	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>Original Firmado: MAR.19.26</b>				


La Asamblea Ordinaria de Delegados del **FONDO DE EMPLEADOS DE LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO FEC** del año 2026, En uso de sus atribuciones legales estatutarias y

### CONSIDERANDO

- a. Que la Junta Directiva del FEC, en reunión ordinaria realizada el 28 de agosto del 2025 aprobó el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, como consta según acta no. 350, fue actualizado en la reunión de junta directiva del 25 de febrero 2026 como consta según acta no. 356, y será presentado para su adopción y aprobación definitiva a la asamblea de delegados ordinaria de 2026.
- b. Que la Asamblea Ordinaria de delegados del FONDO DE EMPLEADOS DE LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO FEC del año 2022 aprobó el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.
- c. Que mediante la comunicación emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria con numero de radicado No. 202506203200938E del 15 de julio del 2025, realizó al FEC algunas recomendaciones con el fin de que se fortalezcan las buenas prácticas de la Entidad.
- d. Que la Circular Básica Jurídica No. 020 de 2020, en su Título IV, CAPÍTULO VIII, establece la obligación de adoptar un Código de Ética y Buen Gobierno para los Fondos de Empleados de categoría plena, en donde se establezca el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control y vigilancia, los empleados de la organización solidaria, las políticas y metas, la asignación de responsables de la ejecución, seguimiento, evaluación y cumplimiento del mismo para garantizar el buen gobierno, para preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.
- e. Que el FEC, mediante el presente Código de Ética y de Buen Gobierno, plasma la filosofía y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, la Junta Directiva, sus empleados y sus asociados y partes interesadas.
- f. Que esta norma complementará lo establecido en el Estatuto de Fondo de Empleados y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables para el efecto.
- g. Que el objetivo general de la implementación del Código de Ética y Buen Gobierno, es poner a disposición de los asociados, directivos, administradores, órganos de control y vigilancia, un instrumento de normativa interna, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones.
- h. Para efectos de la aplicación integral de este código e involucrando los elementos del Sistema Integral de Administración de Riesgos, se tienen en cuenta las siguientes normas:
  - ✓ Estatutos FEC
  - ✓ Decreto Ley 1481 de 1989
  - ✓ Decreto Ley 1391 de 2010
  - ✓ Decreto Ley 962 de junio de 2018
  - ✓ Circular Externa No. 22 de 28 de diciembre de 2022 Circular Básica Contable y Financiera
  - ✓ Carta Circular No. 005 de 2013 Guía de Buen Gobierno para la Organizaciones Vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria


### ACUERDA

Reglamentar las actuaciones y procedimientos de los Asociados, Directivos, Trabajadores y empleados del FEC mediante el presente Código de Ética y Buen Gobierno.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>Original Firmado: MAR.19.26</b>				

## Contenido

<b>CAPÍTULO I</b>	DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN.....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	EL GOBIERNO SOLIDARIO .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	DEL REVISOR FISCAL .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS.....	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	EL CÓDIGO DE ÉTICA .....	<b>25</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	PRÁCTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO EN LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO .....	<b>29</b>
<b>CAPITULO IX</b>	POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	<b>32</b>

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TÍTULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>3 de 35</b>
<b>Original Firmado: MAR.19.26</b>				

## CAPÍTULO I DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN

**ARTÍCULO 1º. GOBIERNO SOLIDARIO:** El Gobierno Solidario busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados del FEC, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por el Fondo de Empleados, conforme a las normas legales y al Estatuto del FEC.


**ARTÍCULO 2º. DEFINICIÓN:** El Código de Ética y Buen Gobierno es el conjunto de normas, prácticas y principios éticos que guían la actuación de los Directivos, Integrantes de Comités, Trabajadores del FEC, posibilitando relaciones armónicas, imparciales y transparentes entre los diferentes grupos de interés, bajo la premisa de velar por la existencia y accionar del FEC.

**ARTÍCULO 3º. OBJETIVO.** El objetivo general del presente Código de Ética de Buen Gobierno Solidario, es poner a disposición de Asociados, Órganos de Administración, Vigilancia y Control, Comités de Apoyo, Partes Interesadas y Trabajadores del FEC, un instrumento de normativa interna, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones. Igualmente, tiene como propósito delimitar el funcionamiento de los órganos de administración, vigilancia y control y sus interrelaciones, con el objeto de:

1. Mejorar las relaciones entre los Asociados, Órganos de Administración, Vigilancia y Control, Comités de Apoyo, Empleados y usuarios de los servicios que presta el FEC.
2. Promover, a través de las prácticas de Buen Gobierno, una mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera del FEC.
3. Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Asociados y usuarios de los servicios del FEC.
4. Fijar las políticas, normas y principios éticos y mejores prácticas en materia de buen gobierno que rijan las actuaciones del FEC y de todos los entes a él vinculados.

**ARTÍCULO 4º. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FEC.** Los órganos de administración y control son:



 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>4 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

**ARTÍCULO 5º. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente código está dirigido a la Asamblea General, Asociados, los Órganos de Administración, Vigilancia y Control, Comités de apoyo, empleados, clientes, proveedores, organismos reguladores de control y vigilancia del estado que tengan competencia sobre la actividad del Fondo de Empleados e incluso a sus competidores.


**ARTÍCULO 6º. HISTORIA DEL FEC:** Obtuvo su inscripción el 21 de febrero de 1.997 entregada por DANCOOP, así mismo, fue inscrita en Cámara de Comercio el 05 de marzo de 1.997 bajo el número: 00002831 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro e inscrita con el nombre: EL FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO sigla FEC.

En el mismo sentido, mediante Acta No. 0000019 del 16 de marzo de 2000, otorgado en Asamblea de Delegados, inscrita en Cámara de Comercio el 10 de Mayo de 2000 bajo el número: 00030397 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro, la organización solidaria cambio su nombre a FONDO DE EMPLEADOS DE LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO con la sigla FEC.

En cuanto al propósito y razón de ser, el FEC es una organización solidaria, de derecho privado, sin ánimo de lucro, vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria, con más de 50 años al servicio de los asociados. Durante el desarrollo de su actividad principal, el FEC ha contribuido con el mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados y familias, fomentando el ahorro con miras a generar recursos que han sido destinados especialmente a la satisfacción de sus necesidades de crédito.

#### **ARTÍCULO 7º. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL FEC.**

1. **MISIÓN:** Transferir beneficios a nuestros asociados, a través de servicios solidarios y experiencias innovadoras que contribuyan a su desarrollo integral. Nuestro compromiso es crear valor tangible en la vida de cada asociado, fortaleciendo su bienestar financiero y personal.
2. **VISIÓN:** Ser reconocido por los asociados como el fondo de empleados más confiable, innovador y cercano, que transforma su bienestar financiero y personal a través de beneficios tangibles, servicios ágiles y una experiencia memorable.
3. **OBJETIVOS:** Fomentar la solidaridad, el compañerismo, el ahorro, así como suministrar créditos y prestación de servicios de índole social que busquen el mejoramiento de la calidad de vida y de las condiciones económicas, sociales, culturales y morales de todos los asociados.
4. **PRINCIPIOS.** Fomentar la solidaridad, el compañerismo, el ahorro, así como suministrar créditos y prestación de servicios de índole social que busquen el mejoramiento de la calidad de vida y de las condiciones económicas, sociales, culturales y morales de todos los asociados. cumplirá sus funciones inspirado en los siguientes principios:
  - ✓ **FAMILIARIDAD:** Valor que orienta la actuación de trato cordial con los asociados de nuestro Fondo de Empleados.
  - ✓ **CONFIANZA:** Para el FEC el valor de la confianza está reflejado en su capacidad institucional tanto financiera como administrativa que se refleja en sus actuaciones ante la sociedad en general y ante sus asociados en particular.
  - ✓ **OPORTUNIDAD:** Para el FEC este valor se refleja en su capacidad de generar riqueza económica y social para sus asociados a través del uso oportuno de los recursos que fueron dispuestos por sus asociados.
  - ✓ **IGUALDAD:** Los asociados serán tratados bajo el principio de igualdad, por lo cual, no podrá negarse un beneficio o la prestación de un servicio por razones diferentes al cumplimiento de los requisitos establecidos por el FEC previamente para el acceso al beneficio o servicio, igualmente, el FEC propenderá porque toda la información relevante sobre el Fondo sea conocida por todos sus asociados, para lo cual, empleará todos los medios de comunicación para su divulgación.
  - ✓ **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA:** Todos los asociados tienen derecho de participar en la administración y vigilancia del FEC, por lo cual, el Fondo divulgará con anticipación la apertura del proceso de postulación a órganos de dirección, vigilancia y control, junto con los requisitos para la postulación a cada cargo.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>5 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

5. **VALORES.** El FEC cumplirá sus funciones inspirado en los siguientes valores institucionales:

- ✓ Solidaridad
- ✓ Equidad
- ✓ Honestidad

**ARTÍCULO 8º. CONDUCTAS QUE CARACTERIZAN NUESTROS VALORES.** La conducta es el reflejo de lo que somos los seres humanos y las organizaciones. Todas las personas que tenemos vínculos o representamos al FEC, debemos tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan nuestros valores y principios:

**a. Actúo con solidaridad cuando:**


- ✓ Comparto de manera natural mis conocimientos y experiencias.
- ✓ Facilito la adaptación y ayudo a superar los obstáculos.
- ✓ Procuero que mis actuaciones preserven y mejoren el medio ambiente y el entorno social que me rodea.
- ✓ Participo de manera activa en el desarrollo de procesos de cooperación y solidaridad.
- ✓ Mantengo una actitud sincera y positiva que permita generar sentimientos de solidaridad y cooperación.
- ✓ Promuevo la solidaridad y cooperación entre los diferentes actores y equipos del FEC.

**b. Actúo con equidad cuando:**

- ✓ Doy un trato justo, respetuoso y considerado a todos los asociados sin discriminación alguna.
- ✓ En la prestación de los servicios y diferentes actividades establezco criterios que reconozcan la capacidad y contribución individual que cada asociado o funcionario puede hacer al Fondo de Empleados conforme a sus particularidades y potencialidades.
- ✓ Educo con el ejemplo y estoy siempre dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones a quien corresponda.
- ✓ Mi actuar responde a los imperativos del bien común, por encima de los intereses particulares.
- ✓ No utilizo mi posición en el FEC, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- ✓ Rechazo la competencia desleal, no emito juicios, descalifico o divulgo comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.
- ✓ Reconozco los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que me relaciono, y doy respuesta oportuna a esas necesidades.

**c. Actúo con honestidad cuando:**

- ✓ Actúo de manera coherente porque pienso, hablo y actúo de forma invariable.
- ✓ Mis decisiones y acciones las realizo con objetividad, lealtad, justicia, honestidad, rectitud y transparencia.
- ✓ Rechazo y denuncio cualquier forma de corrupción, y promuevo acciones para fomentar la transparencia en todas mis actuaciones, las de mis compañeros y las del FEC.
- ✓ Actúo de forma objetiva sin buscar privilegios o beneficios propios o de terceras personas.
- ✓ Nunca hago mal uso de lo que se nos confió.
- ✓ Confío en los demás como la mejor forma de proporcionar la base y la conexión necesarias para que las relaciones sean nítidas.
- ✓ Cumpló los protocolos establecidos para garantizar el origen y uso lícito de los recursos administrados por el Fondo de Empleados.
- ✓ Promuevo la calidad en el servicio, con el propósito de satisfacer las necesidades de los Asociados, brindando un servicio de óptima calidad, con un enfoque centrado en la excelencia.

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TÍTULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>6 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

## CAPÍTULO II EL GOBIERNO SOLIDARIO

**ARTÍCULO 9º. 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.

**ARTÍCULO 10º. DERECHOS.** Los asociados del FEC, además de lo contemplado en la ley y el Estatuto, están protegidos por las normas de Gobierno Solidario, el cual vela por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones. Los asociados del FEC tienen, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales son garantizados por la Junta Directiva y por el Comité de Control Social, y están plasmados en el estatuto del FEC:


- a. **Derecho a una información completa y accesible:** El asociado tiene derecho a recibir información financiera y no financiera de manera clara, oportuna y completa, más allá de la requerida en las asambleas generales. Esta información debe estar fácilmente disponible a través de plataformas digitales y medios físicos para su consulta. Los asociados serán informados sobre la marcha de la entidad, conocerán la información previa, durante y posterior a la Asamblea General, deberán ser informados sobre los perfiles de los asociados que se postulan a los cargos de dirección, administración y control y toda la información que sea relevante del Fondo de Empleados.
- b. **Derecho a la protección de datos:** El asociado tiene derecho a que sus datos personales sean tratados con confidencialidad y a que se garantice su privacidad, integridad e intimidad en el uso de la información confidencial a la que tiene acceso el Fondo.
- c. **Derecho a ser escuchado:** El asociado puede acudir a los órganos de control como el Comité de Control Social, la Gerencia o la Revisoría Fiscal para presentar quejas o inquietudes y recibir una respuesta oportuna y clara. Esto garantiza la resolución de conflictos y el mejoramiento continuo.
- d. **Derecho a la participación activa en la gestión de riesgos:** El asociado tiene derecho a ser informado sobre la evolución y los efectos de los riesgos relevantes (operativos, de mercado, de solvencia, etc.) que enfrenta la organización. Esto fortalece la transparencia y fomenta la confianza en la administración del Fondo.
- e. **Derecho a formarse:** Los asociados de FEC tendrán derecho a participar de los programas de formación de economía solidaria que organice el Fondo de Empleados.
- f. **Derecho de representación:** Los asociados deberán estar debidamente representados por lo cual, el FEC procurará que la elección de delegados se realice teniendo en cuenta que estos sean elegidos para representar un segmento, entiéndase 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.

**PARÁGRAFO:** El ejercicio de los derechos de los asociados estará condicionado al cumplimiento de los deberes y obligaciones, y que no se encuentren suspendidos conforme al régimen disciplinario.

**ARTÍCULO 11º. 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 FEC.

Los Deberes de los Asociados del FEC, se encuentran estipulados en el Estatuto. Conforme a lo anterior, es deber de los asociados del FEC:

- a. **Deber de actuar con lealtad y rectitud:** El asociado debe actuar de manera objetiva, sin buscar privilegios ni beneficios personales o para terceros. Esto implica abstenerse de presionar

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TÍTULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>7 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>			<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>	

o exigir tratos preferenciales a la administración o a los directivos.

- b. Deber de denunciar actos de corrupción:** El asociado tiene la obligación de rechazar y denunciar cualquier forma de corrupción o conducta que afecte la estabilidad económica o el prestigio social del Fondo.
- c. Deber de confidencialidad:** El asociado debe abstenerse de manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno la información confidencial de uso interno a la que tenga acceso.
- d. Deber de mantenerse informado:** El asociado debe adquirir un conocimiento activo y profundo sobre los principios de la economía solidaria, los estatutos, los reglamentos y los procedimientos del Fondo. Esto promueve una participación más consciente y responsable.

**PARÁGRAFO:** Los deberes y obligaciones previstos en el presente código de buen gobierno, estatuto y los reglamentos, se establecen con criterio de igualdad, salvo las contribuciones económicas que podrán graduarse teniendo en cuenta los niveles de ingreso salarial.


### CAPÍTULO III ROLES Y RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 12º. LA ASAMBLEA GENERAL:** La Asamblea General es el órgano máximo de administración del FEC y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias. La conforma la reunión debidamente convocada de los asociados hábiles o de los delegados elegidos directamente por estos.

La administración deberá informar a cada uno de los asociados inhábiles su condición de inhábil, las razones por las cuales adquirieron su inhabilidad, los efectos que le representan y como superar la situación que generó la inhabilidad.

Las funciones de la Asamblea General se tienen igualmente estipuladas en el Estatuto del FEC, La Asamblea General de Asociados o de Delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. 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.
3. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
4. 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.
5. Evolución previsible de la organización, 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.
6. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
7. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
8. 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.
9. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
10. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
11. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

12. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
13. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.


A fin de evitar los conflictos de interés, como atribución exclusiva de la Asamblea General, se tienen los siguientes puntos para su aprobación:

- I. Elegir sus dignatarios.
- II. Determinar las directrices generales y la política del FEC.
- III. Elegir o declarar electos los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, el Comité de Apelaciones y el Revisor Fiscal y su suplente, fijándole a este último su remuneración.
- IV. Analizar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- V. Considerar y aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio y los planes y programas a desarrollar.
- VI. Destinar los excedentes del ejercicio y establecer aportes extraordinarios.
- VII. Reformar el Estatuto.
- VIII. Decidir sobre la fusión, incorporación, transformación, escisión, y disolución para liquidación del FEC.
- IX. Aprobar los programas en que se destinarán los recursos del Fondo de Desarrollo Empresarial Solidario - FODES.
- X. La adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos que, a juicio de la Junta Directiva, resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, o cuando, en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social.
- XI. Evaluar la gestión del revisor fiscal.
- XII. Aprobar las políticas de retribución económica a los miembros de los órganos de administración y control por el ejercicio de sus funciones.
- XIII. Las demás que de acuerdo con la Ley y el Estatuto se derivan de su carácter de suprema autoridad del FEC.

**ARTÍCULO 13º. LA JUNTA DIRECTIVA:** 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.

## ESTRUCTURA

1. **Conformación:** De acuerdo con el Estatuto, y bajo los principios de economía y eficiencia, la Junta Directiva estará integrada por cinco (5) asociados hábiles, como miembros principales y cinco (5) asociados hábiles, como miembros suplentes numéricos, elegidos por la asamblea general para un periodo de tres (3) años, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente.
2. **Condiciones:** Para ser elegido miembro de la Junta Directiva, además de la capacidad, aptitudes personales, el conocimiento, la integridad ética y la destreza, se requiere en el momento de la postulación y durante la vigencia del periodo:
  - a. Ser asociado hábil.
  - b. No estar incurso en incompatibilidad e inhabilidades señaladas por la ley y el presente estatuto.
  - c. Tener una antigüedad como asociado no inferior a un (1) año.
  - d. Acreditar formación debidamente certificada en economía solidaria o comprometerse a adquirirla en un término no superior a 60 días.
  - e. No haber sido sancionado durante los dos (2) años anteriores por el FEC.
  - f. Acreditar conocimientos y/o experiencia en aspectos administrativos, contables, financieros o afines.
  - g. No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>9 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la nación y la Contraloría General de la República.

- h. No estar reportado negativamente en las centrales de riesgo por más de 90 días y presentar paz y salvo, para lo cual con la postulación y en la elección, autoriza su consulta.
- i. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de junta directiva o miembro de comité de control social, de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- j. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información dentro de los 30 días siguientes a la elección.

**PARÁGRAFO:** Estos requisitos deben darse a conocer junto con la convocatoria a Asamblea General y las reglas de votación con las que se realizara la elección. Y los candidatos deberán manifestar por escrito el conocimiento de las funciones, deberes y prohibiciones establecidas en las normas vigentes y del Estatuto. Los perfiles de los aspirantes a miembros de la Junta Directiva deberán ser divulgados con anterioridad a la celebración de la Asamblea General para conocimiento de todos los asociados.


La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

En el reglamento interno de la Junta Directiva se determinará entre otros: los dignatarios, su período y funciones, competencia y procedimiento de la convocatoria; la forma y participación de los miembros suplentes y los demás asistentes; la composición del quórum; la forma de adopción de las decisiones; los requisitos mínimos de las actas; los comités o comisiones a nombrar, la forma como estos deben ser integrados y en general todo lo relativo al procedimiento y funcionamiento de este organismo.

**ARTÍCULO 14º. DEBERES GENERALES.** Además de lo establecido por la Ley y en el Estatuto, los miembros de la Junta Directiva deberán:

- 1) Dar ejemplo en la observancia del presente Código de Buen Gobierno Solidario.
- 2) 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.
- 3) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- 4) Cumplir con todas las formalidades estatutarias para la convocatoria a la Asamblea General, así como para su celebración.
- 5) 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.
- 6) Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- 7) Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- 8) Participar activamente en los asuntos de su competencia.
- 9) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- 10) 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.
- 11) No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- 12) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- 13) Aprobar y monitorear el cumplimiento de las políticas sobre conflicto de interés.
- 14) Realizar seguimiento a la gestión gerencial mediante esquemas de reporte y evaluación alineados con el direccionamiento estratégico.

**ARTÍCULO 15º. 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,

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

la Junta Directiva deberá:


- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- b. Expedir su propio reglamento y los demás que crea necesarios y convenientes.
- c. Nombrar sus dignatarios.
- d. Aprobar el presupuesto del ejercicio anual, así como los planes de acción y programas a desarrollar.
- e. Nombrar a los integrantes de los comités requeridos por Ley o por estatuto o por reglamento.
- f. Establecer la planta de personal, señalar sus funciones y fijar sus asignaciones.
- g. Nombrar o remover el Gerente, su o sus suplentes y fijarles su asignación.
- h. Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste el FEC, así como la utilización de sus fondos.
- i. Reglamentar las compensaciones de ahorro permanente con obligaciones contractuales.
- j. Desarrollar la política general del FEC determinadas por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- k. Examinar y aprobar en primera instancia los estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Gerente, acompañado del respectivo informe explicativo y someterlos a la Asamblea para su consideración.
- l. Conocer sobre el ingreso de los asociados y formalizar el retiro. De igual forma deberá sancionar a los asociados de acuerdo con el régimen disciplinario contemplado en el presente estatuto.
- m. Convocar a Asamblea General de Asociados o Delegados dentro de los términos establecidos en el presente estatuto.
- n. Determinar la cuantía de las atribuciones del Gerente para obligar al FEC en cuantía superior a doscientos (200) S.M.M.L.V. En los reglamentos podrán consagrar facultades para el otorgamiento de créditos dentro de las cuantías que en el mismo se señalen.
- o. Exigir las pólizas de manejo que de acuerdo con las normas deben presentar el Gerente y las demás personas que directa o indirectamente tengan acceso a los recursos del FEC
- p. Revisar y analizar los balances mensuales.
- q. Aprobar presupuesto para gastos de inducción, capacitación, y evaluaciones de las operaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social y administración, desarrollando la política de su utilización
- r. Suministrar la información requerida por el ente de control social de acuerdo con los mecanismos que para el efecto definan.
- s. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
- t. Dar cumplimiento a las normas de gestión integral de riesgo.
- u. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

Es función de la Junta Directiva, aprobar las políticas y la normas mediante manuales y reglamentos internos, orientados fundamentalmente a definir el alcance y la forma de ejecutar las actividades operativas y de control del FEC.

Las políticas y normas del FEC, se encuentran a disposición de todos los asociados en la página web, 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, objetividad e imparcialidad de determinados procesos, con el apoyo permanente de la Junta Directiva. Los comités vigentes en FEC son:

- ✓ Comité de Riesgos.
- ✓ Comité de Administración del Riesgo de Liquidez.
- ✓ Comité de Crédito.
- ✓ Comité de Apelaciones.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>11 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

Los comités funcionarán para dar apoyo a todos los temas que sean de su resorte y funcionarán con su propio reglamento.


Además de los comités anteriormente enunciados, la Junta Directiva podrá contratar asesores externos para que emitan conceptos sobre temas de relevancia para el Fondo de Empleados, estos conceptos no serán vinculantes, pero deberán estar basados en aspectos técnicos y especializados para que la Junta Directiva pueda tomar decisiones sobre los temas de su competencia. El concepto será rendido por escrito y de conformidad con los tiempos pactados en el contrato de prestación de servicio, además el asesor deberá asistir a una sesión de Junta Directiva para atender cualquier pregunta sobre lo conceptuado.

Es función de la Junta Directiva, supervisar el desempeño gerencial a través de:

1. Proporcionar la dirección estratégica y supervisar que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.
2. No 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.
3. Evaluar los resultados de la gestión gerencial periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planeación estratégica.

**ARTÍCULO 16º. PROHIBICIONES.** A los miembros de la Junta Directiva, les será prohibido:

- 1) Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas administrativas del FEC, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- 2) Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra entidad similar al FEC.
- 3) Estar vinculado al FEC como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- 4) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el FEC diferente a las otorgadas a los demás asociados.
- 5) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- 6) Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal de empleados a cargo de la organización.
- 7) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con el FEC.
- 8) Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente.
- 9) Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal del FEC o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
- 10) Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, del comité de control social, el comité de apelaciones, el revisor fiscal, el gerente y los demás empleados del FEC, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes entre sí, ni presentar parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- 11) Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- 12) Los integrantes de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente, del secretario general, ni de ninguno de los demás Directivos del FEC.
- 13) Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás Directivos del FEC.
- 14) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los integrantes de la Junta Directiva serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general y se encuentran estipulados en el Estatuto.

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>12 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

**ARTÍCULO 17º. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL:** El Comité de Control Social es el organismo que tiene a su cargo controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de dichos resultados, así como los derechos y obligaciones de los asociados al FEC.


## ESTRUCTURA

1. **Conformación:** Estará integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes numéricos para períodos de tres (3) años, elegidos por la Asamblea General, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente.
2. **Condiciones:** Para ser elegido miembros del comité de control social, se tendrá en cuenta la capacidad y aptitudes personales, el conocimiento, integridad ética y destreza y los siguientes requisitos acreditados al momento de la postulación y durante la vigencia del periodo:
  - a. Ser asociado hábil.
  - b. No haber sido sancionado de conformidad con los presentes estatutos por lo menos en los últimos dos (2) años.
  - c. Haber sido asociado del FEC ininterrumpidamente durante un (1) año.
  - d. Acreditar haber recibido educación en economía solidaria o comprometerse a adquirirla dentro de los 60 días siguientes del ejercicio del cargo.
  - e. No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales o Estatutarias.
  - f. No estar reportado negativamente en las centrales de riesgo por más de 90 días y presentar paz y salvo, para lo cual con la postulación y en la elección, autoriza su consulta.
  - g. No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
  - h. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de junta directiva o miembro de comité de control social, de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
  - i. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información, dentro de los 30 días siguientes a la elección.
  - j. Con la postulación y una vez elegido, debe manifestar por escrito en el formato que disponga FEC, que conoce las funciones, las prohibiciones, los deberes y derechos establecidos en la normatividad vigente y el Estatuto.

**PARÁGRAFO:** Estos requisitos deben darse a conocer junto con la convocatoria a Asamblea General y las reglas de votación con las que se realizará la elección. Los perfiles de los aspirantes a miembros del Comité de Control Social deberán ser divulgados con anterioridad a la celebración de la Asamblea General para conocimiento de todos los asociados.

**ARTÍCULO 18º. 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:


1. 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.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
3. Verificar que los postulantes cumplan los requisitos de postulación para los cargos de los órganos de administración y control del Fondo de Empleados.
4. 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.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

5. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
6. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
7. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
8. 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 FEC.
9. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
10. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
11. Verificar que en los procesos sancionatorios se cumpla con el debido proceso.
12. Cumplir con los principios y valores de la economía solidaria.

**ARTÍCULO 19º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.** Las funciones del Comité de Control Social, se encuentran indicadas en el Estatuto, así:

- 1) Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial, a los principios de los Fondos de Empleados.
- 2) Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a los organismos competentes, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del FEC y presentar recomendaciones sobre las medidas que, en su concepto, deben adoptarse.
- 3) Conocer los reclamos o quejas que le presenten los asociados debiendo estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que las motivaron y dar respuesta al asociado con todos los argumentos legales, estatutarios y reglamentarios.
- 4) Cuando el reclamo o queja sea presentado por el asociado ante otro organismo de la entidad deberá hacer seguimiento semestral a las mismas con el fin de verificar su atención. Si se encuentren temas recurrentes o la atención no haya sido oportuna, deberá investigar los motivos que estén ocasionando estas situaciones, presentar sus recomendaciones y solicitar la aplicación de los correctivos a que haya lugar. Las quejas no hayan sido atendidas, se deberá hacer la solicitud de atención en forma inmediata.
- 5) Velar por que cada una de las inquietudes planteadas por los asociados sea contestada de fondo, en forma precisa, concreta y oportuna en un tiempo no superior a los quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha del recibo de la misma.
- 6) Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos.
- 7) En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, deberá adelantar la investigación correspondiente conforme a lo dispuesto en el régimen disciplinario y la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar. Si detecta que no han sido aplicados los correctivos que a su juicio debieron implementarse o las sanciones que debieron imponerse, deberá remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria la investigación adelantada junto con las recomendaciones pertinentes sobre el particular.
- 8) Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas y en cualquier proceso de elección.
- 9) Verificación del cumplimiento del perfil requerido para la postulación de órganos de administración y control que deba elegir la Asamblea General.
- 10) Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
- 11) Convocar la asamblea General en los casos establecidos por el presente Estatuto.
- 12) Aprobar su propio reglamento interno de funcionamiento.
- 13) Revisar por lo menos cada seis meses los libros de actas y demás libros que deba llevar la administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- 14) Llevar su propio libro de actas de las reuniones.

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>14 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

- 15) Las demás que le asigne la Ley y el presente estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Auditoría interna o Revisoría Fiscal.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Las funciones señaladas a este órgano deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente y con los argumentos legales, estatutarios y reglamentarios.

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

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los integrantes de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la ley y el presente estatuto.

**ARTÍCULO 20º. PROHIBICIONES.** A los integrantes del Comité de Control Social, les será prohibido:


1. Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con el FEC.
2. 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 FEC.
3. Obtener para si ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el FEC.
4. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
5. 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.
6. 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 FEC.
7. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.
8. Abstenerse de recibir prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
9. 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 FEC.
10. Los integrantes del Comité de Control Social, no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente, ni con ninguno de los demás Directivos del FEC.
11. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Comité de Control Social se encuentran aprobados por la Asamblea General e indicados en el Estatuto.

**ARTÍCULO 21º. GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL Y SUPLENTE:** El Gerente es el representante legal del FEC, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y superior jerárquico de los empleados del FEC.

El Gerente será nombrado por la Junta Directiva bajo el sistema de contratación que a su juicio considere adecuado, quien deberá elegir también por lo menos un suplente para reemplazar al Gerente en sus ausencias transitorias u ocasionales, la cual podrá reelegirlos o removerlos de conformidad con las normas legales vigentes. Ejercerá sus funciones bajo la dirección inmediata de la Junta Directiva y responderá ante esta y ante la Asamblea General sobre la gestión del FEC.

**ARTÍCULO 22º. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE GERENTE.** Para ejercer el cargo de Gerente además de la capacidad, aptitudes personales, el conocimiento, la integridad ética y la destreza, se requiere en el momento de la postulación y durante la vigencia del periodo:

- 1) 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.
- 2) Acreditar formación, debidamente certificada, sobre economía solidaria de mínimo 20 horas.

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>15 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

- 3) Acreditar experiencia en cargos de administración o dirección de entidades de economía solidaria, del sector real o financiero de mínimo un (1) año.
- 4) Acreditar título profesional en áreas tales como: administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.
- 5) No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales y Estatutarias.
- 6) Los demás requisitos que señale la Junta Directiva.
- 7) No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios, y fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
- 8) No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de junta directiva o miembro de comité de control social, de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- 9) Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información, dentro de los 30 días siguientes a la elección.
- 10) No estar reportado negativamente en las centrales de riesgo por más de 90 días y presentar paz y salvo, para lo cual con la postulación y en la elección, autoriza su consulta.
- 11) Manifiestar por escrito el conocimiento de las funciones, deberes y prohibiciones establecidas en las normas vigentes y el presente Estatuto.
- 12) Para garantizar la independencia del gerente y evitar conflictos de interés, es recomendable que un miembro de la junta directiva que aspire a ocupar la gerencia deba cumplir con un período de carencia de al menos 1 año. Este lapso asegura que la persona no utilice su posición en la junta para influir en el proceso de selección y que su nombramiento se base en méritos y no en conexiones previas.

**PARÁGRAFO 1.** El Gerente entrará a ejercer el cargo una vez acepte dicho nombramiento, preste la póliza fijada, sea inscrito y registrado ante la Cámara de Comercio.


**PARÁGRAFO 2:** La junta directiva verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente artículo, siguiendo los procedimientos de calificación del perfil y de decisión previamente establecidos en los reglamentos.

#### **ARTÍCULO 23º. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

- 1) En ningún caso, el Gerente o Representante 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.
- 2) 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 FEC, no podrán celebrar contratos con la organización solidaria.
- 3) El Gerente o Representante Legal, no podrá ser simultáneamente integrante del Comité de Control Social o de la Junta Directiva del FEC, ni asesor o empleado de otras organizaciones solidarias.
- 4) Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de **contador** de la organización.

**ARTÍCULO 24º. FUNCIONES DEL GERENTE.** Son funciones del Gerente:

- a. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las políticas del FEC, el Presupuesto anual y los planes y programas para el desarrollo del FEC y cumplimiento de su objeto social.
- c. Nombrar y remover a los empleados del FEC de acuerdo con la planta de personal que apruebe la Junta Directiva y velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo.
- d. Informar periódicamente a la Junta Directiva acerca del desarrollo de las actividades del FEC y

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

presentar los estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes a la Junta Directiva y a la Asamblea General, acompañado de informe explicativo.

- e. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios y el desarrollo de los programas.
- f. Autorizar las operaciones de crédito a los asociados que cumplan con los requisitos reglamentarios.
- g. Ordenar el pago de los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
- h. Ejercer por sí mismo o por apoderado la representación judicial o extrajudicial del FEC.
- i. Enviar informes a la Junta Directiva con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión, a través del medio acordado por reglamento.
- j. Ejecutar y hacer ejecutar todas las operaciones necesarias para que el FEC cumpla sus fines, sujetándose al Estatuto, a las determinaciones de la Asamblea General y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
- k. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga el FEC o someterlo a conciliación, previo concepto de la Junta Directiva, cuando el negocio exceda los límites fijados en el presente Estatuto.
- l. Presentar los balances del FEC a la Junta Directiva en forma mensual.
- m. Certificar con su firma los estados financieros del FEC de fin de ejercicio y los que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades que se pretenden.
- n. Adoptar las medidas para proteger adecuadamente los bienes y valores del FEC.
- o. Verificar que se lleve al día la contabilidad del FEC, los libros de actas y demás documentos, de conformidad con las normas legales.
- p. Celebrar contratos cuyo valor no exceda de 200 SMMLV, Salvo los contratos de garantía real que otorguen los asociados como garantía de los créditos los cuales no tienen límite y la aprobación de créditos cuya regulación se emite en el reglamento de créditos que aprueba la Junta Directiva.
- q. Dar cumplimiento a las normas de gestión de riesgo
- r. Las demás que le asigne el presente la ley, el estatuto, los reglamentos, y la Junta Directiva.


**PARÁGRAFO:** Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades y servicios, las desempeñará por sí o mediante delegación a los funcionarios del FEC

**ARTÍCULO 25º. PROHIBICIONES.** Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente del FEC no podrá:

1. 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.
2. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
3. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
4. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con el FEC
5. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

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

**ARTÍCULO 26º. PLAN ESTRATÉGICO.** El Gerente y la Junta Directiva plantearán un plan estratégico a tres (3) años, donde fijarán objetivos de mediano y largo plazo, dichos objetivos serán evaluados de manera trimestral, haciendo seguimiento a su cumplimiento y ajustando los aspectos que sean necesarios, para el cumplimiento de las metas trazadas. En ese orden de ideas, la planeación estratégica deberá incorporar indicadores de resultados, que midan el avance en los objetivos generales, e indicadores de gestión, que evalúan el progreso en los objetivos específicos, dichos indicadores serán planteados mediante una metodología que garantice, entre otros aspectos, que sean específicos,

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>17 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

medibles, alcanzables, realistas y temporales, con plazos definidos para el logro real de los objetivos planteados.

**ARTÍCULO 27º. INFORMACIÓN GERENCIAL.** La Gerencia del FEC informará periódicamente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados, con información sobre lo siguiente:

1. Cumplimiento de metas estratégicas.
2. Indicadores financieros de apalancamiento y rentabilidad
3. Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.

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


1. Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Comité de Riesgos, el Oficial de Cumplimiento, la revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
2. Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
3. Decisiones críticas adoptadas por la Gerencia.
4. Oportunidades de negocios.
5. Demandas de asociados y usuarios identificadas.
6. Conclusión del análisis institucional.

**ARTÍCULO 28º. OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento de la Junta Directiva, dentro de los **quince (15)** días calendarios al cierre 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, en el mismo sentido, los funcionarios del FEC, dentro del desarrollo de su rol se comprometen a:

- a. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, el cual contiene las normas que gobiernan la relación entre el FEC y sus trabajadores, en las que se incluyen las conductas que son sancionables, lo mismo que las sanciones a imponer y el procedimiento para imponerlas.
- b. Comportarse de manera digna y respetuosa en sus relaciones laborales, personales, sociales y en todos los actos que organice FEC.
- c. Tratar respetuosamente y cortésmente a los Asociados, a las personas que ejercen cargos de Dirección y Control y a los funcionarios del FEC.
- d. Actuar de manera seria y responsable en todas las funciones que deba adelantar en pro del Fondo de Empleados.
- e. 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.
- f. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento de servicio.
- g. En ningún caso, los trabajadores, 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>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>18 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

## ARTÍCULO 29º. MECANISMO DE EVALUACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.

### 1. Sujetos y Alcance de la Evaluación

El mecanismo se aplicará a los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal y la Gerencia del Fondo. La evaluación se centrará en el cumplimiento de sus deberes fiduciarios, la adherencia a los principios éticos del Código y su gestión en pro de los intereses de los asociados.

### 2. Criterios de Evaluación

Los órganos serán evaluados anualmente con base en los siguientes criterios, los cuales reflejan los principios del documento:

- ✓ **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Se evaluará la claridad y oportunidad de la información financiera y de gestión que se presenta a la Asamblea General y al Comité de Control Social.
- ✓ **Cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno:** Se verificará el apego de sus decisiones y acciones a los principios de rectitud, lealtad, y equidad.
- ✓ **Gestión de Riesgos:** Se analizará la efectividad en la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos financieros, operativos y de reputación para el Fondo.
- ✓ **Diligencia y Cuidado:** Se revisará si sus acciones se han ejecutado con el debido cuidado y la diligencia que corresponde a la administración de los recursos del Fondo.
- ✓ **Cumplimiento Normativo:** Se evaluará el seguimiento a las leyes, los estatutos y los reglamentos internos de la entidad.

### 3. Procedimiento de Evaluación y Responsables

La evaluación se llevará a cabo de manera periódica y por distintos actores para garantizar la objetividad:

- ✓ **Evaluación de la Junta Directiva:** Será realizada por el Comité de Control Social y los asociados a través de la Asamblea General. Se podrá implementar una herramienta de votación o encuestas de percepción.
- ✓ **Evaluación del Comité de Control Social:** Será llevada a cabo por la Junta Directiva y los asociados en la Asamblea General.
- ✓ **Evaluación de la Gerencia y la Revisoría Fiscal:** La Junta Directiva será la responsable de evaluar su desempeño, tomando en cuenta los informes y recomendaciones del Comité de Control Social.


### 4. Tiempos y Consecuencias

La evaluación se realizará una vez al año, antes de la celebración de la Asamblea General Ordinaria. Los resultados serán presentados y discutidos en la Asamblea.

- ✓ Los resultados de la evaluación servirán como insumo para la toma de decisiones sobre la continuidad de los miembros de los órganos o la adopción de planes de mejora.
- ✓ El incumplimiento reiterado y comprobado de los principios y criterios de evaluación podrá ser motivo de sanciones internas, de acuerdo con los reglamentos del Fondo.

## ARTÍCULO 30º. MECANISMO DE RENOVACIÓN Y ALTERNATIVIDAD

El proceso de renovación y alternatividad para los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y la Revisoría Fiscal se articula en torno a la Asamblea General de Asociados, que es el órgano supremo de la entidad con la potestad de elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y el Revisor Fiscal. Este mecanismo se basa en los siguientes principios:

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>19 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

- ✓ **Periodos fijos:** Los miembros de la Junta Directiva son elegidos para un período de tres (3) años, lo que asegura una renovación periódica. El documento permite la reelección, lo que garantiza la continuidad en la gestión.
- ✓ **Capacitación:** Los miembros de los órganos de administración y control deberán capacitarse continuamente en las labores y funciones que desarrollan, con el fin de garantizar su idoneidad en el ejercicio de sus cargos.
- ✓ **Transparencia:** Todos los requisitos y reglas para la elección de los candidatos deben ser comunicados claramente junto con la convocatoria a la Asamblea General.

#### **CAPÍTULO IV DEL REVISOR FISCAL**

**ARTÍCULO 31º. REQUISITOS Y CALIDADES PARA SU ELECCIÓN.** Las condiciones para ser elegido como revisor fiscal principal y suplente, son:

1. Podrá ser persona natural o Jurídica, debiéndose en todo caso designar Contador Público titulado.
2. No ser asociado del FEC
3. No haber sido sancionado por las Entidades gubernamentales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria.
4. Acreditar formación, debidamente certificada, sobre economía solidaria.
5. Acreditar experiencia en el cargo en entidades de economía solidaria.
6. No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias
7. Acreditar conocimientos en administración de riesgos para lo cual deberá aportar:
  - ✓ Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general.
  - ✓ 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.
8. No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la nación y la Contraloría General de la República.
9. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo en una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información dentro de los 30 días siguientes a la elección.


**PARAGRAFO 1:** Estos requisitos deben darse a conocer junto con la convocatoria a Asamblea General y las reglas de votación con las que se realizara la elección.

**PARAGRAFO 2:** El requisito contemplado en el **literal 7)** en el evento de ser elegida una persona jurídica para el cargo, deberá ser acreditado por los delegados asignados al FEC.

**ARTÍCULO 32º. MECANISMOS PARA SU ELECCIÓN:** De acuerdo con lo indicado en el Estatuto, para llevar a cabo la elección, se debe dar a conocer los requisitos junto con la convocatoria a la Asamblea General y las reglas de votación con las que se realizara la elección.

Adicionalmente, el Revisor Fiscal es el órgano de control externo que realiza la inspección y vigilancia del FEC en forma integral con el fin de controlar la calidad de la información financiera, asegurando la exactitud de la posición de las mismas y los riesgos financieros, cerciorándose que la gestión se celebre y ejecute de conformidad con lo pactado en el estatuto, los reglamentos, las órdenes e instrucciones impartidas por los órganos de administración y con lo previsto en la ley.

Será elegido por la Asamblea General en período de tres (3) años con su respectivo suplente, pudiendo ser removidos o reelegidos libremente.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

**PARAGRAFO.** La persona jurídica después de tres (3) periodos consecutivos en el cargo deberá rotar sus delegados personas naturales. La persona natural sólo podrá ser reelegida por un periodo consecutivo.


**ARTÍCULO 33º. FUNCIONES.** Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del FEC, se ajusten a las prescripciones legales y estatutarias, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento del FEC y en el desarrollo de sus actividades.
3. Rendir al organismo de inspección y vigilancia gubernamental los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad del FEC y las actas de las reuniones de la Asamblea, Junta Directiva y Comité de Control Social y porque se conserven debidamente la correspondencia del FEC y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes del FEC y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que la entidad tenga en custodia o a cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales del FEC.
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
8. Convocar a la Asamblea General en los casos excepcionales previstos en el presente Estatuto y a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario.
9. Presentar a la Asamblea General un informe de sus actividades acompañados del dictamen del balance y demás estados financieros.
10. Concurrir, a las sesiones de la Junta Directiva, cuando sea invitado o lo considere necesario, intervenir en sus deliberaciones, presentar sus apreciaciones o dejar constancias.
11. Dar cumplimiento a las normas de gestión de riesgos
12. Denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. En este caso no es aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.
13. Colocar los hechos del literal anterior en conocimiento de la Junta Directiva y Asamblea General. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos.
14. Cumplir las demás funciones que le señalan las Leyes, el Estatuto y la Asamblea General y sean compatibles con su cargo.

**ARTÍCULO 34º. CAUSALES DE REMOCIÓN DEL REVISOR FISCAL.** Son casuales de remoción del revisor fiscal principal o suplente:

1. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo en el FEC.
2. Por quedar incurso en alguna de las incompatibles o inhabilidades previstas en el presente estatuto o el ente gubernamental correspondiente.
3. Encubrimiento, omisión o comisión de actos contrarios a la recta fiscalización de los recursos y bienes del FEC.
4. Si durante su ejercicio, es sancionado por faltas cometidas en el desempeño de su profesión a consideración del órgano correspondiente.
5. Incumplimiento en la elección o durante el ejercicio de alguno de los requisitos para ejercer el cargo.

**PARÁGRAFO:** En todo evento corresponde a la Asamblea General la remoción del revisor fiscal y seguirá

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>21 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>


el procedimiento señalado en este estatuto, cuando actúa como órgano disciplinario. Sin embargo, en los casos contemplados los **literales 2) y 4)**, el revisor fiscal quedará suspendido en el ejercicio del cargo desde el momento en que la administración tenga el documento que acredite tales hechos y le informe por escrito al afectado, hasta tanto no haya pronunciamiento expreso por parte de la Asamblea General, caso en el cual ejercerá el suplente.

**ARTÍCULO 35º. 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:

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

**ARTÍCULO 36º. OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN 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:

1. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del FEC.
2. 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.
3. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos del FEC o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de estos.
4. 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.
5. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Organización solidaria.
6. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la organización solidaria.
7. Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
8. 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.
9. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características del FEC.
10. La Revisoría Fiscal no podrá prestar al FEC servicios distintos a la auditoría que ejerce en función de su cargo.


	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>22 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

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

**ARTÍCULO 37º. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS:** Debe ser política del FEC 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:

1. **Formato de presentación:** En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
2. **Envío de la información:** Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 48 horas 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.
3. **Transparencia de la información:** La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable.
4. **Frecuencia y duración de las reuniones:** Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité, el FEC establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración.
5. **Participación Del Comité De Control Social:** El Comité de Control Social, sólo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, siempre que medie invitación de ésta, y no opera el derecho propio.
6. **Presencia de los Suplentes de Junta Directiva y Comité de Control Social en las reuniones:** La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. Los suplentes participaran en las sesiones que sean invitados, cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia de un principal y cursada la invitación al miembro suplente que corresponda, según el reglamento de cada órgano.
7. **Trámite De La Correspondencia:** El FEC cuenta con canales de recepción de comunicaciones de asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, que de acuerdo a su importancia y asunto son atendidos por al área correspondiente, de la misma forma, se garantiza que los asuntos o peticiones de alta importancia sean recibidos y resueltos directamente por la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en la Junta Directiva.
8. **Actas:** Cada cuerpo 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 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.
9. **Asuntos para tratar en reuniones ordinarias de la Junta Directiva del FEC:** Será objeto de conocimiento y discusión, el desempeño operativo y financiero por medio de 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.
10. **Participación de la Gerencia y de su Equipo Administrativo:** La Junta Directiva decide

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>23 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>			<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>	


sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma. La Junta Directiva, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial cuando considere sea necesario.

- 11. Canales de Comunicación:** Para asegurar una comunicación clara y transparente, el FEC establece los siguientes lineamientos que regirán la interacción entre los órganos de administración, control y grupos de interés:
- a. **Correo Electrónico Oficial:** El canal principal para la radicación de solicitudes formales será al correo electrónico [fec@feccolsubsidio.com](mailto:fec@feccolsubsidio.com)
  - b. **Plataforma WEB:** En este espacio se podrán crear solicitudes formales.
  - c. **Formalidad:** Las solicitudes deben enviarse por escrito, a través de los canales oficiales e incluir nombre e identificación del solicitante, objeto de la solicitud, fecha de la solicitud.
  - d. **Restricciones:** No se considerarán las solicitudes enviadas por canales no oficiales como mensajería instantánea, redes sociales o verbalmente, a menos que sean un complemento a una solicitud formal previamente radicada.
  - e. **Plazo Máximo:** Las solicitudes deberán ser atendidas en un término no mayor a (15) días hábiles, en caso de requerir más tiempo, se debe enviar una notificación al solicitante explicando el motivo y el nuevo plazo estimado.
- 12. Participación Posterior en otros Órganos de Administración y Control:** Para asegurar una gestión transparente y efectiva, la participación posterior de los órganos de administración, control y vigilancia estarán atados a los siguientes requisitos:
- a. **Ser Asociado Hábil:** El candidato debe estar activo y al día con todas sus obligaciones con el FEC.
  - b. **Antigüedad:** El candidato debe contar con una antigüedad igual o mayor a 1 año en el FEC.
  - c. **No Haber Sido Sancionado:** El candidato no debe haber sido sancionado o removido de un cargo directivo o de control por faltas graves con el FEC.
  - d. **Capacidad y Dedicación:** El candidato debe tener la capacidad y la disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones de manera diligente y responsable.
  - e. **Inhabilidades e Incompatibilidades:** Se debe verificar que el candidato no incurra en situaciones de conflicto de interés.
  - f. **Postulación Formal:** Los candidatos interesados deben formalizar su candidatura dentro de los plazos establecidos.
  - g. **Verificación:** El comité de control social o el órgano designado será el responsable de verificar que todos los candidatos cumplan las condiciones.
  - h. **Elección:** La elección se realiza en la Asamblea General de Asociados, donde se vota por los candidatos que cumplen con los requisitos

## CAPÍTULO VI REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 38º. PRINCIPIOS RECTORES:** El tratamiento y revelación de la información por parte del Fondo de Empleados se regirá por los siguientes principios:

- 1. Máxima publicidad y transparencia.** La información generada por el Fondo se presume pública y debe revelarse en los términos más amplios posibles, salvo las excepciones legales.
- 2. Responsabilidad en el uso de la información.** Todos los usuarios de la información (internos o externos) deben usarla de manera responsable, conforme al marco legal.
- 3. Calidad y veracidad.** La información difundida debe ser objetiva, veraz, completa y actualizada.
- 4. Igualdad y no discriminación.** El acceso a la información se brindará a todas las personas sin distinciones arbitrarias.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

**5. Proactividad.** El Fondo divulgará de manera rutinaria la información que resulte de interés para los asociados y la comunidad.

**6. Protección de datos y confidencialidad.** El manejo de datos personales y de información clasificada o reservada se realizará respetando las leyes de protección de datos y las excepciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 39°. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** La política de información adoptada por el FEC define los siguientes roles y responsabilidades de cada agente en la revelación de la información del Fondo de Empleados:


- a. Servicio al Asociado.** Será responsable de custodiar la información que se deba publicar, administrar los canales de comunicación oficiales (página web, boletines, correo electrónico, redes sociales) y ejecutar las acciones de divulgación. Gestionará las solicitudes de información de asociados y terceros, garantizando su respuesta oportuna y coordinando con las áreas competentes.
- b. Gerencia.** Diseñará la política de revelación de información, la presentará a la Junta Directiva para su aprobación y velará por la adecuada asignación de recursos para la ejecución de la política.
- c. Junta Directiva.** Aprobará la política y sus modificaciones, supervisará su ejecución y adoptará medidas para que la información revelada sea comprensible y útil para los asociados.
- d. Comité de Control Social y Revisoría Fiscal.** Vigilarán el cumplimiento de la política, revisarán la calidad y oportunidad de la información divulgada y presentarán informes sobre los hallazgos a la Junta Directiva y a la Asamblea.

**ARTICULO 40°. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, la información del Fondo se clasifica en:

- a. Información pública.** Toda información que el Fondo genera, obtiene o controla en su calidad de sujeto obligado. Esta incluye la información institucional, financiera, de gobierno corporativo, planes y programas, indicadores de gestión, políticas y procedimientos.
- b. Información pública clasificada.** Información que, estando bajo custodia del Fondo, pertenece al ámbito particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica (por ejemplo, datos personales o información comercial de proveedores) y cuyo acceso puede negarse para proteger derechos particulares.
- c. Información pública reservada.** Información exceptuada de acceso por daño a intereses públicos (seguridad nacional, estabilidad financiera, investigaciones disciplinarias, etc.) y que sólo puede ser reservada cuando existan razones legales válidas.
- d. Información confidencial.** Información que contiene secretos comerciales, industriales, profesionales, estratégicos, información de clientes o asociados o datos protegidos por acuerdos de confidencialidad, que se gestiona bajo estrictas medidas de protección.
- e. Documento en construcción.** Información preliminar y no definitiva generada durante un proceso deliberativo del Fondo; no será revelada hasta que sea aprobada y finalizada.

**ARTÍCULO 41°. INFORMACIÓN POR REVELAR:** El Fondo divulgará la siguiente información:

- a. Información institucional y de gobierno corporativo:** Historia, misión, visión, valores, estructura organizacional, estatutos, reglamentos de los órganos de gobierno, Código de Buen Gobierno y de Ética, composición de la Junta Directiva y de los comités, informes de comités y de control, políticas más relevantes y reportes de implementación.
- b. Información financiera y de desempeño:** Estados financieros auditados, informe de gestión, informes trimestrales o semestrales de resultados, indicadores financieros y económicos, distribución de excedentes, gastos de administración, información sobre inversiones y riesgos.
- c. Información sobre los asociados y servicios:** Número de asociados, segmentación por categorías, agenda de actividades, convocatoria a asambleas, propuestas y decisiones

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>25 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

adoptadas, costos de productos y servicios, canales de contacto y preguntas frecuentes.

- d. **Información sobre sostenibilidad:** Políticas de responsabilidad social, resultados de programas sociales, acciones ambientales, relaciones con grupos de interés y comunidades.
- e. **Políticas y procedimientos relevantes:** Políticas de gestión de riesgos (SIAR, SARL, SARLAFT), política de conflicto de intereses, política de protección de datos personales, políticas de selección de proveedores, política de revelación de información y cualquier otra política que exija la regulación sectorial o sea DE INTERÉS PARA LOS ASOCIADOS.

**ARTÍCULO 42º. MECANISMOS Y MEDIOS DE REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** El Fondo de Empleados establece los siguientes mecanismos y medios de revelación de la información:

- a. **Página web y repositorio digital.** Se organizará una sección de "Conócenos" con acceso claro y amigable, que permita consultar y descargar la información de manera gratuita. Se garantizará la accesibilidad para personas con discapacidad y el uso de formatos abiertos y reutilizables.
- b. **Boletines periódicos.** Se emitirán boletines electrónicos o impresos para los asociados que contengan información relevante (convocatorias de asambleas, resultados financieros, reformas estatutarias, programas sociales, entre otros).
- c. **Asambleas y reuniones informativas.** Durante la Asamblea General y reuniones de delegados se presentarán informes de gestión, financieros y de gobierno corporativo. Estos espacios permitirán a los asociados formular preguntas y comentarios.
- d. **Atención presencial y canales de atención al asociado.** Se dispondrán de oficinas y líneas telefónicas para atender solicitudes de información; se mantendrán registros de las solicitudes y sus respuestas, con el fin de medir la eficacia del sistema.
- e. **Redes sociales y medios digitales.** Se utilizarán redes institucionales para difundir avisos y comunicaciones de interés general, respetando la veracidad y la protección de datos personales.

## CAPÍTULO VII EL CÓDIGO DE ÉTICA

**ARTÍCULO 43º. EL CÓDIGO DE ÉTICA:** El presente Código de Ética forma parte de la cultura organizacional y tiene como propósito establecer normas que orienten el comportamiento ético de todos los integrantes del FEC: Asociados, Directivos y Empleados en su desempeño diario en las relaciones internas, y con partes interesadas externas como proveedores, competidores y la comunidad.


Previo a la elaboración y puesta en marcha del Código de Ética, debe adelantarse un proceso de sensibilización y consenso, el cual implica la estimulación permanente de vivir conforme a los valores establecidos por el FEC 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.

**ARTÍCULO 44º. EL COMITÉ DE ETICA: conformación, quien lo elige, funciones y medios de comunicación y divulgación.**

1. **Conformación del Comité:** El Comité de Ética estará compuesto por miembros de distintas áreas para garantizar la representación e imparcialidad:

- ✓ Un miembro de la Junta Directiva, designado por la Junta misma.
- ✓ Un miembro del Comité de Control Social, designado por el Comité.
- ✓ Un asociado con reconocida trayectoria ética dentro del Fondo, elegido por la Asamblea de Asociados.
- ✓ Un empleado del Fondo con reconocida solvencia moral y profesional, elegido por el FEC.
- ✓ Los miembros serán elegidos para un período de dos (2) años, con la posibilidad de una reelección.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>26 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

2. **Funciones del Comité:** El Comité de Ética tendrá las siguientes responsabilidades principales:

- ✓ **Vigilancia y promoción:** Promover el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno entre todos los asociados, directivos y empleados.
- ✓ **Recepción de quejas:** Recibir y gestionar las quejas y denuncias de asociados, empleados y terceros sobre posibles violaciones al Código de Ética.
- ✓ **Investigación y análisis:** Realizar las investigaciones necesarias para verificar los hechos denunciados de manera objetiva y confidencial.
- ✓ **Asesoría:** Asesorar a los órganos de dirección y a los asociados en la resolución de dilemas éticos.
- ✓ **Recomendaciones:** Emitir recomendaciones a los órganos de control o a la Gerencia sobre acciones disciplinarias o correctivas.
- ✓ **Capacitación:** Proponer y ejecutar programas de capacitación y sensibilización sobre los principios y valores del Fondo.

### 3. Comunicación y Confidencialidad

- ✓ **Canal de comunicación:** Se habilitará una dirección de correo electrónico confidencial y un buzón físico en las oficinas principales para la recepción de denuncias.
- ✓ **Procedimiento de denuncia:** Las denuncias deben ser presentadas por escrito y de forma anónima, si el denunciante así lo prefiere. Deberán detallar los hechos, el presunto infractor, la norma ética supuestamente vulnerada y las pruebas.
- ✓ **Confidencialidad:** Toda la información, incluida la identidad del denunciante, se manejará con la máxima confidencialidad.

### 4. Tiempos de Respuesta

- ✓ **Acuse de recibo:** El Comité tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para confirmar la recepción de una queja o denuncia.
- ✓ **Resolución:** Una vez aceptada la queja, el Comité deberá emitir un concepto o una recomendación en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. En caso de requerir una investigación más extensa, este plazo podrá prorrogarse una sola vez.

### 5. Condiciones de los Miembros

Para ser miembro del Comité de Ética, se requiere:

- ✓ No haber sido sancionado por la entidad, los órganos de control o el supervisor en los últimos cinco (5) años.
- ✓ No haber tenido conflictos de interés graves con el Fondo.
- ✓ Tener un conocimiento profundo de los estatutos, reglamentos, misión y visión de la organización.
- ✓ Mantener una actitud de imparcialidad, rectitud y discreción en todo momento.


## ARTÍCULO 45°. MANDAMIENTOS ÉTICOS DEL FEC.

### 1. Selección de Personal

La Junta Directiva definirá una planta de cargos acorde con la estructura de negocios del Fondo de Empleados, no participará en la selección y nombramientos de los empleados con excepción del Gerente que es de su competencia.

Los trabajadores del FEC serán seleccionados de acuerdo con sus competencias y perfil profesional acorde con el cargo.

Los miembros de los órganos de administración y control se abstendrán de presionar la contratación de una persona específica para ocupar cargos en el Fondo de Empleados.

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>27 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

El Gerente será nombrado por la Junta Directiva bajo el sistema de contratación que a su juicio considere adecuado, cumpliendo con los requisitos señalados en el Estatuto del FEC.

Toda práctica de acoso laboral o sexual por parte de cualquier empleado o directivo del FEC, será considerada falta gravísima y se dará aplicación inmediata al reglamento interno de trabajo o al código disciplinario del estatuto.

## **2. Compras y Selección de Proveedores**

La selección de proveedores de bienes y servicios será responsabilidad de la Gerencia o del área del FEC que este delegue.

La Junta Directiva no podrá 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 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.

Garantizar dentro de la aplicación de las buenas prácticas de administración, la selección de nuevos proveedores y la evaluación de los actuales.

En caso de que el proveedor seleccionado suministre bienes y servicios dirigidos a los asociados a través de la línea de convenios, el FEC garantiza en su selección estándares de calidad como precio, calidad y garantía.

## **3. Debates Internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas**

Todo debate al interior de la Asamblea o cualquier órgano inscrito de administración y control al interior del Fondo de Empleados, se adelantará manteniendo el debate al nivel de las ideas y los argumentos sin entrar en descalificaciones personales.

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, castigo, exposición pública o cualquier medida que atente contra la dignidad humana, libertad de conciencia, expresión y decisión que se requiere en el debate democrático.


El FEC asumirá todos los gastos de transporte, alimentación, papelería, dotaciones, atenciones, inscripción en eventos y demás reconocimientos y expensas necesarias para el desempeño de las funciones de los miembros de los órganos de administración y control, así como los respectivos comités.

## **4. Trato a los Asociados, Directivos, Trabajadores, Empresas Vinculantes y Proveedores**

Todo asociado, empleado, proveedor, directivo o invitado del FEC se abstendrá de desarrollar a través de los espacios, eventos o medios de comunicación del Fondo de Empleados, 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 FEC, sus delegados o la Gerencia.

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

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>28 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

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 FEC, 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 que no cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos para acceder a ellos.

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.

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.

El FEC, realizara el pago de sus proveedores teniendo en cuenta la Ley de Plazos Justos (Ley 2024 del 23 de julio de 2020).

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.

## 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.

En todo caso se aplicarán los principios y estándares de contabilidad que se deba acatar, en especial aplicar el principio de prudencia, buscando que en todo caso los estados financieros estén exceptuados de cualquier duda razonable o material.


El cierre contable se efectuará a más tardar **quince (15)** 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 de Junta Directiva.

## 6. Revisoría Fiscal

Por ley el Fondo de Empleados debe contar con una Revisoría Fiscal Independiente. Esta podrá ser ejercida por una persona natural con formación o experiencia en revisoría fiscal, también podrá ser ejercida por una Firma de Contadores Públicos habilitada legalmente, cualquiera sea su naturaleza, que tenga experiencia y trayectoria.

Teniendo en cuenta la normatividad expedida por el ente Supervisor, es indispensable que el Revisor Fiscal asignado cumpla a cabalidad con el siguiente perfil, destacando la formación profesional en Contaduría

Pública, Curso e - learning de la UIAF y Diplomado en Riesgos en SARLAFT, SARL, SARC, SARM, NIIF y NIAS, el cual debe estar avalado por instituciones universitarias acreditadas por el Ministerio de Educación.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>29 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

## 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 de 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 FEC, por lo que los funcionarios y la dirección le prestarán toda la colaboración necesaria.

## 8. Definición del Riesgo y su Administración

El riesgo es una probabilidad de que ocurra un evento con características negativas que afecte el buen funcionamiento del Fondo de Empleados, administrar el riesgo consiste en planear, organizar, dirigir y ejecutar procesos y actividades conducentes a asegurar que la organización solidaria esté protegida apropiadamente contra los factores de riesgos que podrían afectarla, de tal manera que se identifiquen los controles y se mitigue la probabilidad de ocurrencia y de pérdidas. La administración de los riesgos del FEC es responsabilidad de la Gerencia conjuntamente con las áreas que intervienen en cada uno de los eslabones de la cadena del proceso, del Gestor de Riesgos y el Oficial de Cumplimiento.

## 9. Cumplimiento de normatividad

El FEC 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.

## 10. 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.

En aras de adquirir, mantener y elevar, las competencias específicas requeridas para los integrantes actuales y potenciales de los órganos de administración y control y de los comités, periódicamente se programarán actividades de formación y capacitación que serán de asistencia obligatoria para los integrantes del órgano al cual corresponda el tema y opcional para los demás.


### CAPITULO VIII

## PRÁCTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO EN LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO

### ARTÍCULO 46°. PRÁCTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO EN LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO

#### 1. Participación en Funciones Ejecutivas.

Los miembros de los órganos de administración y control no deben participar en actividades de ejecución que sean responsabilidad del gerente o de las áreas ejecutivas de la organización. Su rol es de supervisión y decisión estratégica, no de operación. Asumir funciones ejecutivas, incluso de manera temporal por ausencia del titular, diluye la línea de responsabilidad y puede generar un conflicto de roles que afecta la imparcialidad en la toma de decisiones.

	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
				<b>30 de 35</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

## 2. Vínculos Laborales o Comerciales

Es una práctica perjudicial que un miembro de los órganos de control esté vinculado como empleado, asesor, contratista o proveedor de la organización, o que tenga nexos con empresas o personas que presten estos servicios. Esta dualidad de roles compromete la objetividad y la independencia, ya que el miembro podría verse influenciado por sus intereses personales o comerciales al tomar decisiones que afectan a la entidad.

## 3. Obtención de Ventajas Preferenciales

Los miembros de la junta directiva y demás órganos de control no deben obtener ventajas preferenciales, directas o indirectas, en los servicios ofrecidos por la organización. Este tipo de favoritismo es contrario al principio de equidad y transparencia. Todos los asociados deben tener las mismas condiciones de acceso y beneficio, sin importar su rol en la administración.

## 4. Toma de Decisiones con Beneficio Personal

Es un claro conflicto de interés que los miembros de la junta directiva decidan sobre políticas de servicios que los beneficien de manera particular sobre los demás asociados. Las decisiones estratégicas deben estar orientadas al bienestar general de la base social, no a los intereses de unos pocos.

## 5. Interferencia en la Gestión del Talento Humano

Los órganos de administración y control deben delegar en la gerencia la responsabilidad de reclutar, retirar y promover al personal. Involucrarse directamente en estas decisiones puede generar favoritismos, inestabilidad laboral y afectar la idoneidad del equipo de trabajo. La junta directiva debe establecer las políticas generales, pero la ejecución de estas le corresponde al equipo administrativo

## 6. Desconocimiento del Conducto Regular


Un manejo inadecuado del poder se presenta cuando los miembros de la junta directiva dan órdenes a los empleados o solicitan información directamente, sin seguir el conducto regular establecido. Esto no solo genera desorden administrativo, sino que también socava la autoridad del gerente y del equipo ejecutivo, dificultando la coordinación y la comunicación interna.

## 7. Vínculos Familiares y Afinidad

Para evitar el nepotismo y la concentración de poder, es fundamental que no exista un vínculo familiar o de afinidad cercano (cónyuges, compañeros permanentes, parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil) entre los miembros de la junta directiva, el gerente o los ejecutivos de la organización. Estos lazos pueden comprometer la objetividad y la independencia en la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 47º. RESPONSABILIDAD SOCIAL:** La Junta Directiva y la Gerencia, en seguimiento de las disposiciones legales y estatutarias vigentes, presentan anualmente a la Asamblea General de Delegados en el ejercicio fiscal de cada año, el balance social con las actividades, servicios, programas solidarios y resultados económicos y administrativos del FEC.

Como resultado, el FEC es socialmente responsable, dado que los resultados de las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades, expectativas y mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

**ARTÍCULO 48°. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.** El FEC cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:


1. 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.
2. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
3. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, garantizando la adquisición de productos debidamente licenciados y cumpliendo con los requisitos de importación.

**ARTÍCULO 49°. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL FEC.** El FEC al contratar con terceros, adoptará mecanismos para evitar focos de corrupción y garantizar la buena destinación de los recursos. En función de este principio:

1. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva del FEC.
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas.
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia.
4. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales.
5. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
6. Creación del área encargada de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

**ARTÍCULO 50°. GOBIERNO ELECTRÓNICO.** El FEC garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad, los cuales se detallan a continuación:

1. **Integridad:** El FEC garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el rechazo de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
2. **Intimididad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
3. **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.
4. **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
5. **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
6. **Socialización:** Los Directivos, trabajadores, integrantes del Comité de Control Social y asociados del FEC deben conocer el contenido del código de ética y buen gobierno con los principales enunciados.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

## **ARTÍCULO 51º. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN Y RECONOCIMIENTO**

Los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social desempeñan sus funciones en un rol de confianza y ad honorem. Sin embargo, para reconocer el tiempo y la dedicación que requieren sus funciones, se establece lo siguiente:

- ✓ **Prohibición de Salario:** Bajo ninguna circunstancia los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social recibirán un salario fijo.
- ✓ **Incentivos:** En reconocimiento a su ejercicio y labor se podrán entregar incentivos en efectivo o especie debidamente aprobados por la asamblea.

**ARTÍCULO 52º. POLÍTICA DE ATENCIÓN DE GASTOS:** El Fondo de Empleados asumirá los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones de sus órganos, bajo un principio de austeridad y control.

- ✓ **Gastos Cubiertos:** Se cubrirán los gastos de transporte, hospedaje, alimentación y otros viáticos relacionados directamente con la participación en reuniones, capacitaciones o eventos autorizados por la Junta Directiva.
- ✓ **Condiciones para el Reembolso:** Todos los gastos deberán ser previamente autorizados y justificados mediante la presentación de los soportes documentales correspondientes (facturas, recibos, etc.) y un informe detallado. El reembolso se realizará dentro de los plazos establecidos por el departamento de contabilidad.

**ARTÍCULO 53º. POLÍTICA DE DESTINACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN:** Se creará una partida presupuestal específica para garantizar que los miembros de los órganos de administración y control cuenten con las herramientas necesarias para un desempeño idóneo, en línea con el Principio 3 del Código de Ética que exige la formación profesional.

- ✓ **Presupuesto para Inducción:** Se asignará un presupuesto anual para la inducción de los nuevos miembros electos, que incluirá talleres sobre los estatutos, reglamentos, misión, visión y el propio Código de Ética y Buen Gobierno.
- ✓ **Presupuesto para Capacitación:** Se destinarán fondos para la formación continua de los miembros en temas relevantes como la economía solidaria, gestión de riesgos, finanzas, contabilidad y liderazgo, lo que fortalece la toma de decisiones y el buen gobierno.
- ✓ **Presupuesto para la Evaluación Operacional:** Se asignarán recursos para financiar la evaluación periódica de la gestión de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, garantizando la rendición de cuentas y la transparencia. Estos fondos se podrán utilizar para contratar a un evaluador externo si es necesario.


## **CAPÍTULO IX. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

**ARTICULO 54º. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La reglamentación que se consagra por medio de la presente política le es aplicable a:

- ✓ Miembros de los órganos de Dirección, Administración y Control.
- ✓ Miembros de comités estatutarios o de apoyo.
- ✓ Gerencia, directivos y empleados.
- ✓ Contratistas y proveedores, cuando su actividad pueda generar conflictos frente al Fondo.

**ARTÍCULO 55º. PRINCIPIOS:** Los siguientes principios serán orientadores de las políticas sobre conflictos de intereses:

- ✓ Transparencia en las actuaciones de los directivos, administradores, empleados, contratistas y asociados.

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

- ✓ Revelación oportuna en la configuración del conflicto de intereses.
- ✓ Primacía del interés del Fondo y de los asociados sobre intereses particulares.
- ✓ Trazabilidad de las decisiones que se toman dentro del Fondo de Empleados y sus órganos de Dirección, Administración y Control.
- ✓ Abstención de quien se encuentre inmerso en un conflicto de intereses.
- ✓ Proporcionalidad en las medidas de mitigación acordes con la materialidad del caso.
- ✓ Monitoreo permanente y mejora continua en la presentación de conflicto de intereses.

**ARTÍCULO 56°. SITUACIONES QUE TIPIFICAN UN CONFLICTO DE INTERÉS:** Se consideran situaciones configurativas de conflicto de interés, además de las descritas en el capítulo III del presente código, entre otras:

- ✓ Participar en la toma de decisiones para la contratación de personas o servicios para el Fondo de Empleados cuando exista una relación de familiaridad, amistad o enemistad.
- ✓ Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad, enemistad o relaciones familiares.
- ✓ Participar en decisiones sobre créditos, condonaciones, reestructuraciones o cobros que involucren al propio administrador/empleado o a una parte relacionada.
- ✓ Contratar bienes o servicios con empresas donde un administrador, empleado o familiar tenga participación o relación relevante.
- ✓ Intervenir en selección, promoción o evaluación de personal con quien exista relación familiar o afectiva relevante.
- ✓ Utilizar información confidencial del Fondo para beneficio propio o de terceros.
- ✓ Ocupar cargos en órganos de dirección de entidades con objeto similar o con potencial competencia, cuando ello afecte la lealtad o confidencialidad.
- ✓ Aceptar regalos, atenciones o beneficios que puedan sesgar decisiones o generar apariencia de favoritismo.
- ✓ Utilizar su posición en la entidad o el nombre de esta para obtener para sí o para un tercer tratamiento especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- ✓ Utilizar los recursos de la entidad para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros.
- ✓ Las establecidas en el presente Código.


**ARTÍCULO 57°. DECLARACIÓN Y REVELACIÓN:** Todos los sujetos obligados deben diligenciar una Declaración de Conflictos de Interés en los siguientes eventos:

- ✓ Al inicio del vínculo con el Fondo de Empleados (posesión, contratación o ingreso).
- ✓ Anualmente, en el primer trimestre.
- ✓ De manera inmediata cuando surja un conflicto real o potencial.

**Parágrafo.** La declaración incluirá vínculos familiares relevantes, participaciones societarias, relaciones comerciales, cargos en otras entidades, y cualquier circunstancia que pueda afectar la imparcialidad.

**ARTÍCULO 58°. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR UN CONFLICTO DE INTERÉS:** El procedimiento establecido cuando se configure una situación de posible conflicto de interés es el siguiente:

- ✓ Revelación: El interesado reportará el conflicto de interés de manera verbal ante su superior jerárquico o al órgano al que pertenezca inmediatamente tenga conocimiento de que se encuentra en dicha situación y lo declara mediante el Formato de Revelación establecido por el Fondo de Empleados dentro de los (2) días hábiles siguientes a estar inmerso en la situación.
- ✓ Registro: La Gerencia registra el caso en el Registro de Conflictos de Interés.
- ✓ Evaluación: La instancia competente analizará la naturaleza, materialidad, riesgo reputacional y alternativas de mitigación.
- ✓ Decisión: La instancia competente decide la medida, garantizando que el conflictuado no

 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

participe en la deliberación ni votación de la situación configurativa del conflicto de interés.

- ✓ Mitigación: Se aplica la medida definida y se documenta en acta.
- ✓ Monitoreo y cierre: La instancia competente hace seguimiento hasta el cierre de la situación y realiza un reporte a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 59°. INSTANCIAS COMPETENTES:** El órgano competente para tomar una decisión sobre la presentación de una situación de conflicto de interés será el siguiente:

- ✓ Junta Directiva: Conflictos que involucren decisiones estratégicas, políticas, contratación relevante, operaciones con partes relacionadas o asuntos de alta materialidad.
- ✓ Gerencia: Conflictos operativos de menor materialidad, con reporte a Junta en el siguiente informe.
- ✓ Asamblea General: Cuando el conflicto sea estructural o comprometa decisiones reservadas a la Asamblea.

**ARTÍCULO 60°. MEDIDAS DE MITIGACIÓN:** Dependiendo del caso, se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas:

- ✓ Abstención y retiro de la sesión durante la deliberación del tema.
- ✓ Reasignación de funciones o cambio del responsable de la decisión.
- ✓ Aprobación reforzada por instancia superior o independiente.
- ✓ Mínimo tres cotizaciones y criterios objetivos en compras y contratación.
- ✓ Concepto externo o valoración independiente cuando la materialidad lo amerite.
- ✓ Divulgación reforzada a órganos sociales cuando proceda.

**ARTÍCULO 61°. REGISTRO, MONITOREO Y REPORTE:** El Fondo de Empleados mantendrá un Registro de Conflictos de Interés con trazabilidad completa. El Comité de Buen Gobierno y Ética presentará a la Junta Directiva un informe trimestral (o en cada sesión si la materialidad lo exige) con: número de casos, tipologías, medidas adoptadas y estado de cierre.


**ARTÍCULO 62°. SANCIONES:** El incumplimiento de esta política genera medidas internas conforme a Estatutos, reglamentos y régimen laboral y contractual, y puede dar lugar a reportes a órganos competentes y autoridades cuando aplique.

Sanciones internas posibles

- ✓ Amonestación escrita y plan de mejora.
- ✓ Remoción de responsabilidades o cargos dentro del Fondo.
- ✓ Terminación del vínculo laboral o contractual por justa causa, cuando proceda.
- ✓ Acciones estatutarias (por ejemplo, pérdida de investidura, suspensión u otras medidas internas aplicables).

**ARTÍCULO 63°. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

1. **Asamblea General de Asociados:** Máximo órgano social de **EL FEC**.
2. **Comités Auxiliares:** Corresponde a colectivos que son nombrados por disposición legal, estatutaria o reglamentaria con el fin de apoyar las actividades de la Junta Directiva.
3. **Auditoría:** Proceso sistemático de obtener y analizar objetivamente, frente a un patrón de referencia, los actos y hechos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.
1. **Conflicto de Interés:** Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o


 <b>FONDO DE EMPLEADOS COLSUBSIDIO</b>	<b>PROCESO:</b>			<b>NORMATIVO Y LEGAL</b>
	<b>TITULO:</b>			<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FECNO-DI01</b>
<b>COPIA CONTROLADA DIGITAL</b>				<b>Original Firmado: Ago.28.25</b>

contractuales.

2. **Fondo de Empleados:** una empresa asociativa, de derecho privado sin ánimo de lucro, cuya organización y funcionamiento se rigen por el Estatuto, por las disposiciones legales vigentes y en especial la legislación sobre Fondos de Empleados.
3. **Directivos:** El grupo de personas que componen la Junta Directiva.
4. **Gerente o representante legal:** La persona que detenta la máxima representación gerencial y legal de la Organización solidaria.
5. **Gobierno Solidario:** La forma como se administran y controlan las Organizaciones solidarias.
6. **Grupos de Interés:** Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia el FEC. Se consideran Grupos de Interés entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, empresas que generan el vínculo de asociación, los proveedores de bienes y servicios, organismos reguladores de control y vigilancia, la comunidad y competidores.
7. **Información Confidencial de Uso Interno:** Aquella cuya revelación contempla riesgo para el FEC e involucra estrategias de competitividad (invitaciones, convocatorias, proyectos, portafolios de servicios, licitaciones, negociaciones o convenios, entre otros).
8. **Organización Solidaria:** Organizaciones vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.
9. **Revisoría Fiscal:** Función establecida legalmente, mediante la cual un contador público (nombrado para el efecto como Revisor Fiscal) y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados y que los mismos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Informa, además, sobre si los actos de los administradores, así como las operaciones registradas en los libros, se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva del FEC.

**EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DEL FEC, FUE APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE DELEGADOS, CELEBRADA EL 19 DE MARZO DEL 2026, COMO CONSTA SEGÚN ACTA No. 45 DEL 19 DE MARZO DEL 2026.**

En constancia firmas:

  
 Ana Patricia Garzón Rodríguez  
 Presidente Asamblea Ordinaria de Delegados

  
 Daniel Meléndez Rodríguez  
 Secretario Asamblea Ordinaria de Delegados