

**FONDO DE EMPLEADOS COMFENALCO  
FODECOM**

**MANUAL DE BUEN GOBIERNO (30 DE MARZO 2020)**

La Asamblea General Ordinaria de Delegados, celebrada el día 30 de Marzo de 2020, en la ciudad de Armenia decide adoptar el presente Código de Buen Gobierno, el cual compila y sistematiza la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de buen gobierno, aplicadas al Fondo.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN GOBIERNO.** El gobierno se define como el conjunto de normas, prácticas, principios éticos y elementos de cultura empresarial, cuyo compendio constituye el objeto del presente código, que permiten relaciones armónicas, equánimes y transparentes entre los diferentes públicos que están interesados en la existencia y accionar de FODECOM, de sus asociados, directivos, administradores, empleados, proveedores, las autoridades y la comunidad en general.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVO.** Este Código busca generar confianza a todas aquellas personas que tienen relación con FODECOM, en razón que el desarrollo de sus objetivos sociales está regido por los principios de transparencia, claridad y autonomía, que garantiza su existencia, el manejo íntegro, ético, coordinado y estructurado, al respeto hacia los grupos de interés, a su alta vocación por la responsabilidad social y al cumplimiento de sus objetivos sociales, con eficiencia y rentabilidad empresarial.

El objeto principal es fijar las políticas, normas, sistemas y principios éticos y mejores prácticas en materia de buen gobierno, que rijan las actuaciones del Fondo y de todos los entes a ella vinculados, proporcionar el conocimiento de su gestión a efectos de preservar la integridad ética empresarial, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus asociados y de quienes con ella se relacionan.

**ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente código está dirigido a los asociados del Fondo, a sus proveedores de servicios y bienes y a todo ente natural o jurídico que tenga competencia sobre la actividad del Fondo.

El código de buen gobierno tiene como marco general los parámetros de gobierno corporativo en especial lo concerniente al sistema de relacionamiento, la gestión



asociativa y empresarial y la selección, nombramiento y retiro de los designados para cargos de dirección y control.

**ARTÍCULO 4. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO:** Se determinan como indicadores de medición para el cumplimiento del Código de buen gobierno los de Confianza, reflejada en la comunidad y Satisfacción del asociado. Se medirá al menos una vez al año, por medio de encuestas aleatorias a los asociados y a usuarios no asociados.

**ARTÍCULO 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.** Para efectos de la aplicación integral de este código, e involucrando los elementos constitutivos del sistema de gestión integral, en lo relacionado al control de documentos y para todos los fines, se deben tener en cuenta los siguientes documentos:

1. Constitución Política de Colombia
2. Principios y Valores Cooperativos
3. Leyes 79 de 1988 y 454 de 1998 y demás normas que las desarrollan.
4. Estatuto Social del Fondo
5. Código de Ética
6. Acuerdos y Resoluciones DE LA JUNTA DIRECTIVA
7. Código Electoral
8. Reglamento Interno de Trabajo
9. Régimen Interno de Contratación
10. Documentos de origen externo que se correlacionen con prácticas o disposiciones legales o contractuales a cumplir.

**ARTICULO 6. NATURALEZA DEL FONDO.** FODECOM como entidad sin ánimo de lucro, es una empresa donde contribuimos al progreso y bienestar de nuestros asociados y sus familias, con servicios innovadores, ágiles y competitivos.

**ARTÍCULO 7. VALORES CORPORATIVOS.** Los valores corporativos de la organización son:

**SOLIDARIDAD:** Entendida como la unión de esfuerzos colectivos alrededor de propósitos comunes.

**PARTICIPACION DEMOCRATICA:** Es la suma de voluntades individuales que inciden en las decisiones colectivas y nos obligan a respetar las diferencias.

**EQUIDAD:** Nace del deseo de tratar a los asociados y a sus familiares en igualdad de condiciones y oportunidades que les permitan el progreso y el máximo bienestar.



**LEALTAD:** Proviene de la confianza y del compromiso adquirido con quienes forman parte de nuestra organización y sus familias en la satisfacción de sus expectativas.

**ETICA:** Es un principio fundamental de honestidad que nos impulsa a trabajar con transparencia y eficiencia salvaguardando los recursos de los asociados.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Nuestra responsabilidad como trabajadores se expresa también en nuestro ejercicio ciudadano, en el compromiso con la comunidad con la cual interactuamos y en el respaldo a las instituciones.

**ARTÍCULO 8. COMPROMISOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.** FODECOM, se encuentra comprometida a mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas, para ello ha identificado sus Grupos de Interés y ha establecido su compromiso con ellos.

## **COMPROMISOS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

**Asociados.** Tener Asociados plenamente satisfechos mediante el uso de sus Fondos sociales, la agilidad y calidad del servicio prestado y la rentabilidad de sus aportes.

Los asociados pueden ser empleados de alguna empresa por libranza y por taquilla.

El Fondo les reconocerá y remunerará de manera adecuada su contribución al desarrollo de la entidad, de acuerdo con la capacidad de esta, respetará su dignidad humana, y promover su crecimiento personal y profesional.

**Empresas.** Brindar a las empresas donde tenga participación o haya fomentado y participado en su creación y desarrollo, apoyo estratégico con el fin de procurar el cumplimiento de su objeto social, su perdurabilidad y garantizar la unidad de propósitos, dirección y control, que permita la creación de valor económico y social.

**Proveedores.** Buscar el mejor acuerdo negociado.

**Comunidad.** Contribuir al desarrollo sostenible, ganar reconocimiento y legitimidad ante la comunidad, contribuyendo a la paz y a la preservación del medio ambiente.

**Estado.** Cumplir con el orden institucional (Constitución, normas externas e internas) y ser partícipes ante el Estado para la definición de políticas públicas sobre Cooperativismo y Economía Solidaria.



## **DEL FONDO Y SU GOBIERNO ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 9. CONFORMACIÓN Y ACTUACIONES.** De conformidad con el estatuto social de FODECOM, la dirección de la entidad está a cargo de la Asamblea General de Delegados y DE LA JUNTA DIRECTIVA, y la administración a cargo del Gerente General, quien tienen la calidad de empleado de la entidad.

Todas sus actuaciones en procura de la realización del objeto social se ejecutan con sujeción a la Constitución Política, la ley, el estatuto social y demás documentos relacionados en este Código. Igualmente, se fundamentan en los principios y valores, especialmente democracia y la participación en igualdad de condiciones, entre otros.

**ARTÍCULO 10. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA:** El Código de Conducta, deberá ser rigurosamente ejercido por los miembros de los Órganos de Dirección y Control, administradores, delegados, empleados, asociados; con flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones que se presenten y será susceptible de reformas o revisiones sobre la base de la experiencia acumulada de la actualización de políticas y planes, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas.

En cumplimiento de sus funciones los integrantes DE LA JUNTA DIRECTIVA, Comités Auxiliares DE LA JUNTA DIRECTIVA, los Órganos de Vigilancia y control, él o la Representante Legal, acatarán estrictamente los siguientes lineamientos de conducta, a fin de garantizar una transparente gestión y un buen gobierno:

1. Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen administrador o administradora de negocios al servicio de una organización.
2. Realizar los esfuerzos conducentes al desarrollo del Objeto Social.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, los Estatutos y todos los reglamentos del Fondo, así como las orientaciones y disposiciones de los entes Estatales de Control y Vigilancia.
4. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada de FODECOM; la que conozca debe guardarla y protegerla en reserva.
6. No utilizar el logotipo y/o slogan de FODECOM para fines personales.
7. Dar un trato equitativo a todos los asociados, respetando el derecho de reclamo y/o solicitud de explicación.



- 8.** Abstenerse de participar por si mismo o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con proveedores, convenios, o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- 9.** Abstenerse de obtener privilegios en tasas de interés, plazos, montos u otros beneficios para sí u otras personas.
- 10.** Promover y cumplir las normas legales sobre límites a inversiones, concentración de depósitos, créditos y administración y control de riesgos.
- 11.** Promover que los créditos estén debidamente evaluados y garantizados.
- 12.** Promover negocios financieros honestos, transparentes y legítimos. No dejarse tentar por el interés de lucro para hacer algo que no sea ético o violatorio de la ley.
- 13.** Abstenerse de otorgar en contravención a disposiciones legales y reglamentos, créditos en condiciones tales que puedan ser irrecuperables y llegar a poner en peligro la solvencia o liquidez del Fondo.
- 14.** Velar porque no se concentre ilegalmente el crédito en forma tal que el incumplimiento de un deudor o de un grupo de deudores relacionados entre sí, ponga en peligro la solvencia o liquidez de FODECOM.
- 15.** Velar porque no se utilice o faciliten recursos para operaciones dirigidas a adquirir el control de otras empresas, con fines especulativos o en condiciones que se aparten de las normas legales vigentes.
- 16.** Abstenerse de Facilitar y promover cualquier práctica que tenga como efecto sobresaliente permitir la evasión fiscal o el lavado de activos.
- 17.** Facilitar mecanismos de información que permitan a los asociados, ahorradores y público en general conocer la realidad económica y financiera de FODECOM y su nivel de riesgos.
- 18.** Asistir puntualmente a las reuniones y demás actividades programadas, salvo fuerza mayor o razones justificables, que deberá presentar por escrito y oportunamente ante la Secretaría General o el cargo que en la estructura administrativa cumpla esta función.
- 19.** Estar dispuestos a recibir la formación y capacitación necesarias en temas cooperativos, de intermediación financiera, legal contable, administrativa, de contexto, de control y de operación del Fondo, para el efectivo cumplimiento de sus funciones y responsabilidades legales.
- 20.** Ejercer liderazgo y proyectar entre los miembros de los Comités, los delegados, las políticas y lineamientos trazados por la Junta Directiva.
- 21.** Conocer profundamente la Visión, Misión, Objetivos, Políticas y Estatutos de FODECOM.



22. Dedicar tiempo suficiente al Fondo, al estudio y preparación de los informes y al material objeto de las reuniones.
23. Planear y documentar previamente las decisiones y conservar copia de los documentos que sirven de soporte –informe de Estados Financieros, informes de Gestión, informes de Auditoría, entre otros -.
24. Cumplir permanentemente las obligaciones derivadas del Acuerdo, la relación social y del uso de los servicios de FODECOM.

**ARTICULO 11. DESARROLLO DE PROYECTOS.** Todos los proyectos que desarrolle el Fondo deben contar con estudios de factibilidad técnica, económica y social y viabilidad jurídica y deben ser coherentes con la gestión estratégica. La Junta Directiva y el gerente general serán los responsables del seguimiento que garantice el logro de los objetivos propuestos y de los resultados de cada proyecto.

**ARTICULO 12. IDONEIDAD DE DIRECTIVOS.** FODECOM para la selección y nombramiento de los designados para cargos de dirección y control aplicará taxativamente lo estipulado en el Estatuto de la entidad, siendo el Comité de Control Social garante de estas calidades.

## **POLÍTICAS DE PROCESO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 13. COMPROMISO DE GOBIERNO.** Se establecen como políticas de proceso de gobierno las siguientes:

- A. FILOSOFIA DE LA RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad fundamental DE LA JUNTA DIRECTIVA, como órgano permanente de administración, es ante los asociados a través de la Asamblea General de Delegados.
- B. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL:** La obligación primordial DE LA JUNTA DIRECTIVA es operar en defensa de los intereses de los asociados, sin perjuicio de la responsabilidad social empresarial con la sociedad y el medio ambiente.
- C. ESTILO DE GOBIERNO:** La Junta Directiva gobernará con respeto y haciendo énfasis en:
  - a) Una visión dirigida hacia el colectivo de asociados más que una preocupación interna.
  - b) El estímulo de la diversidad de puntos de vista:
  - c) El liderazgo estratégico más que en el detalle administrativo;



- d) Las decisiones colectivas más que las individuales;
- e) El futuro más que el pasado o el presente y
- f) La proactividad más que la reactividad.
- g) Fortalecer la democracia participativa

**D. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:** La Junta Directiva con su trabajo asegurará una cadena ininterrumpida de responsabilidad desde los asociados hasta la actividad de la empresa.

**E. PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA:** Para lograr los resultados esperados la Junta Directiva seguirá una agenda anual que:

- a) Realice una nueva exploración de las políticas de fines;
- b) Reexamine las políticas de limitaciones directivas y la suficiencia de su protección ante el riesgo operacional, y financiero y
- c) Mejore continuamente la actuación DE LA JUNTA DIRECTIVA mediante formación, mayores aportaciones y deliberación.

**F. FUNCION DE LA PRESIDENCIA:** La presidencia asegurará la integridad del proceso DE LA JUNTA DIRECTIVA y lo representará ante terceros cuando haya lugar a ello.

**G. CONDUCTA DE LOS DIRECTIVOS:** La Junta Directiva se compromete, igual que sus miembros, a observar una conducta ética, empresarial y respetuosa de la ley, incluyendo el empleo apropiado de la autoridad por parte de los miembros y un decoro adecuado al actuar como Directivos.

**H. PRINCIPIOS DE LOS COMITÉS:** Los Comités de Administración, que actúan por delegación DE LA JUNTA DIRECTIVA y aquellos que se determinen para reforzar la unidad de trabajo DE LA JUNTA DIRECTIVA, no interferirán nunca en la delegación que éste hace con el Gerente General.

Los comités tendrán a su cargo, por delegación y orientación DE LA JUNTA DIRECTIVA, las funciones previstas en los respectivos Reglamentos, en ejercicio de las cuales todos y cada uno de sus integrantes, deberán:

1. Funcionar de acuerdo con las directrices DE LA JUNTA DIRECTIVA y bajo el control de este.
2. No ejercer autoridad alguna que no provenga de la Junta Directiva.

No juzgar la gestión de la administración siguiendo sus propios criterios, en lugar de los de la Junta Directiva.



- I. ESTRUCTURA DE LOS COMITÉS:** Los comités tendrán definidas unas funciones a realizar, con períodos de actuación y el uso autorizado de Fondos que permita su funcionamiento. A no ser que indique lo contrario, un comité dejará de existir cuando su tarea se da por realizada.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA.** La Presidencia asegurará la integridad del proceso DE LA JUNTA DIRECTIVA y lo representará ante terceros garantizando:

1. Que la Junta Directiva actúe coherentemente con sus propias reglas y con aquellas que le sean legítimamente impuestas desde fuera del Fondo.
2. Que durante las reuniones se cumpla con lo siguientes parámetros:
  - a. El contenido de las discusiones se circunscribirá solo a aquellos temas que, según la política de la Junta Directiva, solo este puede decidir y no el Gerente General.
  - b. Las deliberaciones serán justas, abiertas y detalladas, pero también oportunas, ordenadas y limitadas al tema en discusión.
3. Que, dentro de la autoridad asignada, tome decisiones que estén dentro de los temas definidos por políticas del proceso de gobierno y de la delegación Junta Directiva-Dirección, con la excepción de:
  - a. Contratación o cese de un Gerente.
  - b. Cualquier porción de esta autoridad que la Junta Directiva específicamente delegue en terceros.
4. Que de interpretación razonable a las disposiciones de las políticas de proceso de gobierno y delegación de la Junta Directiva.
5. De igual manera se establece que:
  - a. La presidencia participará de todas las reuniones DE LA JUNTA DIRECTIVA con todas las facultades del cargo comúnmente aceptadas.
  - b. La presidencia no tiene autoridad para tomar decisiones sobre las políticas de fines y de limitaciones directivas.
  - c. La presidencia podrá representar al Junta Directiva ante terceros anunciando posiciones tomadas por la Junta Directiva y declarando decisiones e interpretaciones del área delegadas a quien la sustenta.
  - d. La presidencia puede delegar cualquier parte de su autoridad a otro Directivo, pero sigue siendo responsable del empleo que de esa autoridad se haga.

**ARTÍCULO 15. PRINCIPIOS PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Todos los Directivos deberán:



1. Funcionar como parte de la Junta Directiva y bajo el control de este, no de la gerencia.
2. Ejercer sólo la autoridad que provenga de la Junta Directiva.
3. Asumir solamente la autoridad o responsabilidad que no le haya sido delegada a la gerencia general.
4. No relevar a la Junta Directiva como grupo de su responsabilidad por todo facilitando y promoviendo que la voz DE LA JUNTA DIRECTIVA sea una sola.
5. No ejercer autoridad individual para dar instrucciones a la Gerencia ni a personas que dependan directa o indirectamente del Gerente General.
6. Propugnar como parte de un equipo para que haya una mayor transparencia y contribuir con su accionar a ello, respetando además la independencia de la administración.
7. Deponer, cuando sea del caso, los intereses particulares para que la función de árbitro, que debe desempeñar la Junta Directiva, se cumpla cabalmente.
8. Observar una conducta ética individual y empresarial respetuosa de la ley dando un ejemplo apropiado de la autoridad que el cargo otorga y con el decoro adecuado.
9. Verificar siempre que la información que solicite obedezca a políticas determinadas por la Junta Directiva.
10. Ser capaz de valorar y respetar el proceso de grupo, la diversidad y el voto final DE LA JUNTA DIRECTIVA.
11. Nunca ejercer presión a la administración para lograr nombramientos o contrataciones.

**ARTÍCULO 16. AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Sin perjuicio de la evaluación que como órgano supremo de administración le corresponde a la Asamblea General de Delegados, la Junta Directiva se autoevaluará respecto a sus políticas de gobierno, pudiendo para el efecto invitar a la Gerencia General a participar en el proceso de calificación.

La Junta Directiva dedicará el tiempo necesario al final de cada reunión para evaluarse con respecto a una o más de sus políticas. La mejor garantía de excelencia será la comparación, reunión por reunión, con el modelo básico de comportamiento.

La Junta Directiva realizará una revisión anual de sus actividades con respecto a todas sus políticas de proceso de gobierno y de delegación Junta Directiva - gerencia, resultado de la misma quedará registrado en los actos correspondientes.

## **POLÍTICAS DE DELEGACIÓN JUNTA DIRECTIVA-GERENCIA**

**ARTÍCULO 17. NATURALEZA DE LA DELEGACIÓN:** La Junta Directiva, como órgano permanente de administración, es responsable ante los asociados, a



través de la Asamblea, del buen funcionamiento del Fondo. Para el efecto y en búsqueda de cumplir su tarea, delega la gestión en el Gerente General circunscribiéndose entonces, en este aspecto, a dirigir y evaluar la actuación de éste.

**ARTÍCULO 18. PRINCIPIOS DE LA DELEGACIÓN:** La única conexión oficial DE LA JUNTA DIRECTIVA con el Fondo, sus logros y su conducta se hará a través del Gerente General y bajo los siguientes principios:

1. **UNIDAD DE CONTROL:** Son vinculantes para el Gerente General las directrices de la JUNTA DIRECTIVA oficialmente aprobadas.
2. **RESPONSABILIDAD DEL GERENTE GENERAL.** El Gerente General es el único vínculo oficial con los logros operativos y la conducta, por lo que la Junta Directiva, en virtud de la delegación que ha realizado en el Gerente General, tendrá en cuenta que la autoridad y responsabilidad por la dirección de la empresa está en cabeza de este.
3. **FORMA DE DELEGACIÓN:** La Junta Directiva dará instrucciones al Gerente General mediante directrices escritas que marquen el beneficio que se debe lograr para los asociados y describirán las situaciones y acciones organizativas que deben evitarse.
4. **RETRIBUCIÓN DEL GERENTE GENERAL:** La retribución monetaria del Gerente General la decidirá la Junta Directiva como grupo y se basará en los resultados de la empresa y las condiciones del mercado laboral para directivos.
5. **CESE DEL GERENTE GENERAL:** El cese del Gerente General es una prerrogativa que la Junta Directiva guarda para sí y no la delega.

**ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES DEL GERENTE GENERAL:** El Gerente General es el único vínculo oficial con los logros operativos y la conducta, por lo que se establece que la autoridad y la responsabilidad por la dirección de la empresa solidaria están en cabeza del Gerente General teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. La Junta Directiva nunca dará instrucciones a personas que dependen directa o indirectamente del Gerente General.
2. Sin perjuicio de evaluar de manera formal y permanente al Gerente General, la Junta Directiva, para garantizar una labor eficiente y eficaz, podrá conceptuar como cuerpo cuando los resultados, el trabajo e indicadores de la empresa no sea satisfactorio o su acción vaya en contravía de las políticas establecidas en criterio de la Junta Directiva.
3. La Junta Directiva considerará los logros del Gerente General como idénticos a los logros de toda la empresa; o sea, que los logros organizativos de los fines expresados por la Junta Directiva se verán como éxitos de la actuación del Gerente General. Ningún indicador establecido por la Junta Directiva o por Comités de apoyo entrará en conflicto o modificará este indicador.



4. Todas las limitaciones directivas impuestas al Gerente General son limitaciones impuestas a toda la dirección, por lo que su violación por parte de cualquier estamento de la empresa es también una violación por parte del Gerente General.

**ARTÍCULO 20. SUPERVISIÓN DEL GERENTE GENERAL:** La supervisión sistemática y rigurosa de la actuación del Gerente General, solo se hará según lo estipulado en las políticas de la JUNTA DIRECTIVA y las políticas de delimitaciones directivas y bajo los siguientes parámetros:

1. Supervisar es determinar el grado en que se cumplen las políticas de la JUNTA DIRECTIVA, los datos que no faciliten esta información no serán considerados datos de supervisión.
2. La Junta Directiva obtendrá datos de supervisión de alguna o algunas de las siguientes maneras posibles:
  - a. Mediante informes internos en Junta Directiva en los que el Gerente General comunique a la Junta Directiva cifras sobre cumplimientos.
  - b. Mediante informes del Comité de Control Social o control social y la Revisoría Fiscal.
3. La Junta Directiva es el árbitro final para decidir el grado de responsabilidad.

**ARTÍCULO 21. AGENDA DE REUNIONES:** La Junta Directiva establecerá una agenda de reuniones que estudiará en su momento los siguientes aspectos:

1. Asuntos de asociados.
2. Informe de correspondencia recibida de sugerencias de los asociados y otros grupos de interés, relacionados con sus necesidades y expectativas
3. Informe del Gerente General, auxiliar administrativo, Tesorería, Revisor Fiscal y Contador General.
4. Informe mensual de tareas pendientes.
5. Análisis mensual de cumplimiento de metas e indicadores de FODECOM.
6. Estudio y aprobación de inversiones solicitadas por el Gerente General.
7. Cumplimiento de la planificación presupuestal y financiera.
8. Evaluación y cumplimiento de los proyectos estratégicos en curso y formulación de nuevos proyectos.
9. Reflexiones.
10. Cumplimiento de la protección de los activos.
11. Definición de nuevas tareas.
12. Varios.

Periódicamente y cuando las circunstancias así lo ameriten se realizarán reuniones sin la presencia de la administración.



## POLÍTICAS DE LAS LIMITACIONES DIRECTIVAS

**ARTICULO 22. LIMITACIONES DIRECTIVAS BÁSICAS:** Queda establecido que el Gerente General no dará lugar, ni permitirá ninguna práctica, actividad, decisión o circunstancia organizativa que sea ilegal, imprudente o viole la ética empresarial y profesional generalmente aceptada o los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para todos los efectos quedan establecidos los siguientes parámetros:

- 1. TRATAMIENTO DE LAS PARTES INTERESADAS:** En relación con los grupos de interés no se dará lugar ni se permitirán condiciones, procedimientos o decisiones que sean inseguras o indignas.
- 2. PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL:** La planificación financiera para cualquier año fiscal no correrá riesgos financieros, se derivará de un plan anual y será coherente con la actuación de la empresa. Corresponde a la Junta Directiva aprobar los presupuestos y las inversiones, los planes estratégicos previos a la planificación financiera y establecer los topes para la inversión cuando para fines del servicio esta se aparte de lo planificado.
- 3. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS:** El Gerente General no permitirá que los activos de las empresas estén desprotegidos o se mantengan inadecuadamente o se arriesguen innecesariamente.
- 4. INVERSIÓN DE EXCEDENTES:** El Gerente General invertirá los Fondos empresariales sobrantes de tal manera que se maximicen los ingresos, evitando el riesgo de pérdida del principal o del mantenimiento de la liquidez apropiada.
- 5. VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN DE TRABAJADORES:** El Gerente General garantizará la transparencia y objetividad en la selección y promoción de funcionarios.
- 6. COMPENSACIÓN TRABAJADORES Y CONSULTORES:** Con respecto al empleo, retribución y beneficios de empleados, consultores y trabajadores permanentes o temporales, el Gerente General no dará lugar ni permitirá riesgos a corto o largo plazo de los resultados presupuestados.
- 7. COMUNICACIÓN Y APOYO:** El Gerente General no permitirá que la Junta Directiva esté desinformada o no tenga apoyo para su función. De igual manera garantizará que todas las decisiones y acciones de la JUNTA DIRECTIVA sean debidamente informadas.
- 8. RELACIONES CON LOS ASOCIADOS.** Las relaciones del Gerente General con los asociados no violarán los más altos valores de transparencia y capacidad de reacción ni impedirán la función de la Junta Directiva como representante de los asociados.

**ARTÍCULO 23. CONDICIONES Y ACTIVIDADES FINANCIERAS:** El Gerente General no dará lugar ni permitirá la adopción de riesgos innecesarios ni desviaciones de las políticas de fines de la Junta Directiva. Para el efecto el Gerente General garantizará que:



1. Sólo mantendrá cuentas de reservas cuyos propósitos estén totalmente justificados y soportados.
2. Dirigirá la empresa de modo que cumpla todos sus acuerdos financieros.
3. Atenderá las normas contables aplicables en el mantenimiento de los registros financieros de la empresa.
4. Pagará la nómina y las deudas con puntualidad.
5. Cumplirá oportunamente con los pagos fiscales y otros exigidos por el gobierno.
6. Sólo se comprarán y aceptarán compromisos dentro de los montos autorizados de contratación (atribuciones), no se fraccionarán cuentas, contratos o pedidos para cumplir con sus atribuciones.
7. Adelantarán gestiones para el cobro de las cuentas por cobrar y de la cartera, especialmente la pactada para pago por ventanilla.

**ARTÍCULO 24. COMUNICACIÓN Y APOYO AL JUNTA DIRECTIVA:** El Gerente General no permitirá que la Junta Directiva no esté informado o no tenga apoyo para realizar su trabajo. Para el efecto el Gerente General garantizará que:

1. Suministrará los datos requeridos por la Junta Directiva de forma oportuna, exacta y comprensible siguiendo directamente las disposiciones de las políticas de la Junta Directiva que se está supervisando.
2. Informará oportunamente ante cualquier incumplimiento real o previsto de cualquier política de la Junta Directiva.
3. No permitirá que la Junta Directiva desconozca tendencias relevantes, demandas pendientes o anunciadas y los problemas más significativos con los asociados.
4. Advertirá a la Junta Directiva si éste no está cumpliendo con sus propias políticas de proceso de gobierno y de delegación Junta Directiva-gerencia, sobre todo en el caso de un comportamiento de la Junta Directiva en detrimento de la relación entre la Junta Directiva y el Gerente General.
5. Presentará a la Junta Directiva tantos puntos de vista, problemas y opciones directivas y externas como determine la Junta Directiva que necesita para tomar decisiones completamente informadas.
6. No presentará información de modo complejo innecesariamente o extenso de forma que confunda los Directivos.
7. Proporcionará un mecanismo para las reuniones de la Junta Directiva y los Comités; para las comunicaciones oficiales; para el mantenimiento de archivos fidedignos de la Junta Directiva; y para las divulgaciones de la Junta Directiva requeridas por ley o consideradas apropiadas por la Junta Directiva.
8. No divulgará selectivamente información de la empresa a Directivos con la excepción de responder a personas autorizadas o Comités debidamente encargados por la Junta Directiva.

## **SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, CRITERIOS**



## **DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL FONDO** La Política de Gestión Humana tiene por objetivo atraer, mantener y retener el talento humano que el Fondo necesita para desarrollar su gestión.

**ARTÍCULO 26. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN.** La Junta Directiva será quien adopte la estructura administrativa general y de cargos y salarios del Fondo para el cumplimiento del objeto y objetivos de “FODECOM”, establecerá la compensación acorde a las condiciones del cargo, el impacto que genera en la empresa y la competitividad salarial del mercado en condiciones de equidad interna y externa.

En todo caso, los incrementos salariales se ajustarán a criterio de la JUNTA DIRECTIVA, quien deberá tener en cuenta el incremento del IPC y las condiciones económicas del Fondo.

La Junta Directiva podrá otorgar a sus funcionarios compensación en especie que no hará parte del ingreso, en la medida que el Fondo, lo considere conveniente y estará condicionada a los resultados logrados, y la evaluación del desempeño en el cargo.

La evaluación de desempeño aplicará de igual forma para el logro de los beneficios complementarios.

## **DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 27.** Las relaciones laborales del Fondo con sus colaboradores están reguladas por la Constitución Política, la ley laboral y lo pactado en los respectivos contratos de trabajo.

El Fondo no tiene suscrito con sus colaboradores pacto ni convención colectiva.

## **DEL CONTROL**

**ARTÍCULO 28. SISTEMA DE CONTROL EMPRESARIAL.** Es el conjunto de actividades y medidas adoptadas para monitorear las actuaciones y resultados del Fondo, con el fin de garantizar de manera eficiente el cumplimiento de los lineamientos definidos para el logro de los objetivos propuestos.

La doble naturaleza, asociativa y empresarial del Fondo, permite diferenciar los diversos órganos de control que la rigen. En efecto, la acción de la revisoría fiscal



está relacionada fundamentalmente con el elemento empresa y las operaciones propias de esa actividad empresarial que adelante la entidad respectiva. A su turno, la acción del Comité de Control Social está relacionado con el elemento asociación y por eso se denomina control social.

El sistema de control está integrado por el control externo y el control interno, tal como se establece en la Ley 79 de 1988, la Circular Básica jurídica expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria y el presente Estatuto, en lo relativo al Revisor Fiscal y el Comité de Control Social

**ARTÍCULO 29. AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS:** Cuando luego de rendidos los informes respectivos y adelantadas las investigaciones por parte de los entes pertinentes de control del Fondo, un número de Delegados que representen por lo menos el 50% del total de delegados hábiles, o un número de asociados que representen el diez por ciento (10%) del total de asociados hábiles, consideren que persisten dudas sobre determinadas actuaciones que hubieren sido objeto de dichos informes e investigaciones, podrán solicitar a la Gerencia General, la realización de auditorias especializadas.

La solicitud para realizar auditorias especializadas deberá ser presentada por escrito, indicando las razones que la motivan, los hechos y operaciones a auditar. Los solicitantes en su petición deberán designar un representante, con quien se surtirá todo el trámite.

La designación del ente auditor se hará conforme a los procedimientos establecidos en el régimen de contratación.

En el término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, el Gerente General deberá dar respuesta a la solicitud, indicando la persona seleccionada para llevar a cabo la auditoria, la fecha de iniciación y duración estimada de la misma.

Los resultados de la auditoria especializada deberán darse conocer al revisor fiscal, a la Junta Directiva y al Gerente General, quienes disponen de diez (10) días hábiles para pronunciarse sobre los hallazgos de comportamientos e inconsistencias contrarios a la ley o a los estatutos o normas internas, indicando las acciones correctivas y preventivas a desarrollar dentro de un plan específico.

En el caso de existir la posibilidad de transgresiones a las normas legales, se dará traslado a las entidades judiciales e investigadoras correspondientes.



## **DE LA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 30. Revelación de información.** El Fondo tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus asociados y con el mercado, por ello informará a los asociados y usuarios los temas relacionados con el gobierno del Fondo.

**ARTÍCULO 31. Clasificación de la información.** Según la información, esta se clasifica así:

1. Información General: Aquella que es de uso general, no clasificada como Reservada.
2. Reservada: Aquella que compete exclusivamente a los miembros de la JUNTA DIRECTIVA, al Gerente General y a sus inmediatos colaboradores. En esta categoría están incluidas las comunicaciones que contemplan riesgo para la entidad o involucran estrategias de negociación o competitividad.

**ARTÍCULO 32. Aspectos objeto de revelación.** La información se revela de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes al Fondo. Con excepción de la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo sus negocios o afecte derechos de terceros, la Entidad suministrará información general, actualizada y elaborada con arreglos a los principios, criterios y prácticas profesionales con los que se elaboran los Estados financieros y gozan de la misma fiabilidad que éstos, incluidos los siguientes aspectos:

1. Revelación de información contable, financiera y operativa, con periodicidad mínima anual.
2. Informes de gestión, con periodicidad mínima trimestral.
3. Las decisiones de inversión, financiación, garantía o contratación a favor de empresas proveedoras de FODECOM, incluyendo su justificación, objetivos, rendimiento esperado, valores en riesgo, y factores de incertidumbre.

Dentro del mes siguiente a la fecha en la cual sean aprobados por la Asamblea General de Delegados, se dejará copia de los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si fuera el caso, en el domicilio social de la cooperativa y a disposición de cualquier persona que los solicite.

**ARTÍCULO 33. Revelación de información a los entes de control estatal.** En cumplimiento a la normatividad vigente, el Fondo realiza reportes de información a los entes de control estatal, con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva.



**ARTÍCULO 34. Manejo de la información.** Toda persona vinculada a FODECOM, deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, su estrategia corporativa, su competencia, precios y campañas.

Todas las personas vinculadas a FODECOM están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones, o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio las mismas, con plena observancia del procedimiento establecido para la revelación de información a terceros.

**ARTÍCULO 35. TRÁMITE DE LAS PETICIONES, RECLAMACIONES O QUEJAS.** Considerando el principio de autocontrol que rige a las entidades del sector solidario, todas las solicitudes, peticiones, reclamos y quejas que formulen los Asociados y funcionarios, serán siempre tramitadas siguiendo el conducto regular que se indica a continuación:

1. Deberá radicarse en primera instancia ante el funcionario que de acuerdo con sus funciones tiene a su la recepción de documentos, quien procederá a entregarlo al funcionario u órgano al interior de la cooperativa, encargado de resolver el objeto de la solicitud, reclamación o queja.
2. Si transcurridos 15 días hábiles, el funcionario correspondiente no ha dado respuesta al caso o si la respuesta se considera no satisfactoria, la solicitud, petición, reclamación o queja deberá radicarse ante el Comité de Control Social, el Gerente General del Fondo.
3. Si transcurridos 15 días hábiles, el Gerente General del Fondo, no ha dado respuesta al caso o si la respuesta se considera no satisfactoria, la solicitud, petición, reclamación o queja deberá radicarse ante la Junta Directiva del Fondo o ante el Comité de Control Social del Fondo.
4. Si transcurridos 30 días hábiles no ha dado respuesta al caso o si la respuesta se considera no satisfactoria, el solicitante, peticionario o quejoso quedará en libertad de acudir ante los órganos de control estatal.

**PARÁGRAFO 1.** Constituye requisito de procedibilidad el acudir a las instancias establecidas en el presente artículo, para dar trámite a una petición, reclamación o queja, de tal manera, que la instancia que advirtiere la pretermisión de alguna de ellas, deberá remitirla a la correspondiente para su trámite respectivo.

**PARAGRAFO 2.-** El trámite de las quejas formuladas ante el Comité de Control Social seguirá el procedimiento que dicho órgano de control establezca. Las investigaciones de tipo disciplinario serán adelantadas por el Comité de Control Social, en ejercicio del control social que de conformidad con la ley y los estatutos corresponde a dicho órgano.



## DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE FODECOM GESTIÓN DEL RIESGO AL INTERIOR DE FODECOM

### INDICADORES

**ARTÍCULO 36.** Se establecen los siguientes indicadores de riesgo:

- 1. Riesgo de Mercado:** posibilidad de que se produzca una pérdida o disminución significativa del ingreso debido a un movimiento adverso de las variables de mercado que determinan el valor del Fondo, tales como cambio de contratación de los asociados con descuento por nómina, cierre o liquidación de empresas con las cuales se tenga el código de descuento, tipo de interés, entre otros.
- 2. Riesgo de Liquidez:** Posibilidad de que la entidad disminuya su efectivo disponible por la excesiva o inadecuada colocación de recurso económico a plazos, donde la rotación de cartera es lenta y no le permite cumplir con sus obligaciones financieras, tributarias y las solicitudes de crédito de los asociados. Obligándose a obtener Fondos a precios por fuera de las condiciones normales de mercado, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales.
- 3. Riesgo de Crédito:** posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que un grupo significativo de deudores incumpla sus obligaciones.
- 4. Riesgo Operacional:** posibilidad de que se produzca una pérdida financiera, debido a acontecimientos inesperados en el entorno operativo y tecnológico de la entidad. Este concepto involucra aspectos diversos tales como: Deficiencias de control interno, procedimientos inadecuados, errores humanos y fraudes, fallos en los sistemas informáticos.
- 5. Riesgo Jurídico:** Este tipo de riesgo supone la realización de una pérdida debido a que una operación no pueda ejecutarse por no existir una formalización clara o no ajustarse al marco legal establecido. También se considera dentro de este riesgo, los eventos que se produzcan por cambios o incumplimiento de la normatividad y de la legislación que afecten negativamente los recursos de la entidad.
- 6. Riesgo de Negocio:** Posibilidad de incurrir en pérdidas o dejar de percibir ganancias debido a movimientos negativos en el volumen de negocios, el volumen de ingresos o los márgenes esperados.
- 7. Riesgo Social:** Retiro masivo de asociados.



## **DE LOS PROVEEDORES**

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 37. RÉGIMEN APLICABLE.** FODECOM, como entidad del sector de la economía solidaria, se encuentra sometida al régimen del derecho privado, razón por la cual para las contrataciones u operaciones con proveedores, de acuerdo con su política, FODECOM, bajo el principio de igualdad de condiciones para la evaluación y toma de decisiones en la adquisición de bienes y servicios, acoge como método el de la Mejor Alternativa de Acuerdo Negociado, el cual se basa en el análisis de condiciones técnicas, comerciales y de valor agregado, dando prioridad a aquellos factores definidos como esenciales en la adquisición.

La aplicación del concepto del Mejor Acuerdo Negociado considera la optimización de factores técnicos, comerciales y valor agregado, el compromiso con el cumplimiento permanente de altos estándares de calidad en la prestación de sus servicios.

FODECOM fomenta la participación efectiva de la oferta de bienes y servicios proveniente de sus asociados, de tal manera que, en igualdad de condiciones en cuanto a precio, pertinencia, oportunidad y calidad, prefiere las ofertas de sus asociados a las de terceros, lo cual se hará constar en el reglamento de contratación del Fondo.

No podrán existir suministro de bienes o prestación de servicios que no cumplan un proceso previo de selección objetiva. Para el efecto FODECOM establecerá un manual de Contratación.

**ARTÍCULO 38. RELACIONES CON LOS CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS:** FODECOM para todos los procedimientos de compras y contrataciones establecerá un Reglamento de de Compras y Contrataciones.

### **ESTATUTO DE CONTRATACIÓN Y CONTRATACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 39. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE FODECOM.** Toda adquisición de bienes y servicios por parte del Fondo, para el cumplimiento del objeto y objetivo social, en cuantía superior a tres (5) Salarios mínimos mensuales legales, estará precedida de un trámite que garantice la equidad y transparencia del proceso de selección, de acuerdo con las políticas generales definidas por la Junta Directiva y por los regímenes de contratación aprobados. Tanto el régimen, como las políticas son de obligatorio acatamiento por todos los estamentos y funcionarios encargados de la contratación.



Dichas políticas contemplan entre otros aspectos, los siguientes:

1. La obligatoriedad de presentar como mínimo tres (3) cotizaciones para cada adquisición o contratación de servicio. Se exceptúan de estas disposiciones las compras víveres y utensilios para el servicio de cafetería y elementos de aseo. Sobre esta erogación el Gerente General deberá llevar control mensual del gasto y de su debida utilización.
2. La exigencia de contratar con personas naturales o jurídicas (contratistas y proveedores), que cumplan con las exigencias de la DIAN.
3. La prohibición de contratar con aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos que contempla la ley.
4. La exigencia de que toda adquisición de bienes o prestación de servicios esté debidamente documentada mediante contrato, oferta comercial, factura u orden de compra, de conformidad con las políticas establecidas por la administración del Fondo.
5. Las atribuciones de aprobación según la naturaleza y cuantía de la contratación a celebrar. Los criterios de decisión para la contratación o compra, orientados a garantizar la calidad, oportunidad y precio competitivo.
6. La adopción de términos de referencia que definan de manera precisa, las necesidades de contratación o compra, que permita a los oferentes igualdad de condiciones para la presentación de propuestas.
7. El manejo confidencial de la información suministrada por los oferentes, hasta la toma de la decisión correspondiente.
8. El Gerente General o la Junta Directiva podrán aprobar la celebración de contratos hasta por los montos establecidos en este Estatuto, previo lleno de los requisitos para contratación estipulado en este código.

**ARTÍCULO 40. MONTOS AUTORIZADOS DE CONTRATACIÓN.** De conformidad con el Estatuto Social de FODECOM, corresponde a la Asamblea General de Delegados, Autorizar operaciones o contratos que individualmente superen cien (100) Salarios mínimos mensuales legales vigentes siempre que no correspondan al desarrollo de su objeto social.

Igualmente, corresponde al Junta Directiva autorizar al Gerente General para la celebración de operaciones cuya cuantía exceda de cuarenta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## **DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

**ARTÍCULO 41.** Con la finalidad de garantizar que el desarrollo del objeto social del Fondo por parte de sus directivos, administradores, o empleados, esté precedido por los principios de transparencia, objetividad y equidad, la entidad ha



instituido un régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que se consagra en el Estatuto Social, en los siguientes términos.

**ARTÍCULO 42. CONFLICTOS DE INTERES.** Se entiende por conflicto de interés, las situaciones en virtud de las cuales un directivo, un administrador o un empleado del Fondo que deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el beneficio de la respectiva entidad y su interés propio, de su familia o de terceros, de forma tal que escogiendo uno de estos dos últimos se beneficiaría patrimonial o extrapatrimonialmente, para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatutario u obteniendo así un provecho de cualquier tipo que de otra forma no recibiría.

A continuación, se enuncian algunas situaciones que pueden generar conflictos de intereses:

1. Las decisiones sobre inversiones, cuando la persona que las adopta es representante legal, un ejecutivo, un directivo, administrador, socio o accionista de la entidad receptora de la inversión.
2. La adquisición, venta o contratación por parte de FODECOM, de activos fijos a administradores o funcionarios del Fondo, que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o a quien tenga la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consaguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos.

En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.

3. La adquisición o contratación por parte de FODECOM, de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales sea socio o accionista un administrador, ejecutivo o funcionario del Fondo que participe en el análisis o toma de la decisión, o quien tenga la calidad de cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consaguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquel.
4. En general, toda operación que se realice en condiciones menos favorables que las del mercado por el respectivo administrador, ejecutivo o funcionario, que contenga los elementos de la definición de conflicto de interés establecida en el estatuto social y de conformidad con los parámetros establecidos en el código de ética, salvo las excepciones que de manera previa y por vía general haya determinado la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO.** Lo previsto en este artículo, no aplica para las inversiones entre FODECOM y sus asociados.



**ARTÍCULO 43. REGLAS DE CONDUCTA.** De acuerdo con la legislación vigente, el Gerente General, los miembros de los Órganos de Administración y Vigilancia, y en general todos los empleados del Fondo, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con FODECOM, o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés.

Adicionalmente, de conformidad con los principios y normas de conducta establecidos en el estatuto, en el código de ética de FODECOM, el reglamento interno de trabajo, así como por la legislación vigente, los miembros de los órganos de administración y de vigilancia, los administradores y en general todos los empleados del Fondo deben abstenerse de:

1. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses del Fondo que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de FODECOM.
2. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
3. Abusar de su condición de miembro de órganos de administración y de vigilancia, Representante legal, empleado o colaborador de FODECOM, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta el Fondo para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios.
4. Otorgar a los asociados - delegados cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por FODECOM, para el otorgamiento de crédito o prestación de los servicios sociales.

De otra parte, todo miembro de los órganos de administración y de vigilancia, el representante legal, empleados, y en general, todo empleado con acceso a

Información privilegiada, tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que de lugar a conflicto de interés debido a tal información.

**ARTÍCULO 44. DE LOS REGALOS E INVITACIONES.** Los miembros de los Órganos de Administración y de Vigilancia, los integrantes de comités de apoyo y los funcionarios de FODECOM, no pueden dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Fondo que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

**ARTÍCULO 45. PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.** Los miembros de los Órganos de Administración y de Vigilancia, los administradores, y en general todos los empleados del Fondo, que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o



consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en este capítulo. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el Representante legal o funcionario estará obligado a proceder como si éste existiera.

**ARTÍCULO 46. DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.** Cuando un miembro de la JUNTA DIRECTIVA o del Comité de Control Social considere que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, deberán abstendrán en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de intereses, no lo exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

**ARTÍCULO 47. DE LOS DIRECTIVOS, ADMINISTRADORES, Y EMPLEADOS.** En el evento que un directivo o funcionario, encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste informará de tal situación, en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico, a la Junta Directiva y Comité de Control Social, para que el primero decida sobre la existencia o no del conflicto.

El Gerente General manifestará la situación de conflicto ante la Junta Directiva y Comité de Control Social. Si el superior jerárquico o la Junta Directiva tienen duda sobre la existencia del conflicto, o consideran que no existe o no se pronuncian dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el asunto será decidido por el Comité de Control Social.

En estos casos y hasta tanto la Junta Directiva o el Comité de Control Social no se pronuncien, el Gerente General, directivo o empleado deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Las consideraciones hechas por la Junta Directiva y el Comité de Control Social y las decisiones que éstos adopten en la materia, constarán en documento suscrito por todos sus miembros.

## **MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**ARTÍCULO 48. MECANISMOS.** Arreglo directo. Las eventuales diferencias o controversias de los asociados - delegados entre si o de éstos y el Fondo, con ocasión de la celebración, interpretación, desarrollo y liquidación del contrato de asociación del Fondo y de este código de buen gobierno, se procurarán resolver



en primera instancia por las partes de buena fe y de forma inmediata mediante acuerdo directo.

**ARTÍCULO 49. COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Fracasada la vía del arreglo directo, la parte interesada debe notificar por escrito a la otra cualquier disputa no resuelta en el curso normal del contrato social o de este código de buen gobierno. En un plazo de quince (15) días contados a partir de la recepción de la notificación, la parte que la haya recibido puede enviar a la otra una respuesta por escrito. La notificación y la respuesta deben incluir una breve declaración de la posición de cada una de las partes y un resumen de los argumentos que apoyan la citada posición, así como el nombre y cargo de la persona que representará a cada uno.

En un plazo de treinta (30) días contados a partir de la recepción de la notificación de la parte implicada, las partes en conflictos y/o sus representantes se reunirán con el comité de resolución de conflictos en un lugar y fecha acordado mutuamente, y a partir de ese momento lo harán con la frecuencia que consideren necesaria, con el fin de tratar de resolver el conflicto con la mediación del comité de resolución de conflictos.

**ARTÍCULO 50. TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO.** Si definitivamente se agotan las instancias de arreglo directo y mediación mencionadas sin lograr un acuerdo por las partes en conflicto, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que el comité de resolución de conflictos declare fracasado el arreglo, se someterán a la decisión de un tribunal de arbitramento integrado por un (1) árbitro, el cual funcionará en la ciudad de Armenia y decidirá en derecho. La designación del árbitro y el procedimiento del caso se regirán por los reglamentos del Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de la Cámara de Comercio. El arbitraje será institucional conforme a las normas de procedimiento establecidas por dicho Centro, a menos que las partes acuerden por escrito otra clase o modalidad de arbitramento.

**ARTÍCULO 51. LIBERTAD DE ACUDIR A OTROS MÉTODOS.** Las partes podrán acudir por mutuo acuerdo consignado por escrito, a cualquier otro de los mecanismos de solución de conflictos alternativos a la justicia ordinaria.

**ARTÍCULO 52. CONFIDENCIALIDAD.** Todas las negociaciones realizadas en virtud de la presente cláusula son confidenciales y se tratarán como negociaciones de conciliación y acuerdo a efectos de las normas aplicables relativas a la confidencialidad, testimonio y secreto profesional.

**ARTÍCULO 53. EXCLUSIVIDAD.** Los procedimientos indicados en el presente capítulo son los únicos y exclusivos procedimientos utilizados para la resolución de los conflictos entre las partes que deriven de o con relación al contrato social o al presente código de buen gobierno; teniendo en cuenta, sin embargo, que una



de las partes, sin perjuicio de los procedimientos indicados anteriormente, podrá iniciar procedimientos legales y/o buscar un remedio cautelar o de otra naturaleza con el propósito de proteger los derechos de la citada parte en virtud de las normas aplicables. A pesar de dicha acción, las partes seguirán participando de buena fe en los procedimientos indicados en el presente capítulo.

Cada parte deben continuar cumpliendo con sus obligaciones a la espera de una resolución final de cualquier conflicto.

**ARTÍCULO 54. IMPLEMENTACIÓN.** La responsabilidad en la implementación y/o desarrollo de la resolución de controversias está en cabeza de: el Comité de Control Social y del Gerente General.

## **CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**ARTÍCULO 55. CUMPLIMIENTO** Corresponde al Junta Directiva, a el Comité de Control Social, al Comité de Ética, al Gerente General de FODECOM, al Revisor Fiscal velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno del Fondo, su conducta y su información, compiladas en este Código de Buen Gobierno.

**ARTÍCULO 56.** FODECOM, adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general y a los asociados, la existencia y contenido del presente código.

Cualquier modificación o complemento a este código se anunciará a los asociados y estará permanentemente a disposición del público en las oficinas de la sede principal del Fondo.

## **RESPONSABILIDAD SOCIAL POLÍTICAS**

Para el Fondo la responsabilidad social tiene un alto sentido de compromiso, no solo para con sus asociados, sino para la comunidad, por tal motivo respeta y promueva las siguientes prácticas.

**ARTÍCULO 57. POLÍTICA AMBIENTAL:** El Fondo procura una administración ambiental sana y ayuda a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. En desarrollo de lo anterior, adopta mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, entre los empleados, proveedores y contratistas, en la comunidad en donde opera la empresa.



**ARTÍCULO 58. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:** El Fondo ha adoptado o adoptará, entre otros, los siguientes controles que aseguran el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual:

1. Reglamento del uso interno de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas y patentes, etc.) para evitar las infracciones, intencionales o por equivocación de estos derechos por parte de los empleados.
2. Cláusulas contractuales: Se han incluido cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se define claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
3. Promoción: Se educa, entrena y motiva a los empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.
4. Contrabando: El Fondo promueve la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.
5. Valoración de la propiedad intelectual: El Fondo considera sus creaciones como activo valioso de su patrimonio, de manera consistente con las normas contables.
6. Políticas anti-soborno: Tanto para la contratación privada como para la estatal, El Fondo ha adoptado mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos de sus asociados y públicos.

Adicionalmente y cuando se dé la contratación efectiva con el Estado, el Fondo adopta las siguientes conductas:

- a. Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades.
- b. Promueve la suscripción de pactos de integridad y de transparencia por parte de los proponentes en las licitaciones y concursos de méritos, como herramienta que mejora las condiciones estructurales de la contratación estatal, al discutir públicamente los pliegos, evaluar las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales, promover el control social, y garantizar que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- c. Denuncia las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado; iv)



Capacita al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

7. Política de inversión social: El Fondo, en la medida de sus posibilidades y sin poner en riesgo su capital ni su viabilidad financiera, desarrolla programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde está ubicada y promueve la participación de las personas vinculadas con la empresa en proyectos de interés general.

El presente manual se aprobó en Acta de Asamblea realizada el día 30 de marzo del año 2020.

**HECTOR GAVIRIA OSORIO**  
**PRESIDENTE**

**MONICA ARANZAZU**  
**SECRETARIA**

