



**Fondo de  
Empleados**

Solidaridad, bienestar y progreso  
British American Tobacco  
COLOMBIA

# PROYECTO CODIGO DE BUEN GOBIERNO

## XLIV ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE DELEGADOS

### 2026

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

## FONDO DE EMPLEADOS DE BRITISH AMERICAN TOBACCO COLOMBIA - FEBATCO.

ACUERDO No. \_\_\_\_ de 2026.

El Código de Buen Gobierno busca establecer principios y prácticas que promuevan la transparencia la eficiencia y la responsabilidad en la gestión del Fondo de Empleados. Su objetivo principal es garantizar una administración íntegra y segura, generando confianza en la institución y los diferentes grupos de interés con los que interactúa el **FONDO DE EMPLEADOS DE BRITISH AMERICAN TOBACCO COLOMBIA - FEBATCO**, como organización de la Economía Solidaria, conforme a las normas legales y estatutarias.

La Asamblea General Ordinaria de Delegados, realizada mediante modalidad No presencial, realizada el 21 de marzo de 2026, en uso de sus facultades legales estatutarias y,

### CONSIDERANDO

- a) Que la Superintendencia de la Economía Solidaria, el día 30 de diciembre del 2025, expidió la Circular Externa No. **094 de 2025**, mediante la cual coloca a disposición del sector solidario la Guía para la Implementación de Mejores Prácticas de Buen Gobierno para Empresas Solidarias Vigiladas, allí se estableció la obligación de adoptar un Código de Buen Gobierno para los Fondos de Empleados de categoría plena e intermedia, en donde se establezca el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control y vigilancia, los empleados del Fondo de Empleados, la asignación de responsables de la ejecución, seguimiento y evaluación para garantizar el buen gobierno, preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.
- b) Que, la circular emanada de la Superintendencia se debe aplicar bajo el principio de adopte o explique, el cual implica que el Fondo de Empleados debe adoptar sus recomendaciones, algunas de forzosa implementación y otras de carácter voluntario, sin embargo, cuando el Fondo de Empleados decida no aplicar alguna disposición de aplicación voluntaria, se deberá explicar de manera clara, razonada y justificada los motivos que sustentan dicha decisión.
- c) Que, **FEBATCO** adopta el presente Código de Buen Gobierno Solidario, al interior del cual se plasman, los principios, la filosofía y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la Administración, la Junta Directiva, el Comité de Control social, sus empleados, sus asociados y frente a terceros.
- d) Que, si bien es cierto que esta norma se adopta por instrucción de la Supersolidaria, el contenido del presente acuerdo nace de la voluntad de los administradores y asociados para complementar lo establecido en el Estatuto del Fondo de Empleados, las disposiciones legales vigentes y los reglamentos internos que le sean aplicables para el efecto.
- e) En consecuencia, la Asamblea General como autoridad máxima de administración del Fondo de

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

Empleados en uso de sus facultades legales y estatutarias;

**ACUERDA,**

Reglamentar las actuaciones y procedimientos de los asociados, administradores y empleados de **FEBATCO** mediante el presente Código de Buen Gobierno Solidario, con la siguiente:

**TABLA DE CONTENIDO.**

<b><u>CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.</u></b>	<b>6</b>
1. PRESENTACIÓN.	6
2. OBJETIVO.	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.	6
4. NORMAS RELACIONADAS.	6
<b><u>CAPÍTULO II - DEFINICIÓN DEL MARCO ESTRATEGICO.</u></b>	<b>6</b>
1. RESEÑA HISTÓRICA DEL FONDO DE EMPLEADOS:	6
3. MISIÓN INSTITUCIONAL	7
4. VISIÓN INSTITUCIONAL:	7
5. VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS	7
5.1. VALORES.	7
5.2. PRINCIPIOS.	8
<b><u>CAPÍTULO III - GOBIERNO SOLIDARIO.</u></b>	<b>8</b>
1. GOBIERNO SOLIDARIO	8
2. ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE FONDO:	8
<b><u>CAPÍTULO IV - DERECHO Y TRATO EQUITATIVO DE ASOCIADOS.</u></b>	<b>9</b>
1. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO – (MEDIDA No. 1).	9
2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS ASOCIADOS – (MEDIDA No. 2).	11
<b><u>CAPÍTULO V - ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS.</u></b>	<b>12</b>
<b><u>LA ASAMBLEA GENERAL</u></b>	<b>12</b>
1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS – (MEDIDA No. 3)	12
2. REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL – (MEDIDA No. 4).	14
3. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL –(MEDIDA No. 5).	14
4. ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS PERMANENTES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL A LA REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL – (MEDIDA No.	

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

6) 16	
5. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS – (MEDIDA No 7).	16
<b><u>CAPÍTULO VI - JUNTA DIRECTIVA.</u></b>	<b>16</b>
JUNTA DIRECTIVA.	16
1. RESPECTO DE LA JUNTA DIRECTIVA COMO ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA No. 8).	16
2. DEBERES GENERALES	16
3. FUNCIONES:	17
4. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD INTERNA	18
5. SUPERVISION DEL DESEMPEÑO GERENCIAL	18
6. PROHIBICIONES	18
7. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA	19
8. INFORMACIÓN GERENCIAL	20
9. OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN	20
10. PROPONER LA NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	20
11. RESPECTO AL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN.	21
12. COMITÉ CONSULTIVO DEL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA No. 9).	22
13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA No. 10)	22
<b><u>CAPITULO VII - ALTA GERENCIA.</u></b>	<b>23</b>
GERENCIA Y REPRESENTANTE LEGAL	23
1. FUNCIONES Y ESTRUCTURA – (MEDIDA No. 11).	23
2. EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA ALTA GERENCIA – (MEDIDA No. 12).	26
3. INCENTIVOS PARA LA ALTA GERENCIA - (MEDIDA No. 13).	27
4. HERRAMIENTAS DE LA ALTA GERENCIA – (MEDIDA No. 14).	27
5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – (MEDIDA No. 15)	27
6. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO – (MEDIDA No. 16).	27
<b><u>CAPÍTULO VIII - COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.</u></b>	<b>27</b>
COMITÉ DE CONTROL SOCIAL	27
1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.	28
<b><u>2. REGLAMENTO INTERNO – (MEDIDA NO. 17).</u></b>	<b>30</b>
<b><u>2.1. CONTENIDO.</u></b>	<b>30</b>
<b><u>3. PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL SOCIAL – (MEDIDA NO. 18).</u></b>	<b>30</b>

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

**4. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL SOCIAL – (MEDIDA NO. 19).**  
31

**5. ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA SOLIDARIA – (MEDIDA No. 20).** 31

**CAPÍTULO IX - EL CÓDIGO DE ÉTICA.** 32

**OBJETO - (MEDIDA No. 21)** 32

**ARTICULO 1°. MANDAMIENTOS ÉTICOS DE FONDO DE EMPLEADOS** 32

**1. SELECCIÓN DE PERSONAL** 32

**2. COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES** 33

**3. DEBATES INTERNOS, REGLAMENTACIONES Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS** 33

**4. TRATO A LOS ASOCIADOS, EMPLEADOS, PROVEEDORES** 34

**5. TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN** 35

**6. REVISORÍA FISCAL** 35

**7. CONTROL INTERNO** 36

**8. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD** 36

**9. ELECCIÓN, COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS**

**DIRECTIVOS Y EMPLEADOS** 36

**ARTICULO 2°. RESPONSABILIDAD SOCIAL** 37

**ARTICULO 3°. POLÍTICA AMBIENTAL** 37

**ARTICULO 4°. POLITICA DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL** 38

**ARTICULO 5°. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN** 38

**ARTICULO 6°. POLITICA EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO** 39

**ARTÍCULO 7°. PROPÓSITO** 40

**ARTÍCULO 8°. COMPROMISOS GENERALES** 40

**ARTÍCULO 9°. COMPROMISOS PARTICULARES** 41

**ARTÍCULO 10°. FRENTE A LOS ASOCIADOS Y AL FONDO.** 41

**ARTÍCULO 11°. FRENTE A LOS TRABAJADORES** 41

**ARTÍCULO 12°. FRENTE AL ESTADO** 41

**ARTÍCULO 13°. FRENTE A OTROS GRUPOS DE INTERÉS** 42

**ARTICULO 14°. MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA** 42

**ARTICULO 15°. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** 43

**ARTICULO 16°. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS** 43

**ARTÍCULO 17. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.** 44

**ARTÍCULO 18. SANCIONES POR INDISCIPLINA SOCIAL.** 44

**ARTÍCULO 19. COMITÉ DE ÉTICA** 45

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA** 45

**CAPITULO X - ARQUITECTURA DE CONTROL** 46

**1. AMBIENTE DE CONTROL – (MEDIDA No. 22)** 46

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

**2. GESTIÓN DE RIESGOS – (MEDIDA NO. 23). 46**

**3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – (MEDIDA No. 25) 46**

**4. MONITOREO DE LA ARQUITECTURA DE CONTROL - (MEDIDA No. 26) 46**

**CAPITULO XI - TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 49**

**1. POLÍTICA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN – (MEDIDA No. 27) 49**

**2. ESTADOS FINANCIEROS – (MEDIDA No. 28) 49**

**3. INFORMACIÓN PÚBLICA – (MEDIDA No. 29) 50**

**4. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO – (MEDIDA No. 30) 50**

**CAPÍTULO XII - DISPOSICIONES FINALES 51**

**1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS 51**

**2. TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA 51**

**3. ACTAS 52**

**4. ASUNTOS PARA TRATAR EN REUNIONES ORDINARIAS DEL JUNTA DIRECTIVA 52**

**5. PARTICIPACIÓN DE LA GERENCIA Y DE SU EQUIPO ADMINISTRATIVO 52**

**6. PRESENCIA DE LOS SUPLENTES EN LAS REUNIONES 53**

**CAPITULO XIII - APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN. 53**

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

### PRESENTACIÓN.

En cumplimiento de las determinaciones legales y acatando las disposiciones de la Circular de la Super Solidaria, FEBATCO implementa el Código de Buen Gobierno

### OBJETIVO.

FEBATCO, con la implementación del Código de Buen Gobierno, desarrollará los siguientes criterios: trato igualitario a los asociados, acceso a la información, Fomento a la Ética, principios y valores, Transparencia y Rendición de Cuentas, Mitigación de Riesgos, Gestión Eficiente, Regulación de Conflictos de Interés y Sostenibilidad y Confianza:

### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.

El presente Código está dirigido a los miembros de los órganos de administración y control, administradores, integrantes de comités, asociados y trabajadores del Fondo de Empleados **FEBATCO** ; así como a los proveedores de bienes y servicios.

#### 1. NORMAS RELACIONADAS.

- 1.1. Circular Básica Jurídica 20 de 2020 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, recomienda la adopción de un código de ética y buen gobierno.
- 1.2. Circular Externa No. 94 del 30 de diciembre de 2025, en donde la Supersolidaria pone a disposición de las organizaciones vigiladas la guía del buen gobierno de forma obligatoria.
- 1.3. Decreto 962 de 2018 Relacionado con normas de buen gobierno aplicables a organizaciones de economía solidaria que prestan servicios de ahorro y crédito.
- 1.4. Documentos relacionados: Para efectos de la aplicación integral del Código de Ética y Buen Gobierno de Fondo, e involucrando los elementos constitutivos del sistema de gestión integral, en lo relacionado al control de documentos y para toda finalidad, es importante la lectura de los siguientes documentos:
  - Decreto ley 1481 de 1989.
  - Ley 1391 de 2010.
  - Ley 2496 de 2025.
  - Leyes 79 de 1988 y 454 de 1998 y demás normas que las desarrollan.
  - Acuerdos y Resoluciones de la Junta Directiva.

## CAPÍTULO II – DEFINICIÓN DEL MARCO ESTRATEGICO.

#### 1. RESEÑA HISTÓRICA DEL FONDO DE EMPLEADOS:

El origen de FEBATCO, esta dado por el Fondo de Empleados de PROTABACO, FOEMPRO, y en 2011, al cambiar la entidad Patronal, se cambio a FEBATCO, Fondo de Empleados de BAT COLOMBIA

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

### 3. MISIÓN INSTITUCIONAL:

Ser una excelente empresa del sector solidario, orientada a la promoción del desarrollo integral de los asociados y su grupo familiar, brindando estabilidad económica para generar mayor participación de su base social y así mejorar la calidad de vida a través de beneficios socioeconómicos que suplan sus necesidades.

### 4. VISIÓN INSTITUCIONAL:

Ser reconocidos por nuestros asociados y las autoridades de Control y Vigilancia, como la primera opción de oferta en servicios de ahorro y crédito, además de los servicios de bienestar de gran calidad, así como por su solidez financiera, dando cumplimiento a los Valores y Principios de **FEBATCO**.

### 5. VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS.

#### 5.1. VALORES.

**FEBATCO**, dentro de su práctica de Buen Gobierno Solidario actuará con fundamento en los siguientes valores:

- a) **Respeto:** Valoramos a los demás de igual manera a como nos valoramos a nosotros mismos, en consecuencia, el trato es de manera digna y justa.
- b) **Solidaridad:** El esfuerzo colectivo y sentimiento de ayuda mutua siempre enmarcan nuestro ánimo, nuestras acciones y el objeto social de la Organización Solidaria.
- c) **Compañerismo:** Somos un grupo de personas que se necesitan entre sí; actuamos comprometidos con un propósito común y somos mutuamente responsables por los resultados.
- d) **Lealtad:** Promovemos el respeto y fidelidad hacia las personas, la comunidad, la organización a unos compromisos adquiridos o principios éticos aceptados.
- e) **Transparencia:** Las actuaciones de nuestros asociados, del equipo Directivo y Administrativo, tienen la honestidad y pulcritud destacadas.
- f) **Compromiso:** Se trabaja en función de cumplir las promesas de valor y puntos de mejora para brindar un mayor bienestar a los asociados y sus familias.
- g) **Honestidad:** Somos transparentes en el manejo de los bienes, recursos y servicios de nuestra entidad solidaria; siendo coherentes con nuestra misión, visión, los principios, fines, principios y valores políticas empresariales aplicando la ética y moral en la toma de decisiones.
- h) **Responsabilidad:** Somos una organización solidaria comprometida con el logro de los resultados esperados en procura del desarrollo empresarial y social para el bienestar de nuestros asociados y sus familias.
- i) **Equidad:** Colmamos las expectativas de todas las partes interesadas en igualdad de condiciones.
- j) **Democracia:** Las decisiones y la participación de los asociados en el Fondo de Empleados, se desarrollan a través de prácticas incluyentes, libres y responsables sin consideración al aporte económico, intelectual o posición que ocupe un asociado dentro de la organización.
- k) **Trabajo en Equipo:** Somos un grupo de personas que se necesitan entre sí, actuamos comprometidos con un propósito común y mutuamente responsables por los resultados.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

## 5.2. PRINCIPIOS.

Asimismo, **FEBATCO**, dentro de su práctica de Buen Gobierno Solidario actuará con fundamento en los siguientes principios:

- a) Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
- b) Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
- c) Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
- d) Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
- e) Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
- f) Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
- g) Servicio a la comunidad.
- h) Integración con otras organizaciones del mismo sector.
- i) Promoción de la cultura ecológica.

## CAPÍTULO III - GOBIERNO SOLIDARIO.

### 1. GOBIERNO SOLIDARIO:

El Gobierno Solidario propende por brindar información objetiva, oportuna y veraz para generar transparencia e inspirar confianza a quienes interactúan con el Fondo de Empleados, proporciona un trato igualitario a todos los asociados.

El Fondo de Empleados suministra toda la información requerida que permita un conocimiento apropiado por parte de sus grupos de interés sobre la marcha y situación de la empresa.

El Fondo de Empleados ofrece acceso, de modo permanente y progresivo a actividades de formación en economía solidaria a sus asociados y trabajadores, así como a los administradores en la gestión empresarial.

El Fondo de Empleados motiva a los asociados a participar activamente en el ejercicio de participación democrática para elegir y ser elegidos en los diferentes órganos de administración y control del Fondo de Empleados.

### 2. ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE FONDO:

Los órganos de gobierno de **FEBATCO** son:

- 2.1. La Asamblea General.
- 2.2. La Junta Directiva.
- 2.3. La Gerencia.
- 2.4. El Comité de Control Social, por la responsabilidad que como órgano de control social le atribuye la ley.
- 2.5. La Revisoría Fiscal, como órgano de control externo determinado por la Ley.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

## CAPÍTULO IV - DERECHO Y TRATO EQUITATIVO DE ASOCIADOS.

### 1. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO – (MEDIDA No. 1).

- 1.1. Para **FEBATCO**, es claro que la confianza de los asociados se obtiene mediante reglas que garanticen un trato equitativo a todos los asociados, sean estos, ahorradores o deudores, por ello el Fondo de Empleados, actúa en interés de la Organización Solidaria en su conjunto, y su práctica corporativa se basa en respetar los derechos que tienen todos los asociados, para ello brinda información permanente como principal responsable en la generación de confianza.

Para ello, el Fondo de Empleados, adicional a lo consagrado en la Ley y en el Estatuto, reconoce que los asociados tendrán los siguientes derechos, siempre y cuando se encuentren al día en sus obligaciones para con la Organización Solidaria:

#### 1.1.1. DE LOS ASOCIADOS:

Para efectos de incorporar este tema en materia de Gobierno Solidario, debemos tener en cuenta la condición especial de los asociados como “**propietarios, gestores y usuarios de los servicios**”.

Esta connotación, les confiere a los asociados **derechos y deberes** que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de Buen Gobierno Solidario.

#### 1.1.2. DERECHOS:

Los asociados del Fondo de Empleados, además de lo contemplado en la ley y el Estatuto, están protegidos por las normas de Gobierno Solidario, la cual vela por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Los asociados del Fondo de Empleados tienen, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales son garantizados por la Junta Directiva, Gerencia y por el Comité de Control Social:

1. Recibir periódicamente educación actualizada.
2. Ser informados de la gestión del Fondo de Empleados, sobre los servicios que presta el fondo mediante comunicaciones periódicas.
3. Recibir información sobre los aspectos económicos y financieros del Fondo de Empleados.
4. Participar en los procesos democráticos, para lo cual los reglamentos deben consultar las condiciones de la base social.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

5. Ejercer actos de decisión en las asambleas generales y de elección, en condiciones que garanticen la igualdad de los asociados, sin consideración a sus aportes, en los eventos previstos por el Estatuto y conforme a los reglamentos.
6. Presentar a los órganos de administración, propuestas de nuevos servicios o para el mejoramiento de los existentes
7. Fiscalizar la gestión de la administración en los términos y con los procedimientos que establezcan el Estatuto y los reglamentos.
8. La existencia de reglamentos acordes con el marco regulatorio pero que tengan en cuenta el nicho de mercado objetivo.
9. Contar con una versión actualizada del Estatuto.
10. Tratándose de asambleas de delegados, éstos deberán cumplir los requisitos estatutarios que deben ser acordes al tamaño del fondo y a las capacidades de la base social.

### 1.1.3. DEBERES:

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

Los Deberes de los Asociados de la Organización Solidaria se encuentran estipulados en el Estatuto, adicionalmente se tienen los siguientes:

1. Adquirir conocimientos sobre los principios y fines de la economía solidaria, así como el objeto, características y funcionamiento de los fondos de empleados en general y del Fondo en particular.
2. Comportarse con espíritu solidario frente al Fondo de Empleados y a sus asociados.
3. En la participación de los eventos democráticos se debe propender por la designación de personas que promuevan el beneficio de la organización y no de un grupo en particular.
4. Evitar interferir en el funcionamiento administrativo y social del Fondo del Empleados, salvo que se pretenda una finalidad dentro del marco legal aplicable a los fondos.
5. Abstenerse de afectar por acción u omisión a la organización, moral o económicamente.
6. Abstenerse de afectar a cualquier asociado o parte interesada dentro del marco de aplicación del presente código, moral o económicamente, ya sea por iniciativa individual, así como por alianza con algún miembro de los órganos de administración o control, empleado de la organización.
7. Abstenerse de emitir públicamente comentarios que pudieren lesionar la buena imagen de los miembros de la administración y de la empresa.
8. Informar al Comité de Ética de las posibles infracciones contra las normas contenidas

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

en este código.

9. Si es empleado del Fondo de Empleados abstenerse de realizar campañas en su favor o de terceros o de aceptar poderes para asistir a la Asamblea General de asociados tanto ordinaria como extraordinario.
  10. Elegir mediante voto a los delegados para Asamblea General y concurrir a estas en condición de tales.
  11. Participar activamente en la Asamblea General documentándose previamente
  12. Utilizar adecuadamente los servicios del Fondo de Empleados.
  13. Conocer sobre los términos del Estatuto Social que rige al Fondo de Empleados.
  14. Cumplir las obligaciones derivadas del Estatuto y demás regulación aplicable.
  15. Los demás que le fijen la ley y el Estatuto.
- 1.2.** Es política del Fondo de Empleados que, para la Asamblea y quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.
- 1.3.** El Fondo de Empleados brinda formación en economía solidaria a todos sus asociados trabajadores, así como a los administradores, de forma periódica, según cronograma anual de actividades para ello destina recursos del excedente.
- 1.4.** El Fondo de Empleados promueve entre los asociados el ejercicio de elegir y ser elegidos en los diferentes órganos permanentes de administración y control, para ello:
- Invita a todos los asociados en todas las capacitaciones a participar activamente en los procesos democráticos e incentiva a los asociados que cumplen los requisitos estatutarios a postularse.
  - Previo a las reuniones de asamblea, donde se van a elegir órganos de administración y control, informa sobre los requisitos que se exigen estatutariamente para postularse y brinda previamente las capacitaciones.
  - Prohíbe a los colaboradores del Fondo de Empleados, sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como miembros de los órganos de administración y control.
  - Prohíbe a los colaboradores del Fondo de Empleados recomendar a los asociados o delegados que voten a favor o en contra de determinadas listas o aspirantes.
- 1.5.** El Fondo de Empleados tiene como política que una vez el asociado es aceptado por el órgano competente se le informa del link o página WEB, a donde puede consultar los Estatutos para que allí pueda consultar sus derechos, deberes y funciones, así como los consagrados en el Código de Buen Gobierno.

## **2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS ASOCIADOS – (MEDIDA No. 2).**

- 2.1.** El **FEBATCO**, cuenta con diversos canales de información y comunicación con los asociados, página web, redes sociales, carteleras de BAT, a nivel nacional, y se envía permanentemente información a los correos registrados de cada asociado, que contiene,

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

entre otros, vínculos a asuntos en materia de Estatuto, reglamentos, gobierno corporativo, en el que se incluye esencialmente la información financiera y no financiera a que hacen referencia en esta medida.

- 2.2. El Fondo de Empleados FEBATCO, cuenta con una página web corporativa, que adicional al Estatuto, reglamentos, gobierno corporativo, información financiera y no financiera, contiene la información requerida en la guía,
- 2.3. El Fondo de Empleados FEBATCO, presenta anualmente informe de gestión suscrito por la Junta Directiva y el Representante Legal, informe que permanece en la página web durante todo el año una vez se suscribe.
- 2.4. La Asamblea General del Fondo de Empleados FEBATCO, puede optar por la realización de auditorías especializadas, por decisión de las mayorías consagradas en el Estatuto.

## **CAPÍTULO V - ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS.**

### **LA ASAMBLEA GENERAL.**

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. El Estatuto del Fondo de Empleados determina las diferentes clases de Asamblea que se pueden realizar.

#### **1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS – (MEDIDA No. 3).**

Las funciones de la Asamblea General se tienen igualmente estipuladas en el Estatuto, no obstante, la Asamblea General debe conocer entre otros aspectos, la siguiente información a través del informe de gestión:

- Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
- Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión del Fondo de Empleados.
- Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- Evolución previsible del Fondo de Empleados, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
  - Evolución y efectos de los riesgos relevantes según lo exija la norma o el órgano de vigilancia estatal de acuerdo al nivel de supervisión y categoría del Fondo de Empleados (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
  - Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
  - Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
  - Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
  - Operaciones relevantes con Directivos y Comité de Control Social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos)
  - Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
  - Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
  - Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
  - Hallazgos y recomendaciones formuladas por la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por El Fondo de Empleados.
- 1.1. La Asamblea General, dentro de la órbita de sus competencias y autonomía, puede fijar anualmente la remuneración que reconoce a los miembros de los órganos de administración y control, con fundamento en una política previamente definida e informada a los asociados.
- 1.2. La Junta Directiva, dentro de la órbita de sus competencias y autonomía, fija anualmente la remuneración de todos los colaboradores del Fondo de Empleados, conforme la dinámica social y económica del fondo y de la economía del País.
- 1.3. Que es función de la Asamblea General de **FEBATCO**, aprobar las políticas de reconocimientos económica a los miembros de los órganos de administración y control por el ejercicio de sus funciones.
- 1.4. El artículo **74** del Estatuto de **FEBATCO**, consagra el periodo de los miembros de la Junta Directiva, cada dos (2) años hay elección de junta.
- 1.5. El artículo **78** del Estatuto del **FEBATCO**, consagra dentro de las funciones de la Junta Directiva el determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del Gerente para celebrar operaciones; autorizarlo en cada caso para llevarlas a cabo cuando exceda dicha

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

cuantía, así como para autorizarlo cuando se requiera.

- 1.6. El artículo 72 del Estatuto del **FEBATCO**, consagra dentro de las funciones de la Asamblea General el analizar los informes de los órganos de Administración y Vigilancia, adicionalmente los asociados pueden en ejercicio de su derecho de inspección, acceder a la información en el periodo establecido para ello en el Estatuto y pueden en el seno de la asamblea expresar libremente sus opiniones, obtener información y aclaración de consultas durante el desarrollo de la Asamblea.
- 1.7. Adicionalmente la Asamblea general debe controlar y evaluar el cumplimiento de los mandatos y recomendaciones de las Asambleas Generales anteriores, igualmente la administración del Fondo de Empleados, deberán, previa a la celebración de la Asamblea General, adoptar todas las medidas apropiadas y suficientes para garantizar la participación efectiva de los asociados en la asamblea y el ejercicio de sus derechos consagrados en el Estatuto y en el presente Código.

Con el ánimo de evitar los conflictos de interés, como atribución exclusiva de la Asamblea General, se tienen que los siguientes temas deben ser decididos por el máximo órgano social:

- La amortización o readquisición de aportes sociales.
- El aumento de los aportes sociales mínimos irreducibles o los aportes sociales extraordinarias.
- Políticas de reconocimiento a los integrantes de la Junta Directiva y Comité de Control Social.
- Donaciones a terceros.
- Determinar la Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.
- La reforma del Estatuto enviada junto con la convocatoria que la convoca.

## 2. REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL – (MEDIDA No. 4).

La Junta Directiva previo a la realización de una Asamblea General ordinaria u extraordinaria; presencial, virtual o mixta, siempre debe elaborar un reglamento para la sesión correspondiente, la cual deberá contener como mínimo, forma y responsables de la convocatoria, información que deben recibir los asociados, forma de asistencia, mecanismos para el desarrollo y ejercicio de los derechos democráticos y de información de los asociados, de forma que éstos estén perfectamente informados de todo el régimen de desarrollo de las reuniones de la Asamblea, así como la adopción de los mecanismos de votación, y las demás disposiciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la misma.

## 3. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL –(MEDIDA No. 5).

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- 3.1. Todo el proceso de convocatoria a la Asamblea General está regulado al detalle en el artículo 67 Y 68 del Estatuto de Fondo de Empleados, es política de la Organización Solidaria que los asociados y delegados, sean previamente informados del orden del día y de los temas que van a tratarse en la reunión del máximo órgano social. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:

- a) **Formato de presentación.** En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
  - b) **Envío de la información:** Debe enviarse con al menos quince (15) días hábiles antes de la reunión ordinaria, en el caso de reuniones extraordinarias la información deberá enviarse con por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la reunión. El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.
  - c) **Transparencia de la información.** La información recibida de parte de la administración y demás responsables debe ser íntegra y confiable.
- 3.2. La Convocatoria se notificará por escrito a los asociados o delegados por medio de anuncios, o circulares, o avisos fijados en las oficinas de FEBATCO o de la Empresa que genera el vínculo de Asociación, o enviada a la dirección de correo electrónico registrada en **FEBATCO**, página web o a través de cualquier medio electrónico, o llamadas telefónicas o cualquier otro medio que de acuerdo con los avances tecnológicos esté disponible al momento de la convocatoria.
- 3.3. La Convocatoria contendrá siempre el contenido mínimo exigido en el artículo 30 del Decreto Ley 1481 de 1989, se acompañará del informe de gestión de la Junta Directiva y del Representante legal, del Comité de Control Social, los Estados Financieros correspondientes al cierre del ejercicio a revisar y el dictamen suscrito por el Revisor Fiscal.
- 3.4. La Convocatoria contendrá siempre el Orden del Día a desarrollar, en todo caso cuando existan temas que puedan impactar la marcha de la organización, estos deberán ser incorporados como un punto a tratar en la sesión; el orden del día en el caso de asambleas ordinarias debe ser puesto a consideración de los asambleístas convocados y aprobado por éstos.

Cuando se trate de reuniones no presenciales o mixtas, el Representante Legal debe dejar constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión y debe verificar la identidad de los participantes en la reunión.

Si se van a presentar a consideración de la asamblea proyectos de reforma estatutaria, éstos deberán entregarse a los asambleístas junto con la convocatoria, con un cuadro

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

comparativo en donde se puedan apreciar claramente los cambios o los temas nuevos que se incluyan.

- 3.5.** Se fija como política de acceso a la información antes y después de una reunión, que esta sea transparente y proactiva, asegurando que todos los participantes y partes interesadas tengan acceso oportuno, veraz y completo a la información relevante (orden del día, documentos de soporte, propuestas, documentos, decisiones, acta) a través de canales digitales y físicos. La información deberá proveerse en formatos accesibles y reutilizables (datos abiertos) para que los participantes puedan estudiarla al detalle.

**4. ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS PERMANENTES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL A LA REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL – (MEDIDA No. 6)**

El presidente de la Junta Directiva y del Comité de Control Social y el Gerente del Fondo de Empleados, deberán acudir a las Asambleas Generales Ordinarias para atender las inquietudes que sobre su gestión se puedan presentar a la Asamblea de asociados o de delegados, a esta última acudirán sólo con voz, salvo que sean delegados.

**5. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS – (MEDIDA No 7).**

La Asamblea General de Asociados podrá ser sustituida por Asamblea General de Delegados. La Junta Directiva reglamentará el procedimiento de elección de delegados en forma tal que garantice la adecuada información y participación de los asociados. El número de Delegados no podrá ser menor de veinte (20) ni mayor de cincuenta (50) como principales.

## **CAPÍTULO VI - JUNTA DIRECTIVA.**

### **JUNTA DIRECTIVA.**

**1. RESPECTO DE LA JUNTA DIRECTIVA COMO ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA No. 8).**

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General y responsable de la dirección general de los negocios y operaciones.

**2. DEBERES GENERALES:**

Además de lo establecido por la Ley y en el Estatuto, los miembros de la Junta Directiva deberán:

- a) Dar ejemplo en la observancia del presente código de Buen Gobierno Solidario.
- b) Conocer los temas que le son puestos a su consideración, debatirlos y adoptar decisiones.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- c) Capacitarse para el ejercicio del cargo.
- d) Dar cumplimiento a las normas internas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas, así como exigir su cumplimiento.
- e) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- f) Informar sobre las situaciones que generen conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- g) Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- h) Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- i) Participar activamente en los asuntos de su competencia.
- j) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- k) Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- l) No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- m) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- n) Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
- o) El miembro de la Junta Directiva debe tomar decisiones que beneficien a la base social en general, evitando cualquier conflicto de interés.
- p) El miembro de la Junta Directiva debe actuar con cuidado y atención al administrar los asuntos del fondo, utilizando la información y el conocimiento necesarios.
- q) El miembro de la Junta Directiva debe actuar con honestidad, transparencia y buena fe en todas las acciones relacionadas con el Fondo de Empleados.

### 3. FUNCIONES:

La Junta Directiva, es quien define las políticas y directrices administrativas y la Gerencia quien las ejecuta. Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el Estatuto, la Junta Directiva deberá:

- a) Diseñar y aprobar los planes de desarrollo y estrategias de la empresa solidaria.
- b) Difundir el Códigos de Ética y Buen Gobierno Solidario y demás normas internas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y las normas exigidas en materia de administración de riesgos.
- c) Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- d) Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el Comité de Control Social y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- e) Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.
- f) Establecer la misión que ofrece a todos los integrantes del Fondo de Empleados la inspiración precisa para que se sientan parte de un proyecto grande y significativo. La cual debe estar orientada al éxito, en una declaración que la distinga de sus similares y responda a la pregunta ¿para qué existe el Fondo de Empleados?
- g) Establecer la formulación estratégica compuesta por la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos de la Organización.

#### 4. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD INTERNA:

Las políticas y normatividad interna están reglamentada por los manuales y reglamentos aprobados por la Junta Directiva y están orientados fundamentalmente a definir el alcance y la forma de ejecutar las actividades operativas y de control en la empresa solidaria.

Las políticas y normas del Fondo de Empleados se encuentran a disposición de todos los asociados en la página web o en las instalaciones de la Organización Solidaria, y su cumplimiento está vigilado por el Comité de Control Social. Además, se tienen Comités de Apoyo, con los reglamentos debidamente aprobados.

Con el propósito de cumplir disposiciones legales o regulatorias, la **conformación de comités de gestión** coadyuva a la transparencia y a la administración democrática, objetividad e imparcialidad de determinados procesos, con el apoyo permanente de la Junta Directiva. Los comités vigentes en el Fondo de Empleados son:

- Comité de Riesgos.
- Comité de Administración del Riesgo de Liquidez.

#### 5. SUPERVISION DEL DESEMPEÑO GERENCIAL.

- a) La Junta Directiva, proporciona la dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.
- b) La Junta Directiva no debe involucrarse en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en la Junta de Directiva, sobre la base de informes gerenciales de resultados.
- c) Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planeación.

#### 6. PROHIBICIONES:

A los asociados del Fondo de Empleados que son miembros de la Junta Directiva, les será prohibido:

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- a) Participar en las actividades de ejecución que correspondan a la Gerencia y, en general, a las áreas administrativas del Fondo de Empleados, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b) Solicitar información a título personal, cualquier solicitud de información a la administración debe ser aprobada por la Junta Directiva conforme las mayorías previstas para tomar decisiones.
- c) Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra entidad similar al Fondo de Empleados.
- d) Estar vinculado al Fondo de Empleados como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- e) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el Fondo de Empleados diferente a las otorgadas a los demás asociados.
- f) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien preferencialmente ante los demás asociados.
- g) Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal de empleados a cargo de la organización.
- h) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la empresa.
- i) Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente.
- j) Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la empresa solidaria o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
- k) Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, el Revisor Fiscal, la Gerencia y los demás empleados del Fondo, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes entre sí, ni presentar parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, o de afinidad o único civil.
- l) Postularse al Comité de Control Social dentro de los dos (2) años siguientes a la dejación del cargo como miembro de Junta Directiva.

## 7. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA:

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

- a) Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b) Los integrantes de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vinculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente, ni de ninguno de los demás Directivos del Fondo
- c) Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o tener negocios comunes con quien ostente la Gerencia, ni de ninguno de los demás Directivos del Fondo.
- d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los integrantes de la Junta Directiva serán aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea General.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

## 8. INFORMACIÓN GERENCIAL:

La Gerencia del Fondo informará periódicamente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados, con información sobre lo siguiente:

- a) Cumplimiento de metas estratégicas.
- b) Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y
- c) Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
- d) Ejecución presupuestal.
- e) Estructura de costos.
- f) Evolución de los servicios de captación y colocación.
- g) Incremento o retiro de asociados.
- h) Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.

Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como:

- a) Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social, el Oficial de Cumplimiento, la revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
- b) Análisis de contexto externo, la legislación, la competencia (especialmente si existen cambios).
- c) Decisiones críticas adoptadas por la Gerencia.
- d) Oportunidades de negocios.

## 9. OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento de la Junta Directiva, en la última semana de cada mes.

La información mensual debe darse a conocer a la Junta Directiva al menos con tres (3) días de anticipación a la reunión. Toda la información será enviada vía correo electrónico, a cada uno de los integrantes participantes en la reunión.

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

## 10. PROPONER LA NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

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

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- a) Manual de funciones.
- b) Proceso de selección de personal.
- c) Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos).
- d) Plan de capacitación.
- e) Reglamento interno de trabajo.

Una vez en vigencia esta normativa, la aplicación le corresponde a la Gerencia y su evaluación a la Junta Directiva.

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

## 11. RESPECTO AL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN.

**11.1. Número de miembros:** De acuerdo con el Estatuto, y bajo los principios de economía y eficiencia, la Junta Directiva estará integrada por asociados hábiles, presentes en la asamblea así: cinco (5) miembros principales con cinco (5) miembros suplentes de carácter numérico, elegidos por la Asamblea General para un período de dos (2) años, sin perjuicio de ser reelegidos o removidos por ésta.

**11.2. Conformación:** Deberá estar conformado por asociados hábiles que cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto para ser elegidos.

Estos requisitos deberán estar acreditados al menos con diez días de antelación a la fecha de realización de la Asamblea General, en el archivo virtual o cualquier otro medio dispuesto por el **FEBATCO**. El Comité de Control Social, verificará el cumplimiento de tales requisitos.

En todo caso son requisitos mínimos, la educación, tener capacitación en aspectos solidarios, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines. Los requisitos para ser integrante de Junta Directiva se encuentran establecidos en el Estatuto y deben acreditarse previamente, si no cumplen los requisitos previstos en el Estatuto, así deberá informarse al asociado por parte del Comité de Control Social, contra esa decisión no procede recurso alguno.

**11.3. Relevo Generacional:** El relevo generacional se ira dando en la medida que los asociados y asociadas jóvenes se postulen y resulten elegidos dentro del marco de participación democrática.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- 11.4. Periodo de ejercicio:** la Asamblea General elige los miembros de la Junta Directiva para un período de dos (2) años, sin perjuicio de ser reelegidos o removidos por ésta, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley 1481 de 1989.
- 11.5. Reuniones:** Se reunirá, cuando menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.
- 11.6. Asistencia a las reuniones:** A las reuniones de Junta Directiva se invitan tanto a los miembros principales como a los suplentes.

**Participación del Comité de Control Social:** El Comité de Control Social, solo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, siempre que medie invitación de ésta, o por solicitud formal del Comité de Control social y aceptada por la Junta Directiva, y no opera el derecho propio.

**Participación de la Revisoría Fiscal:** La Revisoría Fiscal podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva por derecho propio por lo tanto siempre que se convoque reunión será invitado.

- 11.7. Retribución económica:** Corresponderá a la Asamblea General Aprobar las políticas de retribución económica a los miembros de los órganos de administración y control por el ejercicio de sus funciones

## **12. COMITÉ CONSULTIVO DEL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA No. 9).**

Sobre los numerales 9.1 al 9.10 de la guía proferida por la Superintendencia de Economía Solidaria, el Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

## **13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA No. 10).**

- 13.1.** La Junta Directiva será evaluada anualmente por los asociados durante la asamblea general ordinaria, mediante un procedimiento que será diseñado por la Junta Directiva y autorizado por la Asamblea general para su aplicación.
- 13.2.** La Junta Directiva y la Representación Legal presentaran el informe del balance social que involucra no solamente el cumplimiento de los principios de economía solidaria, sino además su cuantificación.
- 13.3.** Una vez se realice la evaluación de los miembros de la Junta, la misma será presentada en desarrollo de la Asamblea General Ordinaria.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

## CAPITULO VII - ALTA GERENCIA.

### GERENCIA Y REPRESENTANTE LEGAL.

Además de la Junta Directiva, el Representante legal principal y suplente, son principales ejecutivos que hacen parte de los órganos de administración del Fondo de Empleados, son personal a cargo del giro ordinario de los negocios y como encargados de concebir, ejecutar y hacer seguimiento a los objetivos y estrategias dispuestas por la Asamblea General.

#### 1. FUNCIONES Y ESTRUCTURA – (MEDIDA No. 11).

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

**1.2. NOMBRAMIENTO:** Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, a Junta Directiva, la cual se hará previa consideración de al menos dos candidatos que cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto.

#### 1.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

- a) En ningún caso, quien ostente la Gerencia o Representación Legal, podrá tener vínculos con la organización solidaria como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria.
- b) Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, del Fondo no podrán celebrar contratos con este.
- c) En ningún caso el Gerente o Representante Legal, podrá ser simultáneamente integrante del Comité de Control Social o de la Junta Directiva del Fondo de Empleados, ni asesor o empleado de este Fondo de Empleados y otras organizaciones solidarias.
- d) El Gerente no podrá ser codeudor de ningún asociado del Fondo de Empleados o de algún miembro de Junta Directiva, en relación con créditos otorgados por la misma Organización Solidaria.
- e) Para las suplencias de la Gerencia o representación legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador ni a alguno de los miembros de los órganos colegiados de la Organización Solidaria.

#### 1.4. DEBERES Y OBLIGACIONES:

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

responsabilidades de los administradores y en el Estatuto, el gerente o representante legal deberá:

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

## 1.5. PROHIBICIONES.

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente del Fondo de Empleados, no podrá:

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- a) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- b) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c) Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la empresa.
- e) Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y empleados de Fondo de Empleados.
- f) Ordenar, permitir o realizar algún tipo de alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.
- g) Aprobar sus propios créditos.

El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los integrantes de la Junta Directiva y Comité de Control Social, obtengan de forma oportuna, clara, precisa y comprensible, la información solicitada por lo menos con tres (3) días de antelación a las reuniones ordinarias.

#### 1.6. **CONDICIONES DEL GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL.**

El Gerente o representante legal es el principal ejecutivo de **FEBATCO**. Los miembros de la Junta Directiva, deberán asegurarse de su idoneidad para administrar el Fondo de Empleados desde el punto ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar título profesional en áreas contables, administrativas o financieras.
- b) Acreditar experiencia en dirección de entidades de economía y en áreas contables, administrativas o financieras.
- c) Acreditar formación y capacitación, debidamente certificada, en economía solidaria mínimo de cincuenta (50) horas.
- d) No encontrarse sancionado a la fecha del nombramiento por entidades gubernamentales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria.
- e) No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales y Estatutarias.
- f) Autorizar su consulta y reporte en las centrales de riesgo.
- g) Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información, dentro de los 30 días siguientes a la elección.

#### 1.7. **REMUNERACIÓN Y DESIGNACIÓN DE COLABORADORES.**

Se fijan las siguientes políticas para la selección remuneración y designación de personal.

- a) Definición de Perfiles: Se deben establecer requisitos claros (educación, habilidades, competencias) y criterios de selección objetivos para cada puesto de trabajo.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- b) Proceso Transparente: Se deben utilizar fuentes de reclutamiento diversas y comunicar claramente las oportunidades, asegurando igualdad de oportunidades sin importar género, etnia u orientación.
- c) Evaluación Integral: Combinar revisión de las hojas de vida con entrevistas pruebas de competencia (psicométricas, técnicas) y verificación de referencias.
- d) Criterios: Buscar experiencia, habilidades específicas, rasgos personales y adecuación cultural, con procesos que garanticen la no discriminación.

### 1.7.1. POLÍTICAS DE REMUNERACIÓN.

- a) Equidad y Competitividad: Ofrecer salarios competitivos y justos, basados en el valor del puesto y las responsabilidades, evitando brechas salariales injustificadas
- b) Transparencia Salarial: Comunicar los criterios y la estructura salarial a los empleados al ingreso y ante cambios, justificando las diferencias.
- c) Incentivos y Beneficios: Crear sistemas de recompensas (bonos, desarrollo, beneficios) que motiven la productividad y la retención del talento.
- d) Control Presupuestario: Estructurar cargos y salarios para controlar costos y mantener el equilibrio presupuestario.

### 1.7.2. POLÍTICAS DE DESIGNACIÓN (NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN).

- a) Proceso Formal: Emitir un acto administrativo de nombramiento, con plazos para aceptación (generalmente 10 días hábiles) y posesión (otros 10 días hábiles, prorrogables).
- b) Aceptación y Posesión: El designado debe aceptar formalmente y posesionarse, iniciando con un período de prueba previsto en el Régimen Interno de Trabajo para evaluar desempeño.
- c) Documentación: Solicitar documentos esenciales (cédula, afiliaciones a seguridad social, declaración de no inhabilidades) y realizar la inducción.
- d) Se debe compensar adecuadamente los riesgos legales de su gestión, puesto que el régimen jurídico de sus responsabilidades difiere del que corresponde a los demás empleados del Fondo.

## 2. EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA ALTA GERENCIA – (MEDIDA No. 12).

- 2.1. **PERIODICIDAD Y ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN.** La Alta Gerencia se evaluará anualmente por parte de la Junta Directiva, con base en el cumplimiento de la estrategia, la efectividad del control interno, la gestión de riesgos, la satisfacción de grupos de interés, y el desempeño financiero/operativo, alineados con el direccionamiento estratégico y planes de desarrollo institucional, a través de indicadores de gestión, buscando la mejora continua y el buen gobierno corporativo.
- 2.2. **AUTOEVALUACIONES.** Se realizan autoevaluaciones periódicas por parte de la alta gerencia.
- 2.3. Mensualmente se realizan autoevaluaciones por parte de la alta gerencia como una práctica regular de seguimiento.
- 2.4. **VERIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.** Se evaluará más adelante la necesidad de supervisar las evaluaciones periódicas de la alta gerencia.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

### 3. INCENTIVOS PARA LA ALTA GERENCIA - (MEDIDA No. 13).

- 3.1. Se evaluará más adelante la pertinencia de estos incentivos, si la capacidad financiera del Fondo de Empleados así lo permite.

### 4. HERRAMIENTAS DE LA ALTA GERENCIA – (MEDIDA No. 14).

- 4.1. **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.** El Fondo de Empleados realizará planeación estratégica, identificando la misión, visión y objetivos, con un Control de gestión para seguimiento mediante indicadores y autoevaluaciones, alineando a todos los niveles hacia resultados claros y medibles.

- 4.2. **ACTUALIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN.** El Fondo de Empleados mantendrá una hoja de ruta con detalle en donde se actualice la visión, la misión y los objetivos a largo plazo, estableciendo las acciones, recursos y tácticas necesarias para alcanzarlos.

### 5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – (MEDIDA No. 15).

- 5.1. **DURACIÓN DE LA PLANEACIÓN.** El Fondo de Empleados tiene un plan estratégico a 4 años, en donde está definida la visión, la misión y los objetivos a largo plazo, se tiene establecidas las acciones y los recursos y tácticas necesarias para su desarrollo.

- 5.2. **CONTENIDO DE LA PLANEACIÓN.** El plan estratégico, a partir de la misión, la visión y los valores, debe comprender el contexto, unos objetivos claros, con estrategias y tácticas para lograrlos, junto con un plan de acción con responsables y cronogramas, asignado un presupuesto con un sistema de seguimiento.

### 6. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO – (MEDIDA No. 16).

- 6.1. **SEGUIMIENTO.** La Alta Gerencia y la Junta Directiva implementaran un sistema de seguimiento al plan estratégico.

- 6.2. **PERIODICIDAD.** La Alta Gerencia y la Junta Directiva realizaran el seguimiento al plan estratégico, de forma semestral. El monitoreo es permanente.

## CAPÍTULO VIII - COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

### COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

El Comité de Control Social es elegido por la Asamblea General, su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiendo que no es competencia o rival de la Junta Directiva, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

Las funciones del Comité de Control Social están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde a la Junta Directiva.

## 1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

- 1.1. COMPOSICIÓN:** El Comité de Control Social, estará integrado por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes numéricos elegidos para períodos de dos (2) años, sin perjuicio de ser reelegidos o removidos por la Asamblea General en cualquier momento, quienes deben reunir las mejores cualidades o perfiles para la función de control social que le corresponde y actuar en representación de todos los asociados y no de un grupo en particular, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto.

Los integrantes del Comité de Control Social deberán poseer conocimientos o habilidades mínimas que le permitan adelantar labores de análisis, valoración y documentación de las actividades de la organización.

- 1.2. PERFIL:** Para ser elegido miembro del Comité se requiere capacidad y aptitudes personales, el conocimiento, integridad ética y destreza.

En todo caso en el Estatuto se fijan requisitos rigurosos, tales como capacitación en aspectos solidarios, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

- 1.3. REUNIONES:** Se reunirá como mínimo cada tres (3) vez al mes, o extraordinariamente, cuando los hechos o circunstancias así lo exijan.

- 1.4. ASISTENCIA A LAS REUNIONES:** A las reuniones del Comité de Control Social se invitan tanto a los miembros principales como a los suplentes.

**1.5. DEBERES GENERALES:**

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

- a) Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el Estatuto, los reglamentos, el Código de Ética y Buen Gobierno Solidario, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- c) Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d) Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g) Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de estos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó el Fondo de Empleados.
- h) Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i) Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j) Cumplir con los principios y valores de la economía solidaria.

#### 1.6. PROHIBICIONES:

A los integrantes del Comité de Control Social, les será prohibido:

- a) Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con el Fondo de Empleados.
- b) Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios al Fondo de Empleados.
- c) Obtener para si ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el Fondo de Empleados.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- e) Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de Control Social.
- f) Los integrantes de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente, ni con ninguno de los demás directivos del Fondo de Empleados.
- g) Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.
- h) Políticas de independencia frente a la gerencia y Junta Directiva.
- i) Postularse a la Junta Directiva dentro del año siguiente a la dejación del cargo.

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

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- a) Abstenerse de recibir prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
- b) Los miembros del Comité de Control Social, no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del gerente, de los integrantes de Junta Directiva, ni de ninguno de los demás directivos del Fondo.
- c) Los integrantes del Comité de Control Social, no podrá ser socios, o tener negocios comunes con el Gerente, ni con ninguno de los demás Directivos del Fondo.
- d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Comité de Control Social se encuentran aprobados por la Asamblea General.

## **2. REGLAMENTO INTERNO – (MEDIDA No. 17).**

### **2.1. CONTENIDO.**

En el reglamento interno del Comité de Control Social se determinará entre otros parámetros los dignatarios, su período y funciones, competencia y procedimiento de la convocatoria; la forma y participación de los miembros suplentes, los demás asistentes; la composición del quórum; periodicidad de reuniones ; la forma de adopción de las decisiones; los requisitos mínimos de las actas; procedimiento de elecciones , funciones de los dignatarios y en general todo lo relativo al procedimiento y su funcionamiento.

## **3. PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL SOCIAL – (MEDIDA No. 18).**

- 3.1. La administración y la Junta Directiva velarán por la pronta y oportuna información a los asociados para que el Comité de Control Social, pueda verificar la oportunidad en la convocatoria.
  - 3.1.2. Serán asociados hábiles para participar en la Asamblea General los asociados que a la fecha en que se publique la convocatoria se encuentren al día con sus obligaciones y ocho días hábiles previos a convocatoria se les debe informar a los asociados en general la fecha en que se va a llevar a cabo la convocatoria a la Asamblea General por parte de la Junta Directiva.
- 3.2. El Comité de Control Social, verificará el cumplimiento de los requisitos de los asociados que se postulen para hacer parte de los órganos de administración y control del Fondo de Empleados.
- 3.3. El Comité de Control Social es el organismo que tiene a su cargo velar por el cumplimiento de los resultados sociales y procedimientos para su logro, de conformidad con los objetivos planteados por el Fondo de Empleados, así como vigilar el respeto y cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados. Las funciones del Comité de Control Social se encuentran indicadas en el Estatuto y en la Circular Básica Jurídica vigente adicionalmente tiene los siguientes deberes:

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- a) Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el Estatuto, los reglamentos, los códigos de ética, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c) Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d) Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e) Permanecer actualizado en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f) Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- g) Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los Estatutos y los reglamentos.
- h) Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.

#### **4. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL SOCIAL – (MEDIDA No. 19).**

- 4.1. Es política del Fondo de Empleados que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.
- 4.2. El presidente del Comité de Control Social podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea invitado por ese órgano de administración.
- 4.3. El Comité Control Social podrá tener acceso a la información necesaria para el desarrollo de sus funciones legales y estatutarias.
- 4.4. El Comité de Control Social conocer de las quejas formuladas por los asociados.
- 4.5. Corresponde al Comité de Control Social dar a conocer de las quejas formuladas por los asociados a la administración y a la Junta Directiva, para que estos puedan adoptar los correctivos necesarios.
- 4.6. El Comité de Control Social es el encargado de realizar la investigación, para sancionar o no a los asociados del Fondo de Empleados.
- 4.7. El Comité de Control Social como encargado de realizar la investigación, para sancionar o no a los asociados del Fondo de Empleados, debe observar en todo momento el debido proceso y el derecho a la defensa del que gozan los asociados.
- 4.8. El Comité de Control Social velará por informar a los asociados mediante los canales de comunicación oficiales de la Organización Solidaria el costo de los servicios ofrecidos.

#### **5. ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA SOLIDARIA – (MEDIDA No. 20).**

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- 5.1. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Control Social, podrá solicitar información para atender las quejas que sean sometidas a su consideración.
- 5.2. En el presupuesto para el ejercicio anual se asignará un presupuesto para la labor del Comité de Control Social de considerarse necesario.
- 5.3. La administración del Fondo de Empleados, dispondrá de canales de comunicación para que el Comité de Control Social pueda interactuar con los asociados.

## **CAPÍTULO IX - EL CÓDIGO DE ÉTICA.**

### **OBJETO - (MEDIDA No. 21).**

El presente código de ética forma parte de la cultura organizacional y tiene como propósito establecer normas que oriente el comportamiento ético de todos los integrantes de **FEBATCO**, la Asamblea General, Directivos, asociados y empleados en su desempeño diario, como en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, asociados y empleados, actuaciones con los asociados, proveedores, competidores y la comunidad en general.

Previa a la elaboración y puesta en marcha del Código de Ética y de Buen Gobierno, debe adelantarse un proceso de sensibilización y consenso, el cual implica la estimulación permanente de vivir conforme a los valores establecidos por el Fondo de Empleados y no solamente mantenerlos como enunciados en la normativa.

Los principios del código de ética, de las organizaciones que captan y colocan recursos monetarios o sus equivalentes, deben estar presentes en: el manejo de los conflictos de interés, en la prevención de lavado de activos, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente.

### **ARTICULO 1°. MANDAMIENTOS ÉTICOS DE FONDO DE EMPLEADOS.**

#### **1. SELECCIÓN DE PERSONAL.**

La Junta Directiva definirá una planta de cargos acorde con la estructura de negocios del Fondo de Empleados y definirá la asignación salarial de cada cargo, pero no participará de manera directa en la selección y nombramientos de los empleados con excepción del Gerente que es de su competencia. Cuando se presente una vacante al interior del Fondo de Empleados los funcionarios de rango inferior que reúnan los requisitos tendrán la primera opción de ocupar la respectiva vacante. Los funcionarios serán seleccionados de acuerdo con sus competencias y perfil profesional acorde con el cargo, para lo cual la Gerencia podrá recibir hojas de vida. Los miembros de los órganos de administración y control se abstendrán de recomendar, sugerir o presionar la contratación de una persona específica o entregar directamente hojas de vida para ocupar cargos en el Fondo de Empleados, lo que no impide que pueda informar a las personas que considere reúnen el perfil, para que presenten o envíen sus hojas de vida a la Gerencia. En todo caso, la decisión final de la persona a contratar recaerá exclusivamente en la Gerencia. Toda práctica de acoso laboral o sexual por

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

parte de cualquier empleado o directivo de la Organización Solidaria será considerada falta gravísima y se dará aplicación inmediata al reglamento interno de trabajo.

En todo caso para la selección del Gerente se procederá de igual modo que los demás empleados, dando la primera opción al Gerente Suplente o cualquier otro funcionario de la estructura que pudiera tener las competencias necesarias. Como segunda opción, la selección podrá ser efectuada a partir de tres candidatos evaluados y pudiendo ser seleccionados por una firma especializada en la materia, a partir del perfil y competencias requeridas fijando de ante mano un rango mínimo y máximo de remuneración. Entre estos tres candidatos la Junta Directiva podrá elegir libre y públicamente de acuerdo con sus competencias, independientemente de la expectativa salarial de los tres candidatos. Todas las vacantes serán informadas al registro obligatorio de vacantes.

## **2. COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.**

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

## **3. DEBATES INTERNOS, REGLAMENTACIONES Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS.**

Todo debate al interior de la Asamblea General o cualquier órgano inscrito de administración y control al interior del Fondo del Empleados, se adelantará manteniendo el debate al nivel de las ideas y los argumentos sin entrar en descalificaciones personales, por lo que las ideas o proyectos deberán ser calificados como viables, inviables, pertinente, necesario o innecesarios, a partir de los argumentos a favor o en contra que cada persona tiene derecho a exponer respetuosamente y que serán sustentados, en la medida de lo posible, con hechos y datos objetivos que permitan tomar la mejor decisión, independientemente de las personas que las propongan, defiendan o ataquen. En cuanto sea posible, las decisiones se adoptarán por consenso y cuando ello no sea viable se votará conforme a los reglamentos internos de funcionamiento de cada organismo, respetando el derecho que tienen las minorías al disenso, evitando en todo caso cualquier tipo de discriminación, recriminación, linchamiento, exposición pública o cualquier medida que atente contra la dignidad humana, libertad de conciencia, expresión y decisión que se requiere en el debate democrático. Los miembros de los órganos de administración y control, así como los respectivos comités podrán recibir una contraprestación económica por el desempeño de sus funciones o para asumir los costos de transporte, alimentación, papelería, dotaciones, atenciones, inscripción en eventos y demás reconocimientos y expensas necesarias para el desempeño de sus funciones, los cuales

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

serán incluidos en el presupuesto anual de gastos en una partida específica y serán aprobados por la Asamblea General. La Gerencia tendrá prohibido entregar dotaciones, regalos y similares a los Directivos que no hayan sido incluidos en la partida de gastos de funcionamiento de la Junta Directiva y aprobados por la misma.

#### **4. TRATO A LOS ASOCIADOS, EMPLEADOS, PROVEEDORES.**

Todo asociado, empleado, proveedor, directivo o invitado del Fondo de Empleados se abstendrá de desarrollar cualquier tipo de discriminación o proselitismo religioso, político, racial, de género, edad y en general, cualquier tipo de actuación o pronunciamiento que atente contra el libre desarrollo y ejercicio de las libertades individuales. Los reglamentos y políticas adoptados por los órganos de administración no podrán contemplar prebenda, ventaja o privilegio alguno para los integrantes de los órganos de administración y control social del Fondo de Empleados, sus delegados o la Gerencia. La Gerencia, Comités y cualquier órgano decisorio diferente de la Junta Directiva tiene prohibido conceder cualquier tipo de excepción a las condiciones establecidas en los reglamentos emanados de este órgano o a las disposiciones estatutarias o legales bajo cualquier circunstancia. Excepcionalmente la Junta Directiva en casos de particular gravedad y vulnerabilidad de un asociado, podrá considerar condiciones excepcionales en la prestación de los servicios o el otorgamiento de auxilios debidamente sustentadas, sin que con ello se exponga injustificadamente el Patrimonio del Fondo de Empleados y que en nada podrán configurar un tratamiento preferencial, favorecimiento especial o tráfico de influencias en favor de cercanos, amigos, familiares, socios, colegas o relacionados con los integrantes de los órganos de administración y control del Fondo de Empleados, la Gerencia o sus empleados.

Los miembros de los órganos de administración se abstendrán de abogar o interceder por las solicitudes de servicios o auxilios de asociados específicos ante la Gerencia, Comités, Empleados o en las Reuniones de Junta Directiva. Tal proceder podrá ser considerado como Tráfico de Influencias, lo cual será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario. Por tanto, cualquier asociado que se encuentre insatisfecho o considere que le ha sido vulnerado cualquier derecho, podrá acudir ante el Comité de Control Social, la Gerencia, la Revisoría Fiscal o directamente ante el Comité respectivo para presentar su queja o inquietud, la cual deberá ser respondida oportunamente por éstos dentro de los términos establecidos en los reglamentos y Estatutos, que en todo caso no podrán ser superiores a quince (15) días hábiles y luego de esto podrá recurrir a la figura de la conciliación, que en caso de no prosperar lo dejará en libertad de recurrir a la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Justicia Ordinaria según lo considere necesario.

Los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, impuestos y retenciones, se efectuarán de manera oportuna en las fechas legales de pago. El pago a favor de proveedores de bienes y servicios se efectuará oportunamente conforme a los convenios, contratos o políticas generalmente establecidas sin privilegios particulares o en el menor tiempo posible siempre que la situación de tesorería así lo permita. A falta de cláusulas específicas con el proveedor se tiene como tiempo promedio de pago a proveedores 30 días

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

hábiles. Los pagos derivados de la devolución de ahorros, los originados en la relación laboral, a favor del fisco nacional o municipal, el pago a proveedores y de obligaciones financieras, tendrán prioridad frente a los desembolsos de créditos en el mismo orden en el que fueron planteados. Ningún Empleado, Directivo o asociado podrá sugerir, presionar o exigir a proveedores, empleados o asociados el pago de cualquier comisión o beneficio particular a su favor por el ejercicio de sus funciones se considera falta grave y dará aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

## 5. TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN.

La Junta Directiva, la Gerencia, el Contador y todos los empleados, directivos y comités informarán sobre su gestión de manera objetiva, clara y completa, sin manipulación alguna de la información que tienda consciente e intencionalmente a desviar, ocultar o tergiversar aspectos relevantes de los resultados de tal gestión haciéndola parecer mejor o menos grave de lo que realmente es. Para ello dará cumplimiento a las instrucciones sobre presentación y revelación de información financiera, de gestión y contable emanadas de los entes de control estatal y adoptará sistemas de revelación financiera y contable para la preparación de informes de gestión con la mayor independencia, objetividad, claridad, consistencia y detalle, de tal suerte que cualquier asociado o persona que tenga acceso a tales informes pueda formarse la versión más cercana a la realidad posible sobre la situación actual del Fondo de Empleados, la evolución previsible de sus negocios, los resultados de la gestión así como las contingencias probables positivas y negativas.

En todo caso se aplicarán los principios y estándares de contabilidad que deba acatar, en especial, aplicará el principio de prudencia, buscando que en todo caso los estados financieros estén exceptuados de cualquier duda razonable o material, por lo que cuando exista duda entre varias formas de reconocer un hecho económico, se optará por aquella que tenga el menor efecto en la sobrestimación de ingresos o la subestimación de gastos. El cierre contable se efectuará a más tardar veinte (20) días hábiles posteriores al fin del mes y la información a presentar a los órganos de administración y control social les serán suministrados para su estudio como mínimo con tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión.

## 6. REVISORÍA FISCAL.

Por ley el Fondo debe contar con una Revisoría Fiscal Independiente. Esta podrá ser ejercida por una persona natural con formación o experiencia en revisoría fiscal no inferior a dos (2) años preferiblemente en entidades del sector solidario. También podrá ser ejercida por una Firma de Contadores Públicos habilitada legalmente, cualquiera sea su naturaleza, que tenga experiencia y trayectoria no inferior a cinco (5) años. El tiempo mínimo de Revisoría mensual será el equivalente a veinticuatro (24) horas. Con mínimo treinta (30) días de anticipación a la Asamblea General si al fondo no han llegado al menos dos (2) propuestas adicionales a la actual Revisoría Fiscal, el Fondo de Empleados efectuará una convocatoria en prensa para invitar a las firmas de revisoría fiscal a presentar sus propuestas o podrá enviarse comunicación por parte de la Gerencia en éste sentido a no menos de tres firmas

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

directamente, entregando las condiciones y requisitos que deber reunir la propuesta y las cifras y características de **FEBATCO**. Las propuestas serán entregadas en la administración del Fondo de Empleados con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación a la celebración de la Asamblea General.

La administración descartará aquellas propuestas que no cubren los requerimientos establecidos en el presente código y con las demás procederá a efectuar cuadro comparativo con alcance, honorarios, trayectoria de la firma, tiempo etc., que será presentado en la Asamblea General. No podrán cambiarse las condiciones de la propuesta en medio de la Asamblea General a menos que se otorgue el mismo derecho a todos los proponentes. En todo caso la Junta Directiva, la Gerencia, empleados o miembros de Comités se abstendrán de intervenir en la Asamblea General en favor o en contra de cualquiera de las propuestas presentadas. Si solo se presenta la propuesta de la actual revisoría Fiscal ésta podrá ser elegida por mayoría absoluta de los asistentes a la Asamblea General.

#### 7. **CONTROL INTERNO.**

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

#### 8. **CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD.**

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

#### 9. **ELECCIÓN, COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.**

Los requisitos para ser integrantes de los órganos de administración y control elegidos democráticamente, así como de los respectivos comités, estarán claramente definidos en los Estatutos y reglamentos, procurando que los mismos sean los más exigentes posibles en relación con el cargo a desempeñar y que consulten el perfil de asociados y delegados con que cuenta el Fondo de Empleados. En aras de permitir adquirir, mantener y elevar, las competencias específicas requeridas para los integrantes actuales y potenciales de los órganos de administración y control y de los comités, periódicamente se programarán actividades de formación y capacitación que serán de asistencia obligatoria para los

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

integrantes del órgano al cual corresponda el tema y opcional para los demás. Indefectiblemente para la reelección de las personas que integran tales organismos o para su postulación a otro organismo luego de seis (6) años de ejercicio continuo del cargo, deberá certificarse como mínimo cuatro (4) horas académicas de capacitación durante el período que termina en los temas que son competencia del órgano al cual perteneció, además de cumplir o acreditar las demás condiciones o requisitos estatutarios establecidos para la rotación en los órganos de administración y control.

Las personas que aspiran a ocupar cargos en los órganos de elección democrática y que al momento de la postulación no se encuentran terminando un período de gestión en alguno de ellos, deberán recibir tal capacitación específica para el cargo que va a desempeñar. Igual sucederá con los nuevos integrantes de los comités nombrados por la Junta Directiva. Las elecciones de órganos de administración y control respetarán los procedimientos democráticos establecidos en el Estatuto, reglamento de Asamblea General o reglamentos internos de funcionamiento, buscando la mayor participación y transparencia en tales elecciones sin manipulaciones o injerencias indebidas en beneficio o perjuicio de cualquier asociado o grupo minoritario o mayoritario de estos. Cualquier práctica en este sentido por parte de cualquier asociado, empleado o directivo dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

## **ARTICULO 2°. RESPONSABILIDAD SOCIAL.**

Consiste en la asunción voluntaria por parte del Fondo de Empleados, de responsabilidades derivadas de los efectos de su actividad sobre el mercado y la sociedad, así como sobre el medio ambiente y las condiciones del desarrollo humano. Esto implica el cumplimiento de las obligaciones legales y aquellas que exceden lo legal en aspectos como: condiciones que permiten el desarrollo personal en el trabajo, respeto a los asociados como usuarios de los servicios y como ciudadanos con derechos, la conciliación de trabajo y vida personal, el trato imparcial a las personas en el medio laboral y profesional, el impacto de la actividad industrial en el entorno social y natural, las expectativas ciudadanas sobre la contribución del Fondo de Empleados a los objetivos sociales, la investigación y desarrollo, el buen nombre, la transparencia informativa, la promoción y mantenimiento de la confianza de los asociados.

De esta forma, el Fondo de Empleados es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus asociados como parte integral de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades, así como también, al cuidado y preservación del entorno.

En cumplimiento de estas premisas, Fondo de Empleados debe responder a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados.

## **ARTICULO 3°. POLÍTICA AMBIENTAL.**

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

El Fondo de Empleados propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello:

- a) Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales;
- b) Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación de los empleados, los proveedores y demás terceros;
- c) Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos, y
- d) Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

#### **ARTICULO 4°. POLITICA DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.**

El Fondo de Empleados, cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad intelectual. Para ello:

- a) Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.
- b) Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado;
- c) Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual y derechos de autor en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con el Fondo de Empleados, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros;
- d) Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
- e) Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de esta.

#### **ARTICULO 5°. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

El Fondo de Empleados al contratar con el Estado o con particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados, en función de este principio:

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- a) Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de Fondo de Empleados;
- b) Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
- c) Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
- d) Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
- e) Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- f) Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
- g) Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la sociedad, y
- h) Fortalecerá el área, encargada de prevenir que el Fondo de Empleados sea utilizado en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo en cabeza del oficial de cumplimiento.

## ARTICULO 6°. POLITICA EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO.

El Fondo de Empleados garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

- a) **Integridad:** Se garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
- b) **Datos Personales:** Con el fin de respetar los derechos en materia de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
- c) **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
- d) **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- e) **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de estos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
- f) **Socialización:** Los Directivos, administradores, integrantes de Comité de Control Social y asociados del Fondo de Empleados deben conocer el contenido del código de Ética y Buen Gobierno con los principales enunciados. Este Código de ética deberá ser aceptado especialmente por los integrantes de la Junta Directiva y Comité de Control Social, mediante documento en el cual dejen constancia de las siguientes declaraciones:

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- “Buscaré comprender la razón de ser del Fondo de Empleados, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
- Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la empresa.
- Asumiré mis responsabilidades, seré autocrítico, no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
- Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
- Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
- No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
- Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionados.
- No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
- Al plantear mis puntos del Fondo de Empleados lo haré responsablemente, defendiéndolo en base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
- Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
- Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
- No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la empresa, o que puedan afectar su imagen”

**ARTÍCULO 7°. PROPÓSITO.** El propósito del Código de Ética es enunciar los valores, principios y normas que orienten el comportamiento y la conducta de los directivos, asociados y trabajadores del Fondo de Empleados, y con ellos compromete cada una de las personas que hagan parte del equipo de trabajo de esta organización. Así mismo, suministrar información sobre políticas, normas y sanciones con respecto a la posible generación de conflictos de interés al interior de la organización y del uso indebido de la información privada y/o pública.

**ARTÍCULO 8°. COMPROMISOS GENERALES. FEBATCO,** así como sus asociados, directivos, trabajadores, delegados y todos aquellos que ejerzan un rol social, tendrán en cuenta en sus relaciones, los siguientes compromisos generales:

- a) Respetar la dignidad de la persona humana y los derechos que emana de la misma.
- b) Promover el bienestar integral de las personas, en concordancia con su responsabilidad y función social.
- c) Encaminar sus acciones en búsqueda del desarrollo humano sostenible, la protección del medio ambiente y la recuperación de este.
- d) Generar prácticas de beneficio mutuo.
- e) Abstenerse de participar en operaciones sospechosas tendientes a la comisión de ilícitos o al lavado de activos o la financiación del terrorismo.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

**ARTÍCULO 9°. COMPROMISOS PARTICULARES.** Los administradores, directivos, integrantes de Comités y los trabajadores del Fondo de Empleados, deberán acatar los compromisos adquiridos con los grupos de interés, con el objeto de mantener relaciones armónicas y generar confianza hacia la entidad.

**ARTÍCULO 10°. FRENTE A LOS ASOCIADOS Y AL FONDO.**

Los administradores, directivos, integrantes de Comités y los trabajadores del Fondo de Empleados, se comprometen a:

- a) Combatir, denunciar y rechazar cualquier acción o actividad al margen de la Ley o que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- b) Impedir la concentración de poder y el tráfico de influencias entre las personas que están al frente de los destinos de los negocios del Fondo.
- c) Promover la innovación y la creatividad constante para el mejoramiento y el desarrollo humano y empresarial.
- d) Abstenerse de usar indebidamente la información reservada.
- e) Abstenerse de realizar actos que generen conflicto de intereses y de autoridad.
- f) Velar por la imagen, desarrollo, crecimiento y competitividad del Fondo y por el cumplimiento riguroso de los compromisos adquiridos.
- g) Velar por la implementación de las mejores prácticas que redunden en la producción de los mejores servicios posibles.
- h) Obrar con lealtad y buena fe en las relaciones con las empresas que generan vínculo de asociación y abstenerse de realizar actos contrarios a la Ley, la moral y las buenas costumbres.
- i) Reflejar con exactitud las transacciones diarias en todos los libros y cuentas del Fondo.
- j) Prestar servicios de calidad para satisfacer sus necesidades y consolidar el patrimonio del Fondo.

**ARTÍCULO 11°. FRENTE A LOS TRABAJADORES.** La empresa solidaria y sus administradores se comprometen a brindarles un trato justo, así como a respetar su dignidad humana y promover su crecimiento personal y profesional.

**ARTÍCULO 12°. FRENTE AL ESTADO.** Los dignatarios, directivos, administradores, trabajadores e integrantes de Comités de apoyo del Fondo de Empleados, se comprometen a:

- a) Cumplir con el orden institucional (Constitución y Leyes).
- b) Respetar a las autoridades e instituciones legalmente constituidas.
- c) Denunciar todo hecho delictuoso o que atente contra la moral y los intereses públicos.
- d) Pagar correcta y cumplidamente las obligaciones tributarias y demás cargas que establezca la Ley.
- e) Apoyar el desarrollo social, educativo, económico, empresarial y ambiental del país.
- f) Participar en aquellos espacios permitidos por la ley para la contribución al desarrollo del país y del sector de la Economía Solidaria.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

**ARTÍCULO 13°. FRENTE A OTROS GRUPOS DE INTERÉS.** Los dignatarios, directivos, administradores, trabajadores e integrantes de Comités de apoyo del Fondo de Empleados, se comprometen con los siguientes grupos de interés a:

- a) **Empresas generadoras de vínculo.** Brindar apoyo estratégico a través de la prestación de servicios para sus trabajadores.
- b) **Proveedores.** Buscar el mejor acuerdo de negociación.
- c) **Comunidad.** Contribuir al desarrollo sostenible, a la paz y a la preservación del medio ambiente.
- d) **Competidores.** No incurrir en prácticas de competencia desleal.

Los Colaboradores del Fondo de Empleados, se comprometen a:

- a) Comportarse de manera digna y respetuosa en sus relaciones laborales, personales, sociales y en todos los actos que organice el Fondo de Empleados.
- b) Tratar respetuosa y cortésmente a los asociados, a las personas que ejercen cargos de dirección y control y a los trabajadores de Fondo de Empleados.
- c) Actuar de manera seria y responsable en todas las funciones que deba adelantar en pro del Fondo de Empleados.
- d) Abstenerse de utilizar su posición dominante en el Fondo de Empleados para promover o apoyar campañas políticas o las referidas a la elección de Delegados, cuerpos directivos o de control.
- e) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento de los servicios.
- f) Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio del mismo, sin perjuicio de su obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.
- g) Guardar la reserva que las circunstancias ameriten sobre los secretos, estados financieros y operaciones de los asociados para con la empresa, con excepción de la información que debe rendirse a las autoridades en los casos de ley.
- h) Abstenerse de ejecutar actos que pongan en peligro los intereses de los asociados y de la ciudadanía en general.
- i) Abstenerse de hacer uso indebido de la información privilegiada que posea y adoptar las medidas pertinentes para impedir que dicha información circule o sea conocida por quienes no deben conocerla.
- j) Abstenerse de utilizar su posición dominante para buscar un beneficio adicional al propio del negocio.
- k) Abstenerse de representar los intereses de aquellos asociados que puedan resultar incompatibles con los de otra empresa del Fondo de Empleados.
- l) Abstenerse de defender los intereses de un asociado en perjuicio de otro asociado.
- m) Abstenerse de participar en operaciones sospechosas tendientes a la comisión de ilícitos o al lavado de activos o la financiación del terrorismo.

## CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y CONFLICTO DE INTERES

**ARTICULO 14°. MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.** Está prohibido usar la información privilegiada en la toma de decisiones de tal forma que permitiera tomar algún tipo de ventaja.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

Esta información tampoco se podrá dar a conocer a otras personas. La información privilegiada puede consistir en: Cifras de los balances intermedios, proyecciones financieras, proyecciones de operaciones, decisiones de la Junta Directiva, desarrollo de servicios, operaciones internas, o cualquier otra actividad, tanto del Fondo, como de sus asociados, proveedores u otros.

**ARTICULO 15°. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** La información que el Fondo de Empleados obtiene respecto a asociados, funcionarios, proveedores, contratistas, así como aquella que se refiere a planes de negocios, información técnica, información administrativa, información comercial, información contable, bases de datos, o cualquier otra, reviste el carácter de “*Confidencial*”. La protección de estos datos es una obligación del Fondo de Empleados, por lo tanto, directivos, integrantes de los diferentes comités, la Revisoría Fiscal y los empleados deberán adoptar en relación con la misma, las siguientes conductas:

- No revelar, imprimir, reproducir o generar copias que contengan información con carácter “*Confidencial*” a personal no perteneciente al Fondo de Empleados, o que perteneciendo a este no tenga un nivel adecuado, ni autorizado para manejarla, excepto en aquellos casos en que sea requerida en virtud de un mandato legal o judicial.
- No utilizar la información de Fondo de Empleados para obtener beneficio personal o de terceras personas.
- No abrir correspondencia que no esté dirigida directamente, o leer documentos definidos como confidenciales; salvo expresa autorización para ello.
- No dejar abandonados documentos originales en las fotocopiadoras, ni reutilizar documentos u hojas con información confidencial.
- Destruir previamente a su reciclaje, aquellos documentos que contengan información confidencial.
- No revelar a ninguna persona las claves de acceso a los aplicativos, ya que las mismas son personales e intransferibles.
- No utilizar las impresoras para la impresión de documentos personales.
- Utilizar únicamente los elementos o herramientas de trabajo que le han sido asignadas, apartándose de utilizar aquellas que no le fueron suministradas o le fueron asignadas a otros, y emplearlas únicamente para la correcta prestación de sus servicios.
- Dar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información, establecidas en los manuales y circulares internas de la empresa.

**ARTICULO 16°. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.** Se entiende por conflicto de interés, y por lo cual se debe evitar en la empresa, la situación en virtud de la cual una persona, debido a su actividad enfrenta distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Ante la identificación de potenciales conflictos de interés, estos deben ser revelados y administrados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos definidos por el Fondo de Empleados en documento anexo al presente Código que contiene la política de conflictos de interés, garantizando en cualquier caso que prevalezcan los intereses de éste, sobre los intereses personales o familiares.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

A continuación, se mencionan algunos ejemplos de asuntos que podrían considerarse como conflictos de interés y por lo tanto deben evitarse:

- a) Llevar a cabo transacciones o negocios con una empresa que sea de propiedad parcial o total de un empleado o un familiar de un empleado o Directivo.
- b) Realizar un trabajo ya sea remunerado o no para un competidor (otra entidad de economía solidaria), ente de regulación, proveedor, o contratistas.
- c) Aceptar la vinculación como empleado del Fondo de Empleados a sabiendas que existe un vínculo con otro funcionario por matrimonio, o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad.
- d) Cualquier otro asunto o actividad en la que la objetividad profesional del empleado pueda de hecho o apariencia verse comprometida.

Si algún empleado encontrara que él mismo o cualquier otro empleado está implicado o puede estar implicado en algún asunto que pueda generar conflictos de interés, se abstendrán de participar en la toma de decisiones y deberá informar a la Gerencia, esta última tiene la obligación de informar a la Junta Directiva, quien finalmente evalúe la magnitud del conflicto de interés y tome las decisiones pertinentes de conformidad con las políticas que para el efecto se hayan definido.

Para el caso de los integrantes de la Junta Directiva y demás cuerpos colegiados, en consecuencia, deben declararse impedidos frente al mismo organismo, el cual será quien evalúe la magnitud del conflicto de interés y tome las decisiones pertinentes.

## **ARTÍCULO 17. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.**

- a) El incumplimiento del Código por parte de los miembros de Junta Directiva, del Comité de Control Social, del Representante Legal, del Revisor Fiscal y colaboradores del Fondo de Empleados será evaluado en primera instancia por el Comité de Ética, y, verificados los hechos, serán puestos en conocimiento de los demás integrantes del Comité de Control Social o del Representante Legal, según corresponda para que adopten las decisiones a que haya lugar.
- b) El incumplimiento del Código por parte de los Directivos (excepto los miembros de Junta Directiva, del Comité de Control Social y el Revisor Fiscal) y por parte de los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo, será calificado como incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Para su sanción se aplicará el procedimiento previsto por el Reglamento Interno de Trabajo o en el Estatuto si se trata de un asociado o integrante de los órganos de administración y control.
- c) El incumplimiento del Código por parte de los proveedores y contratistas se evaluará y sancionará, de ser el caso, conforme a los términos de los contratos suscritos.

## **ARTÍCULO 18. SANCIONES POR INDISCIPLINA SOCIAL.**

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

La disciplina social y la pertinente función correccional del Fondo de Empleados FEBATCO como entidad de la economía solidaria, la ejerce la Asamblea General, la Junta Directiva, el Comité de Control Social y el Comité de Apelaciones, para lo cual se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones.
- b) Sanciones pecuniarias.
- c) Suspensión temporal del uso de determinados servicios.
- d) Suspensión total de derechos y servicios.
- e) Exclusión.

La graduación de sanciones, el tipo de sanciones y, en general, el procedimiento disciplinario en lo social se contempla en el Estatuto Fondo de Empleados.

## **ARTÍCULO 19. COMITÉ DE ÉTICA.**

El Comité de Ética es el organismo que vigila el cumplimiento del Código de Ética dentro de **FEBATCO**, da seguimiento a los casos y sugiere las sanciones a las faltas en contra del Código.

Se crea el Comité de Ética Fondo el cual estará integrado por tres miembros:

- I. Un miembro principal de la Junta Directiva, elegido por la misma Junta.
- II. Un miembro principal del Comité de Control Social, elegido por el mismo Comité.
- III. Un delegado de la alta dirección administrativa del Fondo de Empleados, designado por el Representante Legal.

## **ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.**

Son funciones del Comité de ética:

- a) Promover la cultura ética al interior Fondo de Empleados.
- b) Deberá recibir, tramitar y tomar decisiones acerca de las conductas no adecuadas, descubiertas o informadas por distintos medios, que puedan ser transgresiones al Código de Ética.
- c) Será responsable de dirimir situaciones controvertidas y de conflicto.
- d) Todos los casos administrados por el Comité de Ética serán tratados con estricta confidencialidad, independientemente del impacto o de la complejidad que implique el proceso de investigación.
- e) El Comité de Ética se reunirá cuando se requiera con el fin de revisar y resolver los casos referentes a faltas al código de ética. Así mismo, dicho órgano deberá analizar las evidencias que se reúnan y los elementos de juicio que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos.
- f) El Comité de Ética realizará una capacitación anual para empleados y órganos de administración y control, de forma tal que haga parte integral de la cultura organizacional del Fondo de Empleados.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

## CAPITULO X - ARQUITECTURA DE CONTROL

El ambiente de control del Fondo de Empleados se ajusta a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos del Fondo, sin necesidad de aplicar la recomendación dispuesta en la guía de la Supersolidaria. De igual forma, la empresa cuenta con una Política Marco de Gestión de Riesgos, aprobada por la Junta Directiva en aplicación del marco regulatorio dispuesto por la Supersolidaria.

### 1. AMBIENTE DE CONTROL – (MEDIDA No. 22).

**FEBATCO** adopta un Sistema de Control Interno de manera que le permita contar con herramientas esenciales para la adecuada gestión del Fondo y un buen gobierno corporativo.

### 2. GESTIÓN DE RIESGOS – (MEDIDA No. 23).

La gestión de los riesgos en el Fondo de Empleados, se estructura sobre políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Alta Dirección y demás funcionarios de la organización solidaria para brindar mayor seguridad a los diferentes grupos de interés que interactúan con el Fondo de Empleados y proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Identificar los riesgos inherentes, para su adecuada gestión.
- b) Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones del Fondo de Empleados,
- c) Realizar una gestión y monitoreo adecuado de los riesgos,
- d) Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por el Fondo de Empleados, y
- e) Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y a la regulación prudencial que rige al Fondo de Empleados.

### 3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – (MEDIDA No. 25).

Es política del Fondo de Empleados que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes, para ello se tiene diseñado un procedimiento de gestión de la información.

### 4. MONITOREO DE LA ARQUITECTURA DE CONTROL - (MEDIDA No. 26).

#### 4.1. CONTROL EXTERNO DE LA REVISORÍA FISCAL.

**4.1.1. REQUISITOS Y CALIDADES PARA SU ELECCIÓN.** El Revisor Fiscal que principal y suplente que se elija debe cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Podrá ser persona natural o Jurídica, debiéndose en todo caso designar Contador Público titulado.
- b) No ser asociado de **FEBATCO**.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- c) No haber sido sancionado por las Entidades estatales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria.
- d) No haber sido sancionado en los dos (2) últimos años, por la Junta Central de Contadores o la entidad que la sustituya.
- e) Acreditar formación sobre economía solidaria, debidamente certificada.
- f) Acreditar experiencia en el cargo en entidades de economía solidaria.
- g) No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias.
- h) No estar reportado en las listas vinculantes para Colombia en materia del SARLAFT
- i) Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general,
- j) Anexar Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas o expedida por una organización internacional.

**4.1.2. MECANISMOS PARA SU ELECCIÓN:** De acuerdo con lo indicado en el Estatuto, con antelación no inferior a quince (15) días hábiles de la fecha fijada para la realización de la Asamblea General en donde se elegirá el revisor fiscal principal y suplente y se fijaran sus honorarios, el Fondo de Empleados, pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:

- a) Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen.
- b) Informe en el cual se describe el Fondo, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
- c) Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.).

La selección se hará mediante elección realizada por la Asamblea General, en el que participen no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados. la propuesta ganadora deberá ser elegida por la mayoría absoluta de los votos, en el evento de no logarse dicha mayoría en la primera oportunidad se recurrirá a una segunda votación donde solo se presentarán las dos opciones que inicialmente lograron mayor votación, en la eventualidad de un empate se repetirá la votación de persistir el empate se definirá mediante el azar.

La propuesta se presentará por escrito, medio electrónico o cualquiera que considere la organización solidaria, en sobre cerrado o comunicación dirigida al representante legal, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.

Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

Los revisores fiscales, deberán ser personas naturales o jurídicas, cuando sea electa una persona natural, esta **no** podrá ejercer la revisoría fiscal durante más de seis (6) años consecutivos en el Fondo de Empleados, si la revisoría fiscal es una firma, deberá cambiar a sus delegados.

**4.1.3. MECANISMOS PARA INFORMACIÓN:** La Junta Directiva y la Gerencia, además de velar porque al Revisor Fiscal se le permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- a) Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva.
- b) Informar a la Junta Directiva y la Gerencia sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c) Informar a la Junta Directiva y la Gerencia sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.
- d) Mantener Políticas de independencia frente a la Gerencia y Junta Directiva.

**4.1.4. OBLIGACIONES DEL FONDO CON LA REVISORÍA FISCAL:** La Junta Directiva y la Gerencia, se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la Revisoría Fiscal a lo siguiente:

- a) Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del Fondo de Empleados.
- b) Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos del Fondo de Empleados o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de estos.
- d) Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.
- e) Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento del Fondo de Empleados.
- f) Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento del Fondo de Empleados.
- g) Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- h) Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i) Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características del Fondo de Empleados.
- j) La Revisoría Fiscal no podrá prestar al Fondo de Empleados servicios distintos a la auditoría que ejerce en función de su cargo.

## **CAPITULO XI - TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

### **1. POLÍTICA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN – (MEDIDA No. 27).**

El Fondo de Empleados, tiene como política asegurar que la comunicación llegue a todos los grupos de interés, por ello para facilitar la interacción entre estas partes y el Fondo dispone de herramientas institucionales, tales como página web, intranet, impresos y revistas y carteleras entre otros. Respecto de la información, se deben observar las siguientes reglas:

- a) La Administración debe velar siempre por mantener en reserva la información de los asociados y del mismo Fondo de Empleados que tenga carácter confidencial conforme el marco legal y constitucional.
- b) Mantener en reserva la información confidencial.
- c) Hacer todo cuanto sea posible para entregar la información de manera segura. La obligación de informar supone que el Fondo de Empleados preserve la confidencialidad de la misma, así ésta sea momentánea.

La Junta Directiva del Fondo de Empleados diseñará y aprobará una política de revelación de información, en la que se identifica, como mínimo, lo siguiente:

- a) Identificación del departamento o unidad responsable al interior de la Organización Solidaria de desarrollar la política de revelación de información.
- b) Identificación y definición en la política del departamento o unidad responsable al interior del Fondo de Empleados de custodiar y revelar la información.
- c) La información que se debe revelar, aquí se deberá determinar si la información es información pública reservada, información pública clasificada, Información pública u otra.
- d) La forma cómo se debe revelar esa información.
- e) A quién se debe revelar la información.
- f) La periodicidad con la cual se revelará la información.
- g) Mecanismos para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada.
- h) Procedimiento para la calificación de la información como reservada o confidencial y para el manejo de esta información frente a las exigencias de revelación de la normativa vigente.

### **2. ESTADOS FINANCIEROS – (MEDIDA No. 28).**

La información financiera que entregará **FEBATCO** a los asociados, será precisa, completa, amplia y comparable, los estados financieros serán preparados de acuerdo con normas

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

internacionales de información financiera de acuerdo con lo dispuesto por las autoridades competentes. Esta información financiera al cierre del ejercicio será presentada a la Asamblea General, junto con el dictamen de la revisoría fiscal.

### 3. INFORMACIÓN PÚBLICA – (MEDIDA No. 29).

El Fondo de Empleados cumpliendo las disposiciones legales pertinentes en materia de información sujeta a reserva, informará de forma clara, amigable y comprensible a los grupos de interés y a los usuarios en general, toda la información que sea necesaria para la toma de decisiones informadas, respecto de la administración el nombre y perfil de sus administradores, las políticas de selección, contratación, el costo de los productos y servicios prestados por la organización solidaria.

### 4. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO – (MEDIDA No. 30).

a) La administración del Fondo de Empleados preparará un informe anual de Gobierno Corporativo, para presentar a la Asamblea General, con el fin de explicar su funcionamiento y los cambios relevantes ocurridos durante el respectivo ejercicio si los hubiera, el informe describirá la manera en la que se adoptaron recomendaciones o prácticas de Gobierno Corporativo y los principales cambios producidos.

b) La estructura del Informe Anual de Gobierno Corporativo de la empresa solidaria estará alineada con el siguiente esquema:

#### 1. Estructura de la administración de la Empresa solidaria:

- Organigrama del gobierno de la empresa solidaria y la alta gerencia
- Composición del órgano permanente de administración y de los Comités constituidos en su seno. Fecha de primer nombramiento y posteriores.
- Hojas de vida de los miembros del órgano permanente de administración.
- Cambios en el órgano permanente de administración durante el ejercicio.
- En el caso de Grupos empresariales, miembros de la Junta Directiva de la matriz, en caso de existir, que se integran en las Juntas Directivas de las empresas subordinadas o que ocupan puestos ejecutivos en éstas.
- Políticas aprobadas por el órgano permanente de administración durante el período que se reporta.
- Proceso de nombramiento o posesión por el órgano de supervisión de los miembros del órgano permanente de administración.
- Política de remuneración del órgano permanente de administración.
- Remuneración del órgano permanente de administración y miembros de la Alta Gerencia.
- Asesoramiento externo recibido por el órgano permanente de administración, si fuere necesario.
- Manejo de la información del órgano permanente de administración.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

- Actividades de los Comités y comités consultivos, si aplica, del órgano permanente de administración.
- Información sobre la realización de los procesos de evaluación del órgano permanente de administración y Alta Gerencia, así como síntesis de los resultados.

## 2. Operaciones con partes relacionadas.

- Atribuciones del órgano permanente de administración en este tipo de operaciones y situaciones de conflictos de interés.
- Detalle de las operaciones con partes relacionadas más relevantes a juicio de la Empresa solidaria, incluyendo aquellas en los grupos empresariales.
- Conflictos de interés presentados y actuación de los miembros del órgano permanente de administración.
- Mecanismos para resolver conflictos de interés entre empresas del mismo grupo empresarial y su aplicación durante el ejercicio, si existieron.
- Cumplimiento de la política de conflicto de interés y metodologías de seguimiento.

# CAPÍTULO XII - DISPOSICIONES FINALES

## 1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS.

Es política del Fondo de Empleados que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:

- Formato de presentación.** En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
- Envío de la información.** Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 3 días antes de la reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión. El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.
- Transparencia de la información.** La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable.

## 2. TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones al Fondo de Empleados. Para no involucrarse en decisiones operativas se establece como política que únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en la Junta Directiva, los demás corresponderán a la Gerencia.

En igual sentido el Comité de Control Social, los diferentes comités y el equipo de trabajo del Fondo de Empleados, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

### **3. ACTAS.**

Cada órgano colegiado o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán la información exigida legalmente según corresponda, entre ella, una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, nombre de los participantes y preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

### **4. ASUNTOS PARA TRATAR EN REUNIONES ORDINARIAS DEL JUNTA DIRECTIVA.**

Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos, los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos

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

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

### **5. PARTICIPACIÓN DE LA GERENCIA Y DE SU EQUIPO ADMINISTRATIVO.**

La Junta Directiva decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores u otros) con vinculados a la misma.

La Junta Directiva, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

	FONDO DE EMPLEADOS	Fecha de Elaboración Febrero de 2026.	Fecha de Aprobación
	CODIGO DE BUEN GOBIERNO.		

La Gerencia invitará a las reuniones, los empleados o asesores que considere conveniente para el conocimiento de la Junta Directiva.

## 6. PRESENCIA DE LOS SUPLENTES EN LAS REUNIONES.

La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probable ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes será permitida en todas las reuniones de los cuerpos colegiados en ejercicio de una administración incluyente.

## CAPITULO XIII - APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.

La Asamblea General, tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Código y sus modificaciones. Las modificaciones se podrán realizar a iniciativa de la Junta Directiva, este órgano o de cualquiera de sus miembros para lo cual el tema se tratará en una reunión de Junta.

Cuando se opte por la modificación, se deberá acompañar a la propuesta la justificación de las causas y alcance de la modificación que se pretende. La modificación del presente Código exigirá para su validez el quórum decisorio exigido para las demás decisiones de Junta Directiva, esto es, la mayoría simple. La modificación entrará a regir a partir de su aprobación.

El Fondo de Empleados FEBATCO, procederá a divulgar este Código a través de su página web, las redes sociales, y enviado al ultimo correo registrado de cada asociado, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los asociados, empleados y, en general, por los grupos de interés del Fondo de Empleados FEBATCO

**EL PRESENTE CODIGO DE BUEN GOBIERNO Y DE ÉTICA DEL FONDO DE EMPLEADOS FEBATCO, FUE APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE DELEGADOS, ACTA No. XLIV DEL 21 D E MARZO DE 2026.**

En constancia firman:

\_\_\_\_\_  
Presidente Asamblea.

\_\_\_\_\_  
Secretaria Asamblea.

VERSIÓN	LISTA DE MODIFICACIONES		
	ARTICULOS REFORMADOS	RAZON DE LA ACTUALIZACION	FECHA
1	TODOS	AJUSTE C.E.94 DE 2025	Marzo de 2025

**MATRIZ DE CONTROL  
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO  
FONDO DE EMPLEADOS DE BRITISH AMERICAN TOBACCO COLOMBIA - FEBATCO.**

**Contenido**

<b>Antecedentes .....</b>	<b>4</b>
<b>Estructura .....</b>	<b>5</b>
<b>Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>(I) Derechos y trato equitativo de los asociados .....</b>	<b>6</b>
Medida No. 1: Principio de igualdad de trato .....	7
Medida No. 2: Información y comunicación con los asociados .....	7
<b>(II) Asamblea general de asociados o de delegados .....</b>	<b>9</b>
Medida No. 3: Funciones y competencias .....	10
Medida No. 4: Reglamento de la Asamblea General.....	11
Medida No. 5: Convocatoria de la Asamblea General .....	11
Medida No. 6: Asistencia de los miembros de los órganos permanentes de administración y control a la reunión de la Asamblea General .....	14
Medida No. 7: Asamblea general de delegados .....	14
<b>(III) Órgano permanente de administración (Consejo De Administración o Junta Directiva).....</b>	<b>15</b>
Medida No. 8: Respecto al órgano permanente de administración .....	15
Medida No. 9: Comité Consultivo del órgano permanente de administración.....	17
Medida No. 10: Mecanismos de evaluación de desempeño del órgano permanente de administración .....	19
<b>(IV) Alta gerencia (gerentes o representantes legales) .....</b>	<b>20</b>
Medida No. 11: Funciones y estructura .....	20
Medida No. 12: Evaluación periódica de la Alta Gerencia.....	21
Medida No. 13: Incentivos para la Alta Gerencia.....	21
Medida No. 14: Herramientas de la Alta Gerencia .....	22
Medida No. 15: Planeación estratégica .....	22
Medida No. 16: Seguimiento del plan estratégico.....	23
<b>(V) Órganos de control social (Junta de vigilancia - Comité de control social).....</b>	<b>23</b>
Medida No. 17: Reglamento interno .....	24
Medida No. 18: Principales funciones .....	24
Medida No. 19: Entrega de información al órgano de control social.....	25
Medida No. 20: Acceso a la información de la administración de la Empresa solidaria.....	26
Medida No. 21: Código de ética .....	26
<b>(VI) Arquitectura de control estándares internacionales .....</b>	<b>27</b>
Medida No. 22: Ambiente de control.....	28
Medida No. 23: Gestión de riesgos .....	29
Medida No. 24: Actividades de control.....	30
Medida No. 25: Información y comunicación en materia de administración de riesgos.....	31
Medida No. 26: Monitoreo de la arquitectura de control .....	32
<b>(VII) Transparencia en la revelación de la información .....</b>	<b>36</b>
Medida No. 27: Política de revelación de información .....	36
Medida No. 28: Estados financieros .....	37
Medida No. 29: Información pública .....	37
Medida No. 30: Informe anual de gobierno corporativo .....	38

## Estructura.

- I. Derecho y trato equitativo de asociados
- II. Asamblea General de Asociados o de Delegados
- III. Órgano permanente de administración (Consejo de Administración o Junta Directiva)
- IV. Alta Gerencia (Gerentes o Representantes Legales)
- V. Órganos de Control Social (Junta de Vigilancia - Comité de Control Social)
- VI. Arquitectura de Control
- VII. Transparencia en la revelación de la información

### Alcance

En consideración a los principios de economía solidaria sobre los cuales se sustenta el ejercicio misional de las empresas solidarias supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, los lineamientos contenidos en la presente guía consideran a las vigiladas, en la búsqueda de mejores prácticas internacionales y beneficio de su gobernabilidad interna y sostenibilidad en el tiempo.

## I- Derechos y trato equitativo de los asociados

### I. Participación democrática de los asociados

Según la Ley 454 de 1998 en su artículo 6, una empresa de la economía solidaria es una persona jurídica organizada para realizar actividades sin ánimo de lucro, en las cuales los trabajadores o los usuarios según el caso, son simultáneamente sus aportantes y gestores, creadas con el objeto de producir, distribuir y consumir conjunta y eficientemente, bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros y al desarrollo de obras de servicio a la comunidad en general.

Las empresas de la economía solidaria están sujetas, a los principios cooperativos dispuestos en la Ley 79 de 1988 de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Ley 454 de 1998 a los principios de: administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora; formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva; y autonomía, autodeterminación y autogobierno.

En este sentido, el principio de administración democrática indica que las empresas solidarias son: *“organizaciones democráticas controladas por sus miembros, que participan activamente en el establecimiento de sus políticas y en la toma de decisiones. Todas las personas que desempeñan la función de representantes seleccionados son responsables ante los miembros. En las empresas solidarias de primer grado, todos los miembros tienen el mismo derecho a voto (un miembro, un voto). En otros niveles, las empresas solidarias también se organizan de manera democrática”*.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ibidem.

### Medida No. 1: Principio de igualdad de trato

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

**Se Adopta:** SI X. NO \_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo y además en el estatuto del fondo, se consagran los derechos y deberes.

**1.2** El órgano permanente de administración podrá adoptar la política de revelación de la información, que defina las prácticas de la empresa solidaria para relacionarse con los asociados, en materias como: el acceso a la información, la resolución de solicitudes de información, los canales de comunicación oficial, las formas de interacción entre los asociados, las empresas solidarias y entre órganos de administración y control, y cualquier otro que la empresa solidaria adopte.

Se Adopta: SI  NO .

Explicación: \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo y además en el estatuto del fondo, se consagra el derecho de inspección.

- 1.3** La empresa solidaria deberá ofrecer acceso de modo permanente, a actividades de formación en economía solidaria y cooperativismo a todos sus asociados y trabajadores, así como a los administradores en la gestión empresarial, dando cumplimiento al principio que invita a la formación de sus miembros de manera permanente, oportuna y progresiva.

Se Adopta: SI  NO .

Explicación: \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo y además en el estatuto del fondo, se consagra la obligación de capacitarse.

- 1.4** La empresa solidaria promoverá la posibilidad real entre los asociados de elegir y ser elegidos en los diferentes órganos permanentes de administración y control de la empresa solidaria, en el sentido de no imponer limitaciones al ejercicio de los referidos derechos políticos, salvo las establecidas en la Ley.

Se Adopta: SI  NO .

Explicación: \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo y además en el estatuto del fondo, se consagra el derecho a postularse, cumpliendo los requisitos estatutarios.

- 1.5** La empresa solidaria deberá asegurarse que sus asociados conozcan sus deberes, derechos y obligaciones.

Se Adopta: SI  NO .

Explicación: \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo y cuando el asociado se vincula a fondo se le hace entrega del estatuto o suministra el link de la página web, que consagra los derechos y deberes previstos en el estatuto.

## **Medida No. 2: Información y comunicación con los asociados**

En el marco del derecho de los asociados a recibir información más allá de los requerimientos mínimos legales, la empresa solidaria podrá reforzar este derecho mediante la adopción de las siguientes prácticas con el objeto de proveer información oportuna y de calidad para que sus asociados puedan ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones. Para alcanzar este objetivo se proponen las siguientes recomendaciones:

- 2.1** Disponer de una página web corporativa, en español y cualquier otra lengua o dialecto que resulte relevante para sus asociados, con un vínculo en el que se incluya información financiera y no financiera de la empresa solidaria, la cual, en ningún caso, podrá incluir información confidencial o relativa a secretos industriales, o aquella cuya divulgación pueda ser utilizada en detrimento de la empresa solidaria. Cuando la empresa solidaria se ubique en una zona con baja conectividad, no será necesaria la publicación de la información a través de una página web. No obstante, se recomienda

considerar la disposición de dicha información relevante en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice el acceso a los asociados.

**Se Adopta:** SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde El Fondo cuenta con una página web corporativa, en español desde el año 2009 que contiene, entre otros, vínculos a asuntos en materia de estatuto, reglamentos, gobierno corporativo, en el que se incluye esencialmente la información financiera y no financiera.

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

- La estructura democrática de la empresa solidaria.
- Los derechos, deberes y responsabilidades de sus asociados.
- El tipo de decisiones que se deban presentar y aprobar en las reuniones de la Asamblea General, incluyendo lo establecido en la ley y los estatutos de cada empresa solidaria.
- La información que los asociados deben esperar recibir para poder ejercer sus derechos en las asambleas.
- Una descripción de los derechos de los asociados a solicitar información y convocar reuniones, de acuerdo con la reglamentación establecida por la empresa solidaria para tal fin.
- Los mecanismos y canales de participación de los asociados.
- Canales de comunicación oficiales de cada órgano de administración y control y los tiempos de respuesta para las solicitudes realizadas a estos, los cuales no podrán exceder lo establecido por la Ley 1755 de 2015.
- Los servicios y productos que ofrece la empresa solidaria.
- La política de protección de datos personales.
- La política de seguridad de la información, en los términos del numeral 4.3.4. sobre administración de la seguridad en la información, del Capítulo IV, sobre Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO), de la Circular Básica Contable y Financiera.

**Se Adopta:** SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde El Fondo cuenta con una página web corporativa, en español desde el año 2009 que contiene, los siguientes aspectos: los cuales se consideran suficientes, en cuanto suministra la información adecuada para los asociados.

**2.3** La empresa solidaria podrá presentar información de la gestión anual, dirigida a sus asociados, la cual estará disponible por los medios de comunicación oficial que tenga a su disposición.

**Se Adopta:** SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, a través de la página web, que consagra los derechos y deberes previstos en el estatuto.

**2.4** Los estatutos de la empresa solidaria podrán prever un determinado porcentaje o número de asociados hábiles o delegados, para la realización de auditorías especializadas, cuyos costos serán asumidos por la empresa solidaria, cuando consideren que persisten dudas sobre determinadas actuaciones que hubieren sido objeto de informes e investigaciones internas, la cual se solicitará a la

Asamblea General, o al órgano permanente de administración, una vez se cumpla el porcentaje o número determinado de asociados hábiles o delegados establecido en sus estatutos, y cumpliendo además, que se hayan evaluado criterios de proporcionalidad, razonabilidad y pertinencia.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** No se considera necesaria la implementación de esta recomendación, en cuanto la asamblea del fondo puede optar por la realización de auditorías especializadas, por decisión de las mayorías consagradas en el estatuto.

## II- **Asamblea general de asociados o de delegados**

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

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

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

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

Las asambleas generales de asociados involucran a todos los asociados hábiles directamente en el proceso de decisión, mientras que las asambleas generales por delegados transfieren esta responsabilidad a un grupo reducido de representantes elegidos por los asociados. La empresa solidaria, debe definir los requisitos para ser Delegado, en los estatutos o reglamento de funcionamiento de la Asamblea General de Asociados y en todo caso se recomienda que se trate de asociados hábiles.

### **Medida No. 3: Funciones y competencias**

Además de las funciones atribuidas a la Asamblea General en el marco legal, se recomienda que los Estatutos determinen:

**3.1** La aprobación de la política general de remuneración del órgano permanente de administración y del órgano de control será responsabilidad única y exclusivamente, de la Asamblea General, de acuerdo con el tamaño y la capacidad de la empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI X. **NO** \_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición del Decreto 962 de 2018.

**3.2** La aprobación de la política remuneración de la Alta Gerencia cuando a ésta se le reconoce un componente variable en la remuneración vinculado al resultado de la empresa solidaria y ponderado por los resultados del balance social de la empresa supervisada, serán responsabilidad, única y exclusivamente, de la Asamblea General, de acuerdo con el tamaño y la capacidad de la empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO X.

**Explicación:** Se considera que como quiera que esta es una atribución de la Junta Directiva asignada por el estatuto, no se requiere de esta política.

**3.3** Dentro de las aprobaciones que se recomienda que en los estatutos se determine que corresponderá realizar a la Asamblea, están: La aprobación de la política general de remuneración del órgano permanente de administración, cuando aplique; y la de las políticas y los límites máximos de reuniones ordinarias por mes, ajustadas a las realidades y necesidades financieras de la empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI X. NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición del Decreto 962 de 2018.

**3.4** La definición y aprobación de la política de rotación del órgano permanente de administración.

**Se Adopta:** SI \_\_. NO X.

**Explicación:** No se considera necesario, puesto que el artículo 75 del estatuto del Fondo de Empleados, consagra el periodo de los miembros de la Junta Directiva, cada dos años hay elección de junta.

**3.5** La adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos que, a juicio del órgano permanente de administración, resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, o cuando, en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO X.

**Explicación:** Por lo pronto no se considera necesario, por cuanto el artículo 78 del estatuto del Fondo de Empleados, consagra dentro de las funciones de la Junta Directiva el determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del Gerente para celebrar operaciones; autorizarlo en cada caso para llevarlas a cabo cuando exceda dicha cuantía y adicionalmente no se tiene tipo de activos que en un momento determinado pueda afectar la estabilidad económica del Fondo.

**3.6** Examinar los informes anuales de la empresa solidaria en los cuales se recomienda incluir un componente referente a los resultados del balance social de la empresa, y lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera en la materia, para los casos en los que aplique.

**Se Adopta:** SI X. NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo y además en el estatuto del fondo, se consagra el derecho a obtener la información necesaria para poder adoptar decisiones.

**3.7** Las demás que resulten pertinentes de acuerdo con la autonomía y las particularidades de cada empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo y además en el estatuto del fondo se consagra el permanente seguimiento a las decisiones de la asamblea.

#### **Medida No.4: Reglamento de la Asamblea General**

La Empresa solidaria contará con un Reglamento de la Asamblea General, que regula todas aquellas materias que atañen a ésta, entre otros como mínimo, su convocatoria, la preparación de la información que deben recibir los asociados, asistencia, desarrollo y ejercicio de los derechos democráticos y de información de los asociados, de forma que éstos estén perfectamente informados de todo el régimen de desarrollo de las reuniones de la Asamblea, así como la adopción de los mecanismos de votación, entre otros.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, la Junta Directiva previo a cualquier asamblea lleva un proyecto para aprobación de los asambleístas.

#### **Medida No. 5: Convocatoria de la Asamblea General**

La convocatoria a las reuniones de la Asamblea General seguirá criterios de transparencia, oportunidad y motivación a la participación democrática de los asociados, y deberán cumplir como mínimo con lo dispuesto en el artículo 2.11.11.2.3 del Decreto 962 de 2018 o norma especial que regule el acto de convocatoria de conformidad con la naturaleza de la empresa solidaria. No obstante, la convocatoria presenta distintos elementos que son tratados desde la perspectiva de un buen Gobierno, por lo que se realiza un conjunto plural de recomendaciones relacionadas, así:

##### **5.1 Aspectos relacionados con la convocatoria**

- a.** Cuando dentro de una Asamblea se realicen elecciones de órganos permanentes de administración, control y vigilancia, con la convocatoria se acompañarán los perfiles que deberán cumplir los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección. Adicionalmente, las empresas solidarias establecerán políticas de información, para divulgar el perfil de los candidatos con anterioridad a la elección del respectivo órgano, utilizando los canales de comunicación con los que cuente la empresa solidaria para tal fin.
- b.** Las empresas solidarias, en los casos en que así lo contemplen sus estatutos, podrán establecer en sus procedimientos y reglamentos, la posibilidad de promover procesos de inscripción de candidatos a los cargos de elección (órgano permanente de administración y órgano de control social), fijar fechas de cierre de inscripciones y publicar previamente a la fecha de la reunión de la asamblea la lista de candidatos o planchas.
- c.** Las empresas solidarias deberán cumplir con las formalidades de los actos de notificación de la convocatoria, toda vez que un error en este acto de comunicación puede propiciar ineficacia de las decisiones que se adopten en la asamblea. En efecto, se deberá optar por el medio de convocatoria señalado en el Estatuto, o a falta de estipulación, se deberá seguir lo consagrado en las normas supletorias a que haya lugar.

- d. Las empresas solidarias podrán promover la utilización de medios de notificación, los cuales deben ser previa y expresamente autorizados por los asociados, tales como direcciones electrónicas, o a través de mensajes electrónicos e, inclusive, usando las redes sociales y/o los demás canales dispuestos por la empresa, de acuerdo con el tipo y características específicas de sus asociados, siempre que se haga a través del canal oficial de la empresa solidaria.
- e. Previo a la celebración de la reunión de Asamblea General, se informará a los asociados inhábiles, si los hubiere, sobre esta condición, las razones por las que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuentan para superar dicha situación.
- f. Las empresas solidarias podrán adoptar medidas tendientes a promover el cumplimiento de las obligaciones de los asociados con la empresa solidaria, de acuerdo con sus estatutos, para incrementar el número efectivo de asociados hábiles, con el fin de garantizar la participación democrática, en la toma de decisiones.

### 5.2 Medios de notificación y de difusión de la convocatoria

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

**Se Adopta:** SI . NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, la administración envía la convocatoria con todos sus anexos y la publica adicionalmente en la página web del Fondo.

### 5.3 Contenido de la convocatoria

- a. El acto de convocatoria deberá contener como mínimo, el nombre de la empresa solidaria, el órgano que convoca, la fecha, hora, lugar, orden del día de la reunión, la indicación de si la reunión es presencial, no presencial o mixta y el medio de comunicación simultáneo o sucesivo empleado para la reunión.
- b. Con el fin de aumentar la transparencia del proceso de toma de decisiones durante la Asamblea General, además del orden del día en la reunión con el enunciado de los temas que serán objeto de debate, la empresa solidaria simultáneamente con la convocatoria, preferentemente pondrá a disposición de los asociados los anexos que sean necesarios para informar de manera completa, respecto a las propuestas o decisiones que se van a someter a consideración de la Asamblea General.
- c. Para garantizar la transparencia, que se materializa en el derecho a la información, el proyecto de reforma estatutaria, cuando haya lugar, será enviado junto con la convocatoria en cumplimiento del plazo estatutario establecido, para garantizar la publicidad e información con el tiempo necesario, se recomienda señalar de manera concreta las modificaciones estatutarias que se pretenden someter a la Asamblea General.

**Se Adopta:** SI . NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, la administración envía la convocatoria con todos sus anexos para garantizar que la información sea conocida por todos los asociados convocados.

### 5.4 Orden de la reunión

- a. El orden del día propuesto por el órgano permanente de administración podrá contener los aspectos a tratar, incluyendo los temas de trascendencia, que deberán considerarse en primera instancia, evitando incluirlos, como “otros” o “proposiciones y varios”.
- b. Para las reuniones no presenciales o mixtas, se señalará el procedimiento para la verificación de la identidad, la forma en que se dará el uso de la palabra y la indicación del sistema de votación que se empleará.

- c. En la reunión de naturaleza ordinaria podrán adicionarse temas no indicados en la convocatoria, una vez analizado la naturaleza del tema, se sugiere señalar en el orden del día el de “otros”, para lo cual es necesario preguntar a los asistentes al inicio de la reunión, sobre su interés de incluir un nuevo tema de discusión o deliberación, posterior aprobación, una vez hayan informado las consecuencias de tal decisión.
- No obstante, si la naturaleza del tema objeto de decisión puede comprometer la estabilidad de gobierno o afectar jurídica o financieramente la empresa solidaria o son decisiones que resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, este será tratado como un punto específico en el orden del día.
- d. En el caso de modificaciones en el Estatuto de la empresa solidaria, se votará separadamente cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes, los cuales son compartidos con la anterioridad necesaria para conocimiento y análisis previo al desarrollo de la reunión.

**Se Adopta: SI  . NO .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, se tiene especial cuidado en la elaboración del orden del día, en la presentación de los proyectos de reforma estatutaria junto con sus debates.

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

- a. Las empresas solidarias adoptarán políticas de comunicación e información dirigidas a los asociados sobre las decisiones tomadas en la reunión de la Asamblea General. Entre estas políticas se establecerán canales de comunicación para todos los asociados, incluyendo aquellos que no hayan participado en la reunión.
- b. Para el caso de la Asamblea General, los Estatutos de las empresas solidarias podrán reconocer a los asociados el derecho a acceder con antelación suficiente a la información o aclaraciones que estimen pertinentes, a través de los canales tradicionales y/o, cuando proceda, de las nuevas tecnologías, o a formular por escrito las preguntas que consideren necesarias en relación con los asuntos comprendidos en el orden del día, la documentación recibida o sobre la información pública facilitada por la empresa solidaria. Para ello se contará con un término que será adoptado en la disposición estatutaria que corresponda.

**Se Adopta: SI  . NO .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se implementa a partir de la adopción del nuevo Código de Gobierno, estableciendo una política general sobre el contenido de esa información.

## **Medida No. 6: Asistencia de los miembros de los órganos permanentes de administración y control a la reunión de la Asamblea General**

Con el objetivo de revitalizar el papel de la Asamblea General en la conformación de la voluntad asociativa, y hacer de ella un órgano mucho más participativo, el Reglamento de la Asamblea de la empresa solidaria exige que los miembros del órgano permanente de administración y, muy especialmente, los Presidentes de sus principales comités, la Junta de Vigilancia, a través de su representante o vocero designado para el efecto, así como el Representante o Gerente de la empresa solidaria, funcionarios directivos y su Revisor Fiscal, asistan a la reunión de la Asamblea General para responder a las inquietudes de los asociados.

**Se Adopta: SI  . NO .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se implementa a partir de la adopción del nuevo Código de Gobierno, estableciendo una política general sobre el contenido de esa información.

## **Medida No. 7: Asamblea general de delegados**

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

- a. Políticas que aseguren que los asociados estén plenamente representados por al menos un delegado por segmento, entendiéndose por segmento de asociados aquél conformado por asociados que comparten características en razón de su ubicación geográfica, actividad económica, vinculación a una empresa, entre otros, distintas al vínculo de asociación previsto en los Estatutos de las empresas solidarias.
- b. Políticas que garanticen la comunicación a los asociados de las decisiones tomadas en asamblea por parte de los delegados.
- c. Los aspirantes a delegados, preferiblemente no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros del órgano permanente de administración y del órgano de Control.
- d. La empresa solidaria promoverá que la conformación de las listas de candidatos incluya asociados no delegados.

**Se Adopta:** SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

### III- Órgano permanente de administración (Consejo de Administración o Junta Directiva)

El Consejo de Administración y/o Junta Directiva, en adelante el órgano permanente de administración, tiene la facultad legal para reglamentar el Estatuto de la empresa solidaria, lo que resulta necesario para la realización de su objeto social, como órganos permanentes de administración subordinados a las directrices de la Asamblea General. En este sentido, resulta necesario que las empresas de la economía solidaria definan en sus Estatutos requisitos rigurosos de idoneidad para el acceso a los órganos permanentes de administración y establezcan los lineamientos en los cuales se va a enmarcar el ejercicio de sus funciones, según el contexto y la naturaleza de cada una de las empresas solidarias.

En los casos de las cooperativas que ejercen actividad financiera, los miembros del órgano permanente de administración no podrán ejercer hasta que se encuentren posesionados por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

#### **Medida No.8: Respecto al órgano permanente de administración**

**8.1** Número de miembros: El órgano permanente de administración deberá contar con un número impar de miembros principales. Así mismo, dicho órgano colegiado deberá estar integrado con no menos de tres miembros y cada uno de ellos tendrá un suplente, en función del tamaño de la empresa solidaria.

Se recomienda, que en la determinación del número se tenga en cuenta la complejidad de las decisiones y las funciones del órgano permanente de administración.

**Se Adopta:** SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

**8.2** Conformación: Los miembros del órgano permanente de administración mantendrán la condición de asociados o delegados hábiles durante el ejercicio de su periodo. Por tal motivo se sugiere incluirlas como requisito estatutario para aspirar a dicho órgano permanente.

**Se Adopta: SI  . NO .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

- 8.3** Para asegurar la aplicación real y efectiva del principio de gestión democrática, la empresa solidaria podrá adoptar una política de relevo generacional y equidad de género, que derive en corresponsabilidad intergeneracional, participación equitativa de géneros y la permanencia en el tiempo de la empresa solidaria, con el fin de promover la participación de nuevas generaciones y con equidad de género en el sector solidario, asegurando la representación de diferentes perspectivas y experiencias para una toma de decisiones más informada y equilibrada.

**Se Adopta: SI  . NO .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación no se acoge, en tanto que las dinámicas democráticas de elección posibilitan la participación de asociados de cualquier edad en la Junta Directiva.

- 8.4** Periodo de ejercicio: Sin perjuicio de lo consagrado en la Ley, con la finalidad de garantizar la participación democrática de los asociados, en los órganos permanentes de administración, el periodo de ejercicio de los miembros del órgano permanente de administración no podrá tener periodos superiores a tres (3) años, permitiendo una reelección hasta de un período adicional, donde se tenga en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño.

**Se Adopta: SI  . NO .**

**Explicación:** Con fundamento en el artículo 36 del Decreto ley 1481 de 1989, no se acoge esta recomendación

Reuniones: Cada empresa solidaria podrá determinar por medio de un reglamento interno la periodicidad y trámite para la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias del órgano permanente de administración, para garantizar un adecuado ejercicio de sus funciones y la transparencia de las reuniones.

Se recomienda, que el órgano permanente de administración se reúna, con una periodicidad mínima de una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

Igualmente, los consejeros o sus equivalentes deberán tener acceso a la información que sea relevante y necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo al orden del día contenido en la convocatoria, en un rango de mínimo 3 a 5 días hábiles antes de la reunión, lo cual estará acorde con la complejidad del asunto a abordar en la reunión.

**Se Adopta: SI  . NO .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

- 8.5** Participación de los miembros suplentes: La empresa solidaria definirá las políticas, criterios y herramientas de participación de los miembros suplentes, que en todo caso estarán apropiadamente delimitados para garantizar que esta participación no afecte la toma de decisiones de parte de los miembros principales, lo cual deberá estar debidamente documentado en el acta de la reunión.

**Se Adopta: SI  . NO .**

**Explicación** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

**8.6** Cada empresa solidaria deberá establecer y documentar las políticas de atención de gastos y destinación de presupuesto para la inducción, capacitación y evaluación de las operaciones del órgano permanente de administración.

**Se Adopta:** SI . NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición del Decreto 962 de 2018.

### **Medida No.9: Comité Consultivo del órgano permanente de administración**

La Asamblea General o el órgano permanente de administración de las empresas solidarias, según las facultades previstas en su estatuto, podrá constituir un comité consultivo para actuar como órgano de apoyo técnico especializado de acuerdo con las realidades, necesidades, complejidad, tamaño y naturaleza de la empresa solidaria. Para ello, tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

**9.1** Se constituye como un órgano colegiado independiente, cuyo propósito es apoyar y asesorar al órgano permanente de administración, según corresponda; no tendrá capacidad jurídica ni facultades de gestión, administración o representación de las empresas solidarias.

**Se Adopta:** SI . NO .

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

**9.2** Los miembros del comité consultivo serán designados por la asamblea o por el órgano permanente de administración, según se establezca en su estatuto o reglamento correspondiente, y estará integrado por máximo tres (3) miembros, que no podrán ser simultáneamente empleados, o delegados o integrantes de comités u órgano permanente de administración y control de la empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI . NO .

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario

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

**Se Adopta:** SI . NO .

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

**9.4** Se adoptará una política de conflicto de intereses de los integrantes del comité consultivo bajo los lineamientos establecidos en la Circular Básica Jurídica Título IV capítulo VIII numeral 3.

**Se Adopta:** SI . NO .

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

**9.5** Los temas que serán objeto de consulta al comité consultivo, previa a la adopción de cualquier decisión por parte del órgano permanente de administración son los siguientes:

- Definición del apetito de riesgo de la empresa, mapas de riesgo y funcionamiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR.
- Planeación Estratégica e indicadores de gestión-Inversiones de capital.
- Nuevos negocios.

- Reorganizaciones derivadas de la planeación estratégica de la empresa, en particular, cuando se trate de incorporaciones, cesión de activos, fusiones o alianzas con otras empresas solidarias.
- Adquisición de bienes inmuebles, cuando dicha adquisición afecte materialmente la solvencia o liquidez de la empresa, de acuerdo con las políticas generales que adopte el órgano permanente de administración, para tal efecto, y
- Cualquier otra decisión que, a consideración del órgano permanente de administración, pueda llegar a tener carácter estratégico y técnico para la empresa solidaria.
- Los órganos de administración establecerán en sus reglamentos internos, los procedimientos y controles para la realización y coordinación de las consultas a los comités consultivos en el marco del apoyo al órgano permanente de administración.

#### 9.6 Transparencia en la información:

- a. Acceso a información clara y completa: Los miembros del comité podrán tener acceso a toda la información relevante, para el ejercicio de sus funciones.
- b. Reportes periódicos: Se establecerá un sistema de reportes periódicos sobre la gestión financiera y operativa para asegurar que todos estén al tanto de la situación de la empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO  \_\_\_\_\_.

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

#### 9.7 Reuniones Efectivas y Programadas

- a. **Frecuencia regular:** se reunirán de forma regular (por ejemplo, mensuales o trimestrales) para discutir temas clave y revisar el progreso de las iniciativas.
- b. **Agenda estructurada:** Las reuniones tengan una agenda clara y estructurada, con tiempo suficiente para discutir cada tema de forma profunda y respetuosa.
- c. **Protocolos de participación:** Se fomentará un ambiente donde todos los miembros puedan expresar sus opiniones y sugerencias, promoviendo la participación activa de cada uno.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO  \_\_\_\_\_.

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

#### 9.8 Evaluación y Retroalimentación Constante del Comité consultivo

- a. **Evaluación periódica:** Se realizarán evaluaciones periódicas de la gestión del comité y de las políticas implementadas. Esto puede incluir la medición de la efectividad de las decisiones tomadas y su impacto en la empresa solidaria.
- b. **Retroalimentación constructiva:** Se fomentará una cultura de retroalimentación constante, tanto entre los miembros del comité como con los miembros de los órganos permanentes de administración y control y con los demás asociados de la empresa solidaria.
- c. Se proveerán informes claros y accesibles a los miembros del órgano permanente de administración y a los asociados, cuando aplique, sobre las decisiones importantes promovidas en el comité y cómo estas impactarán a la empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO  \_\_\_\_\_.

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

#### 9.9 Apertura a la Innovación y Mejora Continua

- a. **Propuestas de innovación:** Se podrá adoptar una política interna de gestión del conocimiento y la innovación con el fin de fomentar espacios en los que se propongan nuevas formas de hacer las cosas que busquen mejorar la competitividad y eficiencia de la empresa solidaria.
- b. **Adaptación a cambios externos:** Estarán atentos a los cambios legales, tecnológicos, y del mercado que puedan impactar en la empresa solidaria y estarán dispuestos a adaptarse de manera ágil.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO X \_\_\_\_\_.

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

### **9.10 Comunicación Eficaz con los miembros del órgano permanente de administración**

Se abrirán canales para que el comité consultivo presente sus informes o propuestas sobre temas concretos al órgano permanente de administración, quien en cada caso tomará las decisiones pertinentes

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO X \_\_\_\_\_.

**Explicación:** El Estatuto no consagra la creación de este Comité Consultivo, de igual forma el Decreto ley 1481 de 1989, no prevé su existencia, se evaluará más adelante de ser necesario.

### **Medida No. 10: Mecanismos de evaluación de desempeño del órgano permanente de administración**

**10.1** Se incorporarán sistemas de evaluación de la gestión realizada por los miembros del órgano permanente de administración, los cuales servirán de criterio para determinar temas como continuidad en el ejercicio del cargo, aprobación de bonificaciones, entre otros.

**Se Adopta:** SI X \_\_\_\_\_. NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición del Decreto 962 de 2018.

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

**10.3** Los resultados de la evaluación se presentarán en la Asamblea General.

**Se Adopta:** SI X \_\_\_\_\_. NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición del Decreto 962 de 2018.

### **(IV) Alta gerencia (gerentes o representantes legales)**

El gerente es el representante legal de la empresa solidaria y en esa calidad es el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del órgano permanente de administración. Su nombramiento corresponde al órgano permanente de administración en forma directa y sus funciones serán establecidas en los estatutos de las empresas solidarias, sin perjuicio que, en otros reglamentos, manuales, procesos o procedimientos entre otros, se establezcan funciones adicionales.

Dicho representante, debe contar con formación y experiencia en áreas relacionadas con el desarrollo de las operaciones determinadas en el objeto social de la empresa solidaria.

En los casos de las cooperativas que ejercen actividad financiera el gerente o representante legal, no podrá ejercer hasta que se encuentre posesionado por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

### Medida No. 11: Funciones y estructura

**11.1** La empresa solidaria fijará los lineamientos para definir y elegir un equipo gerencial adecuado, a sus características, tamaño y naturaleza, que materialice la estrategia de la empresa solidaria y conduzca operativamente sus actividades.

Se Adopta: SI . NO .

Explicación: \_\_\_\_\_.

Fecha de adopción: Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

**11.2** Se establecerán los lineamientos por cada empresa solidaria, frente a las competencias técnicas y habilidades blandas que deben ser reunidas por los miembros clave de la Alta Gerencia, considerando factores relacionados con el modelo de empresa y de gestión solidaria, con la actividad económica, el tamaño de la empresa, su cultura corporativa, y las condiciones de entorno que puedan incidir en el desempeño de la empresa solidaria, entre otros factores. Incluyendo un manual de funciones que establezca las competencias.

Se Adopta: SI . NO .

Explicación: \_\_\_\_\_.

Fecha de adopción: Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición del Decreto 962 de 2018.

**11.3.** Se deberán definir las políticas para la selección, designación y remuneración de los miembros de la Alta Gerencia, de tal forma que su vinculación se dé en condiciones objetivas, transparentes, no discriminatorias y respondiendo a las necesidades particulares de la empresa solidaria.

Se Adopta: SI . NO .

Explicación: \_\_\_\_\_.

Fecha de adopción: Esta recomendación se implementa a partir de la adopción del nuevo Código de Gobierno, estableciendo una política general sobre el contenido de esa información.

### Medida No. 12: Evaluación de la Alta Gerencia

**12.1** El órgano permanente de administración determinará los lineamientos generales con base en los cuales la Alta Gerencia será evaluada y la periodicidad en la que se efectuará dicha evaluación.

Se Adopta: SI . NO .

Explicación: \_\_\_\_\_.

Fecha de adopción: Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición del Decreto 962 de 2018.

**12.2** La Alta Gerencia realizará periódicamente la autoevaluación (por lo menos una vez en el año) de su gestión para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, de forma tal que se implemente en la empresa solidaria una cultura de trabajo en equipo, de seguimiento a la gestión y de alto desempeño.

Se Adopta: SI  X . NO .

Explicación:

**12.3** En el marco de una cultura de trabajo en equipo, seguimiento, rendición de cuentas gestión de los riesgos y alto desempeño de la empresa solidaria, el órgano permanente de administración de manera periódica, generará un espacio para comunicar al gerente cómo percibe su liderazgo, la calidad de su labor, el cumplimiento de indicadores y el nivel de alineación con la estrategia y la visión del órgano permanente de administración.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_ . NO X .

**Explicación:** Se evaluará más adelante la pertinencia de estas autoevaluaciones.

- 12.4** El gerente supervisará los procesos de evaluación a los miembros que conformen la Alta Gerencia, con base en los lineamientos definidos por el órgano permanente de administración y dará a conocer los resultados de las evaluaciones a dicho órgano permanente de administración.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_ . NO X .

**Explicación:** Se evaluará más adelante la pertinencia de estas evaluaciones, cuando el número de cargos así lo demande.

### **Medida No.13: Incentivos para la Alta Gerencia**

- 13.1** Se podrán establecer incentivos para que la Alta Gerencia de la empresa solidaria esté motivada y alineada para alcanzar los objetivos estratégicos que promuevan la cultura organizacional en torno a buenas prácticas de gestión, considerando las capacidades financieras de la empresa solidaria.

En ese sentido, el órgano permanente de administración podrá formular una política de remuneración para la Alta Gerencia que defina los siguientes aspectos:

- a. Los componentes fijos y variables que componen la remuneración. Las variables, por ejemplo, en función de los resultados sociales, económicos, financieros y de gestión de riesgos de la empresa solidaria.
- b. Los mecanismos para que la empresa solidaria atraiga y retenga el mejor talento.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_ . NO X .

Se evaluará más adelante la pertinencia de estos incentivos, si la capacidad financiera del Fondo así lo permite.

### **Medida No.14: Herramientas de la Alta Gerencia**

- 14.1** La empresa solidaria adoptará diferentes herramientas que le permitan fijar con claridad sus objetivos, alinear sus instancias de gobierno en torno a estos y controlar la consecución de las metas trazadas, asegurando decisiones armónicas entre la Alta Gerencia y el órgano permanente de administración.

**Se Adopta:** SI X . NO \_\_\_\_ .

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde cuando la administración se realiza basada en riesgos.

- 14.2** El plan estratégico es la herramienta para alinear la visión y las actuaciones de los diferentes niveles de decisión, ejecución y operación, con los objetivos trazados para la empresa solidaria en el mediano y largo plazo.

**Se Adopta:** SI X NO \_\_\_\_ .

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde cuando la administración se realiza basada en riesgos.

### **Medida No.15: Planeación estratégica**

- 15.1** La Alta Gerencia y el órgano permanente de administración fijarán un plan estratégico alineado con sus objetivos de mediano y largo plazo, asegurando un seguimiento periódico. Este plan podrá tener un horizonte de entre cuatro (4) y seis (6) años, periodo que se determinará en función de los recursos, la visión, el tamaño y los objetivos de cada empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI X . NO \_\_\_\_ .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde cuando la administración se realiza basada en riesgos

**15.2** El plan estratégico considerará, entre otros aspectos los siguientes:

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

**Se Adopta:** SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde cuando la administración se realiza basada en riesgos

#### **Medida No. 16: Seguimiento del plan estratégico**

**16.1** La Alta Gerencia y el órgano permanente de administración revisarán periódicamente su plan estratégico buscando asegurar su capacidad de adaptación conforme a la lógica de innovación y sostenibilidad.

**Se Adopta:** SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde cuando la administración se realiza basada en riesgos

**16.2** La empresa solidaria adelantará periódicamente (al menos una vez cada tres meses o cuando las circunstancias lo requieran) un ejercicio de seguimiento de los objetivos estratégicos que sustentan la viabilidad y competitividad del plan y adoptar las acciones correctivas necesarias.

**Se Adopta:** SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde cuando la administración se realiza basada en riesgos

**16.3** Si el plan estratégico establecido por la empresa solidaria es de mediano plazo, se podrá establecer un plan de acción anual que permita materializar y medir, lo que en un año se va a lograr, para alcanzar lo propuesto en el plan estratégico.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** El plan estratégico es a largo plazo, por esa razón no implementa esta recomendación

#### (IV) Órganos de control social (Junta de vigilancia - Comité de control social)

Son órganos colegiados propios de las empresas solidarias, elegidos por la Asamblea General, que tienen carácter permanente; están conformados por asociados hábiles que tienen a su cargo el control social de la empresa solidaria, apoyados para su función en parámetros de investigación y de valoración.

Como parte de la arquitectura de control y alineada con el modelo económico, la empresa solidaria debe incluir los órganos de control social.

Dentro de sus responsabilidades, se encuentra la de velar por la transparencia y el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de los procesos de evaluación y control de la empresa solidaria, garantizando así el cumplimiento de los objetivos propuestos, así como el bienestar y los derechos de los asociados.

Adicional a lo establecido en la normatividad vigente, esta guía pretende desarrollar unas medidas de buenas prácticas para estos órganos de control social, así:

#### **Medida No. 17: Reglamento interno**

**17.1** El contenido del reglamento interno para el funcionamiento del órgano de control social, adicional a lo establecido en la Ley y en la normatividad interna de la Supersolidaria, dispondrá lo siguiente:

- a. Conformación: Un máximo de 3 miembros principales, con sus respectivos suplentes.
- b. Protocolo y periodicidad de las reuniones. Se recomienda la realización de reuniones periódicas, al menos una vez al mes, con el propósito de hacer seguimiento a las decisiones adoptadas por el órgano permanente de administración y a las demás actividades mínimas que debe cumplir el órgano de control, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X, Título IV de la Circular Básica Jurídica.
- c. Responsabilidades y Sanciones. El reglamento interno definirá las responsabilidades de los miembros, así como las faltas y sanciones aplicables, en concordancia con lo fijado en los estatutos, de conformidad con lo previsto en los numerales 4 y 6 del artículo 19 de la Ley 79 de 1988. También deberá establecer el procedimiento para la aplicación de sanciones y los mecanismos de apelación o defensa.

**Se Adopta:** SI X. **NO** \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

#### **Medida No. 18: Principales funciones de los órganos de control social**

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

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

**Se Adopta:** SI X. **NO** \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

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

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** De conformidad con el artículo 27 del Decreto Ley 1481 de 1989, la habilidad para participar en la asamblea es el día en que se convoca, por lo tanto, no es posible dar cumplimiento a esta recomendación

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

**Se Adopta:** SI X. **NO** \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición del Decreto 962 de 2018.

#### **Medida No. 19: Entregadeinformaciónalórgano de control social**

**19.1** La empresa solidaria dispondrá de los mecanismos necesarios para que el órgano de control social acceda a la información propia en desarrollo de su objeto en particular las relacionadas con el cumplimiento de las necesidades económicas, sociales, culturales o ecológicas de los asociados. Entre ellas, conocerá y evaluará los resultados generados por la Administración en la utilización de los recursos existentes en los Fondos Sociales y el nivel de cobertura y satisfacción de los asociados, sobre cada uno de ellos.

**Se Adopta:** SI X. **NO** \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

**19.2** La asistencia de uno o varios miembros de la Junta de Vigilancia o del Comité de Control Social a las reuniones del órgano permanente de administración será recomendable cuando este lo considere pertinente, con una periodicidad mínima establecida. Su participación tendrá carácter informativo, con voz, pero sin voto, permitiendo un mejor conocimiento sobre la toma de decisiones del órgano permanente de administración, especialmente en lo relacionado con la implementación de nuevos beneficios para los asociados o posibles barreras de acceso a los ya existentes..

Lo anterior se entiende sin perjuicio del control social que la Ley otorga a este órgano, en virtud de sus funciones de velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, así como a los principios cooperativos. Y el deber de informar a los órganos de administración y al revisor fiscal sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento de la cooperativa, además de presentar recomendaciones sobre las medidas que, a su juicio, deberían adoptarse.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** No se considera pertinente, puesto que puede existir conflicto de interés al conocer de las decisiones y luego investigar las sesiones del cual hizo parte.

**19.3** El órgano de control social tendrá acceso a la información y al comportamiento, interno y técnico de la empresa solidaria, sin que dicho conocimiento afecte o transgreda las funciones propias de la Revisoría Fiscal o la Auditoría Interna, si existe.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** No se considera pertinente, puesto que puede existir información reservada de los asociados, que de divulgarse puede afectar al fondo.

**19.4** Las quejas o reclamos de los asociados recibidas por los canales dispuestos por la empresa solidaria deberán ser conocidas por el órgano de control social, a efectos de realizar seguimiento al tratamiento y solución oportuna por parte de la administración de cada situación individual.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

**19.5** El órgano de control social presentará al órgano permanente de administración, con la periodicidad establecida, un informe sobre las quejas recibidas y el resultado de su atención, para facilitar la toma de decisiones sobre casos puntuales o reiterativos.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

**19.6** El órgano de control social conocerá los resultados obtenidos de los procesos sancionatorios o de exclusión realizados por la Administración para valorar el debido proceso aplicado, de acuerdo con lo establecido estatutaria o reglamentariamente.

**Se Adopta:** SI . NO .

**Explicación:** No es posible, por cuanto el comité es quien realiza la investigación.

**19.7** Para los casos en que, de acuerdo con los estatutos de la respectiva empresa solidaria supervisada, corresponda al órgano de control social adelantar la investigación, este deberá aplicar el procedimiento de investigación establecido internamente en sus respectivos estatutos y reglamentos.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

**19.8** El órgano de control social velará por el cumplimiento del deber de informar por los canales de comunicación oficiales a los asociados el costo de los servicios ofrecidos.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente.

## Medida No. 20

## Acceso a la información de la

### administración de la Empresa solidaria

**20.1** El órgano de control social podrá acceder sin restricción a la información de la Administración generada por la empresa solidaria y a la de los asociados, siendo en estos casos

responsable por el tratamiento de la información de acuerdo a la política de protección de datos. En caso de ser necesario, contará con el apoyo de la Administración para desplazarse a las regiones o zonas de influencia.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** Se considera que sólo se puede acceder a la información requerida para la atención de las quejas que sean sometidas a su consideración.

**20.2** La administración de la empresa solidaria dispondrá de los recursos necesarios a fin de permitir la interacción del órgano de control social con la administración y los asociados.

**Se Adopta:** SI X. **NO** \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente, en el presupuesto se asigna recursos para el desarrollo de sus funciones.

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

**Se Adopta:** SI X. **NO** \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, en cumplimiento del marco legal vigente

#### **Medida No.21: Códigodeética**

La empresa solidaria contará con un Código de Ética que defina las inhabilidades e incompatibilidades y los conflictos de interés aplicables a los miembros del órgano permanente de administración, órgano de control social, los familiares, los empleados y las personas con las cuales haya algún tipo de vínculo comercial, entre otros, que comprometan la independencia en la toma de decisiones o en la operación de la empresa solidaria. Dicho Código, estará alineado con lo establecido en el Título IV, Sistemas de Administración de Riesgos de la Circular Básica Contable y Financiera - CBCF.

**Se Adopta:** SI X. **NO** \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica.

#### **IV- Arquitectura de control estándares internacionales.**

La arquitectura de control es un concepto integral que engloba todos los aspectos relacionados con el ambiente de control, la gestión de riesgos, los sistemas de control interno, el cumplimiento, la información y comunicación, y el monitoreo. Este marco proporciona a la Empresa solidaria una estructura, políticas y procedimientos que permiten que la estructura de gobierno, las políticas y los lineamientos internos de cada Empresa solidaria estén alineados con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional establecida.

Con carácter general se invita a las empresas solidarias a adoptar una arquitectura de control alineada con estándares internacionales sobre esta materia, tales como el modelo COSO, el cual establece las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno (COSO I) y un sistema de administración de riesgos (COSO II).

Entre los principales beneficios de adoptar estos estándares internacionales se encuentran los siguientes:

- a. Proporciona herramientas y metodologías para una mejor recolección y análisis de información, lo que facilita la toma de decisiones informadas y estratégicas. Esto, a su vez, permite mejorar el seguimiento del desempeño de las empresas solidarias respecto de sus objetivos estratégicos.
- b. Ayuda a las empresas solidarias a establecer procesos y controles más efectivos, lo que optimiza el uso de recursos y mejora la eficiencia operativa.
- c. Permite a las empresas solidarias identificar, evaluar y mitigar los riesgos de manera sistemática y acorde con la estrategia del negocio, reduciendo la probabilidad de eventos adversos y mejorando la capacidad para responder a situaciones imprevistas.
- d. Promueve una mayor claridad en los procesos de control y en la gestión de riesgo, facilitando la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia tanto para los asociados a la empresa solidaria como para los demás grupos de interés. Además, se refuerza el control del conjunto de los riesgos a los que está expuesta la empresa aumentando la transparencia.
- e) Fomenta la integración de una cultura de control y ética en todos los niveles de la Empresa solidaria, promoviendo comportamientos responsables y alineados con los objetivos estratégicos, generando, así mismo, confianza para los grupos de interés.
- f) Facilita la incorporación de procedimientos consistentes y alineados que permitan una gestión proactiva y continua de la eficacia del sistema de control.

De acuerdo con COSO, la arquitectura de control puede desagregarse en cinco (5) grandes componentes: (i) ambiente de control, (ii) gestión de riesgos, (iii) actividades de control, (iv) información y comunicación y (v) monitoreo.

La arquitectura de control será diferente en función de factores tales como el tamaño, la complejidad de los negocios o de los procesos de la empresa solidaria, la dispersión geográfica y, especialmente, la naturaleza de los riesgos que ésta enfrente.

**Se Adopta: SI \_\_\_\_\_ . NO X .**

**Explicación:** El ambiente de control del Fondo se ajusta a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos del Fondo, sin necesidad por el momento, de aplicar la recomendación dispuesta en la guía de la Supersolidaria. De igual forma, la empresa cuenta con una Política Marco de Gestión de Riesgos, aprobada por la Junta Directiva en aplicación del marco regulatorio dispuesto por la Supersolidaria.

#### **Medida No.22: Ambiente de control**

El ambiente de control es el componente fundamental dentro de la arquitectura de control, ya que define la filosofía de la empresa solidaria en lo relativo al control y administración de riesgos, así como el tono o importancia que dentro de la empresa solidaria se concede a esta materia.

**22.1** El órgano permanente de administración es el responsable último de la existencia de un sólido ambiente de control dentro de la empresa solidaria, adaptado a su naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos, de forma que: :

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

**Se Adopta: SI X . NO \_\_\_\_\_ .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

**Medida No. 23: Gestión de riesgos**

La gestión de riesgos contempla la definición de políticas de riesgos, así como la definición y ejecución de procesos de identificación, evaluación, medición, administración, monitoreo y reporte de estos, enmarcados en el Sistema Integral de Administración de Riesgos implementado por las empresas solidarias.

Las siguientes recomendaciones son adicionales a lo establecido en la CBCF de la Supersolidaria y deberá implementarse sin perjuicio de lo establecido en ella y de acuerdo con los ámbitos de aplicación definidos..

En relación con la gestión de riesgos, se proponen las siguientes recomendaciones:

**23.1** En la empresa solidaria, los objetivos de la gestión de riesgos son:

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

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

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

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica y la Circular Básica Contable y Financiera que incorporó la gestión basada en riesgos.

**23.3** La Empresa solidaria cuenta con una política de gestión de riesgos, aprobada por el órgano permanente de administración que establece los límites de riesgo que pueden ser administrados directamente por cada nivel en la empresa solidaria.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

**23.4** El órgano permanente de administración es responsable de fijar unos límites máximos de exposición a cada riesgo identificado, de acuerdo con la Declaración de Apetito de Riesgo.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

**23.5** El órgano permanente de administración conoce y supervisa periódicamente la exposición efectiva de la Empresa solidaria a los límites máximos de riesgo definidos, y plantea acciones de control, corrección y seguimiento en caso de desviaciones.

**Se Adopta:** SI X. NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

**23.6** En el informe anual que la empresa solidaria presente a sus asociados se incluirá una declaración del Órgano permanente de administración que contemple una evaluación justa, equilibrada y comprensible de la posición, viabilidad y perspectivas de la Empresa solidaria, y se comunicará a los asociados de manera transparente.

También, se describirá cómo, habiendo considerado la situación actual de la empresa solidaria y los principales riesgos, el órgano permanente de administración ha evaluado las perspectivas de la misma y si tiene una expectativa razonable de que continuará operando y cumpliendo con sus obligaciones y responsabilidades hacia sus asociados. .

**Se Adopta:** SI X. NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

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

**Se Adopta:** SI X. NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

**23.8** Si la empresa solidaria cuenta con una estructura compleja y diversa de negocios y operaciones, podrá establecer la posición de Gerente de Riesgos (*Chief Risk Officer - CRO*) con competencia a nivel de grupo si la Empresa solidaria se encuentra en situaciones de control y/o grupo empresarial.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_ . NO X.

**Explicación:** Conforme el tamaño y la complejidad del Fondo se considera que con el comité de riesgos es suficiente para realizar el control en esta materia.

#### **Medida No.24: Actividades de control**

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

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

**Se Adopta: SI \_\_\_\_\_ . NO X .**

**Explicación:** Conforme el tamaño y la complejidad del Fondo se considera que con el comité de riesgos es suficiente para realizar el control en esta materia.

**24.2** En relación con las actividades de control se proponen las siguientes recomendaciones:

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

**Se Adopta: SI \_\_\_\_\_ . NO X .**

**Explicación:** Conforme el tamaño y la complejidad del Fondo se considera que con el comité de riesgos es suficiente para realizar el control en esta materia.

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

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

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

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

**Se Adopta: SI X . NO \_\_\_\_\_ .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

**25.2** En la empresa solidaria existe un mecanismo de reporte de información hacia arriba (hacia el órgano permanente de administración y la Alta Gerencia), que es veraz, comprensible y completo, de forma que apoye y permita la toma informada de decisiones y la administración de riesgos y control.

**Se Adopta: SI X . NO \_\_\_\_\_ .**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

**25.3** El mecanismo de comunicación y de reporte de información de la empresa solidaria permite que:

- a. La Alta Gerencia compromete al conjunto de la empresa solidaria resaltando su responsabilidad ante la gestión de riesgos y la definición de controles.

- b. El personal de la empresa solidaria entiende su papel en la gestión de riesgos y la identificación de controles, así como su contribución individual en relación con el trabajo de otros.

**Se Adopta:** SI . NO \_\_\_\_\_.

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la expedición de la Circular Básica Jurídica que incorporó la gestión basada en riesgos.

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

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO .

**Explicación:** El ambiente de control del Fondo se ajusta a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos del Fondo, sin necesidad por el momento, de aplicar la recomendación dispuesta en la guía de la Supersolidaria.

#### **Medida No.26: Monitoreo de la arquitectura de control**

El monitoreo permite hacer seguimiento a la efectividad de la gestión de riesgos en una empresa solidaria, para ayudar a asegurar que los riesgos claves de negocio están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno implementado por la empresa solidaria está siendo operado efectivamente. .

En relación con monitoreo, se proponen las siguientes recomendaciones:

- 26.1** El órgano permanente de administración, a través del Comité de Auditoría, si aplica, supervisará la efectividad de los distintos componentes de la arquitectura de control.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO .

**Explicación:** El ambiente de control del Fondo se ajusta a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos del Fondo, sin necesidad por el momento, de aplicar la recomendación dispuesta en la guía de la Supersolidaria.

Se considera importante recordar que la empresa cuenta con una Política Marco de Gestión de Riesgos, aprobada por la Junta Directiva en aplicación del marco regulatorio dispuesto por la Supersolidaria.

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

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. NO .

**Explicación:** El ambiente de control del Fondo se ajusta a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos del Fondo, sin necesidad por el momento, de aplicar la recomendación dispuesta en la guía de la Supersolidaria.

- 26.3** La auditoría interna de la empresa solidaria, si existe, cuenta con un estatuto o reglamento de Auditoría Interna, aprobado por el Comité de Auditoría, si aplica o por el órgano

permanente de administración, en el que figure expresamente el alcance de sus funciones en esta materia, que debería comprender como mínimo lo siguiente:

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

**26.4** El máximo responsable de la auditoría interna mantiene una relación de independencia profesional respecto de la Alta Gerencia en la empresa solidaria que lo contrata, mediante su dependencia funcional exclusiva del Comité de Auditoría, si aplica o del órgano permanente de administración.

**Se Adopta: SI \_\_\_\_\_ . NO X.**

**Explicación:** El ambiente de control del Fondo se ajusta a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos del Fondo, sin necesidad por el momento, de aplicar la recomendación dispuesta en la guía de la Supersolidaria.

**26.5** En la empresa solidaria, el nombramiento y la remoción del responsable de auditoría interna es una responsabilidad del órgano permanente de administración, a propuesta del Comité de Auditoría si existe, y su renuncia debe ser comunicada a dicho Órgano.

**Se Adopta: SI \_\_\_\_\_ . NO X.**

**Explicación:** El ambiente de control del Fondo se ajusta a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos del Fondo, sin necesidad por el momento, de aplicar la recomendación dispuesta en la guía de la Supersolidaria.

**26.6** La Revisoría Fiscal mantiene una clara independencia respecto de la empresa solidaria y a nivel de grupo si esta se encuentra en situaciones de control y/o grupo empresarial, calidad que debe ser declarada en el respectivo informe de auditoría.

**Se Adopta: SI X. NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de adopción:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, y así está previsto en el estatuto.

**26.7** La empresa solidaria cuenta con una política documentada para la designación del Revisor Fiscal, aprobada por el órgano permanente de administración y divulgada entre los asociados, en la que figuran:

- a. Unas reglas de selección del Revisor Fiscal, basadas en criterios de profesionalidad, experiencia y honorabilidad, que contemplan que el órgano permanente de administración no podrá proponer para su designación a la Asamblea General de Asociados o delegados a firmas que hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestas por un juez o una autoridad de regulación y/o supervisión.
- b. Los aspirantes a Revisores fiscales, preferiblemente, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros del órgano permanente de administración y del órgano de Control.
- c. Duración máxima del contrato y prórrogas aplicables.
- d. La conformación y calidades del equipo de trabajo que acompañan al Revisor Fiscal.

**Se Adopta: SI X. NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** Esta recomendación se tiene en práctica desde la creación del Fondo, y así está previsto en el estatuto.

**26.8** El nombramiento del Revisor Fiscal por parte de la Asamblea General de delegados o Asociados, según el caso, conlleva la existencia previa de un proceso riguroso de recepción y análisis de información hasta la generación de resultados con destino a la Asamblea, actividad a cargo del órgano permanente de administración, quien podrá realizarla con apoyo del Comité de

**a.** Invitación, mediante convocatoria abierta, a todos los interesados (firmas o personas naturales), para presentar propuesta técnica y económica para la prestación del servicio de Revisoría Fiscal.

**b.** Establecimiento de plazos inicial y máximo para recibir las propuestas.

**c.** La propuesta de servicios debe indicar como mínimo:

i) Existencia de un equipo de trabajo acorde con la cobertura de servicios y presencia de la empresa solidaria en el territorio nacional, considerando el acompañamiento de expertos en temas específicos para la cobertura de operaciones y riesgos claves propios de las operaciones de la empresa solidaria.

ii) Aplicación de la normatividad internacional existente, según el tipo de empresa solidaria, de acuerdo con lo establecido por el Capítulo IX del Título IV de la Circular Básica Jurídica de 2020.

iii) Sin detrimento de la competencia que le asiste a la Junta Central de Contadores, referencia sobre la existencia y aplicación de los procesos internos de Control de Calidad establecidos por la normatividad para el servicio ofrecido, que aseguren el cumplimiento de los términos del encargo y del Plan General presentado y aprobado por la empresa solidaria.

iv) Disposición de presentar directamente al órgano permanente de administración o por intermedio del Comité de Auditoría, si aplica, la Estrategia Global de Auditoría definida para la empresa solidaria, incluyendo el enfoque, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables y suministro periódico de resultados al órgano permanente de administración, previa entrega al Comité de Auditoría, si es del caso.

Se requiere que el diseño y abordaje de la Estrategia Global de Auditoría o Plan General, considere el Plan Estratégico de la Empresa solidaria y, por consiguiente, los riesgos relacionados con el desarrollo de su objeto social.

v) Experiencia certificada de la Firma o del Revisor Fiscal en el sector.

vi) Indicación del delegado designado por la Firma o el profesional independiente, para fungir como Revisor Fiscal y del suplente respectivo, así como experiencia acumulada en el sector y realización de cursos sobre administración de riesgos debidamente certificados por una entidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y curso E- learning emitido por la UIAF.

vii) Manifestación expresa de la rotación del Revisor Fiscal principal y suplente, en caso de presentarse para reelección, por el plazo establecido en el Estatuto de la empresa solidaria..

**d.** Recepción de propuestas, por parte del órgano permanente de administración o del Comité de Auditoría o del Comité Consultivo, según el caso, análisis de contenidos, en función de lo reglamentado y elaboración de un cuadro comparativo en el que se observen:

i) Nombre del oferente.

ii) Experiencia de la Firma en el sector.

iii) Experiencia de los profesionales designados como Revisor Fiscal, principal y suplente, en el sector.

iv) Profesionales expertos ofrecidos para el abordaje de temas especiales.

v) Honorarios.

**e.** Presentación a la Asamblea General de Delegados o Asociados del cuadro comparativo de las ofertas recibidas, para facilitar la toma de decisiones informadas.

En ninguna circunstancia, la presentación del cuadro comparativo a la Asamblea contendrá manifestación expresa ni sugerida sobre el candidato de preferencia para el órgano permanente de administración y/o de la Alta Gerencia de la empresa solidaria.

El procedimiento sugerido debe estar contemplado en el reglamento interno de la Asamblea, el órgano permanente de administración de la empresa solidaria preparará la respectiva propuesta y la pondrá a consideración y aprobación de la Asamblea.

**Se Adopta: SI\_\_\_\_\_ . NO\_\_\_X\_\_\_.**

**Explicación:** El Fondo de Empleados reglamentará la forma de presentación, contenido y presentación de las propuestas de revisoría fiscal, cerciorándose de que estas sean allegadas por personas jurídicas o naturales idóneas, que tengan experiencia en el sector solidario y que cumplan con los requisitos rigurosos establecidos en el estatuto social de la organización.

**26.9** Con el fin de evitar una permanencia de vinculación entre la empresa solidaria y la firma de Revisoría Fiscal y/o sus equipos o el Revisor Fiscal, persona natural, y mantener su independencia, la empresa solidaria podrá establecer un plazo máximo de contratación de hasta 6 años establecidos estatutariamente.

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** El artículo 87 del estatuto del Fondo de Empleados, establece periodos de elección para ese órgano externo de control.

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

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** En el Estatuto del Fondo de Empleados se establece un régimen de inhabilidades e incompatibilidades que incluye a la revisoría fiscal.

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

**Se Adopta:** SI \_\_\_\_\_. **NO** X.

**Explicación:** No se adopta, ya que es información que es pública y se pone en conocimiento mediante los estados financieros de la Organización, en la cual se puede evidenciar el impacto de los honorarios de la revisoría fiscal frente al ingreso anual y gasto.

## **(VII) Transparencia en la revelación de la información**

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

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

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

### **Medida No.27: Política de revelación de información**

**27.1** El órgano permanente de administración aprobará una política de revelación de información, en la que se identifica, como mínimo, lo siguiente:

**a.** Identificación del departamento o unidad responsable al interior de la Empresa solidaria de desarrollar la política de revelación de información.

- b. Identificación y definición en la política del departamento o unidad responsable al interior de la Empresa solidaria de custodiar y revelar la información.
- c. La información que se debe revelar, aquí se deberá determinar si la información es información pública reservada, información pública clasificada, Información pública u otra.
- d. La forma cómo se debe revelar esa información.
- e. A quién se debe revelar la información.
- f. La periodicidad con la cual se revelará la información.
- g. Mecanismos para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada.
- h. Procedimiento para la calificación de la información como reservada o confidencial y para el manejo de esta información frente a las exigencias de revelación de la normativa vigente.

**Se Adopta: SI X. NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**27.2** En el caso de situaciones de control y/o grupo empresarial, la revelación a terceros de información es integral y transversal, referente al conjunto de empresas, que permita a los terceros externos formarse una opinión fundada sobre la realidad, complejidad, actividad, tamaño y modelo de gobierno de dichos grupos.

**Se Adopta: SI \_\_\_\_\_ . NO X .**

**Explicación:** No se aplicará, en tanto no se tiene la condición de grupo empresarial.

**Medida No. 28: Estados financieros**

**28.1** De existir salvedades en el informe del Revisor Fiscal, éstas y las acciones que la Empresa solidaria plantee para solventar la situación serán objeto de pronunciamiento ante los asociados o delegados reunidos en Asamblea General. Por parte del presidente del Comité de Auditoría, si existe o del presidente del órgano permanente de administración.

**Se Adopta: SI X. NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**28.2** El órgano permanente de administración si no acepta las salvedades y/o párrafos de énfasis del Revisor Fiscal explicará y justificará ante la Asamblea General, mediante un informe escrito el contenido y el alcance de su discrepancia.

**Se Adopta: SI X. NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

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

**Se Adopta: SI X. NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**Medida No. 29: Información pública**

**29.1** En el marco de la política de revelación de información, el órgano permanente de administración (o el Comité de Auditoría, en caso de que exista), adoptará las medidas necesarias para garantizar que se comunique toda la información financiera y no financiera sobre la empresa solidaria exigida por la legislación vigente, además de toda aquella que considere relevante para los asociados.

**Se Adopta: SI . NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

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

**Se Adopta: SI . NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

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

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

**Se Adopta: SI . NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

### **Medida No.30: Informe anual de gobierno corporativo**

**30.1** La empresa solidaria preparará anualmente un informe de gobierno corporativo, de cuyo contenido es responsable el órgano permanente de administración, previa revisión e informe favorable del Comité Auditoría, si existe, que se presenta junto con los demás informes de cierre de ejercicio.

**Se Adopta: SI . NO \_\_\_\_\_.**

**Explicación:** \_\_\_\_\_

**30.2** El Informe Anual de Gobierno Corporativo de la empresa solidaria, no es una mera transcripción de las normas de Gobierno Corporativo, incluidas en los Estatutos, reglamentos

internos, códigos de buen gobierno u otros documentos societarios. No tiene por objetivo describir el modelo de gobierno de la empresa solidaria sino explicar la realidad de su funcionamiento y los cambios relevantes durante el ejercicio.

Se Adopta: SI  NO .

Explicación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Se Adopta: SI  NO .

Explicación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**30.4** La estructura del Informe Anual de Gobierno Corporativo de la empresa solidaria estará alineada con el siguiente esquema:

**i. Estructura de la administración de la Empresa solidaria**

- a. Organigrama del gobierno de la empresa solidaria y la alta gerencia
- b. Composición del órgano permanente de administración y de los Comités constituidos en su seno. Fecha de primer nombramiento y posteriores.
- c. Hojas de vida de los miembros del órgano permanente de administración.
- d. Cambios en el órgano permanente de administración durante el ejercicio.
- e. En el caso de Grupos empresariales, miembros de la Junta Directiva de la matriz, en caso de existir, que se integran en las Juntas Directivas de las empresas subordinadas o que ocupan puestos ejecutivos en éstas.
- f. Políticas aprobadas por el órgano permanente de administración durante el período que se reporta.
- g. Proceso de nombramiento o posesión por el órgano de supervisión de los miembros del órgano permanente de administración.
- h. Política de remuneración del órgano permanente de administración.
- i. Remuneración del órgano permanente de administración y miembros de la Alta Gerencia.
- j. Asesoramiento externo recibido por el órgano permanente de administración, si fuere necesario.
- k. Manejo de la información del órgano permanente de administración.
- l. Actividades de los Comités y comités consultivos, si aplica, del órgano permanente de administración.
- m. Información sobre la realización de los procesos de evaluación del órgano permanente de administración y Alta Gerencia, así como síntesis de los resultados.

**ii. Operaciones con partes relacionadas**

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

Se Adopta: SI  NO .

**Explicación:** \_\_\_\_\_