- m. Presentar mensualmente a la Junta Directiva un informe sobre el estado financiero y administrativo de FODECOM y comunicar periódicamente a la Junta Directiva acerca del desarrollo de las actividades del mismo, procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y colaborar en la preparación del informe anual que la administración debe presentar a la Asamblea General.
- n. Ejercer por sí mismo o apoderado la representación judicial y extrajudicial de FODECOM.
- o. Ejercer todas las actividades que le correspondan de conformidad con el Estatuto, los mandatos de la Junta Directiva y los reglamentos.
- p. Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR.
- q. Brindar el apoyo que requiera el oficial de cumplimiento.
- r. Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por el órgano permanente de administración en lo que se relaciona con SIAR.

- s. Las demás que le asigne el presente la ley, el estatuto, los reglamentos, y la Junta Directiva.

Parágrafo: Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades y servicios, las desempeñará por si o mediante delegación a los funcionarios de FODECOM.

Artículo 24 – EVALUACIÓN:

El Gerente será evaluado por la Junta Directiva anualmente, dicha evaluación tendrá como propósito calificar la gestión del Gerente, indicando las oportunidades de mejora en la ejecución de sus funciones. Cada miembro de la Junta Directiva deberá diligenciar el formato dispuesto en el que se califique el desempeño del Gerente y en una sesión se realizará la consolidación de la información para luego retroalimentar a la Gerencia. Así mismo, para dicha sesión el Gerente deberá realizar una autoevaluación de su gestión y expondrá sus logros y aquellas dificultades que se le han presentado en el desarrollo de sus funciones, junto con una evaluación de su equipo directivo.

Artículo 25 – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

El Gerente y la Junta Directiva definirán un plan estratégico ejecutable para un periodo de cuatro (4) años, donde fijarán objetivos de mediano y largo plazo, dichos objetivos serán evaluados de manera trimestral, haciendo seguimiento a su cumplimiento y ajustando los aspectos que sean necesarios, para el cumplimiento de las metas trazadas. En ese orden de ideas, la planeación estratégica deberá incorporar indicadores de resultados, que miden el avance en los objetivos generales, e indicadores de gestión, que evalúan el progreso en los objetivos específicos, dichos indicadores serán planteados mediante una metodología que garantice, entre otros aspectos, que sean específicos, medibles, alcanzables, realistas y temporales, con plazos definidos para el logro real de los objetivos planteados.

ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

FODECOM tendrá un Comité de Control Social y un Revisor Fiscal, que ejercerán la vigilancia y control de las actividades del Fondo.

Artículo 26 – COMITÉ DE CONTROL SOCIAL:

El Comité de Control Social será el órgano que tiene a su cargo controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de dichos resultados, así como los derechos y obligaciones de los asociados al Fondo de Empleados.

Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, el Comité de Control Social deberá:

- a. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el Estatuto, los reglamentos, el Código de Buen Gobierno y demás normas internas.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus responsabilidades y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- g. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- h. Cumplir con los principios y valores cooperativos.

Artículo 27 – FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL :

El Comité de Control Social tendrá las siguientes funciones a su cargo:

- a. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial, a los principios de los Fondos de Empleados.
- b. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a los organismos competentes, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del Fondo de Empleados y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto, deban adoptarse.
- c. Conocer los reclamos que presenten los Asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos, por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- d. Hacer llamadas de atención a los Asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, el Estatuto y los reglamentos.
- e. Solicitar la aplicación de sanciones a los Asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
- f. Verificar la lista de Asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas y en cualquier proceso de elección.

- g. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
- h. Convocar la asamblea General en los casos establecidos por el Estatuto.
- i. Verificar el cumplimiento de los requisitos para ser miembro de Junta Directiva y Comité de Control Social de los candidatos y de los elegidos durante el periodo.
- j. Hacer seguimiento permanente al Proyecto Educativo Socio- empresarial- PESEM de la organización, desde su construcción e implementación, hasta su evaluación; y será presentado a la Asamblea General, con el apoyo de la administración.
- k. Hacer seguimiento semestral a las quejas presentadas por los asociados, ante la Junta Directiva o el Representante legal, con el fin de verificar la atención de las mismas. De encontrar temas recurrentes, debe presentar la recomendación y solicitar la aplicación de correctivos.
- l. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, deberá adelantar la investigación correspondiente conforme a lo dispuesto en el régimen disciplinario y la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar. Si detecta que no han sido aplicados los correctivos que a su juicio debieron implementarse o las sanciones que debieron imponerse, deberá remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria la investigación adelantada junto con las recomendaciones pertinentes sobre el particular.
- m. Revisar por lo menos cada seis meses los libros de actas y demás libros que deba llevar la administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- n. Llevar su propio libro de actas de las reuniones.
- o. Las demás que le asigne la ley y el Estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Auditoría Interna o Revisoría Fiscal.
- p. Canalizar la información de los Asociados interesados en participar en los procesos democráticos de elección, requerida en el reglamento, para realizar los análisis sobre los documentos recibidos y determinar los requisitos establecidos reglamentariamente.
- q. Conocer los resultados obtenidos de los procesos sancionatorios o de exclusión realizados por la Junta Directiva para valorar el debido proceso aplicado, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y el Régimen disciplinario de FODECOM.

Parágrafo 1: Las funciones señaladas a este órgano deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente.

El ejercicio de las funciones asignadas se referirá únicamente al Control Social y no deberá desarrollarse sobre materias que correspondan a las de competencia de los órganos de administración.

Parágrafo 2: Los miembros de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la ley y el Estatuto.

Artículo 28 – CONFORMACIÓN Y PERIODO:

El Comité de Control Social estará integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes numéricos elegidos para períodos de dos (3) años, pudiendo ser reelegidos para un periodo adicional.

Artículo 29 – CANALES DE COMUNICACIÓN PARA CON LOS ASOCIADOS:

Los asociados podrán poner en conocimiento del Comité de Control Social sus solicitudes, quejas o reclamaciones mediante el correo electrónico comunicaciones@fondofodecom.com manera física en la sede del Fondo de Empleados de FODECOM o a través de la página web www.FODECOM.com, dichas solicitudes, quejas o reclamaciones serán resueltas de conformidad con el procedimiento fijado en la política de PQRS de la entidad.

Artículo 30 – ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL FONDO:

La administración estará obligada a suministrar la información que sea pertinente y conducente al Comité de Control Social para resolver las peticiones que sean elevadas ante este órgano de control, para lo cual, contarán con un término de cinco (5) días luego de recibida la solicitud por parte del Comité de Control Social, para la remisión de la misma. En caso de que la información sea de carácter reservada y no se pueda dar a conocer, deberá señalar dicha circunstancia y los fundamentos que revistan de reserva la información.

Artículo 31 – REVISORÍA FISCAL:

El control fiscal y contable, sin perjuicio de las demás funciones de control que garanticen el correcto funcionamiento y la eficiente administración de FODECOM, estarán a cargo de la Revisoría Fiscal. La Revisoría Fiscal y su suplente podrán ser desempeñadas por una persona natural o jurídica y no podrán ser asociados de FODECOM.

En aras de garantizar un gobierno transparente, además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, la Junta Directiva y el Gerente frente a la Revisoría Fiscal deberán:

- a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del Fondo.
- 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 responsabilidades.
- c. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan

afectar el desenvolvimiento del Fondo.

- d. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento del Fondo.

Artículo 32 – FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL:

EL Revisor Fiscal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Verificar que las operaciones que se realicen por parte de FODECOM, se ajusten a las prescripciones legales y estatutarias y a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General, a la Junta Directiva o al Representante Legal, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de FODECOM y en desarrollo de sus actividades.
- c. Poner en conocimiento de la autoridad competente las irregularidades en el funcionamiento de FODECOM y rendirle los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de FODECOM y los comprobantes de las cuentas y las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- e. Inspeccionar los bienes propiedad de FODECOM o que éste tenga a cualquier título y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación y seguridad del caso.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de FODECOM.
- g. Efectuar los arquezos de FODECOM cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los asociados estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones.
- h. Verificar la exactitud y firmar los balances y cuentas que deban rendirse a la Asamblea General, a la Junta Directiva y a las autoridades competentes.
- i. Estudiar y refrendar el fenecimiento de las cuentas de los empleados de manejo, produciendo las observaciones o glosas necesarias.
- j. Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes, el Estatuto y las autoridades competentes y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General.
- k. Convocar a la Asamblea General en los casos excepcionales previstos en el Estatuto y a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario.
- l. Establecer controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre SIAR.
- m. Denunciar o poner en conocimiento de la autoridad disciplinaria o fiscalía correspondiente, de la gerencia, Junta Directiva y Asamblea General los actos de

corrupción que haya encontrado en el ejercicio del cargo, dentro de los seis (6) meses siguientes a que haya conocido el hecho o tuviera la obligación legal de conocerlo. En este caso no es aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales

- n. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión integral del riesgo.
- o. Cumplir las demás funciones que le señalan las Leyes, el Estatuto y la Asamblea General y sean compatibles con su cargo.
- p. Concurrir, a las sesiones de la Junta Directiva, cuando sea invitado o lo considere necesario, intervenir en sus deliberaciones, presentar sus apreciaciones o dejar constancias.

Artículo 33 – PERIODO:

La elección del Revisor Fiscal y su Suplente la hará la Asamblea General, para períodos de dos (3) años, sin perjuicio de su reelección o de su libre remoción en cualquier tiempo.

CAPÍTULO IV DE LOS EMPLEADOS

Artículo 34 – DEBERES DE LOS EMPLEADOS:

Los empleados de FODECOM, además de sus obligaciones legales, deberán:

- a. Desarrollar sus actividades con lealtad, interés, profesionalismo y dedicación; en procura del cumplimiento de la misión y visión de FODECOM.
- b. Actuar con honestidad, lealtad, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que las decisiones vayan acordes con los objetivos e intereses del Fondo.
- c. Cumplir las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, y los órganos de dirección y administración del Fondo.
- d. Velar por los intereses de FODECOM y colaborar en todo momento en la vigencia de los principios definidos en este Código.
- e. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a FODECOM o impedir a sus colaboradores, o administradores cumplir con sus responsabilidades o actividades.
- f. Acatar lo dispuesto sobre conflictos de intereses.
- g. Respetar y proteger en todo momento los documentos de trabajo y la información confidencial que está bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO V CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 35 – CONFLICTO DE INTERESES:

Se entiende por conflicto de intereses, aquellas situaciones en las que un miembro de un órgano administrativo, directivo o de control, miembro de Comité, la Gerencia

del Fondo o un empleado, deba tomar alguna medida, ejecutar u omitir una acción en razón de sus funciones, teniendo de esta manera la opción de escoger entre el interés de FODECOM y su interés personal o el de un tercero o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o 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 36 – CONFIGURACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES:

Un conflicto de interés se configura cuando:

1. Un miembro de la Junta Directiva, de Comités, la Gerencia, trabajadores o contratistas debe intervenir en una decisión donde existe un interés personal, familiar (Cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer grado civil, conforme a los artículos 37, 47 y 50 del Código Civil) o económico.
2. La persona involucrada pueda obtener directa o indirectamente un beneficio económico o ventaja particular como resultado de su participación en una actuación oficial o transacción del Fondo.
3. Exista relación de dependencia, subordinación, amistad o enemistad manifiesta que afecte la imparcialidad en la toma de decisiones.

Artículo 37 – SITUACIONES EN LOS QUE SE CONFIGURA EL CONFLICTO DE INTERESES:

Las siguientes situaciones configuran conflicto de intereses:

1. Participar en la toma de decisiones para la contratación de personas o servicios para el Fondo cuando exista una relación de familiaridad, amistad o enemistad.
2. Participar en la toma de decisiones que favorezcan o perjudiquen a una persona cuando exista una relación de familiaridad, amistad o enemistad, tales como: i) La aprobación o negativa de ingreso como asociado del Fondo; ii) El otorgamiento o negación de un crédito; iii) La definición de un proceso disciplinario de un asociado o miembro de un órgano de la entidad y, iv) Cualquier otra situación en la que se defina una situación particular para una persona que tenga relación con el Fondo de Empleados.

3. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarias a la ley y a los intereses de FODECOM, que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de FODECOM.
4. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad, enemistad o relaciones familiares.
5. Otorgar a los ahorradores, beneficiarios y constituyentes de inversiones, cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidas por el Instituto para las diferentes operaciones que realice.
6. Utilizar información privilegiada para obtener provecho para sí o para un tercero.
7. Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie por parte de cualquier persona natural o jurídica, en razón al cargo que desempeña o servicio prestado.

Artículo 38 – PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL SOBRE CONFLICTO DE INTERESES:

El personal de FODECOM se abstiene de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- a. Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración.
- b. Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- c. Realizar actividades que atenten contra los intereses de FODECOM.
- d. Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el presente Código, lesionen los intereses de la administración.
- e. Utilizar su posición en la entidad o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercer tratamiento especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- f. Entregar dádivas a otros asociados o empleados a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- g. Utilizar los recursos de la entidad para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros.
- h. Gestionar o celebrar negocios con la entidad para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados.
- i. Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la entidad, o de personas o entidades con las que FODECOM sostenga relaciones en razón de

su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.

- j. Los aspirantes a delegados, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros del órgano permanente de administración y del órgano de Control.

Artículo 39 – TRATAMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERESES:

Ante el acaecimiento de una situación que genere un conflicto de intereses, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Declaración del conflicto de intereses:** Frente al conflicto de intereses la persona debe abstenerse de actuar y comunicar por escrito y de inmediato a su superior, o a la Junta Directiva, la existencia o posible existencia del conflicto y los hechos o actos que lo conforman.
2. **Determinación de la existencia del conflicto de intereses:** El superior o la Junta Directiva se encargarán de evaluar si la situación reportada configura un conflicto de interés o no, de ser positiva la conclusión de la evaluación de la situación que genera el conflicto se procederá a delegar la labor o toma de decisión a otra persona, buscando la transparencia en la gestión del Fondo.
3. **Actuaciones frente al conflicto de intereses:** El superior o la Junta Directiva le comunicará a la persona que enfrenta el conflicto de intereses su decisión sobre la configuración de ésta, en caso de ser positiva la persona deberá apartarse y abstenerse de participar o intervenir de cualquier manera en la decisión o actividad que genera el conflicto.

Parágrafo: Cuando el conflicto de interés se presente en un delegado o miembro de la Junta Directiva o del Comité de Control Social en el desarrollo de una sesión, deberá reportarse inmediatamente a los otros miembros del órgano para que la persona que presente el conflicto sea apartada de la discusión y decisión. En caso de que se conozca con antelación a la participación de la sesión donde se ventile la situación que genera el conflicto, a dicha sesión deberá asistir el suplente que lo reemplace en el punto a tratar del orden del día para que la toma de decisiones se realice con transparencia y en pro del interés del Fondo de Empleados.

Artículo 40 – ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL TRATAMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERESES:

Cada uno de los participantes en el grupo de interés de FODECOM participará en la

prevención y gestión de situaciones que configuren conflicto de intereses, a saber:

Asamblea General de Delegados

Competencia. Es la máxima autoridad y decide sobre los conflictos de intereses que afecten el direccionamiento estratégico o impliquen autorización para celebrar actos con partes relacionadas. Debe evaluar la información presentada, garantizar la transparencia y adoptar las decisiones que mejor protejan los intereses de la organización.

Competencia: La Asamblea General tomará las decisiones sancionatorias para los miembros delegados o los miembros de la Junta Directiva, cuando se materialice alguna acción o decisión que implique conflicto de intereses.

Declaración de conflictos. Los Delegados a la Asamblea deberán declarar los conflictos personales o familiares que puedan incidir en las decisiones de la Asamblea. Cuando el conflicto sea de un administrador, la Asamblea se pronunciará sobre su autorización o su prohibición.

Junta Directiva

Responsabilidad de vigilancia. La Junta es responsable de vigilar la aplicación de esta política, identificar, evaluar y controlar los conflictos de intereses en todos los niveles.

Competencia: La Junta Directiva tomará las decisiones sancionatorias cuando se materialice alguna acción o decisión que implique conflicto de intereses en todos los casos, a excepción de los que su competencia le corresponda a la Asamblea General.

Declaración y abstención. Los miembros de Junta Directiva deberán declarar cualquier conflicto de interés en cada reunión y deberán abstenerse de votar en el asunto que implique el conflicto.

Procedimientos de autorización. La Junta podrá autorizar actos con partes relacionadas siempre que se demuestre que la operación es beneficiosa para el Fondo y se adopten medidas para mitigar el conflicto. La autorización debe constar en acta y reportarse al

Comité de Control Social.

Ente investigador. El incumplimiento de la política de conflicto de intereses dará lugar a un proceso disciplinario, en el cual, el Comité de Control Social actuará como agente investigador de los hechos y le dará su reporte y recomendación del caso al órgano competente. También deberá informar a la Superintendencia para que se apliquen las sanciones del régimen general en caso de que el incumplimiento provenga de un delegado, miembro de Junta Directiva o el Gerente.

Seguimiento y verificación. Debe vigilar el cumplimiento de esta política, revisar el Registro de Conflictos de Intereses y verificar que los órganos de dirección actúen con transparencia. Debe alertar a la Junta y a la Asamblea sobre cualquier omisión.

Educación y prevención. Promueve la cultura de ética y buen gobierno mediante charlas, campañas y asesoría a asociados y empleados.

Recibir denuncias. Recibe denuncias internas o de terceros sobre posibles conflictos de intereses y las remite a la Junta Directiva o a la Asamblea para su resolución.

Gerencia (Gerente, Subgerentes y Directores de Área)

Identificación y reporte. Deben identificar situaciones de conflicto de interés derivadas de contratos de suministros, prestación de servicios o inversiones del Fondo. Deben reportar cualquier conflicto a la Junta y abstenerse de ejecutar operaciones hasta que la Junta tome una decisión.

Prohibición de actividades competitivas. La gerencia no podrá asumir cargos en órganos de administración de empresas con objeto similar ni realizar negociaciones que impliquen competencia con el Fondo sin autorización previa de la Asambleas.

Responsabilidad. El gerente actúa como representante legal y administrador; en consecuencia, la omisión de su deber de declarar conflictos de intereses lo expone a acciones civiles y disciplinarias. Además, debe asegurar que la política sea difundida y cumplida por todos los empleados.

Revisoría Fiscal y Auditoría Externa

Independencia y objetividad. El revisor fiscal debe evitar cualquier relación comercial o familiar que comprometa su imparcialidad; si surge un conflicto, debe

declararlo a la Asamblea y abstenerse de auditar la operación en conflicto. Cuando la revisoría sea ejercida por firma, la firma debe rotar al equipo auditor para conservar la independencia.

Informe sobre conflictos. En su informe anual, el revisor debe incluir una sección de evaluación sobre la gestión de conflictos de intereses en la organización, indicando la existencia o no de situaciones y las medidas adoptadas.

Empleados

Identificación y reporte. Todos los empleados deben informar por escrito a la gerencia cualquier situación en la que sus intereses personales, familiares o económicos puedan afectar su imparcialidad, como la participación en licitaciones o contratos con proveedores relacionados.

Uso de información privilegiada. Tienen prohibido usar información confidencial del fondo para beneficiar intereses personales o de terceros. Esta conducta constituye falta disciplinaria y, en caso de causar daño, dará lugar a indemnizaciones.

Capacitación. Los empleados participarán en programas de capacitación sobre ética y conflicto de intereses y firmarán un compromiso anual de cumplimiento de la política.

Proveedores y Asesores Externos

Declaración de intereses. En los procesos de contratación, los proveedores deberán manifestar por escrito si tienen vínculos con miembros de la Junta, gerencia, empleados o asociados que puedan generar conflicto de intereses. La omisión será causal de terminación del contrato.

Relación transparente. Deben abstenerse de ofrecer regalos, dádivas o beneficios a los funcionarios del fondo que puedan influir en la adjudicación de contratos. El ofrecimiento o recepción de incentivos indebidos será denunciado a las autoridades competentes y ocasionará la cancelación del contrato.

Artículo 41 – SANCIONES:

El incumplimiento de las políticas sobre el conflicto de intereses traerá como consecuencia medidas disciplinarias y sanciones dependiendo su gravedad.

Sanciones internas. El incumplimiento de la política se considerará falta disciplinaria. Dependiendo de la gravedad, podrá sancionarse con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal de las funciones, separación del cargo o pérdida de delegatura para lo cual aplica el procedimiento disciplinario establecido en el Estatuto vigente.

Sanciones administrativas. La Superintendencia de la Economía Solidaria impondrá las sanciones correspondientes cuando se realicen operaciones que den lugar a conflictos de interés, conforme al régimen sancionatorio de su competencia. Ello puede implicar multas, suspensión o remoción de administradores.

Responsabilidad civil o penal. Cuando la actuación derive en perjuicio patrimonial para el Fondo, se iniciarán las acciones civiles de responsabilidad y, de ser procedente, se denunciarán las conductas ante las autoridades penales.

CAPÍTULO VI DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 42 – DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:

El Fondo de Empleados de la Caja de Compensación Comfenalco Quindío FODECOM se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus Órganos de Administración y sus asociados.

En el marco de lo expuesto, todos aquellos que se vinculen directa o indirectamente con el Fondo firmarán un compromiso estándar de conducta que excluya la aceptación u ofrecimiento de sobornos. Igualmente, el Fondo se compromete a capacitar a todos sus integrantes en políticas y acciones anticorrupción, a seleccionar el personal idóneo estructurando políticas y medidas de diligencia en el proceso de su selección a través de las siguientes prácticas internas:

- Manual de organización y procedimientos.
- Código de conducta.
- Sistemas de control, vigilancia y auditoría.
- Sistemas de denuncia interna y a autoridades.
- Capacitación sobre medidas de integridad.
- Políticas definidas para evitar la incorporación de personas que generen riesgos a la organización.
- Mecanismos que aseguren transparencia y publicidad en sus intereses.

Artículo 43 – ACCIONES DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:

FODECOM está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y

combatir estos fenómenos, adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- a. Guiar sus actuaciones orientada por los principios éticos establecidos en el Código de Buen Gobierno.
- b. Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades.
- c. Promover la suscripción de prácticas de cumplimiento de los principios cooperativos y solidarios, de integridad y transparencia en su interior y con otros entes.
- d. Garantizar que todos sus procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- e. Dar a conocer ante los órganos competentes las conductas irregulares.
- f. Establecer mecanismos de comunicación e información para dar a conocer las políticas y normas que promuevan la ética y la transparencia.
- g. Capacitar al personal administrativo en materia de ética y responsabilidad social en todos los niveles.
- h. En materia de contratación y de convenios, implementar y adoptar las normas vigentes, de acuerdo con lo prescrito por el presente Código de Buen Gobierno; y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos y convenios.

CAPÍTULO VII DE LOS PROVEEDORES

Artículo 44 – CONTRATACIÓN OBJETIVA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS: FODECOM garantizará la elección y contratación objetiva, y responsable de los proveedores de los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Fondo.

Los criterios básicos para la realización de contratos con proveedores son: calidad del producto o servicio, condiciones económicas, oportunidad de la entrega o prestación del servicio, seriedad, solvencia y solidez del tercero, demostrar legalidad en la procedencia de sus activos, legalidad en la constitución de la empresa y cumplimiento de requisitos tributarios; que permitan conocer la integridad de los proveedores.

Ningún empleado puede aceptar de los proveedores obsequios, sobornos u otro tipo de ventajas o beneficios, que comprometan acciones irregulares que dañen la imagen de Fodecom absteniéndose de realizar actos fraudulentos que deterioren el patrimonio en beneficio de terceros.

FODECOM garantiza veracidad y transparencia sobre su situación económica y estricto cumplimiento de los compromisos comerciales pactados.

CAPÍTULO VIII DE LA INFORMACIÓN

Artículo 45 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Sólo tendrán acceso a la información confidencial las personas que en razón a sus funciones la requieran. Todo asociado, administrador o empleado de FODECOM estará obligado a respetar la confidencialidad de la siguiente información:

- a. La enviada y discutida en la Junta Directiva.
- b. La relacionada con los asociados.
- c. La relacionada con los empleados.
- d. Aquella que tenga relación con la contratación de bienes y servicios hasta la suscripción del respectivo contrato o convenio.
- e. La relacionada con el sistema de información.
- f. La que afecte derechos de terceros.

Artículo 46 - PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Los administradores y empleados de FODECOM deberán proteger adecuadamente y no revelar, aún 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. Adicionalmente, 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 responsabilidades y tareas propias del cargo. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario de FODECOM.

Artículo 47 – DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FODECOM se compromete a establecer una política de comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés. Con este fin se adoptarán mecanismos para que la información llegue a los grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información, para lo cual se adoptarán los mecanismos de información a los cuales haya acceso, de acuerdo con las condiciones de la comunidad a la que va dirigida.

CAPÍTULO IX DE LOS RIESGOS

Artículo 48 – DE LOS RIESGOS:

FODECOM declara que en el desarrollo de sus actividades ocurren riesgos, por lo

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

Artículo 49 – DEFINICIÓN DE POLÍTICAS:

FODECOM contará con políticas que desarrollen un sistema de gestión integral de riesgos (SIAR) que contemple los riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), crediticio, de liquidez, operacional, legal, reputacional y cualquier otro que pueda afectar la estabilidad de la entidad. La Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Economía Solidaria define la gestión del riesgo de LA/FT como la adopción de políticas y procedimientos que permitan prevenir y controlar dicho riesgo, e identifica factores como la debida diligencia, el monitoreo y el uso de herramientas tecnológicas. Este enfoque se aplicará, de manera proporcional, a todos los riesgos que enfrente la organización.

Artículo 50 – RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

La Junta Directiva y la alta Gerencia serán responsables de aprobar las políticas de gestión de riesgos, definir el nivel de tolerancia al riesgo y garantizar que existan los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para implementar los controles. El órgano de administración deberá designar al Oficial de Cumplimiento para el riesgo LA/FT, así como al comité o responsables específicos de cada categoría de riesgo, según lo establece la Circular Básica Jurídica.

Artículo 51 – PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN.

Los procesos de gestión de riesgos deberán garantizar que la información sea oportuna, veraz y de calidad, accesible para los grupos de interés. Por lo cual se establecerán canales y mecanismos de información y comunicación que permitan generar, identificar, capturar e intercambiar información oportuna y de calidad accesible a los grupos de interés. La organización comunicará de manera vertical y horizontalmente su cultura de riesgo, sus políticas y los límites de exposición, así como establecerá mecanismos para reportar información veraz y completa a la Junta Directiva y a la Gerencia.

CAPÍTULO X RELACIONES CON LAS AUTORIDADES DE CONTROL

FODECOM está sujeto al control legal de la Superintendencia de Economía

Solidaria, así como al control social interno y externo que ejerce el Revisor Fiscal y el Comité de Control Social.

Artículo 52 – RELACIONES CON LAS AUTORIDADES DE CONTROL:

FODECOM continuará garantizando el cumplimiento de todas las normas que regulan la prestación de los servicios que son objeto del giro ordinario de sus negocios y mantendrá unas relaciones armónicas con los Órganos de Control y demás entidades estatales y a suministrar la información que legalmente éstos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se compromete a implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

CAPÍTULO XI RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Artículo 53 – POLÍTICA DE TRANSPARENCIA:

FODECOM es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad, transparencia y que promueve entre sus empleados y administradores la capacitación en valores y exige el conocimiento y práctica de principios éticos a sus proveedores.

Artículo 54 – POLÍTICA AMBIENTAL:

FODECOM propiciará una administración ambiental sana a su interior y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Además, velará por el cumplimiento de los principios de planeación, prevención, uso eficiente de recursos y de educación en su manejo ambiental.

Artículo 55 – POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

FODECOM velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, comprometiéndose a excluir el uso de cualquier tipo de software que no esté debidamente licenciado. Reglamentando internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como software, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.

Considerando la protección, para los distintos elementos de propiedad intelectual, y garantizar su protección nacional e internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado, mediante cláusulas contractuales 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 el Fondo, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros. Capacitando, y motivando a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las

consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual y promoviendo la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, especialmente desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerando sus creaciones como prácticas corruptas.

CAPÍTULO XII SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 56 – SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

FODECOM se compromete a adoptar sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con los asociados y con la comunidad en general.

Cuando un Asociado considere que se ha vulnerado o desconocido el contenido del Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse al Comité de Control Social radicando su reclamación en el Fondo, quien la estudiará y tramitará mediante los conductos correspondientes.

Para la resolución y administración de una controversia derivada del Código de Buen Gobierno, el Comité de Control Social atenderá las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios solidarios, asumidos por FODECOM y el espíritu contenido en el Código de Buen Gobierno.

CAPÍTULO XIII DIVULGACIÓN Y SANCIONES

Artículo 57 – DIVULGACIÓN:

El Gerente de FODECOM tomará las disposiciones necesarias para la divulgación del contenido del presente Código.

Artículo 58. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

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

Artículo 59 – SANCIONES:

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código será sancionado según lo dispuesto en el Estatuto para los asociados, en el Reglamento Interno de Trabajo para los empleados y en las reglamentaciones del Fondo para las demás personas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación.

El presente código de Buen Gobierno es aprobado por la Asamblea General de Delegados celebrada el día 30 de junio del año 2026 en la modalidad virtual, conforme se registra en el _____ No. _____ y rige a partir de la fecha.

Presidente de Asamblea

Secretario de Asamblea