

## **CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

### **FODEMCA**

#### **INTRODUCCION**

El Fondo de Empleados de Caracol Televisión - FODEMCA, es consciente de la importancia de establecer más allá de las disposiciones que la ley exige, un conjunto de principios y normas concertadas encaminadas a promover y sistematizar: el buen gobierno de la entidad, optimizar y fortalecer los escenarios para la toma de decisiones, mejorar las relaciones entre los Asociados, las Asambleas Generales, las Junta Directivas y demás órganos de administración, control y vigilancia de la entidad y aquellos grupos de interés que tienen relación con las entidades y así mismo, definir los mecanismos que permitan gestionar la existencia de eventuales conflictos de interés que puedan surgir en el ejercicio de sus funciones y garantizar el adecuado uso de los recursos de la entidad matriz en razón a su naturaleza solidaria, dando prevalencia a dicha naturaleza en atención a los grupos de interés y los objetivos de dicha condición.

En la misma dirección la Superintendencia de la Economía Solidaria y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del decreto 962 del 5 de junio de 2018 determinó algunas normas de buen gobierno aplicables a las organizaciones del sector solidario que prestan servicio de ahorro y crédito con el fin de identificar y promover estándares robustos de gobernabilidad, eficiencia económica, crecimiento sostenible y estabilidad financiera.

Este documento no será concebido como un elemento estático, y se podrá actualizar por la Junta Directiva conforme a la naturaleza de las empresas y las situaciones que lo particularicen con base en los principios y razones legales pertinentes. Deberá ser considerado como una guía adicional de aplicación autónoma y complemento del desarrollo positivo del Estatuto, que enmarca las buenas prácticas de gobierno corporativo, una serie de derechos, responsabilidades y procedimientos dentro de los

cuales deberán interactuar los Asociados, la Asamblea General, la Junta Directiva, y demás órganos de administración, control y vigilancia, a fin de proporcionar elementos que permitan un balance en la gestión de cada órgano en busca de que las decisiones que se tomen en cada instancia se realicen en función del interés de la entidad, pero considerando y respetando los intereses de los Asociados y demás grupos de interés; de igual forma, el Código consagra lineamientos de carácter general aplicable a todas las entidades del grupo, sin perjuicio de su naturaleza, los cuales deberán ser adoptados por cada una de ellas en razón a las disposiciones corporativas internas que apliquen.

## **CAPÍTULO I. NATURALEZA DE LA ENTIDAD**

FODEMCA tiene como objeto el establecido en el Estatuto y para orientar el desarrollo de las acciones y el quehacer de quienes la gobiernan y de sus directivos para contribuir a su cumplimiento, establece los siguientes principios enmarcados en la visión, misión y valores:

### **Artículo 1. Misión**

El Fondo de empleados de Caracol Televisión, FODEMCA, es una organización social, creada para prestar servicios de ahorro, crédito, educación, recreación, cultura, salud y otros, que contribuyan al bienestar y mejoramiento del nivel de vida de sus asociados y sus familias, aplicando los valores de la solidaridad y ayuda mutua.

### **Artículo 2. Visión**

Para el 2025 FODEMCA tendrá el liderazgo y la solidez económica y social, destacándose en el sector Fondista, por su innovación y eficacia en la prestación de los servicios y su ejemplar modelo socio empresarial, donde sus asociados y familias gozan de un buen nivel de bienestar.

### **Artículo 3. Valores y Principios**

Los siguientes valores y principios que definen la forma como FODEMCA, sus Asociados, demás miembros que conforman las instituciones de gobierno y la Administración, buscan orientar sus actuaciones, en función de potenciar la relación con sus diferentes grupos de interés y garantizar el cumplimiento de los objetivos dentro de un marco legal y ético:

- a. AYUDA MUTUA:** FODEMCA trabajará por sus Asociados siempre ayudándolos en la resolución de sus necesidades y éstos, en forma mutua, trabajarán para preservar la existencia de su entidad.
- b. IGUALDAD:** Los asociados en FODEMCA tienen iguales condiciones para hacer uso y recibir todos los beneficios que ésta les ofrece en los términos que sus miembros lo establezcan conforme a la reglamentación. Tendrán derecho de participar, de ser escuchados, de ser informados y de ser involucrados en la toma de decisiones.
- c. EQUIDAD:** Las actividades, la participación económica y todas las demás prácticas que FODEMCA desarrollará siempre serán equitativas entre sus asociados, el reto permanente de ésta es tratar a sus Asociados de la forma más igualitaria posible.
- d. SOLIDARIDAD:** FODEMCA, practicará lazos de solidaridad y los expresará de manera permanente. La solidaridad será siempre el mayor escenario de ayuda entre sus asociados y con las comunidades hermanas. Igualmente, tendrá la responsabilidad de velar por el interés colectivo de sus miembros.

## **CAPITULO II**

### **ESQUEMA DE TOMA DE DECISIONES**

El presente Código de Buen Gobierno busca precisar desde la estructura, la claridad en los límites, responsabilidades y obligaciones de la dirección, a cargo de los Asociados, la Asamblea General y la Junta Directiva; de la administración a cargo de la Gerencia y su equipo; y el control y la vigilancia de la entidad bajo la responsabilidad del Comité de Control Social y la Revisoría Fiscal de FODEMCA, en función de lograr un balance en su gestión, promover la transparencia, la objetividad y la oportunidad en el desarrollo de cada uno de estos roles para fortalecer la capacidad y claridad en la toma de decisiones.

#### **ASOCIADOS**

Podrá ser Asociado de FODEMCA, la persona natural que voluntariamente quiera y además cumpla los requisitos establecidos en el Estatuto.

**Artículo 4. Derechos generales para los Asociados**

Además de los derechos establecidos en las leyes y en el Estatuto, los Asociados tendrán derecho a:

- a.** Elegir de manera informada a quienes representarán sus intereses en la Asamblea General, conociendo el perfil de los postulados.
- b.** Ser elegido para desempeñar cualquier cargo en las diferentes instituciones de gobierno de FODEMCA, respetando los criterios y procedimientos establecidos para la postulación y selección.
- c.** Tener acceso a información veraz, oportuna y pertinente, a través del derecho de inspección, y demás canales que permitan acceder a la información de su interés que suministra FODEMCA.
- d.** Recibir un trato equitativo por parte de Junta Directiva y la Administración, respecto a sus requerimientos de información, de servicios y beneficios a los que tiene derecho.
- e.** Contar con espacios de formación acerca del gobierno de FODEMCA, su normatividad, y direccionamiento estratégico.
- f.** Acceder a los canales de comunicación definidos por FODEMCA, para generar una mayor apropiación desde el rol de propietarios, fortaleciendo este vínculo a través del adecuado entendimiento de sus derechos y obligaciones como Asociados.
- g.** Participar de los eventos generados por la Administración para dar a conocer los resultados de la gestión de la Asamblea, la Junta Directiva y la Gerencia.
- h.** Dar recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo, a través de los delegados o demás medios definidos institucionalmente.
- i.** Expresar con entera libertad sus opiniones en los asuntos relacionados con FODEMCA, a través de los canales de comunicación definidos para tal fin.

**Artículo 5. Deberes generales para los Asociados**

Además de lo consagrado en la ley y en el Estatuto, los Asociados deberían:

- a.** Participar como aspirante para hacer parte de las diferentes instancias de gobierno, para que desde su experiencia y conocimiento pueda aportar al desarrollo de la misión y el propósito central de FODEMCA.



- b.** Actuar en atención a los intereses de FODEMCA como institución.
- c.** Participar activamente de las actividades de formación relacionadas con la naturaleza y planeación estratégica de FODEMCA, así como de las demás actividades de transferencia de conocimiento y divulgación de información que se establezcan.
- d.** Informarse para realizar una selección responsable de los delegados que le representarán en la Asamblea General.
- e.** Ejercer su calidad de Asociado, de manera responsable, informándose sobre sus derechos y obligaciones, y el objeto social de FODEMCA desde su compromiso solidario y social.
- f.** Actuar con lealtad frente a FODEMCA, absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular contravengan las políticas o valores de la entidad.
- g.** Estar activo y atento a la gestión de FODEMCA desde las instancias establecidas para ello.
- h.** Comprender y vivir los valores que definen el FODEMCA, en las relaciones y la interacción con los diferentes grupos de interés.

### **Artículo 6. Pérdida de la calidad de Asociado**

Un Asociado de FODEMCA podrá perder su calidad como tal, cuando se encuentre incurso en cualquiera de las causales establecidas en el Estatuto.

En el caso de darse la exclusión del Asociado, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Estatuto.

## **CAPÍTULO III. ASAMBLEA GENERAL**

Los Delegados que conforman la Asamblea General tendrán el deber de velar por que se garantice la sostenibilidad de FODEMCA, así como actuar siempre en busca del beneficio de todos los Asociados y en favor de los intereses comunes y en ninguna circunstancia sus decisiones podrán versar sobre intereses propios o de particulares. Las decisiones de la Asamblea General son obligatorias para todos los Asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas constitucionales, legales y estatutarias.

Para maximizar la eficiencia en el desarrollo de la reunión de Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia generarán jornadas previas de formación y sensibilización alrededor de temas

contenidos en el Estatuto y el Código de Buen Gobierno, en los cuáles se informará y resolverán dudas a los delegados, relacionadas con los temas que se tratarán en Asamblea General.

Así mismo, en la Asamblea General o previo a la misma, los asociados o delegados podrán entregar sus recomendaciones y proposiciones debidamente sustentadas, para ser revisados, priorizados y gestionados ante la Asamblea General o la Junta Directiva, según corresponda, por la comisión de revisión nombrada por este ente para tal fin.

#### **Artículo 7. Perfil del delegado:**

Para garantizar la idoneidad y competencia de los Delegados en el ejercicio de su rol, los aspirantes para ser miembros de la Asamblea General no podrán estar incurso en incompatibilidades e inhabilidades legales ni estatutarias y preferiblemente cumplirán con los siguientes requisitos y perfil:

- a.** Poseer conocimiento en el sector de economía solidaria.
- b.** Comprometerse a participar en las reuniones a las que sea convocado para el desarrollo del cargo
- c.** Tener curso de básico de economía solidaria
- d.** Tener antigüedad de seis (6) meses como asociado

Para este fin, la Administración generará los espacios de formación en aquellos temas en que los aspirantes deben formarse para desarrollar adecuadamente su rol de delegados.

En busca de que el Asociado pueda ejercer su derecho y cumplir con su deber de elegir a los Delegados a la Asamblea General de FODEMCA, corresponde a la Junta Directiva el deber de reglamentar el proceso para efectuar la elección de Delegados, garantizando

transparencia y un trato igualitario a todos los Asociados e interesados en participar de dicho proceso.

Será el Comité de Control Social el ente encargado de validar los criterios que acreditan el cumplimiento de los requisitos del perfil de quienes se postulen para la elección de delegados.

### **Artículo 8. Derechos del delegado**

Además de los establecidos en el Estatuto, el Asociado en el ejercicio de su rol como Delegado, para el correcto desempeño de su rol en el gobierno de FODEMCA , tendrá los siguientes derechos:

- a.** Participar de los escenarios de formación creados por la Administración para fortalecer su desempeño como delegado, antes, durante y después de la Asamblea General, para la cual fue elegido.
- b.** Contar con espacios y canales formales establecidos por el FODEMCA para informarse de manera oportuna y pertinente, acerca de los hitos importantes que están ocurriendo en el gobierno de FODEMCA, la evolución estratégica de la entidad, y los resultados alcanzados por la gestión realizada en los demás órganos de gobierno.
- c.** Proponer, en los espacios formales para tal fin, aquellos asuntos que puedan tratarse en la Asamblea General, que vayan con el objeto de FODEMCA y con la evolución y su crecimiento, el fortalecimiento del gobierno corporativo, y los intereses del colectivo de Asociados.
- d.** Recibir la información suficiente y pertinente que requiera conocer previo a la Asamblea General, para garantizar que su participación en las decisiones sea debidamente soportada y sus decisiones se tomen de manera libre y bien informado.

Para garantizar el cumplimiento de estos derechos, la Administración deberá establecer los medios y mecanismos que así lo permitan.



## **Artículo 9. Deberes del delegado**

La labor del Delegado en la Asamblea General, se comprometen a dar cumplimiento a los siguientes principios, adicionales a los que debe cumplir como Asociado:

- a.** Asistir a los espacios de formación para Delegados convocados por la Administración de FODEMCA, orientados a entender y fortalecer su rol en el gobierno.
- b.** Actuar con diligencia y promover con la Gerencia y la Junta Directiva, la creación de espacios formales en favor de lograr una mayor interacción con los Asociados y el adecuado flujo de la información que es de su particular interés.
- c.** Acercar a los Asociados al gobierno de FODEMCA, estimulando su deber de participación como propietarios, en las diferentes instancias de la estructura de gobierno.
- d.** Confirmar su asistencia una vez recibida la convocatoria y participar en la Asamblea General y demás espacios formales creados para informarse acerca de los avances obtenidos en la gestión de FODEMCA.
- e.** Respetar la autonomía de las diferentes instancias de gobierno establecidos en FODEMCA, ocupándose solo de aquellos que son de su potestad, según el Estatuto, reglamentos y el presente Código de Buen Gobierno.
- f.** Hacer uso de los canales formales definidos para brindar información a los delegados.
- g.** Informarse suficiente y oportunamente para participar en la toma de decisiones de Asamblea General y hacer buen uso de la información a la cual tengan acceso en su calidad de Delegado, respetando y cumpliendo la normatividad para el manejo de la información que se tenga establecida en el Fondo para los diferentes públicos.
- h.** Hacer uso responsable de su derecho en la toma de decisiones en la Asamblea General, teniendo presente que estas afectan de manera general al conjunto de los Asociados.
- i.** Hacer uso de la palabra en la Asamblea General de acuerdo con lo establecido en su reglamento de funcionamiento.

**Artículo 10. Periodo**

Los delegados elegidos ejercerán su cargo de acuerdo con el periodo definido en el Estatuto, el cual se cuenta a partir de su elección, y podrán ser reelegidos una vez vencido para periodos similares.

El procedimiento para seguir en caso de renuncia, muerte o destitución de un Delegado será establecido en el *Reglamento de Elección de Delegados* que aprueba la Junta Directiva.

**Artículo 11. Participación en la Asamblea General**

La Asamblea General es el órgano conformado por la reunión de los delegados hábiles elegidos por los Asociados para representarlos.

En caso de que un delegado no pueda participar en la reunión de Asamblea, no podrá delegar la asistencia en otra persona, y deberá justificar la causa de la inasistencia informándolo por escrito a la Administración con al menos ocho (8) días de anticipación a la reunión. En caso de no justificar en este término su ausencia en la reunión de Asamblea General, el delegado contará con cinco (5) días más después de concluida la reunión, para demostrar que la inasistencia fue por una causa de fuerza mayor. El procedimiento para el tratamiento y solución de estos casos se regulará en el *Reglamento de la Asamblea General*.

Aquellos delegados que falten o se ausenten durante el desarrollo de la Asamblea General sin justificar la causa, podrán ser sancionados de acuerdo con el régimen de sanciones establecido en los Estatutos vigente. .

**Artículo 12. Sesiones**

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario y podrá reunirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten de acuerdo con lo establecido en el Estatuto .

La realización de sesiones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas en las cuales deberán cumplirse los requisitos de ley para su validez.

**Artículo 13. Funcionamiento de la Asamblea General**

La Asamblea General de delegados de FODEMCA aprueba su reglamento, en el cual se definen las normas, principios de funcionamiento y comportamiento para el desarrollo de sus reuniones, actuando en concordancia con la ley, el Estatuto y el presente Código de Buen Gobierno.

**Artículo 14. Derecho de inspección**

En busca de fortalecer la transparencia en la información que resulta del ejercicio de buen gobierno de FODEMCA, la Administración informará a los Asociados por diferentes medios el procedimiento a seguir para ejercer su derecho de inspección, precisando que siempre se realice dentro de los quince (15) días hábiles previos a la celebración de la reunión.

Quien desee ejercer este derecho, deberá avisar por escrito a la Gerencia sobre su visita para poder garantizar el flujo efectivo de la información.

Este derecho podrá ser ejercido en el domicilio principal de FODEMCA, directamente por el asociado. La inspección se podrá realizar sobre los siguientes documentos:

- a. Actas o extractos de actas de Asamblea General del año inmediatamente anterior.
- b. Actas o extractos de actas de la Junta Directiva del año inmediatamente anterior, siempre que la información solicitada y su revelación no implique un riesgo en la gestión de FODEMCA y para sus Asociados, limitándose si esta información contiene un secreto industrial o está sujeta a una obligación de confidencialidad o reserva por tratarse de datos personales.
- c. Actas o extractos de actas del Comité de Control Social y de otros Comités Especiales, siempre que la información solicitada no sea de carácter confidencial y su revelación no implique un riesgo en la gestión de FODEMCA y para sus Asociados, limitándose, si esta información contiene un secreto industrial o está sujeta a una obligación de confidencialidad o reserva por tratarse de datos personales.

- d.** Libros oficiales de contabilidad, siempre que con los mismos no versen sobre información de habeas data o de protección especial de los asociados.
- e.** Comprobantes y soportes de contabilidad.
- f.** Estados financieros
- g.** Correspondencia recibida de los entes de supervisión, control y vigilancia con sus correspondientes respuestas.

### **Artículo 15. Quórum**

Habrá quórum para deliberar y decidir, en reuniones ordinarias y extraordinarias, con la representación de la mitad de los delegados sin perjuicio de mayorías especiales que se definen en el Estatuto.

### **Artículo 16. Roles en la Asamblea General**

#### **Presidente**

La Asamblea General tendrá un Presidente, el cuál será elegido a continuación de instalarse la Asamblea, sea esta de carácter ordinario o extraordinario, conforme a lo dispuesto en el Estatuto. Se deberá igualmente en su momento, elegir un Vicepresidente que reemplazará al Presidente en caso de presentarse su ausencia.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- a.** Servir como moderador de la reunión, esto significa dar la palabra a los asistentes y hacer que los tiempos de cada intervención sean respetados, según como se determine en el *Reglamento de Asamblea General de Delegados*.
- b.** Realizar el seguimiento al cumplimiento efectivo del orden del día, de acuerdo con los tiempos establecidos para cada punto de la agenda.
- c.** Posterior a la reunión firmar el acta de Asamblea, una vez revisada y aprobada por la por la Comisión de revisión y aprobación del acta.
- d.** Las demás que se contemple en el reglamento de la asamblea general.

**Secretario**

En la Asamblea General ordinaria o extraordinaria, se realizará la elección del Secretario una vez esta se instale, conforme a lo indicado en el Estatuto.

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a.** Apoyar al Presidente en el desarrollo de la reunión.
- b.** Dar lectura al orden del día.
- c.** Elaborar el acta de la sesión de la Asamblea General.
- d.** Remitir a la Comisión de revisión y aprobación del acta, el borrador de esta para los efectos pertinentes dentro de las dos (2) semanas siguientes a la realización de la Asamblea General.
- e.** Las demás que el Presidente le encargue para la respectiva sesión y las contempladas en el reglamento de la Asamblea General.

El Secretario nombrado podrá delegar la elaboración del acta a la persona que defina la Administración de FODEMCA, por tener las habilidades necesarias para hacerlo, pero es él, el responsable de esta.

La expedición de las certificaciones o extractos de las actas será responsabilidad de la Administración.

**Comisión de revisión y aprobación del acta**

Estará conformada por tres (3) Delegados designados por la Asamblea General, diferentes a quienes ostenten el cargo de Presidente, Vicepresidente y Secretario de la reunión.

Dicha comisión contará con el término de una (1) semana para revisar y aprobar el acta o solicitar las correcciones que considere pertinentes, contada a partir de la fecha en que la reciba el Secretario.

Una vez aprobada y firmada el acta por la Comisión, esta pasará para firma del Presidente, Secretario y del Representante Legal si la reunión fue virtual o mixta.

### **Artículo 17. Actas de Asamblea General**

Las actas se encabezarán con su número y contendrán la información definida en el Estatuto.

Será responsabilidad de la Administración realizar el registro del libro de actas ante la Cámara de Comercio y demás registros requeridos y consignar las actas correspondientes. El termino máximo para registro es de 5 días hábiles después de haber sido entregada por la Comisión de Revisión y Aprobación. La firma del acta deberá surtirse en el domicilio de FODEMCA dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación que realice la administración a cada uno de los que intervienen en la misma.

Cuando en el acta consten decisiones que estén sujetas a registro ante la Cámara de Comercio, el mismo deberá realizarse dentro de los términos legales. La gerencia de FODEMCA realizará el seguimiento garantizando que la formalización del acta y las decisiones que consten en las mismas cumplan el trámite legal correspondiente

Las demás formalidades respecto al funcionamiento de este órgano de gobierno se deberán determinar en el *Reglamento de la Asamblea General de delegados*.

## **CAPÍTULO IV.**

### **JUNTA DIRECTIVA**

Estará integrada por cinco (5) miembros principales con cinco (5) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para periodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos en forma indefinida de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto .

Este órgano de administración y dirección tiene un carácter estratégico, garante de los derechos de los Asociados y del cumplimiento de la misión de la entidad.

## **Artículo 18. Perfiles**

El perfil para ser miembro de la Junta Directiva será el establecido en el Estatuto y en el proceso de postulación conforme al reglamento que se expida la Junta Directiva para tal fin, el Comité de Control Social validará el cumplimiento de los mismos y comunicará a la Administración los postulados que cumplan con los mismos.

Los candidatos tendrán la oportunidad de presentar su experiencia e intención de participación en este órgano de dirección, a los Asociados y delegados a través de diferentes medios propiciados por la Administración. Tendrán el deber de manifestar expresamente el conocimiento y entendimiento de las prohibiciones, inhabilidades, funciones, derechos y deberes establecidos en la normatividad vigente y el Estatutos Social, respecto al ejercicio de su cargo.

## **Artículo 19. Proceso de postulación**

Los candidatos interesados en postularse deberán presentar su manifestación expresa y propuesta al Comité de Control Social para acreditar su experiencia y demás requisitos exigidos en el estatuto para el cargo, acompañada de los siguientes documentos:

- a.** Hoja de vida en la que se relacione: estudios realizados, cargos desempeñados a nivel directivo y en otras Juntas Directivas a las que ha pertenecido y pertenece actualmente, experiencia y conocimiento sobre manejo de empresas solidarias.
- b.** Acreditar haber adquirido conocimientos sobre manejo de entidades solidarias.
- c.** Declaración de eventuales conflictos de interés.

Una vez recibidas las propuestas, el Comité de Control Social deberá verificar si los candidatos cumplen con los requisitos ajustados al perfil y si adicionalmente cumplen con los requisitos de selección definidos en el Estatuto y el Código de Buen Gobierno, para posteriormente elegir las postulaciones definitivas. Lo anterior, conforme a los tiempos, procesos y procedimientos definidos por la Junta Directiva para tal fin.

## **Artículo 20. Presentación de los candidatos a la comunidad de Asociados**

La Administración deberá definir un mecanismo para divulgar a los Asociados la intención de participación de los candidatos postulados al proceso de selección del órgano de

dirección, así como la información relacionada con su experiencia y calificación que certifiquen el cumplimiento de los requisitos del perfil, previo a la elección en la Asamblea General de Delegados.

### **Artículo 21. Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva**

La Junta Directiva del FODEMCA cuenta con su propio reglamento de funcionamiento elaborado y aprobado por este mismo órgano, en el cual se determinan las normas de funcionamiento respecto a:

- a.** Organización y funcionamiento de la Junta Directiva, incluyendo su conformación y periodo, calidades de sus miembros, proceso de postulación y selección, instalación, manejo de las reuniones de Junta Directiva, incompatibilidades, terminación anticipada, causas para la pérdida de la calidad, proceso de inducción y reinducción.
- b.** De acuerdo a los deberes generales, derechos, funciones y responsabilidades de la Junta Directiva definidos por la Asamblea, el Estatuto y el Código de Buen Gobierno, se reglamentará el manejo de las reuniones en cuanto a periodicidad y tipo de reuniones, convocatoria, agenda, quórum y mecanismos para la toma de decisiones, elección y funciones propias del Presidente, Vicepresidente y el Secretario de la Junta Directiva, elaboración y manejo de las actas de la Junta Directiva, informe de gestión y proceso para la evaluación de desempeño.

Los principios y normas establecidas en el Reglamento de la Junta Directiva deberán ser cumplidos a cabalidad. Quien incumpla lo dispuesto en este será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario y lo establecido en el Estatuto.

### **Artículo 22. Evaluación de desempeño**

En busca de procurar un mejor desempeño de la Junta Directiva, esta aplicará una autoevaluación de sus integrantes y una evaluación externa de su gestión a través del procedimiento que se consagrará en el reglamento de Junta Directiva con los asociados o delegados en la Asamblea General. De conformidad con los resultados obtenidos, evaluarán las medidas y asuntos estratégicos que permitan producir una mayor eficiencia y avance efectivo en el desempeño de la Junta Directiva, implementar las

mejoras o recomendaciones de los informes y mitigar los riesgos que se pudieran presentar, incluyendo aquellos a que se refieren a las capacidades.

Con la autoevaluación se busca determinar el grado de cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva, el valor que su desempeño agrega a FODEMCA y las recomendaciones para hacer de la Junta Directiva un órgano efectivo.

Para el desarrollo de los mecanismos de evaluación de la junta, el procedimiento deberá contemplar:

- a.** La implementación de herramientas de votación anónimas que permitan obtener un mejor análisis de los miembros de la Junta Directiva y de este modo, minimizar el sesgo de opiniones y fortalecer el mecanismo de votación.
- b.** Desarrollar un procedimiento claro y práctico del cómo se revelan y determinan los conflictos de interés, minimizando el impacto que este puede llevar al interior de la Junta Directiva, comités y sus operaciones.
- c.** Desarrollar una metodología de cumplimiento de metas de proyectos aprobados, mediante la definición de objetivos e indicadores que permitan evaluar el desempeño y viabilidad de los proyectos.

### **Artículo 23. Pérdida de la calidad o renuncia de un miembro de la Junta Directiva**

Un integrante de la Junta Directiva perderá su calidad como tal si incurre en las causales de remoción establecidas en el Estatuto de FODEMCA .

En busca de un adecuado desarrollo de la Junta Directiva como órgano colegiado, en el momento en el que uno de sus miembros evidencie que no cuenta con el tiempo suficiente para participar debidamente en las sesiones y desarrollar las demás actividades que le demande el ejercicio de este rol, preferiblemente presentará su renuncia ante la Administración para que se tomen las medidas necesarias para gestionar y resolver esta situación.

**CAPITULO V****COMITES DE APOYO A LA JUNTA Y COMISIONES TEMPORALES**

Con el propósito de atender de manera eficiente sus responsabilidades, la Junta Directiva contará con Comités de Apoyo y Comisiones Temporales como soporte a su gestión, los cuales deberán ser direccionados desde la misma Junta y deberán *responder* a la estrategia de FODEMCA, entendiendo que en ningún caso los Comités o Comisiones sustituyen las funciones propias de la Junta Directiva, ni de la Administración.

Así mismo, la Junta Directiva podrá conformar los Comités de apoyo y Comisiones Temporales que requiera de acuerdo con el plan estratégico, la dinámica y necesidades de evolución de FODEMCA, distintos a los exigidos por la ley. Estos Comités podrán ser de carácter permanente si así se establece desde la Junta y contarán con un reglamento de funcionamiento interno que será propuesto por la Gerencia y los miembros que integren cada Comité de acuerdo con la especialidad de su conformación, para ser aprobado por la Junta Directiva, atendiendo los siguientes principios para su reglamentación:

- a.** Alcance: se deberá determinar el alcance, funciones y la temporalidad del Comité.
- b.** Conformación: cada Comité deberá estar conformado por un número impar de miembros designados por la Junta Directiva.  
Podrán ser integrados por miembros de la Junta Directiva, Asociados que cuenten con la experiencia sobre los temas de su competencia y si lo requieren, podrán solicitar apoyo puntual de algún Asociado o expertos externos que participarán en calidad de invitados, con voz, pero sin voto.  
En caso de que por alguna razón algún Asociado, o miembro de la Junta, pierdan su calidad siendo parte de alguno de los Comités deberá revisarse la conformación para reconfigurarlo de acuerdo con el número de personas que deben integrarlo.
- c.** Perfil: quienes conformen el Comité deberán contar con la experiencia y ser conocedores de los temas relacionados con las funciones que a este se le asignen.
- d.** Periodo: la designación se realizará por un periodo de dos (2) años, garantizando que en este término rote en lo posible uno (1) de sus miembros, con facultad de que quienes sean removidos participen en la conformación de otros. En caso de que alguno de sus miembros renuncie, deberá justificarlo ante la Junta Directiva

para que esta lo reconfigure, y los integrantes de los Comités ejercerán su rol hasta cuando sea nombrado su reemplazo por parte de la Junta Directiva.

- e. Actas: las actuaciones que se generen en cada uno de los Comités deberán constar en actas de reuniones, que serán suscritas por sus mismos integrantes. Estas servirán de sustento para la implementación y seguimiento de su gestión, y serán elaboradas por un Secretario elegido entre los miembros del Comité.

Las actas que se generen de cada reunión deberán ser enviadas a la Administración de FODEMCA para su debida custodia, de acuerdo con las políticas de gestión documental definidas.

Será obligación de los miembros que los conformen, así como de los expertos que participen en calidad de invitados, firmar un acuerdo de confidencialidad de la información.

Dada su naturaleza, los Comités no tendrán un carácter decisorio, salvo que de manera expresa y debidamente soportado en acta, sea la ley o la Junta Directiva o el presente Código de Buen Gobierno quien le delegue este tipo de funciones.

La creación de las Comisiones Temporales se realizará para el análisis y atención de asuntos específicos, al igual se podrá contar con la asesoría de los Asociados para temas particulares. Al momento de crearse la Comisión, la Junta Directiva designará a los miembros que harán parte de esta, delimitará el objeto y su alcance, y definirá los demás aspectos procedimentales que considere necesarios para el trabajo asignado a la respectiva Comisión, dejando constancia en el acta de Junta Directiva. Una vez se resuelva el asunto para lo cual fue creado, la Comisión concluye y se deja constancia de esto en acta.

## **CAPITULO VI.**

### **COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Con el objetivo de efectuar una sólida gestión en la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas en esta materia, se conformará el Comité de Gobierno Corporativo, el cual deberá estar integrado por dos (2) miembros de Junta, un (1) Asociado o tercero que tengan

conocimiento en gobierno corporativo, todos con voz y voto, los miembros de la administración asisten con voz y sin voto.

En caso de ser necesario la gerencia recomendará los suplentes para reemplazar las ausencias de los integrantes del comité. El Comité deberá sesionar como mínimo de manera trimestral y de manera extraordinaria si lo consideran necesario, ante situaciones que lo ameriten.

Una vez se dé la conformación o reconfiguración de este órgano, se deberá realizar una inducción sobre el funcionamiento del gobierno de FODEMCA y los reglamentos o políticas que lo regulan.

La Junta Directiva será el órgano responsable de seleccionar los miembros que integrarán este Comité, así como de removerlos cuando lo considere conveniente de acuerdo con su desempeño.

El Comité de Gobierno Corporativo contará con funciones para dirimir conflictos o consultas relacionadas a la gestión de conflictos de interés y la recepción de regalos o dádivas de acuerdo con lo estipulado en el presente código.

## **CAPITULO VII. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL**

El Comité de Control Social es el organismo encargado de la vigilancia social para hacer seguimiento y asegurar el logro de resultados sociales en cumplimiento del objeto social y la preservación de la identidad institucional, mediante la intervención de las siguientes áreas:

- a.** Control de los resultados sociales.
- b.** Control a los procedimientos para el logro de dichos resultados.
- c.** Seguimiento a los derechos y obligaciones de los Asociados.



El desarrollo de sus funciones es diferente a las que corresponden a la Junta Directiva.

El Comité de Control Social de FODEMCA, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley y el Estatuto , podrá determinar los principios y procedimientos bajo los cuales desarrollará sus actividades, los cuáles detallará en su propio *reglamento*, atendiendo los establecidos en la ley y en el Estatuto para este organismo.

Los requisitos para ser miembro de Comité de Control Social serán los que expresamente contemple el estatuto de FODEMCA, dentro de los cuales se resalta el que deberán firmar un acuerdo de confidencialidad.

Una vez se elabore el *Reglamento de Funcionamiento del Comité de Control Social*, deberá suministrarse a la Administración para socializarse con las demás instituciones de gobierno y para que este sea depositado en la administración, de acuerdo con las políticas de custodia de la documentación.

La participación del Comité de Control Social en las sesiones de la Junta Directiva se realizará por solicitud previa a dicho organismo pues por regla general tendrá sus sesiones independiente al órgano de administración.

## **CAPITULO VIII.**

### **GERENCIA**

El Gerente es el Representante Legal de FODEMCA y el principal ejecutor de las disposiciones dadas por la Asamblea General y la Junta Directiva, su actuar se ajustará a los principios y valores, y actuará de conformidad a lo establecido en el Estatuto, en el presente Código de Buen Gobierno y demás reglamentaciones de FODEMCA .

**Artículo 24. Responsabilidades de la Gerencia**

Además de las funciones estipuladas en el Estatuto de FODEMCA, el Gerente deberá dar cumplimiento a las siguientes responsabilidades:

- a.** Velar por el cumplimiento de la naturaleza, el direccionamiento estratégico de FODEMCA, así como promover la sinergia y fortalecer la cultura organizacional para potencializar la gestión de los empleados.
- b.** Dar cumplimiento a las decisiones de la Asamblea General, ejecutar las políticas y directrices dadas por la Junta Directiva, en busca de cumplir los objetivos estratégicos de FODEMCA.
- c.** Representar a FODEMCA frente a los demás grupos de interés.
- d.** Proponer ante la Junta Directiva las reformas que considere convenientes al Código de Buen Gobierno y al Estatuto.
- e.** Gestionar, coordinar la proyección y presentar a las autoridades un informe de gobierno contentivo de lo indicado por el numeral 4.1.3.4 del capítulo I del título II de la Circular Básica Contable y Financiera de la Supersolidaria obteniendo en cuanto sea necesario la aprobación de los puntos por parte de los diferentes órganos internos de dirección. Velar y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de revelación de información propias del Fondo de Empleados incluyendo, pero, sin limitarse a ello las obligaciones de revelación señaladas en el título II capítulo I de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Solidaria.
- f.** Comunicar a la Junta Directiva los eventuales conflictos de interés que identifique en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo definido en este Código, los demás documentos internos de carácter corporativo aprobados al interior por los órganos competentes y en la normatividad aplicable.
- g.** Guardar confidencialidad acerca de la información reservada a la que tenga acceso en atención a su cargo.
- h.** Propiciar los espacios y mecanismos para facilitar el cumplimiento de los deberes y derechos de los Asociados, delegados y miembros de la Junta Directiva, establecidos en el Estatuto y en el presente Código de Buen Gobierno.

- i.** Requerir a los integrantes de los Comités Especiales, y Comisiones temporales designadas, la presentación de los informes correspondientes a los trabajos que se les hayan encomendado.
- j.** Dar respuesta a nombre de la administración a los informes o memorandos de Auditoría Interna, si se tuviese; para ello, de considerarlo necesario lo hará en conjunto con la Junta Directiva.

### **Artículo 25. Perfil del Gerente**

La Junta Directiva será la responsable de asegurar la idoneidad ética, profesional y social de quien vaya a desempeñar el cargo garantizando el cumplimiento, los requisitos establecidos en el Estatuto, y los que considere necesario la Junta Directiva para el ejercicio del cargo.

### **Artículo 26. Selección del Gerente**

La selección del Gerente es una función indelegable de la Junta Directiva, y será la responsable de determinar, con el apoyo de una firma caza talentos experta en procesos de selección, los criterios adicionales del perfil.

Para garantizar la transparencia del proceso, la firma caza talentos deberá brindar, al menos, una terna de candidatos que se ajusten al perfil definido, para que en la Junta Directiva tome la decisión sobre el nombramiento.

De presentarse el caso de que alguno de los miembros de la Junta Directiva, o del Comité de Control Social aspire al cargo del Gerente, deberá renunciar a su cargo como tal para postularse al proceso de selección.

### **Artículo 27. Retiro**

En caso de retiro del Gerente, se deberá proceder así:

- a.** En caso de renuncia del Gerente, este podrá notificarlo a la Junta Directiva, preferiblemente con dos (2) meses de antelación a la fecha de su retiro efectivo.
- b.** El Gerente deberá acompañar a su sucesor por un lapso mínimo de un (1) mes para asegurar un adecuado empalme de sus funciones.

- c. La edad de retiro forzoso coincidirá con la edad que se determina por la ley laboral como requisito para adquirir la pensión por vejez.

### **Artículo 28. Evaluación del Gerente**

La Junta Directiva evaluará periódicamente el desempeño del Gerente, de conformidad a los criterios establecidos institucionalmente. Se podrá contar con la participación de un facilitador externo cuando así lo considere la Junta Directiva.

### **Artículo 29. Remoción del Gerente**

El Gerente podrá ser removido por la decisión mayoritaria de la Junta Directiva con al menos 4 de votos favorables en reuniones con un quórum de 100% el cual podrá constituirse por suplentes y/o principales según aplique. La decisión se dará si incurre en alguna de las causales contempladas en el estatuto.

De presentarse alguna de las situaciones anteriores que conlleven a la remoción del Gerente, será la Junta Directiva a través de su Presidente quien le comunique la decisión formalmente, así como el tiempo que le otorgará para la entrega de los informes correspondiente. Lo anterior previo el cumplimiento del debido proceso.

### **Artículo 30. Suplencia de la Gerencia**

La Gerencia contará con uno(s) suplente(s), elegido(s) por la Junta Directiva, quien asumirá la representación legal de FODEMCA en caso de faltas temporales o absolutas del titular.

En el ejercicio de este rol, el suplente asumirá todas las responsabilidades estatutarias y las establecidas en este Código en las actuaciones que realice. La remuneración del encargado es la definida en la política salarial. En ningún caso la suplencia de la Gerencia podrá ser asumida por un miembro de la Junta Directiva, o del Comité de Control Social.

El suplente elegido que esté ejerciendo el cargo de Gerente quedará sometido a las mismas obligaciones que adquiere el Gerente. Así mismo podrá ser removido del cargo de suplente en cualquier momento por la misma Junta Directiva, y actuando como Gerente encargado podrá darse por terminado su contrato de trabajo por las causales

establecidas en el reglamento interno, el contrato laboral o por las que se establecen en el presente Código de Buen Gobierno para este rol.

### **Artículo 31. Plan de sucesión**

Para asegurar el normal funcionamiento y continuidad de FODEMCA, se deberá determinar los mecanismos para garantizar una adecuada gestión del talento humano, desarrollo de competencias y transferencia de conocimiento en los cargos de nivel directivo. Para lograrlo se promoverán entre otras, las siguientes acciones:

- a.** Invitar ocasionalmente miembros del equipo directivo a las sesiones de la Junta Directiva, o promover su participación en los Comités Especiales y de apoyo a la Junta Directiva que de acuerdo con su perfil puedan generar valor y conocimiento para la efectiva toma de decisiones.
- b.** Propiciar espacios para el seguimiento a la gestión del equipo directivo y asegurar la continuidad en el Comité Primario de Gerencia, realizando como mínimo una reunión antes o después de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva.
- c.** Promover el acompañamiento de los directivos clave en el relacionamiento con los demás grupos de interés de FODEMCA.

## **CAPITULO IX REVISORIA FISCAL**

Como complemento a lo determinado en el Estatuto, se establecen las siguientes disposiciones, con relación a la Revisoría Fiscal.

### **Artículo 32. Lineamientos para su elección y permanencia**

FODEMCA tendrá un Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de acuerdo con los principios definidos en el Estatuto.

Así mismo, en busca de propender por un efectivo ambiente de control que favorezca el buen gobierno de FODEMCA, el Revisor Fiscal deberá cumplir con los requisitos que exigen la ley y el Estatuto tanto de la persona jurídica como de los delegados personas naturales designados para principal y suplente.

**Artículo 33. Responsabilidades adicionales de la Revisoría Fiscal**

En busca de promover mejores prácticas en el ejercicio del gobierno corporativo, además de las funciones legales y estatutarias la Revisoría Fiscal deberá:

- a.** Socializar los informes con la gerencia antes de ser presentados a la Junta Directiva con el fin de aclarar los hallazgos y recomendaciones a fin de tener información homogenizada y relevante para conocimiento de la Junta Directiva.
- b.** Enviar como mínimo un informe semestral a la Junta Directiva, en donde relacione el resultado de las actividades de seguimiento y control desarrolladas durante ese periodo, donde se puntualicen irregularidades, alertas y opciones mejoras en los procesos de FODEMCA.
- c.** Informar a la Junta Directiva de manera inmediata, una vez encuentre alguna irregularidad, con las recomendaciones que considere pertinentes.
- d.** Realizar las auditorías que les sean solicitadas para proyectos o procesos específicos. Presentar con oportunidad el dictamen a la Asamblea General y demás informes a la Junta Directiva.
- e.** Presentar un memorando de control interno a la administración, correspondiente al último trimestre del año.
- f.** La Gerencia y la Junta Directiva tendrán la responsabilidad de dar pertinente respuesta a los requerimientos de información que solicite el Revisor Fiscal para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como no restringirlo en la intención de informar a la misma Junta y la Asamblea, sobre los asuntos que puedan afectar el normal y adecuado funcionamiento de FODEMCA , y notificarle con oportunidad información que deba ser dictaminada por él.
- g.** Presentar y entregar los informes o certificación solicitadas por las entidades gubernamentales.

**CAPITULO X.  
AUDITORIA INTERNA**

El Auditor Interno es opcional y en el evento de querer elegirlo será nombrado por la Junta Directiva, preferiblemente, entre una terna de candidatos postulados por la Gerencia.

Dependerá administrativamente de la Gerencia y reportará a la Junta Directiva, información sobre la gestión de la Administración, cuando esta lo requiera.

### **Artículo 34. Funciones del Auditor Interno**

Su función principal es velar por el cumplimiento de la normatividad interna y externa, las políticas, los procesos y controles con la finalidad de proteger a FODEMCA de los eventuales riesgos que implica el desarrollo de su objeto.

Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el perfil del cargo, el Auditor Interno deberá:

- a.** Apoyar metodológicamente los procesos en la identificación y evaluación de los riesgos y tendencias potenciales que afecten la operación de FODEMCA.
- b.** Elaborar y presentar el plan anual de auditoría basado en la estrategia, los procesos prioritarios, la gestión de riesgos, análisis de estados financieros y resultados de auditorías anteriores.
- c.** Evaluar en forma permanente los riesgos a los que se expone el FODEMCA, mejorando los procesos y controles en todos los niveles de la entidad, en forma transversal y en cada etapa de la gestión.
- d.** Apoyar a la Administración en el fortalecimiento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión.
- e.** Verificar el cumplimiento de los procedimientos, políticas, protocolos, guías, instructivos establecidos en el FODEMCA.
- f.** Velar por la confiabilidad e integridad de la información al interior de FODEMCA, así como la protección de activos, el cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.
- g.** Las demás funciones que se le asignen en el procedimiento de gestión de los conflictos de interés señalado en este código u otros documentos corporativos de carácter interno.

## **CAPITULO XI**



Los Asociados, administradores, los que ejercen control y vigilancia y trabajadores deberán actuar con lealtad hacia este, evitando entrar en situaciones o relaciones jurídicas que supongan un conflicto entre los intereses del FODEMCA, sus intereses particulares o el de terceros, sea por amistad íntima o enemistad. En caso de que un potencial Conflicto de Interés se presente, el tercero que se encuentre en dicha situación informará del mismo a su superior jerárquico o a los encargados de dirimir, en el caso del FODEMCA al Comité de Gobierno Corporativo, el potencial conflicto y deberán dar cumplimiento a lo establecido en las recomendaciones.

Finalmente, el Personal con un vínculo con alguna de las empresas del FODEMCA deberán realizar un reporte anual de situaciones que sean de su conocimiento y deban ponerse a consideración para su adecuada gestión.

En específico FODEMCA define un conflicto de intereses como una situación en la que un individuo o una organización tiene intereses que compiten entre sí, lo que puede llevar a decisiones o acciones que no son éticas o imparciales. En otras palabras, se trata de una situación en la que una persona o entidad tiene un interés personal o financiero que puede influir en su capacidad para tomar decisiones objetivas, justas y en velo exclusivo por los intereses del fondo sin sesgo por una situación personal.

Para la socialización del presente régimen incluyendo definiciones objetivos y procedimientos, FODEMCA y la o las sociedades del grupo realizarán sesiones de capacitación anual dirigidas a todo el personal incluyendo Directores. De igual forma se realizarán sesiones abiertas donde podrá ingresar cualquier asociado.

### **Artículo 35. Política**

FODEMCA tiene implementada la política institucional, de que ninguno de sus integrantes de los órganos de dirección y control y funcionarios, acepte regalos, atenciones, servicios, favores o dádivas de los asociados o proveedores de la Entidad. Sin embargo, por razones

de simple cortesía es posible aceptar regalos de pequeño valor, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a.** En ninguna circunstancia los regalos pueden aceptarse por razones de otorgamiento o renovación de préstamos, aceptación de cheques, o interés en la prestación de los servicios financieros legalmente autorizados. Los regalos no podrán entenderse como intercambio de un negocio presente o futuro.
- b.** Los regalos de pequeño valor pueden aceptarse si su rechazo puede implicar un daño en la relación con los asociados, proveedores o cuando su devolución sea impráctica.
- c.** Igualmente, es claro que los directivos y funcionarios deben evitar dar regalos o propinas. Están exceptuados los regalos de artículos exclusivamente promocionales, que se distribuyen a los asociados, usuarios o proveedores según los parámetros establecidos por la Entidad, y las donaciones oficiales que se hagan, de las cuales se dará noticia en los informes de gestión correspondientes.
- d.** En el evento en que existan dudas frente a la recepción de regalos, esta situación deberá ponerse en conocimiento del superior inmediato, y dado el caso, aplicar los mecanismos previstos para el manejo de conflictos de Interés.

### **Artículo 36. Reglas para evitar conflicto de interés**

Se debe tener en cuenta la observancia de las reglas que se enumeran a continuación para evitar la ocurrencia de un conflicto de interés:

- a. Obrar equitativamente, sin considerar beneficios personales o de terceros.
- b. Prestar los servicios contratados sin esperar retribución alguna diferente a la pactada.
- c. Atender con amabilidad, moderación y prudencia las inquietudes y reclamos de los asociados, usuarios y clientes.
- d. Explicarle a los asociados o clientes la forma como opera cada uno de los servicios o productos, informándoles las posibilidades que tiene la Entidad de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual.
- e. Evitar actos que perjudiquen el trabajo y a la reputación de los funcionarios, los asociados y clientes en general.



- f. Abstenerse de aceptar dádivas, atenciones desmedidas, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales de los asociados, clientes o de proveedores, que pueden dar lugar a concesiones especiales recíprocas.
- g. Abstenerse de utilizar el nombre de los clientes externos de la Entidad para negocios propios.
- h. Los trabajadores deben abstenerse de ofrecer sus servicios o experiencia profesional a cliente externo.
- i. Abstenerse de recibir dinero por pequeña que sea su cuantía.
- j. Abstenerse de colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales, entran en conflicto en sus relaciones con FODEMCA.
- k. Abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de la Entidad para beneficios propios o de terceros.
- l. Abstenerse de gestionar un servicio de los que presta la Entidad para algún miembro de la familia o para alguna compañía en la cual el colaborador o algún miembro de la familia esté asociado o tenga algún interés.
- m. Abstenerse de garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya decisión final depende de otro.
- n. Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas, fundados en razones de amistad o parentesco.
- o. Inhibirse de utilizar, en beneficio de otros, las ventajas que la Entidad otorga de manera exclusiva a favor de sus funcionarios o asociados.
- p. Someter la realización de la operación a la aprobación de instancias superiores, cuando existan situaciones que pudieran generar un conflicto de interés.
- q. El trabajador encargado de hacer operaciones deberá someter a la decisión del superior inmediato o de la Junta Directiva aquellos negocios o servicios a favor de los asociados o clientes con los cuales sostenga negocios particulares.
- r. Abstenerse de usar indebidamente o abusar de autoridad, ya sea en beneficio propio, de terceros, o en perjuicio de terceras personas.
- s. El trabajador que tenga conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria, deberá ponerla inmediatamente en conocimiento de cualquier superior jerárquico suministrando los documentos o pruebas que tuviere a su alcance.
- t. El superior jerárquico que reciba la información sobre infracciones, procederá a verificar los hechos, comunicándolos inmediatamente a la Gerencia, debiendo imponer la sanción correspondiente si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la Ley,

las normas del presente código, el reglamento interno de trabajo, o cualquier otra norma interna, sin perjuicio de las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar.

### **Artículo 37. Mecanismo para afrontar situaciones que puedan generar conflictos de interés.**

La ley y la doctrina consagran mecanismos para afrontar situaciones reales o potenciales de conflictos de interés, los cuales podrán ser utilizados por la entidad, dependiendo de las circunstancias para cada caso. Dichos mecanismos son:

- a.** Revelar la situación generadora del conflicto al directamente interesado, siempre y cuando la Ley lo permita, debido al carácter imperativo de las normas y llegado el caso, abstenerse de efectuar la misma para así mantener la transparencia de las operaciones de la Entidad .
- b.** Abstenerse de realizar la operación. Una entidad puede evitar la generación de situaciones de conflictos de interés absteniéndose de realizar cualquier operación utilizando información privilegiada, de suministrar a una tercera información que no tenga derecho a recibirla o de aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada.
- c.** La Entidad debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas o que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse.
- d.** Solicitar instrucciones a la Superintendencia de la Economía Solidaria, para calificar y conceptuar sobre eventuales conflictos de interés.
- e.** Realizar operaciones de acuerdo con las condiciones del mercado, a través de bolsa o mecanismos que permitan la transparencia de estas.
- f.** Capacitar al recurso humano de la Entidad para el mejor desempeño de las labores, funciones y responsabilidades de los cargos.
- g.** Mantener y actualizar procedimientos administrativos y de control con el objeto de verificar el cumplimiento de los principios que rigen la actividad de la Entidad y de sus funcionarios.

### **Artículo 38. Practicas prohibidas**

Se prohíbe a los directivos, administradores, trabajadores y contratistas de la entidad, incurrir en actos u omisiones que contraríen el espíritu del presente código, así como las reglas de conducta en el consignadas.

De manera particular, se entienden prohibidas las siguientes prácticas:

- a.** Actuar injustificadamente en detrimento de los intereses de la Entidad, sus asociados, clientes y usuarios.
- b.** Adoptar decisiones en las que se contraríen las disposiciones legales, las emanadas de las autoridades que ejercen intervención, inspección o vigilancia, el estatuto o las disposiciones reglamentarias de la Entidad.
- c.** Sugerir o establecer relaciones comerciales con personas de quienes se tenga sospechas fundamentadas, de que sus recursos provienen directa o indirectamente del ejercicio de actividades ilícitas y/o delictivas o con aquellas, respecto de las cuales no se tenga un conocimiento integral.
- d.** Abstenerse de aportar o demorar injustificadamente el suministro de la información que periódica, eventual u oficiosamente debe remitirse a las autoridades judiciales o administrativas.
- e.** Garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuando la decisión depende del funcionario, directivo o de algún otro estamento.
- f.** Adquirir bienes de dudoso origen, de contrabando o generados en cualquier actividad delictiva.
- g.** Utilizar en los equipos de cómputo de la Entidad software que no haya sido adquirido legalmente por la institución o realizar cualquier otra conducta violatoria de los derechos de propiedad intelectual, tales como copiar programas de sistemas para ser utilizados en beneficio propio o de un tercero.
- h.** Enviar mensajes de correo electrónico con contenidos hostiles que molesten a los receptores de este, como comentarios sobre raza, religión o preferencias sexuales.
- i.** Permitir a terceros el uso de la cuenta de correo electrónico suministrada por la Entidad, que es personal e intransferible o usar la cuenta de otro usuario.
- j.** Usar el correo electrónico de la Entidad para propósitos ajenos al trabajo. Todos los

mensajes enviados por este medio pertenecen a la Entidad y ésta se reserva el derecho de acceder y revelar los mensajes enviados por este medio desde cualquier cuenta.

- k.** Ejercer dentro de las instalaciones de la Entidad, actividades diferentes a las relacionadas con el desempeño de cada cargo, tales como, por ejemplo: compra y venta de artículos comerciales, actuar como prestamista particular directa o indirectamente, práctica que constituye una clara competencia para FODEMCA
- l.** Violar la confidencialidad de la información suministrándola a asociados o terceros con fines fraudulentos, para tomar ventaja frente a actuaciones de la Entidad , con fines de competencia desleal y/o para actuaciones en contra de la FODEMCA

### **Artículo 39. Responsabilidad**

Los miembros de la Junta Directiva y el Representante Legal serán responsables por violación a la ley, el estatuto, el código de conducta y buen gobierno y/o los reglamentos.

**PARÁGRAFO:** Las personas encargadas de entregar la información a la Junta Directiva y al Representante legal, que sirva de ilustración y claridad sobre los temas en los cuales se deba tomar decisiones y omita entregar la misma de manera integral, será responsable ante FODEMCA y demás autoridades, constituyéndose dicha omisión una falta disciplinaria gravísima.

### **Artículo 40. Procedimiento para el manejo del conflicto de interés**

Cualquier Asociado, delegado, miembro de la Junta Directiva, miembro del Comité de Control Social u otro Comité, el Gerente y trabajadores, independientemente de su cargo, y el Revisor Fiscal, deberán actuar con diligencia y lealtad, y abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades, las gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un eventual conflicto de interés.

Además, tendrán el deber de reconocer, revelar y gestionar estas situaciones y las que surjan entre ellos mismos y con los diferentes grupos de interés. Por lo tanto, a partir del momento en el que la persona identifique que existe o tenga duda sobre la existencia de este, deberá revelarlo de acuerdo con el siguiente procedimiento, para efectos de

administrar el conflicto de interés de una forma transparente y en cumplimiento de su deber, evitando la configuración de este.

### **1. Por parte de un Delegado**

Al presentarse un conflicto de interés de un Delegado este deberá proceder en alguno de los siguientes momentos:

- a.** Una vez recibida la convocatoria y el orden del día de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria, deberá el Delegado manifestar y revelar por escrito dirigido a quién convocó, con copia a su delegado suplente, que se encuentra en un eventual conflicto de interés dentro de los cinco (5) días corrientes de enviada la convocatoria. La comunicación escrita deberá llevar anexa copia del formato de declaración del conflicto de interés. Esta situación deberá ser puesta en conocimiento en la reunión de la Asamblea para darle el tratamiento que sea pertinente.
- b.** Cuando quien convoca a la reunión reciba una manifestación de conflicto de interés por parte de un delegado, este deberá citar al Oficial de Cumplimiento a la reunión para atender durante la discusión del orden del día, el eventual conflicto de interés.
- c.** Durante la reunión de la Asamblea General, en la aprobación del orden del día, deberá expresarse si en alguno de los temas propuestos en la agenda, cualquiera de los Delegados se encuentra inmerso en un eventual conflicto de interés, para evidenciarlo y gestionarlo de la manera más adecuada.
- d.** La Asamblea General en conjunto, será responsable de evaluar y decidir en su momento, acerca de la efectiva existencia o no de algún tema del que pudiera derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de la opinión o voto del Delegado. En la decisión se tendrá en cuenta, la opinión del Oficial de Cumplimiento sin que la misma, deba ser acatada por la Asamblea. El delegado podrá ser reemplazado por el suplente que represente al mismo segmento o empresa de asociados que tenía asignado el delegado que presente el conflicto de intereses, quien al recibir la comunicación señalada en el literal “a” del presente numeral, se entenderá notificado del presente conflicto de interés y por ende a la obligación de asistir a la reunión de la asamblea, para reemplazar al delegado que presente el conflicto, en caso de considerarse necesario.



- e. En las actas de la Asamblea General se deberá dejar registro de estos hechos describiendo la situación y la forma como en su momento fue gestionada.

El aviso inoportuno de los delegados, respecto a su inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés cuando dicha falta de oportunidad implique la imposibilidad de la asistencia de la suplencia, conllevará a la responsabilidad del delegado inhabilitado respecto de las consecuencias que se deriven en base a la falta del suplente y por ende la no representación limitada de un grupo de interés particular.

## **2. Por parte de los miembros de la Junta Directiva, sus Comités Especiales y de Junta, Comisiones Temporales y el Comité de Control Social**

De presentarse conflicto de interés en un miembro de cualquiera de estos órganos de gobierno, este revelará tal situación en alguno de los siguientes momentos:

- a. En la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, se remitirá el orden del día a tratar y será deber del miembro de la Junta Directiva o de cualquier miembro de alguno de los Comités o Comisiones, manifestar por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a la convocatoria su situación, esto es, si evidencia algún punto en el que pueda configurarse en un eventual conflicto de interés, con copia al Oficial de Cumplimiento y a su miembro suplente, quienes se entenderán convocados a la reunión para efectos de la deliberación sobre el conflicto de interés y en caso de encontrarse procedente la participación del suplente en la reunión o los puntos del orden del día que se requieran.
- b. La comunicación escrita deberá llevar anexa copia del formato de declaración del conflicto de interés.
- c. En el momento de aprobación del orden de día, deberán los miembros de la Junta Directiva o del Comité o Comisión, según sea el caso, expresar si en alguno de los temas propuestos en la agenda, cualquiera de los presentes pudiera encontrarse inmerso en un posible conflicto de interés u otras situaciones que pudieran influir en su opinión, o en caso de la Junta su voto en determinada decisión.
- d. Será el Comité del caso o la Junta Directiva en conjunto, quien evalúe y decida acerca de la efectiva existencia o no de algún conflicto de interés que presenten

alguno (s), de su (s) miembro(s). En caso de existir, el o los implicados deberán retirarse de la sesión mientras se discute y decide sobre este punto.

- e. En cualquier caso, se deberá dejar constancia por escrito en las actas de la Junta Directiva o del respectivo Comité, describiendo la situación y la manera como fue administrado.

El aviso inoportuno de los miembros de Junta Directiva, respecto a su inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. Cuando dicha falta de oportunidad implique la imposibilidad de la asistencia de la suplencia, el miembro inhabilitado será responsable respecto de las consecuencias que conlleve la falta del suplente.

### **3. Por parte de la Gerencia y trabajadores.**

De presentarse conflicto de interés con un trabajador, cualquiera que fuera su cargo, este deberá revelar tal situación así:

- a. Deberá interrumpir la actividad o la toma de decisiones que pudieran configurarse de manera directa o indirecta en un eventual conflicto de interés.
- b. Una vez identificada la situación, deberá informar oportunamente sobre el conflicto al jefe inmediato, por medio de un correo electrónico o comunicación escrita para que este evalúe su efectiva existencia y diligencie el formato de declaración de conflicto de interés, junto al trabajador correspondiente.
- c. En caso de descartar la existencia de un conflicto efectivo, el superior jerárquico procederá con el archivo del proceso.
- d. En caso de identificar un conflicto efectivo o no poder descartar la existencia de este lo remitirá al Oficial de Cumplimiento.
- e. El Oficial de Cumplimiento realizará un análisis respecto al posible conflicto de interés presentado, teniendo en cuenta la documentación recibida al informarse mediante comunicación citada en el literal b del presente numeral. Como resultado del análisis, se indicará la existencia o no del conflicto y sus recomendaciones sobre el tratamiento que deba darse y deberá documentarse en un informe formal firmado por el Oficial de Cumplimiento.



que recibe el obsequio tenga facultades decisorias o que influya en la toma de la decisión que repercute en el tercero interesado que entrega el regalo, caso en el cual, sin perjuicio de la posibilidad de recibir el regalo, se deberá declarar un conflicto de interés respecto al ejercicio de dichas facultades, en seguimiento al procedimiento estipulado en el presente código.

Los obsequios o dadas recibidas, deberán ser devueltos al remitente, notificándole la existencia de esta política.

Se exceptúa de la política el material publicitario, las tortas de cumpleaños, y las prácticas decembrinas de obsequios de un costo razonable. En caso de que se presenten dudas sobre la gestión de este tipo de situaciones o respecto de la razonabilidad de la dádiva, la Gerencia deberá notificarlo al Comité de Gobierno Corporativo para su respectivo análisis, resolución y documentación.

El análisis para determinar el costo razonable de estas excepciones contemplará, en primera medida la declaratoria de un conflicto de interés y adicionalmente, los siguientes factores:

- i.** Facultad de decisión o capacidad de influencia en la toma de decisiones que influyan en el tercero que entrega el obsequio y/o sus asociados.
- ii.** Cuando se trate de productos de uso común para efectos publicitarios tales como agendas, bolígrafos, calendarios, mugs, gorras o pequeños artículos promocionales.
- iii.** Exista un vínculo de filiación o exista una relación afectiva entre las partes.

En todo caso, cuando confluya una respuesta afirmativa al punto i y iii y no se haya declarado oportunamente, de conformidad con el procedimiento estipulado en este Código, se entenderá que hay lugar a sanción por la recepción del obsequio y la no declaratoria a tiempo del conflicto de interés.

Cuando, la respuesta sea afirmativa respecto al punto iii, pero, negativa respecto al punto i, no habrá lugar a sanción ni tampoco a la devolución del obsequio.



Cuando la respuesta a las interrogantes i y iii sea afirmativa, pero, se haya declarado el conflicto de interés a tiempo y por ende no se ejerzan las facultades señaladas en el punto i, en atención a los resultados de aplicar el procedimiento adecuado para la gestión del conflicto de interés, no habrá lugar a la imposición de sanción ni tampoco a la devolución del obsequio, salvo que, se haya incumplido con las recomendaciones para la gestión del conflicto o que efectivamente se encontrará que afectaría la decisión respecto del tercero por cuanto no fue posible delegar la función sin mantener un nivel de control o influencia en la misma.

Por último, ninguna dádiva o regalo, podrá superar un monto en agregado igual o superior a un veinticinco por ciento (25%) de un salario mínimo mensual legal vigente cuando quien la recibe cuente con facultades de las señaladas en el numeral i) frente a quien la remite.

- c.** En relación con el registro y contratación de proveedores, que a su vez son trabajadores inscritos al programa de emprendimiento de FODEMCA o proveedores con calidad de asociados, deberán sin excepción, someterse al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento para la contratación de bienes y servicios, obedeciendo su contratación a los principios de eficacia, economía, oportunidad, calidad, transparencia y selección objetiva.

Anualmente, Auditor Interno si se tuviere, o el empleado designado por la Gerencia, deberá realizar seguimiento y evaluación a cada uno de los contratos que estén vigentes con emprendedores, dejando consignado en acta las observaciones y conclusiones sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud de la celebración del contrato.

El incumplir con alguno de estos lineamientos podrá generar consecuencias legales por los daños y perjuicios causados a FODEMCA por el actuar del trabajador, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y su contrato laboral.

#### **Artículo 42. Transacciones con partes relacionadas**

En atención a las normas vigentes, cuando el marco normativo contable aplicable a FODEMCA contemple la obligación de revelar en las notas a los estados financieros las

transacciones con partes relacionadas, dicha revelación deberá incluir como mínimo las transacciones con los miembros de la Junta Directiva, con los miembros del Comité de Control Social, el Revisor Fiscal, los Oficiales de Cumplimiento, los miembros de la Asamblea de delegados y con el Gerente.

## **CAPITULO XII. MANEJO DE INFORMACION**

FODEMCA reconoce la importancia de generar confianza alrededor de la adecuada gestión de la información como uno de sus activos más valiosos. Por lo tanto, se velará por una gestión pertinente, una adecuada preservación, protección y suministro, considerando las restricciones que se establezcan en virtud de la ley, contratos o acuerdos de confidencialidad.

FODEMCA cuenta con lineamientos formalizados sobre la gestión de la información en los cuales se determinan aspectos como:

- a.** Centralización de la información.
- b.** Personas autorizadas para recibir y entregar documentos.
- c.** Principio de confidencialidad documentado.
- d.** Interlocutor único y válido para el acercamiento a los medios de comunicación.

### **Artículo 43. Principios generales del manejo de la información**

FODEMCA tiene el compromiso de actuar con transparencia y eficiencia en la gestión de la información y rendición de cuentas a sus Asociados, la Junta Directiva, entes de control y demás grupos de interés, para lo cual determina los siguientes principios:

- a.** Creará y mantendrá los canales formales que considere pertinentes y suficientes para la adecuada fluidez de la información, respetando el acceso que cada uno de sus grupos de interés tiene, de acuerdo con sus atribuciones.
- b.** Se generarán los principios y mecanismos para la debida conservación y protección de la información que se derive en el desarrollo de la gestión de FODEMCA .

- c. El manejo de la información, en todos los niveles jerárquicos de FODEMCA, debe darse de manera responsable y utilizarse solo debido a su naturaleza y para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Se guardará reserva frente a la información que sea de carácter confidencial o sobre cualquier otra que se considere que al ponerla en conocimiento de personas externas podrían verse afectados los intereses de FODEMCA o de sus Asociados.
- e. Los Delegados, miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, o de cualquier otro Comité o Comisión, o quienes asistan en calidad de invitados a estas reuniones, así como los trabajadores en cualquier nivel de FODEMCA, deberán gestionar responsablemente la información conocida en razón de la naturaleza de su cargo, respetando el deber de confidencialidad, por lo tanto, deberán abstenerse de hacer uso de ella en beneficio propio o de terceros.
- f. Los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social y de cualquier otro Comité o Comisión, antes de su posesión suscribirán un compromiso de confidencialidad sobre la información reservada a la que puedan acceder en virtud de su cargo. El compromiso se extenderá durante el período en el que ejerzan el cargo y cinco (5) años más después de su retiro.

#### **Artículo 44. Información reservada y deber de confidencialidad**

Los Delegados, miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, o de cualquier otro Comité o Comisión, o quienes asistan en calidad de invitados a estas reuniones, así como los trabajadores en cualquier nivel de FODEMCA, podrán compartir aquella información con terceros, que no sea considerada como reservada. En cualquier caso, los trabajadores deberán solicitar por escrito autorización de su superior, para compartir algún tipo de información que les sea requerida por alguno de los miembros de sus grupos e interés.

Se considera información reservada:

- a. La información financiera, administrativa, legal, métodos y procesos internos, estrategias de mercadeo, datos individuales de información financiera, así como la estructuración de productos y servicios antes de hacerse públicos.



- b.** Todo el conocimiento técnico y estratégico que se genera debido a su misión y que hacen parte de su propiedad.
- c.** Información de Asociados, proveedores, clientes y aliados obtenida como consecuencia de las relaciones establecidas, de cualquier índole.

Para la adecuada gestión de este tipo de información, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a.** Se generarán los mecanismos para la custodia, adecuada conservación y el uso responsable de la información en desarrollo de su objeto social, en su deber de suministrar a los diferentes grupos de interés información veraz, oportuna y pertinente para que puedan tomar las decisiones que le competen.
- b.** Podrá negarse la divulgación de esta información reservada en virtud del deber de confidencialidad, cuando ponga en inminente riesgo la competitividad y el buen nombre de FODEMCA, respetando siempre las exigencias contempladas en la ley.
- c.** No existirá deber de confidencialidad respecto de la información que es de público conocimiento, determinado por la ley.
- d.** En el evento de que una autoridad competente solicite información amparada por la confidencialidad, el empleado que reciba el requerimiento deberá canalizar esta solicitud a través de la Gerencia.

## **CAPITULO XIII. ETICA Y CONDUCTA**

### **ARTÍCULO 45. Normas Generales**

Los directivos, administradores y trabajadores de FODEMCA, deberán ajustarse estrictamente, en el ejercicio de sus obligaciones, a las siguientes normas de conducta, acatando en todo momento las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. El ejercicio de las obligaciones que, a las diversas instancias directivas, administrativas y de gestión de la Entidad les corresponde, se deberá ceñir estrictamente a las disposiciones legales, a las expedidas por las autoridades monetarias, crediticias y cambiarias y a las de aquellas que ejercen la inspección, control y vigilancia. Igualmente, se deberán acatar los

estatutos y las disposiciones reglamentarias emitidas por las diferentes instancias de FODEMCA, de acuerdo con su competencia.

#### **Artículo 46. Conductas esperadas**

FODEMCA espera de sus Asociados, delegados, integrantes de su Junta Directiva, de su Comité de Control Social y miembros de los demás Comités, de sus directivos y de sus trabajadores al igual que de los demás grupos de interés, que sus actuaciones se enmarquen en los siguientes lineamientos:

- a.** Respeto y acatamiento de la ley: FODEMCA, declara su compromiso con el cumplimiento de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico Colombiano.
- b.** Integridad: todos los actores de FODEMCA actúan con honestidad y transparencia en todo momento y lugar, acatando en todo momento las disposiciones del Código de Conducta.
- c.** Deber de denuncia: se reportarán a las instancias competentes las situaciones que vayan o pudieran ir en contra de la ley, del Estatuto y de los principios o guías de este Código de Buen Gobierno, para ello, el grupo contará con una línea integral de denuncias de acuerdo con el Código de Conducta.
- d.** Confianza: FODEMCA cuenta con canales, medios, políticas y procedimientos para tratar los comportamientos incorrectos y no éticos, asegurando la confidencialidad necesaria respecto a la información.
- e.** No represalias: en ningún caso y/o circunstancia habrá represalias para quien reporte la realización de conductas indebidas. Salvo que se trate de una confesión o de la participación en la realización de una conducta en conjunto; en ambos casos la confesión o delación darán lugar a la toma de medidas menos drásticas o represalias moderadas o reducidas.
- f.** Las áreas que toman las decisiones deberán guardar completa discrecionalidad respecto a la identificación de las partes que delatan para acudir a los beneficios e igualmente sobre la información recibida en general salvo que resulte necesario revelarlo por orden legal o para el trámite adecuado del proceso de gestión para el tratamiento de la conducta.
- g.** Cumplimiento: todos los integrantes de FODEMCA se comprometen estrictamente a cumplir con rigor los compromisos que se adquieren.

- h.** Transparencia: las relaciones con compañeros, jefes y terceros deben enmarcarse en el principio de buena fe y no se debe ocultar ni manipular información o inducir al error a otros.
- i.** Confidencialidad: es el deber de guardar reserva sobre la información institucional a la que se tiene acceso.

#### **Artículo 47. Selección del Personal**

La selección del personal de FODEMCA se hace observando estrictamente el procedimiento interno establecido, dentro del cual se encuentra solicitar las autorizaciones, pruebas de aptitudes, conocimiento, personalidad, seguridad, realizar las consultas a las centrales de riesgos y visita domiciliaria, con el objetivo de analizar el comportamiento del candidato en sus propios recursos, toma de decisiones en situaciones de estrés y demás que se consideren necesarias para el desarrollo del cargo que se prevé llenar.

#### **Artículo 48. Verificación comportamiento financiero**

FODEMCA podrá verificar el comportamiento de las finanzas, activo, pasivo y patrimonio de los trabajadores, pues cualquier cambio repentino injustificado en sus finanzas personales, debe alertar a la administración sobre el comportamiento y actividades que desarrolle el funcionario extra laboralmente, y que sea un riesgo dentro de las actividades encomendadas y del desarrollo del objeto social de la entidad.

#### **Artículo 49. Libre desarrollo de la personalidad**

Las personas vinculadas a FODEMCA tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico. En FODEMCA se garantiza la libertad de conciencia. FODEMCA respeta la afiliación política, credo religioso o raza del personal contratado. Sin embargo, los funcionarios deben abstenerse de ejecutar actividades que vulneren los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política o contraríen las libertades religiosas o políticas dentro de la organización.

#### **Artículo 50. Control y uso de activos apropiado**

Es responsabilidad de todos los trabajadores, el control y uso adecuado de los activos de FODEMCA, incluyendo la información física y electrónica. Ello implica proteger las propiedades y otros activos contra usos y movimientos no autorizados, así como contra la pérdida por actos abusivos o criminales. Todo funcionario debe abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de FODEMCA para beneficio propio o de terceros.

Debe predominar el compromiso de lealtad. Es decir, la obligación de cada trabajador de informar sobre cualquier hecho dirigido contra la integridad de FODEMCA y sus activos, que conozca de parte de funcionarios o de terceras personas.

### **Artículo 51. Exactitud de los registros contables y calidad en el desarrollo del trabajo**

Los trabajadores de FODEMCA deben desarrollar las actividades relacionadas con el cargo que desempeñan, con el máximo de confiabilidad, oportunidad y diligencia, para garantizar a los asociados, clientes y comunidad en general confianza, y en tal virtud debe tenerse en cuenta que:

- a.** Los registros contables e informes se reflejen de manera cierta, confiable, veraz, ya sea por transacciones individuales o en reportes financieros y contables.
- b.** Cada trabajador debe desempeñarse de manera eficaz, suficiente y satisfactoria, de tal manera que se cumplan los objetivos institucionales buscados, sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.
- c.** FODEMCA brinda a los trabajadores toda la capacitación y herramientas requeridas para el eficiente desempeño de su cargo, por lo tanto, es responsabilidad de los trabajadores conocer y actualizarse sobre la normatividad, manuales y los reglamentos que FODEMCA expida. De todas maneras, cualquier omisión o duda que exista en la reglamentación, debe ser consultada con el superior inmediato, con el fin de aplicar el espíritu de la norma y el sentido común.
- d.** Las actividades extralaborales del trabajador no podrán comprometer a FODEMCA respecto de sus intereses, de tal forma que puedan deteriorar la imagen de la institución o menoscabar el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

### **Artículo 52. Uso correcto de las atribuciones**

Los productos y servicios de FODEMCA, tanto para los trabajadores como para asociados y clientes, están cobijados por normas y políticas relativas a estamentos y atribuciones, según la modalidad del producto, el monto y el tipo de estamento. Todas las políticas deberán ser acogidas al solicitar o autorizar productos y servicios. El uso de la autoridad otorgada a todo nivel debe manejarse conservando las políticas institucionales, respondiendo cada nivel por la ejecución de las órdenes compartidas y por las impartidas a los inmediatos colaboradores.

### **Artículo 53. Prohibición uso indebido o abuso de autoridad**

Cuando FODEMCA otorga autoridad a los trabajadores que desempeñan ciertos cargos, lo hace porque confía en su sano y equitativo criterio, razón por la cual se establece la prohibición absoluta del uso indebido o abuso de autoridad, ya sea en beneficio propio, o de terceros, o en perjuicio de terceras personas o de FODEMCA. Todo trabajador tiene un alto grado de responsabilidad no solo en los que se compromete con su firma al autorizar o certificar, sino también en todo aquello que presenta y recomienda ante un ente superior para su aprobación o ratificación.

### **Artículo 54. Compromiso de solución de errores de terceros**

En caso de detectar un error o mal uso en los procedimientos de FODEMCA, y que dicho error beneficie directa o indirectamente a un trabajador o a un tercero, es deber comunicarlo de inmediato a cualquier superior jerárquico, sin que ello de derecho a recibir dineros o remuneraciones adicionales a los que FODEMCA se obligó a pagar, ni exime la responsabilidad al funcionario sobre las consecuencias causadas por el no aviso oportuno del mismo. El principio de conducta de todos los trabajadores es de fidelidad, lealtad y de compromiso con la Institución, atendiendo las normas, procedimientos y políticas establecidas por FODEMCA, lo que debe primar ante requerimientos personales diferentes.

### **Artículo 55. Manejo de la información confidencial o restringida**

La información que se asigne a cada persona como trabajador de FODEMCA, no debe ser proporcionada a personas externas, ni trabajadores o funcionarios que no la requieran dadas sus funciones, sin que medie la autorización necesaria. Así mismo, no debe ser utilizada para beneficio personal ni de nadie diferente a FODEMCA. Tanto FODEMCA como sus trabajadores, deben proteger la información que les ha sido dada a

conocer por sus asociados y clientes y aquella propia de carácter reservado, salvo los casos en que las autoridades la requieran.

### **Artículo 56. Principios de confidencialidad en la conducta de los trabajadores.**

Para aplicar la conducta de confidencialidad de la información se requiere que los trabajadores observen los siguientes principios:

- a.** No revelar información de FODEMCA a personas que no pertenezcan a ella, o que perteneciendo no la requieren dadas sus obligaciones, o no tengan autorización para conocerla.
- b.** No utilizar la información privilegiada, a la que han tenido acceso, en beneficio propio directo, indirecto, o de terceras personas o en perjuicio de terceros.
- c.** Abstenerse de suministrar información a terceros sobre los datos personales de los asociados y clientes y aquellos asuntos sujetos a reserva bancaria
- d.** Los trabajadores deben mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de FODEMCA, de sus trabajadores o de sus asociados y clientes.
- e.** Todo trabajador a quien se le asignen claves y/o códigos de acceso a los sistemas de FODEMCA, deberá mantenerlos en reserva y bajo su absoluta responsabilidad.
- f.** Debe primar la conducta de la discreción en el acceso a la correspondencia. Los trabajadores deben abstenerse de abrir correspondencia confidencial que no esté dirigida a ellos.
- g.** Es deber de FODEMCA y sus trabajadores informar los hechos o actos delictivos a las autoridades judiciales y de suministrar la información que sea requerida por las correspondientes autoridades.
- h.** No se debe informar al asociado y al cliente acerca de las investigaciones en curso. FODEMCA y sus trabajadores no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), o la Entidad que corresponda, información sobre las mismas y deberá guardar reserva sobre dicha información.
- i.** No se debe copiar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro

medio archivos, programas o manuales de propiedad de FODEMCA sin autorización previa de los jefes de las áreas respectivas. Se establece que los correos internos dirigidos al personal de FODEMCA son para el conocimiento exclusivo del trabajador, y por consiguiente no pueden ser difundidos de ninguna manera a terceros.

- j.** Cualquier otra acción u omisión que pueda llegar a perjudicar los intereses de FODEMCA.

### **Artículo 57. Selección de proveedores de bienes y servicios**

FODEMCA cuenta con el personal responsable de la labor de buscar, cotizar y seleccionar los proveedores de bienes y/o servicios, que debe tener en cuenta los siguientes aspectos antes de recomendar la contratación:

- a.** En primer término, serán evaluados los criterios de: Experiencia, capacidad técnica y administrativa; seriedad y cumplimiento, calidad y registro formal ante las autoridades.
- b.** FODEMCA, deberá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en el estatuto y demás disposiciones y que satisfagan los requerimientos a precios y costos racionales.
- c.** FODEMCA hará las consultas en las distintas centrales de información financiera y se indagará acerca de sus actividades, atendiendo lo establecido en las normas que tienden a prevenir el lavado de activos.
- d.** Los contratos cuya cuantía sea superior a veintitrés (23) salarios mínimos mensuales legales vigentes, debe estar amparado con la correspondiente póliza de cumplimiento y las demás que sean requeridas, según el riesgo propio de cada contrato en particular; pólizas que deberán ser tomadas en una de las entidades aseguradoras legalmente constituidas en Colombia.
- e.** Todo contrato relacionado con la adquisición de bienes y servicios a que se refiere este aparte debe contar con el visto bueno previo del oficial de cumplimiento el gerente o quien este delegue según competencias asignadas.
- f.** Todo trabajador debe acatar y cumplir las cuantías establecidas en los reglamentos y procedimientos establecidos por FODEMCA.

**PARÁGRAFO:** Cualquier vínculo entre el proveedor o contratista y algún miembro de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Revisoría Fiscal, Gerente o Colaboradores de FODEMCA, debe revelarse previamente y sometido a consideración de la Junta Directiva

### **Artículo 58. Austeridad en los gastos**

Los gastos asumidos por FODEMCA deben ser consistentes con las necesidades de la Institución. Un trabajador no debe tener ganancias como resultado de una erogación o autorización de “gastos” por parte de FODEMCA. Quien esté autorizado, debe gastar cuidadosamente el dinero de FODEMCA. Quienes aprueban gastos, son responsables de la razonabilidad de estos y de asegurarse que los reportes sean oportunos, confiables o debidamente soportados con las respectivas facturas o documentación equivalente.

## **CAPITULO XIV**

### **LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO**

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, FODEMCA no acepta ninguna relación con actividades ni personas involucradas en lavado de activos y financiación del terrorismo. Para este efecto se han establecido los siguientes lineamientos:

- a.** Los miembros de la Junta Directiva, de los Comités, la Gerencia, y demás los empleados de FODEMCA, en el ejercicio de sus funciones, deben actuar con la debida diligencia para identificar las fuentes de recursos de los Asociados, proveedores y terceros con los que realicen operaciones.
- b.** En su relación con los grupos de interés, podrá definir mecanismos y desarrollar actividades tendientes al autocontrol y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, de tal forma que además del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, se cree un compromiso constante en función de las prácticas de Buen Gobierno.
- c.** Se diseñará y actualizarán mecanismos que permitan identificar aquellas actividades que potencialmente constituyan o tengan como finalidad el lavado de activos y la financiación del terrorismo y que puedan comprometer la gestión de FODEMCA.

- d.** Se aunarán esfuerzos con las instituciones y empresas públicas y privadas, para lograr un fondo de empleados efectiva en la prevención de conductas tendientes a constituir lavado de activos y la financiación del terrorismo.

## **CAPITULO XV**

### **LINEAMIENTOS CONTRA LA CORRUPCION**

#### **Artículo 59. Conductas reprochables**

El FODEMCA no es tolerante frente a las siguientes actuaciones, sin ser taxativas, en las que incurran los Asociados, los integrantes de la Junta Directiva, de los Comités y Comisiones, y sus empleados en cualquier nivel, al igual que de los demás grupos de interés:

- a.** Soborno: es una oferta, pago o promesa a futuro de dinero, regalo, favor, empleo, beneficio en bienes o servicios o en especie, a cambio de una ventaja particular para un tercero. También se entiende como tal, la solicitud o aceptación de cualquier beneficio por parte de cualquier Delegado/asociado, miembro de la Junta Directiva o de los Comités y Comisiones, la Gerencia y cualquier empleado de FODEMCA.
- b.** Extorsión económica: es todo acto que pretenda dirigir la voluntad de un funcionario acompañado de fuerza y/o intimidación, con el fin de obtener un beneficio de FODEMCA, para sí mismo o para un tercero.
- c.** Conductas reprochables específicas: en especial se consideran reprochables las siguientes conductas:
  - ii.** Direccionar contratos a partir de las especificaciones técnicas en beneficio propio o de terceros.
  - iii.** Manipular la información o condiciones de la necesidad de compra o contratación, para que sea adjudicado a uno o varios terceros en especial.
  - iv.** Realizar compras o contrataciones de servicios por valores que no se ajustan a los valores reales del mercado.
  - v.** Filtrar o manipular información reservada para el beneficio propio o de un tercero.

- vi.** Influenciar el proceso de evaluación de las ofertas o ajustar los resultados para favorecer a sí mismo o a uno de los participantes.
- vii.** Seleccionar a proveedores por contratación directa sin justificación suficiente, desconociendo la política de compras.
- viii.** Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficios personales.
- ix.** Solicitar o recibir participación, ganancia, dádivas de cualquier tipo o soborno por parte de proveedores o contratistas.
- x.** Manipular informes de avance de los contratos para agilizar un pago.
- xi.** Influenciar las conclusiones de los interventores ocultando o manipulando información relevante de un contrato.
- xii.** Realizar pagos de facilitación, entendidos como los pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario para buscar el favorecimiento en negociaciones, adjudicaciones entre otros.
- xiii.** Hacer uso indebido de redes sociales institucionales o personales poniendo en riesgo la reputación institucional y del personal de FODEMCA.
- xiv.** Utilizar los activos y los elementos de trabajo que el FODEMCA pone a su disposición para efectos diferentes del cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- xv.** FODEMCA no acepta el logro de resultados o el cumplimiento de metas que resulten de violaciones de la ley o actuaciones deshonestas.

Para fortalecer la prevención del riesgo de corrupción en el FODEMCA, la Administración diseñará un programa de sensibilización o formación relacionado con el código de conducta, para sus directivos y colaboradores.

## **CAPITULO XVI. REGIMEN SANCIONATORIO**

Las acciones u omisiones en que se incurra respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Buen Gobierno, por parte de asociados, miembros de la Junta Directiva, o de alguno de los Comités o Comisiones, la Gerencia y empleados de FODEMCA, se deberán someter a la imposición de las sanciones según el caso:



- a. Para los casos donde estén implicados algunos de los Asociados, Delegados, miembros de la Junta Directiva, o de alguno de los Comités o Comisiones, y la Revisoría Fiscal deberán remitirse al régimen disciplinario contemplado en el Estatuto.
- b. En caso de la Gerencia, y empleados deberán regirse por las disposiciones y /o sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en los respectivos contratos de trabajo y en este Código, según sea la gravedad y el tipo de la falta.

## CAPITULO XVII

### DEFINICIONES

- a. **Auditoría interna:** es el área interna del FODEMCA, encargada de obtener información y analizar objetivamente el manejo que se le da a los procesos, a fin de evaluar el cumplimiento a la luz de las políticas establecidas para comunicar el resultado a las partes interesadas.
- b. **Buen gobierno:** son las acciones concretas que permiten un mejor desarrollo de la entidad desde los diferentes órganos que la gobiernan, las cuáles permiten generar un ambiente de transparencia y profesionalismo, promoviendo un ambiente de confianza ante los diferentes grupos de interés.
- c. **Código de buen gobierno:** es la compilación del conjunto de principios, normas y buenas prácticas que buscan fortalecer y mejorar las prácticas de gobierno corporativo en el FODEMCA.
- d. **Trabajadores/empleados:** personas vinculadas al FODEMCA mediante contrato de trabajo.
- e. **Directivos:** colaboradores de primer y segundo nivel del FODEMCA.
- f. **Gobierno corporativo:** es el conjunto de buenas prácticas, principios y normas que regulan la dinámica de interacción y el funcionamiento de los órganos que gobiernan el FODEMCA, para su adecuada dirección, administración y control.
- g. **Grupos de interés:** involucra todos los ámbitos, entidades y personas sobre las cuales tiene influencia el FODEMCA. Se consideran grupos de interés entre otros los Asociados, Delegados, miembros de la Junta Directiva, los directivos y empleados, entidades del gremio, proveedores, organismos reguladores de control y vigilancia,

personas relacionadas a los asociados en el cuarto grado de consanguinidad, cuarto grado de parentesco civil y primero de afinidad la comunidad en general.

- h. Instituciones/órganos de gobierno:** son las diferentes instancias de toma de decisiones que componen el esquema de gobierno del FODEMCA, como los son la Asamblea de Delegados, la Junta Directiva, la Gerencia, Comité de Control Social y demás Comités de ley y de apoyo a la Junta Directiva.
- i. La administración:** la integran la Gerencia del FODEMCA con su equipo de directivos, miembros de la Junta Directiva y empleados.
- j. Órganos de control:** los órganos de control de FODEMCA son la Revisoría Fiscal, el Comité de Control Social y los creados por la Junta Directiva.
- k. Grupo conectado de personas naturales:** para efectos del cumplimiento de las normas prudenciales y de democratización del crédito, se entiende por grupo conectado de personas el cónyuge, compañeros o compañeras permanentes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil.

## **CAPITULO XVIII**

### **VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO**

#### **Artículo 60. Verificación del cumplimiento**

Corresponde a la Junta Directiva y a la Gerencia, velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Buen Gobierno.

Las diferencias que surjan en la interpretación y aplicación del presente Código serán resueltas por la Junta Directiva.

Lo anterior, salvo que se trate de disposiciones que hagan referencia a la Junta Directiva o la aplicación de estas, caso en el cual, serán resueltas por la Asamblea de Delegados.

## **CAPITULO XIX.**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

### **Artículo 61. Presentación de quejas o reclamos**

La Junta Directiva velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código de buen gobierno, señalando que los Asociados podrán dirigir en cualquier momento, los reclamos relacionados con el debido cumplimiento de estas normas, al domicilio y sede principal de FODEMCA en Bogotá D.C. o a través del sistema ASK dispuesto por FODEMCA.

Las reclamaciones relacionadas con la aplicación del código de conducta y buen gobierno de FODEMCA, cuando se trate de trabajadores, podrán presentarse en primera instancia al superior, que en orden jerárquico corresponda conocer y advertir el comportamiento de un trabajador o directivo, que pueda generar lesiones sociales o económicas a FODEMCA. Para el efecto también se decepcionan a través del sistema ASK dispuesto por FODEMCA y se trasladan a la instancia correspondiente.

Si el informante no percibe soluciones al hecho, puede acudir a una instancia superior reportando la situación o reclamo.

### **Artículo 62. Promoción cumplimiento**

No obstante, el autocontrol que cada trabajador debe aportar en el ejercicio de su cargo en FODEMCA corresponde a los jefes inmediatos la supervisión y promoción del cumplimiento del presente código de buen gobierno por parte de los subordinados.

### **Artículo 63. Divulgación**

La Gerencia deberá divulgar por los medios que considere pertinentes, el contenido del código de conducta y buen gobierno, con el propósito de ponerlo en conocimiento y al acceso de los asociados y para la adecuada aplicación y puesta en ejecución por parte de los destinatarios.

## **CAPITULO XX VIGENCIA**

El presente Código de Buen Gobierno tiene vigencia desde la fecha de su aprobación y hasta que sea derogado, modificado o sustituido por otro. Cualquier modificación deberá ser remitida por escrito al Comité de Gobierno Corporativo, quien lo someterá al análisis de la Junta Directiva para su aprobación. Lo anterior, sin perjuicio de ser presentado en la siguiente Asamblea General para su adopción.

Aprobado por la Junta Directiva del FODEMCA en reunión celebrada en la ciudad de Bogotá, el día 21 del mes de febrero de 2024, según consta en el Acta No. 427 y deroga los documentos anteriores y cualquier norma que le sea contraria o que sea anterior, sobre el mismo tema.

Para constancia firman,

**Constanza Moreno Rodriguez**  
**Presidente**

**Octavio Rojas Camargo**  
**Secretario**

<b>Numeral</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
N/A	Este Código de Buen Gobierno cambió considerablemente con respecto a la versión anterior, teniendo en cuenta lo requerido en el Decreto 962 de 2018 y los cambios necesarios según la dinámica actual de FODEMCA .	Acta 427 del 21 de marzo de 2024