FONDO DE EMPLEADOS

FONALIANZA

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Preámbulo: FONALIANZA es un fondo de empleados sin ánimo de lucro, perteneciente al primer grado del sector real de la economía solidaria; clasificada en el segundo nivel de supervisión, especializada con sección de ahorro, vinculo cerrado, de duración indefinida, vigilada e inspeccionada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Constituida en la cámara de comercio de la ciudad de Pereira el día 20 de diciembre de 2011; bajo el NIT. 900486036 - 5 y personería jurídica S0504586 expedida por la cámara de comercio de Pereira.

El Fondo tiene como objeto general del acuerdo solidario que se estableció entre sus asociados fomentar el espíritu de solidaridad entre los asociados y procurar la satisfacción de las necesidades desarrollando programas de beneficio, servicios y actividades que conduzcan al mejoramiento social, económico y cultural del asociado y de su familia. Fortaleciendo con su acción al sector solidario, a la comunidad en general y el desarrollo humano sostenible mediante la aplicación de los principios de la economía solidaria.

En cumplimiento de la carta circular 005 de 2013 emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria y lo establecido en el artículo 8 de los estatutos del Fondo de Empleados, la Junta Directiva aprobó en su sesión del 7 de diciembre de 2017 el presente Código de Buen Gobierno, según consta en acta 224 de la misma fecha.

El presente código tiene por objetivo promover las prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno tiene establecido el Fondo, al igual que brindar un instrumento ágil de conducta para sus asociados, directivos, administradores, órganos de control y vigilancia y funcionarios, de tal manera que las actuaciones de éstos se enmarquen dentro de los principios de transparencia, diligencia, lealtad, respeto, confidencialidad y buena fe; cuya aplicación pueda minimizar los riesgos inherentes en la toma de decisiones.

En el marco del buen gobierno, el presente documento establece los compromisos éticos frente al estado y la comunidad; Fonalianza acatará las disposiciones legales y los principios tributarios y legales que den cumplimiento a las obligaciones del Fondo.

Direccionamiento estratégico: FONALIANZA se propone como eje central de su accionar el crecimiento ordenado de su base social, del cual se desprenden importantes retos como contar con el talento humano y la infraestructura necesaria para prestar un servicio integral y de excelencia además de garantizar las fuentes de apalancamiento que permitan atender la mayor demanda de crédito en condiciones competitivas generando excedentes con los cuales se atiendan las crecientes demandas de beneficios sociales para una población cada vez más grande. Tales planteamientos quedaron incorporados en la declaración de MISION Y VISION:

MISION	Los asociados unimos fuerzas con nuestras empresas y familias, para construir un futuro común próspero y feliz basado en el ahorro, el crédito responsable y el consumo inteligente.
VISION	En el 2021 seremos uno de los 20 Fondos con más asociados de COLOMBIA
VALORES	Confianza, Eficiencia, Innovación, Alegría y Compromiso.

Es por esto que se plantean 4 objetivos estratégicos alrededor de 4 ejes centrales:

- **Mercado**: Crecer la base social.
- **Servicios**: Crecer la cartera de crédito.
- **Beneficios**: Sostenibilidad y Equidad de la Inversión Social
- **Operación**: Contar con la infraestructura necesaria para el crecimiento del Fondo.

Principios: En desarrollo de su objeto social el Fondo trabajará por cimentar en sus asociados un sólido y arraigado sentido de pertenencia comunitaria, que genere cambios de actitud hacia hábitos de comportamiento solidarios, para lo cual orientará sus actividades de conformidad con los siguientes principios de la Economía Solidaria:

1. El ser humano, su trabajo y mecanismos de cooperación tienen primacía sobre los medios de producción.
2. Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.

3. Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
4. Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
5. Propiedad asociativa y solidaria sobre los medios de producción.
6. Participación económica de los asociados, en justicia Y equidad.
7. Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
8. Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
9. Servicio a la comunidad.
10. Integración con otras organizaciones del mismo sector.
11. Promoción de la cultura ecológica.

CAPÍTULO I
ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

ARTÍCULO 1: Mecanismos para la evaluación y el control de la actividad de los administradores: El gobierno corporativo busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados, de la organización, 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 la organización, conforme a las normas legales y el estatuto social. La gobernabilidad corporativa corresponde a la voluntad de los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés[1].

a) Asociados: El número de asociados del Fondo de Empleados 'FONALIANZA" es variable e ilimitado. Tienen el carácter de tales, las personas que habiendo suscrito el Acta de Constitución o admitidas posteriormente, permanecen afiliadas y están debidamente inscritas.

Se entenderá adquirido el carácter de asociado, para quienes ingresen posteriormente, a partir de que su solicitud de afiliación sea aprobada por la Junta Directiva, organismo que

[1] Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Superintendencia de la Economía Solidaria, 2013

deberá pronunciarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud.

Pueden aspirar a ser asociados del Fondo de Empleados "FONALIANZA":

1. las personas naturales que tengan como vinculo ser trabajadores asalariados, contratistas, dependientes y quienes presten servicios directa o indirectamente a las empresas que generan el vínculo de asociación.

2. los trabajadores dependientes del Fondo que presenten por escrito su solicitud de afiliación.

3. Los pensionados de las empresas que generan el vinculo de asociación del Fondo de Empleados que al momento del retiro hubiesen tenido la calidad de asociados del mismo y los sustitutos de estos.

Las empresas que generan el Vínculo de Asociación para el Fondo son: Apoyarte, Asemedic, Audifarma S.A., Clínica Antioquia, Clínica Central Quindío, Clínica La Estancia, Clínica La Merced, Clínica Nuestra (Sedes Cali, Ibagué, Cartagena), Clínica Versalles, Condrogas, Consorcio de Servicios Farmacéuticos, Drogas S.A., IPS Especializada S.A., Outsourcing Farmacéutico Integral S.A.S., Líder Company, Grupo Operador G-8 S.A.S, Clínica Sagrado Corazón, Operlog Colombia; y las demás empresas adscritas y vinculadas a las aquí mencionadas. Entre Otras.

El Fondo lleva un registro de asociados en el cual se anotan los nombres de los asociados, fecha de ingreso y fecha de retiro, domicilio, documento de identificación y valor de los aportes al corte de cada cierre de ejercicio social.

DERECHOS DE LOS ASOCIADOS: Los asociados tendrán, además de los derechos consagrados en las disposiciones legales y en las normas concordantes con los presentes Estatutos artículo 19, los siguientes derechos fundamentales:

1. Utilizar los servicios del Fondo y realizar las operaciones propias del objeto social del Fondo de Empleados.

2. Disfrutar de los servicios, beneficios y prerrogativas establecidas para los asociados por la Asamblea y la Junta Directiva.

3. Recibir educación en Economía Solidaria por lo menos una vez al año

4. Elegir y ser elegido para cargo de representación y responsabilidad

5. Recibir los aportes y ahorros efectuados en el Fondo de Empleados que tengan el Carácter de reembolsables al retiro del mismo.

6. Participar de las actividades del Fondo de Empleados y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales, en las condiciones establecidas en los

presentes estatutos, procurando el progreso y prestigio de la entidad.

7. Participar en el análisis y toma de decisiones en el seno de la asamblea y ejercer el derecho al sufragio en las elecciones internas que realice el Fondo de Empleados según el principio de que a cada asociado hábil corresponde un (1) solo voto.

8. Fiscalizar la gestión El Fondo de Empleados, pudiendo examinar los libros y demás documentos del Fondo en los términos establecidos por la ley, el presente estatuto y los reglamentos

9. Participar en la distribución de los excedentes en la forma establecida por la Asamblea General.

10. Ser informado sobre los avances, retrocesos y perspectivas del Fondo por los conductos regulares y según las reuniones programadas por la administración para el efecto.

11. Presentar quejas fundamentadas, solicitudes de investigación o comprobación de hechos que puedan constituir infracciones o irregularidades de los administradores del Fondo de Empleados ante el organismo interno competente.

12. Presentar a los organismos Directivos quejas, reclamos, proyectos, recomendaciones y demás iniciativas que tengan como objetivo el mejoramiento del Fondo de Empleados.

13. Gozar de los beneficios en las áreas económicas, educativas, recreativas y sociales del Fondo de Empleados.

14. Retirarse voluntariamente del Fondo, sujetándose al procedimiento establecido en los Estatutos y reglamentos.

15. Designar los eventuales beneficiarios de sus aportes sociales, ahorros y otros beneficios si existieren para el caso de su fallecimiento.

16. Los demás que resulten de la ley, el estatuto y demás reglamentos.

DEBERES DE LOS ASOCIADOS: Los asociados tendrán, además de los deberes consagrados en las disposiciones legales y en las normas concordantes con los presentes estatutos artículo 18, los siguientes deberes:

1. Demostrar actitud de unidad e identidad, tanto con los objetivos del Fondo como con los miembros de la misma.

2. Cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo Cooperativo y los compromisos de toda índole adquiridos con El Fondo de Empleados.

3. Adquirir conocimiento sobre los Principios Básicos de la Economía Solidaria, características del Acuerdo Cooperativo, el presente estatuto, y demás reglamentos que rigen El Fondo de Empleados.

4. Acreditar curso básico de economía solidaria, con una intensidad no inferior a veinte (20) horas, mediante la presentación de certificado expedido por una entidad debidamente autorizada para impartirla o comprometerse a adquirirlo conforme a los programas, lineamientos y términos que establezca El Fondo de Empleados.

5. Aceptar y cumplir las determinaciones que los órganos de administración y vigilancia del Fondo adopten conforme al estatuto y a la ley.

6. Someterse estrictamente a los Estatutos y a los reglamentos del Fondo, así como acatar y cumplir las decisiones de los órganos de administración y vigilancia.

7. Acoger los servicios que la Asamblea determine como obligatorios para todos los asociados. 8. Pagar puntualmente los aportes y ahorros, la amortización de crédito, las cuotas de admisión, sostenimiento, ordinarias y extraordinarias, asi como las dispuestas por los estatutos o por decisión de la Asamblea General y en los plazos estipulados reglamentariamente.

9. Participar activamente en los programas de educación y capacitación, actos y reuniones del Fondo que sean legalmente convocados y desempeñar en la mejor forma posible los cargos para que fueren elegidos.

10. Usar habitual y adecuadamente los servicios del Fondo y valerse de el en todo lo inherente a su condición en la forma que lo establezcan la Asamblea y la Junta Directiva.

11. Abstenerse de efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y financiera, así como el prestigio del Fondo de Empleados y especialmente guardar la más absoluta lealtad respecto de sus actividades y transacciones.

12. Observar prudencia y discreción en aspectos económicas, políticos, raciales, sociales, culturales, de género político y religioso, evitando que estos interfieran las decisiones y relaciones al interior del Fondo.

13. Cancelar las multas que le sean aplicadas en cada caso por el incumplimiento u omisión a las normas contempladas en la ley, las normas, el estatuto y los reglamentos que rigen el Fondo de Empleados.

14. Comportarse solidariamente en sus relaciones con el Fondo y con los asociados del mismo.

15. Suministrar la información que el Fondo de Empleados solicite para el buen desenvolvimiento en sus relaciones con él.

16. Mantener informado al Fondo de las modificaciones en torno al cambio de su estado civil, organización de convivencia con compañero (a) permanente, vínculos de parentesco o afinidad con otros asociados, nacimiento de hijos, cambios de residencia y toda la información personal y familiar que requiera el Fondo.

17. Asistir a las reuniones y demás eventos a que se les cite, a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias o elegir los delegados y desempeñar fielmente los cargos dignatarios de dirección y vigilancia en el Fondo de Empleados para los que sea nombrado.

18. Asistir y participar en las reuniones, en los programas de Educación y capacitación general, así como los demás eventos a los que se le cite.

19. Abstenerse de utilizar o hacer uso de los bienes del Fondo para beneficio personal o a favor de terceros.

20. Responder económicamente por las pérdidas de dineros y demás bienes del Fondo de Empleados que estén bajo su manejo y responsabilidad.

21. Declarar su impedimento cuando esté incurso en alguna incompatibilidad o causal de inhabilidad de orden legal o reglamentario. Así mismo, abstenerse de incurrir en hechos que generen conflictos de interés.

22. conformar a los órganos de control del Fondo de Empleados, los hechos u omisiones de los que tenga conocimiento, que constituyan conflictos de interés o violación al presente régimen estatutario.

23. Cumplir con los demás deberes que resulten de la ley, el estatuto, demás reglamentos.

b) ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno del Fondo y está integrada por los asociados hábiles o por los delegados elegidos directamente por éstos, reunidos conforme a las prescripciones de los estatutos y de la ley.

Son asociados hábiles para concurrir a la Asamblea o elegir delegados, los inscritos en el registro de socios que en la fecha de la convocatoria no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones para con el Fondo de Empleados.

Cuando el total de asociados del Fondo de Empleados exceda de Cien (100) y/o por dificultarse su convocatoria y reunión o por ser demasiado onerosa para el Fondo, la Asamblea de asociados, podrá ser sustituida por Asamblea General de Delegados cuya composición no podrá ser inferior a 20, previa reglamentación y procedimiento de elección expedido por la Junta Directiva, que en todo caso deberá garantizar la adecuada información y participación de los asociados. A la Asamblea General de Delegados le serán aplicables, en lo pertinente, las normas relativas, a la Asamblea General de Asociados.

c) **JUNTA DIRECTIVA:** Corresponde a la Junta Directiva la dirección y la gestión permanente del Fondo de Empleados, con miras a la realización del objeto social, la Junta estará subordinada en su acción a la Ley, los Estatutos y las finalidades y políticas trazadas por la Asamblea General. Es responsable ante los asociados por el buen funcionamiento del Fondo de Empleados y para el efecto delega la gestión administrativa y operativa en el Gerente

La Junta Directiva está integrada por Cinco (5) asociados principales y Tres (3) suplentes numéricos, quienes deberán ser asociados hábiles del Fondo de Empleados. Serán elegidos por periodos de tres (3) años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos por la Asamblea General. Se recomienda que en la nueva Junta se reelija como mínimo un (1) miembro de la Junta anterior pudiendo ser reelegidos total o parcialmente pero ningún asociado podrá actuar por más de 2 períodos consecutivos En todo caso conservaran tal carácter para todos los efectos legales hasta tanto no se cancele su inscripción en el registro de nuevos nombramientos ante el organismo competente.

La Junta Directiva elige de su seno un presidente y un vicepresidente quienes presiden en su orden las sesiones. Se reúne una vez al mes, en las fechas que ella misma señale y siempre que sea convocada por el Gerente del Fondo.

d) **COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Los siguientes son Comités de apoyo a la gestión de la Junta Directiva.

Comité de Crédito

Comité de Evaluación de Cartera

Comité de bienestar social

e) **COMITÉ DE CONTROL SOCIAL:** El Comité de Control Social es el órgano que tiene a su cargo velar por el cumplimiento del objeto social y el correcto funcionamiento del Fondo de Empleados.

COMPOSICIÓN: El Comité de Control Social estará integrado por tres (3) miembros principales y dos (2) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para períodos de tres (3) años. Se recomienda que en el nuevo Comité se reelija un (1) miembro del Comité anterior pudiendo ser reelegidos total o parcialmente pero ningún asociado podrá actuar por más de 2 periodos consecutivos. En todo caso conservaran tal carácter para todos los efectos legales hasta tanto no se cancele su inscripción en el registro de nuevos nombramientos ante el organismo competente. El Comité de Control Social una vez instalada elegirá entre sus miembros principales: presidente, vicepresidente y secretario.

Reunirán, al menos, las siguientes características:

1. Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
2. Conocimiento de los objetivos y actividades de la organización solidaria, de manera que pueda ejercer un efectivo control social.
3. Experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
4. Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulen para ser elegidos o dentro de los dos (2) meses siguientes a su elección. El comité de control social verificará el cumplimiento de tales requisitos.
5. En todo caso se deben fijar requisitos rigurosos, tales como capacitación en economía solidaria, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general.

REUNIONES: Se reunirá una vez al mes, o extraordinariamente, cuando los hechos o circunstancias así lo exijan.

A las reuniones sólo asistan, preferiblemente, los miembros principales de este órgano. Por esta razón, los suplentes sólo podrán asistir en ausencia del miembro principal respectivo, de conformidad con el reglamento interno.

El término que se establezca en el estatuto, incluidas sus respectivas reelecciones, deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés.

Los miembros de este órgano permanezcan, a lo sumo, un término no superior a 2 períodos estatutarios consecutivos, a partir del cual, al menos durante un periodo estatutario, no podrá pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, ni comité, bien sea que lo designe la asamblea general.

ACTAS: De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe quedar constancia escrita en Acta, que permanecerá dentro de las instalaciones de la Entidad.

f) REPRESENTANTE LEGAL, GERENTE Y SU SUPLENTE: El Fondo tendrá un Gerente, que será el representante legal del mismo y como tal el ejecutor y gestor de los negocios y asuntos sociales. Estará directamente subordinado y deberá oír y acatar el concepto de la Junta Directiva, cuando de conformidad con la ley y con los estatutos sea necesario, y en tal caso obrar de acuerdo con ella.

El Gerente tendrá un suplente que designe la Junta Directiva y que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

NOMBRAMIENTO: Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, a la junta directiva, el cual se hará previa consideración de, al menos, una terna de candidatos que cumplan tales requisitos.

CALIDAD E IDONEIDAD: El gerente o representante legal es el principal ejecutivo de la organización solidaria. La organización deberá asegurarse de que sea idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Para todas las organizaciones de economía solidaria, deberá ser profesional, tecnólogo o demostrar conocimientos en administración, economía, contaduría o derecho, entre otras disciplinas; legislación solidaria y/o cooperativa, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás temas afines.
2. Acreditar experiencia mínima de cinco años para las organizaciones de economía solidaria de primer nivel de supervisión, en actividades relacionadas con el objeto social de la organización, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de gerente o representante legal.
3. Acreditar experiencia mínima de tres años para las demás organizaciones de economía solidaria, en actividades relacionadas con el objeto social de la organización, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de gerente o representante legal.
4. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
5. No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión de la junta directiva, puedan afectar a la Organización, a los asociados o a terceros.
6. En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.

La Gerencia informará periódicamente a la junta directiva, sobre su gestión y resultados. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características aplicando la carta circular 005 de 2013:

Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:

- ✓ Cumplimiento de metas estratégicas.
- ✓ Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
- ✓ Productividad y rotación del personal.
- ✓ Ejecución presupuestal.
- ✓ Estructura de costos.
- ✓ Incremento o retiro de asociados.
- ✓ Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.

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

- ✓ Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la junta directiva, comité de control social y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
- ✓ Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
- ✓ Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
- ✓ Oportunidades de negocios.
- ✓ Demandas de asociados y usuarios identificadas.
- ✓ Conclusión del análisis institucional.

Al fijar la remuneración del Gerente, la Junta Directiva tendrá en cuenta sus calidades, experiencia, responsabilidades, generación de valor agregado al Fondo y la situación financiera del Fondo.

g) REVISORIA FISCAL: El Fondo tendrá un Revisor Fiscal con un suplente, su periodo de funcionamiento será el designado por los estatutos.

El suplente reemplazará al principal en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. Para su elección se evaluarán por lo menos tres alternativas, las cuales deben presentarse por escrito.

Las funciones del Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro

cargo o empleo en el Fondo.

El Revisor Fiscal no podrá ser asociado del Fondo ni estar ligado por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con el Gerente o su suplente, algún miembro de la Junta Directiva, el tesorero o el contador.

El Revisor Fiscal no podrá haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerente y personal directivo.

El Revisor Fiscal tendrá las demás incompatibilidades señaladas en la ley.

Obligaciones de la organización con la revisoría fiscal

La junta directiva y el gerente o representante legal 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 de la Organización solidaria.
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 de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz, pero sin voto. e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Organización solidaria.
4. 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. Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.

5. 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. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Organización solidaria.

h) OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: FONALIANZA tendrá un oficial de cumplimiento con su respectivo suplente, quien debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos, establecidos en la circular externa 04 de 2017:

- El aspirante debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la organización y depender directamente de la junta directiva.
- Su designación estará a cargo de la junta directiva.
- El aspirante debe tener capacidad de decisión.
- Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de organización.
- Contar con el efectivo apoyo de los órganos de administración de la organización solidaria.
- Acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) 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.
- No pertenecer a los órganos de control, en las áreas comerciales o estar vinculado con actividades previstas en el objeto social principal de la organización, que le puedan generar conflicto de interés.
- Ser empleado de la organización solidaria, salvo las siguientes situaciones.
- Respecto de cooperativas que tienen autorización para el ejercicio de la actividad financiera, el oficial de cumplimiento debe estar posesionado ante la Superintendencia de la Economía Solidaria. Para tal fin deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3 del capítulo VIII, título II de la Circular Básica Jurídica37. Una vez posesionados, la organización solidaria deberá

informar tal hecho a la UIAF y actualizar dicha información cuando se produzca una nueva posesión. Para estos efectos, los oficiales de cumplimiento, principales y suplentes, que sean designados a partir de la vigencia de la presente Circular, deberán remitir la documentación requerida para su posesión dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su nombramiento por parte del órgano permanente de administración.

Son órganos de control: Revisoría fiscal, junta de vigilancia, comité de control social, auditoría interna, entre otros. Documento firmado digitalmente. Copia en papel auténtica de documento electrónico.

- Respecto de las demás organizaciones solidaria que no requieren posesión para el ejercicio de las funciones de oficial de cumplimiento, se deberá informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del mes siguiente sobre la designación la identificación completa de las personas que ejercerán los cargos de oficiales de cumplimiento principal y suplente.

ARTÍCULO 2 - MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS: De acuerdo con lo contemplado en el decreto 2279 de 1989 y demás normas concordantes, los asociados someterán sus diferencias o conflictos entre asociados o entre éstos y el Fondo por cuenta o con ocasión de actos cooperativos, a los amigables componedores. La declaración de éstos tiene valor contractual y obligan a las partes.

DE LOS AMIGABLES COMPONEDORES Y DEL ARBITRAMIENTO: Los conflictos o diferencias que surjan entre el Fondo de Empleados y los asociados o entre los mismos asociados por causa o con ocasión de la actividad social, se someterán al procedimiento arbitral previsto en el código de procedimiento civil y demás normas concordantes. De acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del, ley 79 de 1988, se deberán tener en cuenta las normas estatutarias como fuente de derecho.

PRIORIDAD DE LA AMIGABLE COMPOSICION: Antes de hacer uso del arbitramiento previsto en el artículo anterior los conflictos o diferencias que surjan entre el Fondo de Empleados y sus asociados o entre éstos por hechos transigibles, se llevarán a una junta de amigables componedores que actuarán de acuerdo a las normas que aparecen en los

siguientes artículos.

CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE AMIGABLES COMPONEDORES: La junta de amigables componedores no tendrá carácter permanente sino accidental y sus miembros serán elegidos para cada caso o instancia a solicitud del asociado interesado y mediante convocatoria de la Junta Directiva. Para la conformación de la junta de amigables componedores se procederá así:

Si se trata de diferencias surgidas entre si Fondo de Empleados y uno o varios asociados, estos elegirán un asociado amigable componedor, La Junta Directiva otro, y ambos de común acuerdo designarán el tercero. Si dentro de los tres (3) días siguientes no se hubiese llegado a un acuerdo sobre el tercer componedor, éste será nombrado por el Comité de Control Social.
Tratándose de diferencias de los asociados entre sí, cada asociado o grupo de asociados. nombrará un Amigable Componedor y ambos de común acuerdo el tercero, si dentro del lapso mencionado en el numeral anterior, no existiese acuerdo, el tercero amigable componedor será nombrado por la Junta Directiva.
Los amigables componedores deben ser personas idóneas, asociados hábiles y deberán cumplir con el régimen de incompatibilidades establecido en los estatutos y actuarán adhonorem.

SOLICITUD AMIGABLE COMPOSICION: Al solicitar la amigable composición las partes interesadas mediante memorial dirigido a la Junta Directiva indicarán los nombres de los Amigables componedores acordados por las partes y harán constar el asunto, causa u ocasión de la diferencia sometida a la amigable composición.

ACEPTACIÓN Y DICÍAMEN DE LOS AMIGABLES COMPONEDORES: Los Amigables Componedores deberán manifestar dentro de las (24) horas siguientes a la notificación de su designación si aceptan o no el cargo, en caso de no aceptar, la parte respectiva procederá inmediatamente a nombrar el reemplazo. Una vez aceptado el cargo los Amigables Componedores deberán entrar e actuar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su aceptación. Su encargo terminará diez (10) días después de que entren a actuar, salvo prorroga que les concedan las partes.

Las proposiciones, insinuaciones o dictamen de los Amigables componedores serán tomadas por mayoría y son de obligatorio cumplimiento para las partes en conflicto, si hubiere acuerdo se dejará constancia en acta firmada por los amigables componedores y las partes. Si los amigables componedores no concluyen en acuerdo así se hará constar en el acta y la controversia pasará a conocimiento de la justicia ordinaria.

CONFLICTOS 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 contractuales.

RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS: De los Administradores

La Asamblea General aprueba las decisiones relativas a:

- ✓ Políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y comisiones especiales.
- ✓ Donaciones
- ✓ Del Gerente

El Gerente no podrá participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el Fondo, salvo expresa autorización de la Junta Directiva.
En estos casos, el Gerente suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. En todo caso, la autorización sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

De los Empleados:

Los empleados de Fon alianza deberán abstenerse de participar en actos o decisiones en los cuales existan conflictos de interés.

Cuando los empleados, representante legal, junta directiva o los diferentes comités se

encuentren incursos en un conflicto de interés, deberá informarlos y abstenerse de participar de la toma de decisiones, salvo expresa autorización del órgano competente. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

ARTÍCULO 3 - MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA COMPAÑÍA:

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: La información deberá ser precisa, clara y oportuna y se clasificará en:

- General: Incluye las comunicaciones dirigidas a todos los asociados, tales como circulares, carteleras e información de actividades del Fondo, entre otras.
- Confidencial: Considera la que compete exclusivamente a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y a sus funcionarios. Incluye las comunicaciones que impliquen riesgo para la entidad o involucran estrategias de negocio o competitividad.

ASPECTOS OBJETO DE INFORMACIÓN: Salvo la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo las actividades o afecte derechos de terceros, el Fondo de Empleados suministrará información general por los medios dispuestos, de manera oportuna, clara, íntegra y veraz, al igual que los siguientes aspectos:

- Información contable, financiera y social
- Informe de gestión.
- Dictamen del Revisor Fiscal

INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL: Para fines de supervisión el Fondo remite periódicamente la información requerida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva. Dicha información puede ser consultada en la página web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, salvo información que esté sometida a reserva.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Las personas vinculadas al Fondo deben tener

especial cuidado en el manejo de la información catalogada como confidencial, sobre todo de aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, estrategia corporativa, competencia, precios y campañas. De igual forma están obligadas a utilizar la información a la cual tienen acceso exclusivamente para el ejercicio de las mismas.

ARTÍCULO 4 - MECANISMOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS: Quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, deberán ser 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.

Frecuencia y duración de las reuniones: Con base en los reglamentos internos de cada comité se establecerá la fecha de celebración de las reuniones ordinarias, se recomienda, salvo situaciones extraordinarias, que las reuniones no tengan una duración superior a cinco (5) horas.

ARTÍCULO 5 - MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ADECUADOS DE AUTOCONTROL Y PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS MISMOS: FONALIANZA tendrá autocontrol sobre sus actuaciones, deberá contar con los medios necesarios para proteger los recursos de posibles pérdidas generadas por fraude, errores u omisiones.

Si bien el diseño y aplicación de los mecanismos de control es responsabilidad de los órganos de administración de cada organización, el Fondo deberá incluir dentro de sus procesos de auditoría, un programa específico para verificar y controlar las operaciones de la organización, basado en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Los resultados de estas evaluaciones deberán ser informados a la mayor brevedad al órgano permanente de administración y al oficial de cumplimiento, para que se realicen los análisis correspondientes y se adopten los correctivos necesarios.

La revisoría fiscal deberá conservar bajo reserva los papeles de trabajo por un tiempo no inferior a cinco (5) años, además de remitir su dictamen ante la asamblea general y a la organización.

ARTÍCULO 6 - MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT: El SARLAFT debe abarcar todas las actividades que realiza las organización en desarrollo de su objeto social principal y prever, además, procedimientos y metodologías para que éstas queden protegidas de ser utilizadas a través de sus asociados; de sus miembros que integran los órganos de administración y control; sus empleados y sus contratistas (ejemplo acreedores), como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS: La confrontación de las operaciones detectadas como inusuales, con la información acerca de los asociados o clientes o usuarios y de los mercados, debe permitir, conforme a los criterios objetivos previamente establecidos por la organización, determinar si una operación es o no sospechosa.

El SARLAFT debe permitirle a la organización solidaria efectuar una evaluación y análisis eficaz de las operaciones inusuales de sus asociados o clientes de modo tal que pueda establecer si una operación escapa de lo simplemente inusual, y proceder a calificarla como sospechosa aplicando para ello las políticas y criterios previamente definidos por la organización en su manual. Para estos efectos, el SARLAFT debe establecer el tipo de prueba documental que soporte los resultados del análisis y la evaluación realizada.

En todo caso, la organización podrá considerar como sospechosas aquellas operaciones del asociado que no obstante mantenerse dentro de los parámetros de su perfil escapan de lo simplemente inusual y a las cuales la organización no les ha encontrado justificación satisfactoria.

Los procedimientos de determinación y reporte de operaciones sospechosas deben tener en cuenta que las organizaciones están en la obligación de informar a las autoridades competentes de manera inmediata y eficiente sobre cada operación de este tipo que conozcan.

ARTÍCULO 7 - MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE PERMITAN A LOS ASOCIADOS RECLAMAR ANTE LA JUNTA DIRECTIVA EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: El Gerente tomará las medidas necesarias para dar a conocer a los asociados, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente código. Así mismo, el texto del presente código deberá quedar a disposición de los asociados, en las instalaciones del Fondo o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier asociado a su contenido. En tal sentido:

- ✓ Los asociados podrán presentar solicitudes respetuosas ante el Fondo, cuando consideren que se ha presentado incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración del Fondo, dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.
- ✓ Los asociados podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos, el Fondo dará respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el Revisor Fiscal sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

CAPÍTULO II
DIVULGACIÓN DE LOS MECANISMOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8: ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General de Asociados será sustituida por Asamblea General de Delegados cuando exceda de Cien (100) y/o por dificultarse su convocatoria y reunión o por ser demasiado onerosa para el Fondo, la Asamblea de asociados, podrá ser sustituida por Asamblea General de Delegados cuya composición no podrá ser inferior a 20, previa reglamentación y procedimiento de elección expedido por la Junta Directiva, que en todo caso deberá garantizar la adecuada información y participación de los asociados. A la Asamblea General de Delegados le serán aplicables, en lo pertinente, las normas relativas, a la Asamblea General de Asociados.

FUNCIONES: Corresponde a la Asamblea, con el quórum deliberatorio y las mayorías decisorias previstas en los estatutos del Fondo, ejercer las funciones establecidas en

estos y en la ley, entre las cuales se resaltan las siguientes:

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Aprobar el orden del día que se va a desarrollar en la Asamblea General.
3. Elegir de su seno al presidente, al vicepresidente y al secretario de la Asamblea.
4. Elegir de su seno dos (2) asociados para que aprueben el acta.
5. Aprobar el Código de Ética del Fondo de Empleados.
6. Determinar los fines y orientar las políticas y directrices generales relacionadas con el desarrollo, presente y futuro del Fondo de Empleados para el cumplimiento de su objeto social y expedir los acuerdos correspondientes.
7. Recomendar a la Junta Directiva la realización de los proyectos indispensables para la buena marcha del Fondo de Empleados, conferirle las autorizaciones que juzgue necesarias.
8. Autorizar a la Junta Directiva para que mediante acuerdo reglamente las actividades del Fondo de Empleados.
9. Fallar las apelaciones interpuestas ante la Asamblea General.
10. Aprobar, improbar, reformar o adicionar los proyectos de inversión presentados por la Junta Directiva
11. Examinar los informes de los órganos de administración, vigilancia y fiscalización con el fin de controlar y evaluar el desarrollo y resultados de las tareas encomendadas a estos y pronunciarse sobre ellos.
12. Reformar los estatutos
13. Conocer la responsabilidad de los asociados, de los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social y el Revisor Fiscal y si es del caso, decidir en única instancia las sanciones a que haya lugar.
14. Aprobar mediante el voto afirmativo de por lo menos las dos terceras partes de los asociados hábiles convocados presentes, la disolución, liquidación, transformación, fusión, incorporación o escisión del Fondo de Empleados.
15. Examinar, aprobar o improbar los Estados Financieros de fin de ejercicio.
16. Estudiar, modificar y/o aprobar la destinación de los excedentes del ejercicio económico, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los Estatutos
17. Decretar aportes extraordinarios o establecer cuotas especiales para fines determinados.

18. Elegir entre los asociados hábiles, los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y Comité de Apelaciones.

19. Elegir y remover al Revisor Fiscal y su Suplente y fijar sus honorarios.

20. Nombrar los liquidadores en caso de disolución del Fondo de Empleados y fijar sus honorarios

21. Resolver los conflictos que se presenten entre la Junta Directiva, el Comité de Control Social y el Revisor Fiscal y tomar las medidas del caso.

22. Las demás que señale los Estatutos y la Ley y que no estén expresamente asignadas a otros órganos.

En concordancia con la carta circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en materia de Buen Gobierno le compete a la Asamblea General, conocer la siguiente información:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
3. 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.
4. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración (directores) y comité de control social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
6. 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.
7. 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.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).

9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.

10. Funcionamiento y efectividad del sistema de autocontrol, 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.

11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.

12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.

13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.

14. Balance de la gestión ambiental.

15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.

16. Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

Adicional a la normatividad legal y vigente, le corresponde a la Asamblea General las siguientes funciones, en cumplimiento al código del buen gobierno:

1. Aprobar la normativa o decisiones que puede generar conflictos de interés de ser aprobada por otro órgano interno.

2. Evaluar y controlar las actividades de los directores, los comités designados por la asamblea y el revisor fiscal.

3. Examinar la situación de la Entidad, dentro de los límites que le impone la ley.

4. Aprobar o improbar, en sus reuniones ordinarias, las cuentas, el balance y el estado de pérdidas y ganancias.

5. Considerar y aprobar los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal que ordena la Ley.

6. Remover libremente cualquier empleado o funcionario del Fondo cuya designación le corresponda.

7. Autorizar a los administradores cuando se lo soliciten previa presentación de la información pertinente, para participar por sí o por interpuesta persona en interés

personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia del Fondo o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

8. Establecer las políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados y otorgar las directrices de esta materia a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 9: JUNTA DIRECTIVA: Los miembros de la Junta Directiva reunirán las siguientes características, en cumplimiento con la carta externa 005 de 2013 de la Superintendencia de la Economía Solidaria:

1. Capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
2. Experiencia en la actividad que desarrolla la organización y/o experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulen para ser elegidos o dentro de los dos (2) meses siguientes a su elección. El comité de control social verificará el cumplimiento de tales requisitos.

FUNCIONES: Corresponde a la Junta Directiva ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

1. Planear, organizar y dirigir la ejecución de las políticas y directrices trazadas por la Asamblea General, procurando el cumplimiento de los fines señalados por ésta y la realización del objeto social del Fondo.
2. Cumplir y hacer cumplir los principios de la economía solidaria, los estatutos, los reglamentos y los mandatos de la asamblea general de asociados o delegados.
3. Expedir las reglamentaciones de los diferentes servicios, así como los plazos, cuantías de pago y gastos de administración de las obligaciones que surjan de la prestación de los servicios.
4. Proponer a la Asamblea General un proyecto de reglamento de la misma; adoptar su propio reglamento y los demás reglamentos de funcionamiento, procedimiento y prestación de servicios
5. Aplicar o delegar la aplicación del régimen disciplinario establecido en este

estatuto.

6. Diseñar, aprobar y revisar permanentemente la estructura administrativa y la planta de personal del Fondo de Empleados, crear los cargos a medida que las necesidades del crecimiento y desarrollo del Fondo de Empleados lo exijan, fijar sus funciones por medio del manual de funciones y procedimientos y el reglamento interno de trabajo y establecer su remuneración.

7. Coordinar los planes y programas del Fondo de Empleados y programar anualmente sus propias actividades, establecer prioridades y determinar objetivos en la ejecución de los proyectos a cargo de las distintas dependencias, secciones y actividades.

8. Aprobar o improbar los estados financieros que se sometan a su consideración.

9. Expedir las normas que se consideren convenientes y necesarias para la dirección y organización del Fondo de Empleados y el cabal logro de sus fines.

10. Orientar y aprobar el presupuesto anual del Fondo de Empleados, con base en los ingresos y en los requerimientos de los planes y programas de sus actividades, de conformidad con el proyecto que para su estudio debe presentar el Gerente, controlar y evaluar su ejecución.

11. Autorizar los gastos extraordinarios que no figuren en el presupuesto y efectuar los traslados de los recursos que estime convenientes.

12. Autorizar al gerente para celebrar contratos cuya cuantía exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando la ejecución sobre un solo rubro del presupuesto exceda a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, en operaciones sucesivas, el gasto deberá ser previamente autorizado por la Junta Directiva, siempre que no se trate de gastos de funcionamiento.

13. Facultar al gerente para adquirir, enajenar o gravar bienes y derechos del Fondo de Empleados.

14. Determinar las políticas en materia de adquisición de bienes muebles e inmuebles, de equipos e implementos, así como las de inversión y endeudamiento del Fondo de Empleados.

15. Convocar oportunamente la Asamblea General Ordinaria y las Asambleas Extraordinarias, cuando a su juicio éstas sean convenientes y necesarias y atender la petición que en tal sentido le formule el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal, el 15% de los asociados hábiles o la Superintendencia de Economía Solidaria.

16. Presentar cada año a la Asamblea General Ordinaria un informe detallado de su

gestión y de los resultados de las actividades del Fondo de Empleados y su verdadera situación económica y social, junto con un proyecto de distribución de excedentes que corresponda a los planes y proyectos del Fondo de Empleados.

17. Nombrar y remover el Gerente y su Suplente fijar su remuneración.

18. Evaluar y presentar a la Asamblea General los proyectos sobre creación de fondos sociales que establezcan contribuciones obligatorias por parte de los asociados

19. Crear e integrar los Comités Especiales y Comisiones Auxiliares que sean de su competencia necesarios para la adecuada prestación de servicios del Fondo de Empleados, designar los miembros de los mismos, teniendo en cuenta que cada comité deberá integrarlo un miembro de la Junta Directiva, quien lo presidirá.

20. Orientar, controlar y evaluar su gestión y examinar los informes por éstos presentados.

21. Mantener comunicación permanente con los órganos de vigilancia y fiscalización para facilitar el pleno cumplimiento de sus funciones.

22. Decidir sobre el ingreso, retiro, exclusión, suspensión, sanciones o renuncia de los asociados sobre el traspaso y devolución de aportes y retribuciones de Fondos retenidos de conformidad con lo reglamentado.

23. Aplicar sanciones a los asociados, delegados, integrantes de los comités, miembros de la Junta Directiva, Gerente que no cumplan la ley, los estatutos y los reglamentos del Fondo.

24. Resolver las dudas que surgieren en la interpretación de los Estatutos y reglamentos.

25. Reglamentar por medio de acuerdos las resoluciones adoptadas por la Asamblea General.

26. Autorizar la celebración de convenios o contratos con otras organizaciones del sector solidario o entidades públicas, privadas o de economía mixta, tendientes a la expansión y mejoramiento de los servicios.

27. Decidir sobre la integración de la entidad con otros organismos del sector solidario o con entidades de distinto carácter jurídico, de conformidad con la ley, y designar a la persona o personas que la representen ante las mismas.

28. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales o extrajudiciales y autorizar al gerente para adelantarlas, ponerles término y transigir cuando sea necesario.

29. Crear y reglamentar las sucursales y agencias.

30. Las demás atribuciones que le señale la ley y los Estatutos y todas aquellas que no estén asignadas expresamente a otro órgano y que le correspondan como órgano de administración permanente de la entidad.

Adicional a la normatividad legal y vigente, le corresponde a la Junta Directiva las siguientes funciones, en cumplimiento al código del buen gobierno:

1. Crear cuando lo juzgue conveniente otros cargos como asesores de la Junta Directiva, señalándoles sus funciones y remuneración.
2. Aprobar y modificar el Código de Buen Gobierno presentado por el Gerente del Fondo, en el cual se compilen todas las normas, mecanismos y procedimientos exigidos por las disposiciones vigentes.
3. Dar observancia de los códigos de ética, buen gobierno y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
4. Supervisar por los mecanismos desarrollados en el Código de Buen Gobierno, la actividad de los representantes legales y de los funcionarios del Fondo, con el fin de verificar que (i) se esté atendiendo el interés de la sociedad; (ii) Se esté ejecutando el plan estratégico y la política de gestión. (iii) se cumpla con lo previsto en la ley, en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno del Fondo.
5. Adoptar a través del Código de Buen Gobierno, las medidas disciplinarias y legales que sean necesarias para sancionar a los representantes legales y funcionarios que incurran en conductas que contravengan lo dispuesto en los numerales (i), (ii) y (iii) del párrafo anterior.
6. Velar porque el Código de Buen Gobierno regule la prevención, manejo, divulgación y solución de las situaciones generadoras de conflictos de interés que puedan presentarse entre los asociados y los directores, los administradores o los funcionarios y entre los asociados.
7. Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
8. Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el Comité de Control Social y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.

9. Velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno que adopte el Fondo y establecer procedimientos que garanticen que los asociados puedan presentar sus reclamos sobre posibles violaciones al mencionado Código.

Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el estatuto, la junta directiva deberá:

1. Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
2. Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
3. Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
4. Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el comité de control social y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
5. Velar y exigir que en su estructura cuenten con un oficial de cumplimiento de alto nivel, que ejerza un efectivo control sobre las operaciones que propendan por el lavado de activos y financiación del terrorismo, asignarle los recursos necesarios para dicha labor.
6. Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia

En concordancia con la circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en materia de Buen Gobierno la Junta Directiva, tendrá los siguientes deberes:

1. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.

3. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.

4. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.

5. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.

6. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.

7. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.

8. 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.

9. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.

10. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.

11. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

12. Establecer y publicar la misión la cual deberá ofrece a todos los integrantes de la organización la inspiración precisa para que se sientan parte de un proyecto grande y significativo. La misión debe estar orientada al éxito, en una declaración que la distinga de sus similares.

13. Establecer y publicar los valores del fondo los cuales deben ser específicos y claros, que no dejen dudas de su interpretación y aplicación en la organización.

14. Formular y difundir la VISIÓN de futuro que defina cómo será la organización en los próximos años, señale el rumbo, da dirección, es el puente que une el presente con el futuro.

15. Formular y publicar los objetivos estratégicos, los cuales deben ser cuantificables, fijados para un periodo de tiempo, factibles de lograrse, estimulantes, conocidos y aceptados por todos, consistentes con la misión y visión de futuro. deben dar la sensación de logro.

16. Formular y publicar las políticas y normativa interna de gestión institucional la cual debe expresarse en manuales y reglamentos formalmente aprobados por la junta

directiva, orientados fundamentalmente a definir el alcance y la forma de ejecutar las actividades operativas y de control de la organización. Deben ser suficientemente comunicados a los ejecutores de los procesos, y su aplicación debe ser monitoreada por el auditor interno y el comité de control social.

17. Designar en congruencia con las facultades estatutarias la designación de designaciones o comités de gestión, 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, y es mejor si se cuenta con el respaldo de la autoridad de la junta directiva.

18. Supervisar el desempeño gerencial o del administrador de la organización. La función de la junta directiva y la de la Gerencia General son dos roles separados

19. La junta directiva proporcionará la dirección estratégica y supervisa que la gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.

20. La junta directiva no debe involucrase en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en la junta directiva, sobre la base de informes gerenciales de resultados. Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.

21. La junta directiva, debe evaluar regularmente su propio desempeño, mínimo dos (2) o tres (3) veces al año, y dedicar una reunión para tratar, la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

PROHIBICIONES:

1. A los miembros de la junta directiva les será prohibido:

2. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente o director y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.

3. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.

4. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.

5. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.

6. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.

7. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.

8. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.

9. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia o dirección general y demás ejecutivos de la organización.

10. Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta directiva.

11. Los miembros de la junta directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o director general, o con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

ARTÍCULO 10 POLITICA DE INDEPENDENCIA FRENTE A LOS ORGANOS DE ADMINISTRATACIÓN: Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva deberán cumplir las siguientes exigencias:

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.

2. Los miembros de la junta directiva no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vinculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente o director general, del representante legal, del secretario general, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

3. Los miembros de la junta directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

4. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la junta directiva serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

ARTÍCULO 11: COMITÉS DE APOYO:

COMITÉ DE CRÉDITO:

OBJETIVO: El comité de crédito tiene como objetivo establecer las normas que regulen las relaciones entre los asociados y FONALIANZA con el propósito de suministrar oportunamente en forma directa y exclusiva a los asociados, recursos económicos para atender sus requerimientos, de acuerdo con las políticas y principios de FONALIANZA y conforme a los criterios, requisitos y modalidades previstas en el presente reglamento.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO: Este comité será designado por la junta directiva, por tres miembros principales (3) y dos (02) suplentes, estará conformado por un directivo y funcionarios o asociados que tengan conocimientos técnicos sobre la materia, verificando en todo caso que cumplan condiciones de idoneidad personal o profesional y éticamente responsables.

RESPONSABILIDAD: Los miembros del comité son responsables por acción y por omisión en el desempeño de sus funciones, cuando actúen como miembros principales y en ejercicio de sus funciones.

COMITÉ EVALUACIÓN DE CARTERA:

DEFINICION: El comité evaluador de cartera es el órgano interno encargado de evaluar permanentemente el riesgo de su cartera de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en la normatividad vigente con el objetivo de garantizar que esté bien protegida y se asegure su oportuna recuperación.

OBJETIVO: Establecer los principios, criterios generales y parámetros mínimos que FONALIANZA debe tener en cuenta para evaluar en forma adecuada el riesgo crediticio implícito en la cartera de crédito asociados, así como los requisitos para la clasificación, calificación y provisión de la cartera de créditos, de modo que se registre de acuerdo con la realidad económica y contable de la institución.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL RIESGO DE CARTERA: Este comité será designado por la junta directiva, por tres miembros principales (3) y dos (2) suplentes, estará conformado por un directivo y funcionarios o asociados que tengan conocimientos técnicos sobre la materia (diferentes de los integrantes del comité de crédito), verificando en todo caso que cumplan condiciones de idoneidad personal o profesional y éticamente responsables.

RESPONSABILIDAD: Los miembros del comité son responsables por acción y por omisión en el desempeño de sus funciones, cuando actúen como miembros principales y en ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES: El comité evaluador de cartera tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar permanentemente la cartera de crédito y la generada por venta de bienes y servicios de acuerdo con los criterios y periodicidad de evaluación definidos en la normatividad legal vigente.
2. Velar por que la cartera esté debidamente clasificada, calificada y provisionada de acuerdo con la normatividad expedida por el ente de supervisión.
3. Realizar seguimiento a los deudores a los cuales el mismo Comité en anteriores evaluaciones les haya otorgado una calificación de mayor riesgo.
4. Efectuar análisis de los deudores e informar a los entes correspondientes las conclusiones, recomendaciones y calificaciones, los cuales permiten evaluar y mitigar el riesgo del crédito.
5. Presentar a la Junta Directiva un informe sobre las actividades y evaluaciones con su correspondiente calificación, con el fin que la administración realice las reclasificaciones y provisiones correspondientes.
6. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva o por disposiciones del ente de supervisión.

COMITÉ BIENESTAR SOCIAL:

OBJETIVO: El Comité de Bienestar Social tiene por objetivo contribuir con el desarrollo integral del asociado y su familia, a través de beneficios que permitan ir fortaleciendo el tejido familiar.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL: El Comité de Bienestar Social estará integrado por cinco (5) miembros. Tres (3) principales y dos (2) suplentes asociados hábiles, elegidos por la Junta Directiva del fondo de empleados FONALIANZA, para un periodo igual al de la misma, pudiendo ser removidos total o parcialmente.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las inhabilidades e incompatibilidades son circunstancias específicas que condicionan la elección de determinado cargo debido a situaciones especiales y específicas en cada organización, o para evitar conflictos de intereses, influencia parcializada en la toma de decisiones o ejecución de funciones.
Los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros del Comité de Bienestar Social, tampoco podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con este.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL: Para ser elegido miembro del Comité de Bienestar Social se requiere:

a) Ser asociado hábil del Fondo de Empleados con una antigüedad no inferior a un (1) año.
b) No haber sido sancionado por la Junta Directiva y/o El Organismo encargado de la Inspección, Control y Vigilancia del, durante el último año calendario.
c) Demostrar capacidades, aptitudes, conocimientos, integridad y ética para su correcto desempeño.
d) Haber demostrado interés de actividades que contribuyan al mejoramiento del Fondo.

CAUSALES DE REMOCIÓN: Los miembros del Comité de Bienestar Social también perderán su investidura en los siguientes casos:

a) Por aceptación o ejercicio de actividades incompatibles con las actividades del Fondo de Empleados.
b) Por presentarse a reuniones en estado de embriaguez.
c) Por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

d) Por incurrir en actos de omisión y extralimitación de funciones.

e) Por divulgar asuntos reservados tratados en las reuniones.

f) Por hacer dejación del cargo por escrito.

g) Por haber sido sancionado por la entidad de vigilancia y control y por el mismo Junta Directiva.

h) Por incumplimiento de comisiones expresamente asignadas.

i) Por perdida alguna de las condiciones para conservar su calidad de asociado.

j) Por adulteración comprobada de documentos.

k) Por causales de indisciplina señaladas por el reglamento del mismo organismo.

FUNCIONES: El Comité de Bienestar Social tendrá las siguientes funciones:

a) Elegir el presidente y el secretario de Comité.

b) Evaluar las soluciones y verificar los documentos de comprobación de los auxilios educativos otorgados.

c) Controlar los recursos asignados al Fondo de Bienestar Social y presentar recomendaciones a la Junta Directiva.

d) Proponer a la Junta Directiva las reformas de los acuerdos relacionados con el reglamento del Fondo de Bienestar Social.

e) Realizar actividades recreación y esparcimiento con los asociados.

f) Aprobar los auxilios para los asociados y/o sus beneficiarios de acuerdo con el presente reglamento.

g) Aprobar los bonos para los asociados y/o sus beneficiarios de acuerdo con el presente reglamento.

h) Aprobar los obsequios de celebración para los asociados de acuerdo con el presente reglamento.

i) Aprobar las convocatorias para auxilios, bonos, beneficios y/o actividades a desarrollar por el Comité de Bienestar Social.

j) Cumplir y hacer cumplir el presente acuerdo.

k) Las demás que le asigne la Junta Directiva, los Estatutos y Reglamentos.

l) Rendir un informe anual de actividades a la Asamblea General Ordinaria sobre el manejo y la aplicación de los recursos de este Fondo.

Los miembros de los órganos de Dirección, Control y los demás Comités del Fondo de Empleados que se encuentren incapacitados o suspendidos en el desempeño de sus funciones como asociados del Fondo de Empleados no deberán ser convocados a las reuniones del comité correspondiente hasta tanto no desaparezcan la condición de incapacitado o suspendido.

ARTÍCULO 12 DESIGNACIÓN Y FIJACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS Y COMITÉS DE APOYO Y POLÍTICA DE REMUNERACIÓN: En todo caso se deben fijar requisitos rigurosos, tales como educación, capacitación en aspectos en economía solidaria, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

Los miembros de la junta directiva cuando actúen como principales no podrán percibir ingresos como fuente laboral por este concepto, sin embargo, podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones: esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general de delegados.

A las reuniones sólo asistirán, los miembros principales de la junta directiva. Por esta razón, los suplentes sólo podrán asistir en ausencia del miembro principal respectivo, de conformidad con el reglamento interno.

El Periodo que ejercerán los miembros de la junta directiva será de 3 años según lo establece los estatutos vigentes; término que incluye sus respectivas reelecciones.
Los miembros de este órgano permanecerán, a lo sumo, un término no superior a 2 períodos estatutarios consecutivos, a partir del cual, al menos durante un periodo estatutario, no podrá pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, ni comité, bien sea que lo designe la asamblea general o la junta directiva.

RESPONSABILIDAD: Los miembros de la junta directiva y los comités de apoyo son responsables por acción y por omisión en el desempeño de sus funciones, cuando actúen, como miembros principales y en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 13: REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTE:

FUNCIONES: Corresponde al Gerente ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

1. Proponer las políticas administrativas, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.
2. Ejecutar y supervisar conforme a los estatutos, reglamentos, orientaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, el funcionamiento del Fondo, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones.
3. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando así lo considere conveniente.
4. Celebrar las operaciones activas de crédito a favor de sus asociados, de acuerdo con las reglamentaciones que en materia de cuantía, plazos, tasas y demás condiciones de crédito expida la Junta Directiva. Así como aceptar garantías o daciones en pago.
5. Presentar a la Junta Directiva un informe anual, los informes generales, periódicos o particulares que se soliciten sobre actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las demás que tengan relación con la marcha y proyección del Fondo de Empleados incluyendo los estados financieros.
6. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan como máxima autoridad ejecutiva y las que expresamente le determinen los reglamentos.
7. Organizar, dirigir y controlar la contabilidad del Fondo de Empleados conforme a las normas legales vigentes.
8. Celebrar los contratos que autorice la Junta Directiva y que superen los topes establecidos en este estatuto.
9. Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuando estos se requieran en el cumplimiento del objeto social y para la ejecución del plan de desarrollo del Fondo de Empleados.
10. Velar por que los bienes y valores el Fondo de Empleados se hallen adecuadamente protegidos y porque la contabilidad se encuentre al día y de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
11. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorguen por parte de la Junta Directiva.

12. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado la representación judicial o extrajudicial del Fondo.
13. Ejecutar las decisiones, acuerdos y mandatos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
14. Dirigir las relaciones públicas del Fondo de Empleados en especial con las entidades del sector de la Economía Solidaria.
15. Velar porque los asociados reciban información oportuna sobre los servicios que presta el Fondo de Empleados y mantener permanente comunicación con ellos.
16. Celebrar previa autorización expresa de la Asamblea General o la Junta Directiva, según el caso, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías reales sobre inmuebles u otros bienes cuando el monto del contrato exceda las facultades otorgadas.
17. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de todas las dependencias y servicios del Fondo de Empleados, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados por la Junta Directiva.
18. Nombrar y remover a los funcionarios del Fondo de Empleados de acuerdo con la nómina aprobada por la Junta Directiva y previo estudio de los contratos de trabajo y de las consecuencias jurídicas y económicas de su celebración o terminación.
19. Celebrar y ejecutar en nombre del Fondo de Empleados, todos los actos, contratos, negocios y operaciones dentro del marco del objeto social, cuyo valor no exceda de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En caso de sobrepasar la suma indicada, tales transacciones deberán someterse previamente a la aprobación de la Junta y en el Acta respectiva se deberá dejar constancia expresa de tal autorización, al igual que en los documentos que sirvan de soporte a la transacción.
20. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las funciones de los empleados del Fondo.
21. Mantener las relaciones y la comunicación de la administración con los órganos directivos, asociados y terceros.
22. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos de carácter interno relacionados con el cumplimiento del objeto social del Fondo.
23. Elaborar y presentar el proyecto de distribución de excedentes correspondiente a cada ejercicio, para estudio de la Junta Directiva y posterior aprobación de la Asamblea General.

24. Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuando esto se requiera en el cumplimiento del objeto social y para la ejecución del plan de desarrollo del Fondo.

25. Elaborar el Plan de Desarrollo del Fondo

26. Para la aprobación de la Junta Directiva, elaborar los objetivos, políticas y planes que el Fondo de Empleados debe adoptar para la administración de sus recursos humanos, económicos, técnicos y físicos.

27. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo

28. Verificar diariamente el estado de caja.

29. Celebrar convenios con diferentes entidades a fin de mejorar los servicios prestados a los asociados.

30. Cuidar de la estricta y puntal recaudación de los fondos del Fondo de Empleados y velar por su seguridad y por la de todos los bienes, documentos y correspondencia de la entidad de manera permanente.

31. Ordenar el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Fondo.

32. Girar los cheques y autorizarlos con su firma y suscribir los demás documentos que le correspondan; El Gerente de acuerdo con la Junta Directiva, podrá delegar en otro funcionario, cuando sea necesario, su atribución de suscribir cheques u otros documentos.

33. Presentar oportunamente para su estudio la Junta el proyecto de presupuesto general, de solidaridad y educación correspondientes.

34. Promover y contribuir permanentemente al desarrollo de la educación Fondo de Empleados y propender por el fomento del cooperativismo por todos los medios conducentes.

35. Si es asociado, asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y Comités.

36. Rendir ante la Asamblea General y la Junta Directiva informes de su gestión y de las actividades desarrolladas por el Fondo de Empleados.

37. Dirigir y coordinar la preparación de inventarios, cuentas y estados financieros, examinarlos y someterlos a la Junta Directiva, junto con el proyecto de distribución de excedentes cooperativos, antes de su presentación a la Asamblea General, cuando sea del caso.

38. Enviar oportunamente a la Superintendencia de Economía Solidaria los informes

contables, actas y demás documentos requeridos.

39. Remitir a las entidades con las cuales el Fondo de Empleados tenga relación y haya celebrado contratos y convenios, todos los informes y los documentos contables y estadísticos requeridos.

40. Velar porque el Fondo de Empleados cumpla con su responsabilidad exclusiva en la remuneración de los agentes, comisionistas y mandatarios por medio de los cuales se ejecuten los contratos por la entidad.

41. Las demás funciones que le señale la Ley, el Estatuto, los reglamentos, la Asamblea General, la Junta Directiva y las que resulten de su participación en los organismos cooperativos, fundaciones, corporaciones, empresas unipersonales y sociedades, en las cuales el FONDO DE EMPLEADOS esté afiliada o tenga participación patrimonial.

Las funciones de carácter operativo del Gerente podrán ser delegadas bajo su responsabilidad cuando así lo requiera la gestión administrativa.

En concordancia con la circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en materia de Buen Gobierno el representante legal tendrá además de las estatutarias las siguientes funciones:

1. Presentar a la Junta Directiva las medidas específicas respecto del gobierno del fondo, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de los asociados, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
2. Asegurar el respeto de los derechos de los asociados
3. Velar porque se suministre a los asociados información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo.
4. Informar a la Junta Directiva, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
5. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, un Código de Buen Gobierno con todas las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Asociados, los estatutos, y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo. Este Código se mantendrá permanentemente a disposición de los asociados para su consulta en las instalaciones del Fondo.

PROHIBICIONES: En concordancia con la circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en materia de Buen Gobierno el representante legal tendrá las siguientes prohibiciones:

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 la organización solidaria.
5. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la junta directiva, comité de control social y empleados de la organización.
6. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

En concordancia con la circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en materia de Buen Gobierno el representante legal tendrá las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

1. El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otro Fondo de Empleados, o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
2. En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con la organización
3. solidaria como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
4. 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, de una organización solidaria no podrán celebrar contratos con la misma.

5. En ningún caso el gerente o representante legal, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de la junta directiva, del comité de control social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.

6. Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, el representante legal, deberá:

1. Diseñar, implementar y velar por la efectividad de los mecanismos de control y del sistema de gestión de riesgos de la organización solidaria.

2. Diseñar y someter a aprobación de la junta directiva, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación

3. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la junta directiva, al menos lo siguiente:

- ✓ El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
- ✓ La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la organización.
- ✓ El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la organización, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
- ✓ El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
- ✓ El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.
- ✓ Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la junta directiva. En este caso, corresponderá definir a la junta directiva, los asuntos que considere relevantes.

4. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.

5. Contratar y mantener personal competente.

6. Informar a la junta directiva sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.

7. Poner a consideración de la junta directiva, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.

8. Dar a conocer a la junta directiva, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.

9. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN: Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento de la junta directiva, dentro de los diez (10) días de cada mes.

La información mensual debe darse a conocer a la junta directiva, al menos con cinco (5) días de anticipación a su reunión. Los mecanismos de traslado de dicha información y de aseguramiento de su recepción deben establecerse para garantizar que el miembro asiste informado a 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 este contexto de acuerdo con el tamaño de la organización y volumen de operaciones le corresponde:

Proponer la normativa interna para la gestión del talento humano:

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

- ✓ Manual de funciones.
- ✓ Proceso de selección de persona
- ✓ Escala salarial.
- ✓ Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos).
- ✓ Plan de capacitación.
- ✓ Reglamento interno de trabajo.

- ✓ Una vez en vigencia esta normativa, la aplicación le corresponde a la Gerencia y su evaluación a la junta directiva.

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

CAPÍTULO III
DIVULGACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO 14. COMITÉ CONTROL SOCIAL:

FUNCIONES: Corresponde al Comité ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

1. Adoptar su propio reglamento.
2. Velar por que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias, reglamentarias, valores y a los principios de la Economía Solidaria.
3. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria sobre las irregularidades que se presenten en el funcionamiento del Fondo de Empleados y estudiar y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deberán adoptarse.
4. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con las decisiones de la Junta, del Gerente, de los Comités Especiales y de todos los funcionarios y con la prestación de los diferentes servicios, transmitirlos y estudiar y solicitar, cuando sea del caso la aplicación de correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
5. Hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan sus deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos o cuando actúen desconociendo los principios básicos de la Economía Solidaria.
6. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para participar en asambleas o elegir delegados, publicar la relación de inhábiles debidamente suscrita por ellos.
7. Certificar la habilidad y cumplimiento de los requisitos estatutarios para ser

delegados y ser elegidos o nombrados en cargos de dirección o de responsabilidad.

8. Rendir informe de sus actividades a la Asamblea General.

9. Solicitar a la Junta Directiva la aplicación de sanciones cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.

10. Velar por la adecuada aplicación de los reglamentos de servicios que tiene el Fondo de Empleados para sus asociados.

11. Velar por la ejecución adecuada de los Fondos sociales del Fondo de Empleados.

12. Llevar el control de la asistencia de los integrantes de los órganos de Dirección y de los Comités Asesores del Fondo de Empleados a las reuniones que sean debidamente convocados.

13. Convocar a Asamblea General en los casos establecidos por el presente estatuto.

14. Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y de los Comités Asesores.

15. Cumplir las demás funciones que le señalen la ley, el estatuto y las que siendo compatibles con su cargo le encomiende la Asamblea General.

16. Las demás que les asigne la ley y el presente estatuto, siempre y cuando se refiera al control social y no correspondan a funciones propias de la auditoría interna o revisor fiscal, salvo en aquellas entidades eximidas de revisor fiscal por la entidad competente.

En concordancia con la circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en materia de Buen Gobierno el comité de control social tendrá las siguientes funciones:

1. Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.

2. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.

3. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.

4. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello, y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
5. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.
6. Rendir informes sobre sus actividades a la asamblea general ordinaria, y
7. Las demás que le asigne la ley o el estatuto.

En concordancia con la circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en materia de Buen Gobierno el comité de control social tendrá los siguientes deberes:

1. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno, 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. 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.
4. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
5. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
6. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
7. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
8. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
9. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
10. Cumplir con los principios y valores cooperativo

En concordancia con la circular 005 de 2013, emitida por la Superintendencia de la

Economía Solidaria, en materia de Buen Gobierno el comité de control social tendrá las siguientes prohibiciones:

1. Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
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.
3. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
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 del comité de control social.
6. Los miembros del comité 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 o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
7. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

ARTÍCULO 15 POLITICA DE INDEPENDENCIA COMITÉ CONTROL SOCIAL FRENTE A LOS ORGANOS DE ADMINISTRATACIÓN: A efectos de reducir los riesgos de dependencia del comité de control social, frente a la junta directiva y a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.

2. Los miembros del comité de control social no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del gerente o director general, de los miembros de la junta directiva, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

3. Los miembros del comité de control social no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.

4. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del comité de control social deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

ARTÍCULO 16: REVISOR FISCAL:

FUNCIONES: Corresponde al Revisor Fiscal ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos de Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

1. Practicar un control estricto y permanente de los bienes, fondos y valores de propiedad de la entidad, así como de aquellos que estén bajo su custodia.
2. Cerciorarse de que las operaciones y pagos que se celebran o cumplan por cuenta de FONALIANZA se ajustan a las prescripciones del estatuto, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de FONALIANZA.
4. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, control y Vigilancia de FONALIANZA y rendir los informes que soliciten.
5. Velar por que se lleve con exactitud y en forma organizada la contabilidad de FONALIANZA y se conserven adecuadamente los archivos de comprobantes de las cuentas.
6. Velar porque se lleven adecuadamente las actas de las reuniones de la Asamblea, Comité de Control Social y de la Junta Directiva.
7. Realizar el examen financiero y económico de FONALIANZA. Hacer los análisis de cuentas y presentarlos con sus recomendaciones.
8. Rendir a la Asamblea General un informe pormenorizado de los estados financieros.
9. Colaborar con el Comité de Control Social cuando éste lo solicite y coordinar sus actividades con él.
10. Verificar la existencia de todos los valores de FONALIANZA y realizar los arqueos

de caja cada vez que lo estime conveniente.

11. Dar fe con su firma o dictamen de los Estados Financieros que deben rendirse a la Junta Directiva, a la Asamblea General o a la entidad encargada de ejercer el Control, Inspección y vigilancia de FONALIANZA.

12. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de FONALIANZA

13. Inspeccionar los bienes de FONALIANZA y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que tenga a cualquier título.

14. Velar porque todos los libros se lleven de conformidad con las normas establecidas que sobre la materia tracen las disposiciones legales vigentes y las entidades encargadas de ejercer el Control, Inspección y vigilancia de la entidad.

15. Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y Comité de Control Social.

16. Revisar las fianzas de los empleados de manejo, cerciorarse de que estén vigentes de modo ininterrumpido, estudiar y fenecer las cuentas que estos presenten y formular las observaciones a que haya lugar.

17. Convocar a la Asamblea General Extraordinaria de conformidad con lo establecido en el presente estatuto.

18. Informar al Comité de Control Social sobre irregularidades que conozca que se estén presentando en el funcionamiento de FONALIANZA y que correspondan a este organismo de vigilancia y proponer las medidas que en su concepto se puedan adoptar.

19. Cumplir las demás funciones que le señalen la ley, el estatuto y las que siendo compatibles con su cargo le encomiende la Asamblea General.

Mecanismos de Información del Revisor Fiscal

1. Rendir por escrito informe a la Asamblea General, a la Junta Directiva y al Gerente, según los casos, sobre los estados financieros, los resultados de la gestión administrativa y el desarrollo de las decisiones aprobadas por las asambleas y la Junta Directiva.
2. Informar a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según el caso, los hallazgos

relevantes que deban ser divulgados a los asociados de acuerdo con lo establecido por la ley, los estatutos o el Código de Buen Gobierno del Fondo.

3. Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva y estar a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria, del cual informará su cumplimiento y hallazgos importantes junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

ARTÍCULO 17: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

FUNCIONES: El Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimento de todos los aspectos señalados en la ley, en este capítulo y los que determine la organización solidaria en el SARLAFT.
2. Proponer al órgano permanente de administración y al representante legal la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de la organización.
3. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
4. Reportar a la persona u órganos designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, clientes, empleados, contratistas para que se adopten las medidas a que haya lugar.
5. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos en la presente instrucción.
6. Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos en la presente instrucción, individualmente o con la instancia designada para el efecto. Mantener actualizados los datos de la organización con la UIAF.
7. Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea – SIREL, opción reportes estadísticos.
8. Presentar trimestralmente informes presenciales y por escrito al órgano permanente de administración, el cual deberá abarcar por lo menos los siguientes aspectos:
   - ✓ Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
   - ✓ El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
   - ✓ Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los

asociados/clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los asociados/clientes y de los productos y servicios.

- ✓ La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
- ✓ Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la organización, así como los resultados de las órdenes impartidas por el órgano permanente de administración.
- ✓ Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control. ☐ Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

ARTÍCULO 18: COMITÉ DE APELACIONES FINALIDAD:

FUNCIONES:

- Decidir en segunda instancia y de manera definitiva los recursos de apelación que interpongan oportunamente los asociados contra las exclusiones y las demás sanciones impuestas por la Junta Directiva.
- Notificar de sus decisiones a los interesados y comunicar las mismas a los órganos de administración y de control y vigilancia del Fondo.
- Comunicar a la entidad estatal de supervisión las exclusiones y demás sanciones impuestas, una vez en firme.

Reuniones

El Comité de Apelaciones se reunirá por lo menos dos veces al año. La primera sesión será de instalación, la cual se realizará dentro de los primeros quince (15) días hábiles después de la elección, y la segunda sesión será de finalización, la cual se realizará dentro de los últimos quince (15) días hábiles del periodo de cargo.

Igualmente, sesionará ordinariamente cuantas veces sea necesario, con el objeto de dar trámite y agilidad a los recursos de apelación sometidos a su consideración.

El Comité podrá sesionar extraordinariamente, cuando circunstancias imprevistas o urgentes lo ameriten, previa citación realizada por el presidente del comité de apelaciones.

ARTÍCULO 19: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA: Le corresponde a la Superintendencia de Economía Solidaria, como organismo de carácter técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejercer la inspección y control sobre las entidades de la economía solidaria, que no se encuentran sometidas a la supervisión especializada del estado.

El desarrollo del objeto social del Fondo se encuentra dentro del marco de las prescripciones de la Circular Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, las cuales recopilan la normatividad propia de los Fondos de Empleados.

La Superintendencia de la Economía Solidaria tiene por objetivos:

1. Ejercer el control, inspección y vigilancia sobre las entidades que cobijan su acción para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos;
2. Proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de economía solidaria, de los terceros y de la comunidad en general.
3. Velar por la preservación de la naturaleza jurídica de las entidades sometidas a su supervisión, para hacer prevalecer sus valores, principios y características esenciales.
4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos de estas entidades, así como la debida utilización de las ventajas normativas a ellas otorgadas.
5. Supervisar el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las entidades vigiladas.

CAPÍTULO IV
DIVULGACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 20: RELACIONES ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y LOS GRUPOS DE INTERES: En sus relaciones con los grupos de interés, el Fondo reconoce y asegura sus derechos y persigue el beneficio mutuo entre las partes, dentro de un marco de transparencia y legalidad.

RELACIONES CON LOS PROVEEDORES: No podrán formar parte del registro de proveedores aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido.
El Gerente no contratará con personas jurídicas de las cuales sea socio o representante legal.

En el proceso de negociación se analizan los criterios de beneficio para los asociados, calidad y competitividad frente a los precios del mercado.

Todo contrato deberá contar con el previo estudio y visto bueno jurídico, de carácter general o particular.

RELACIONES CON LOS FUNCIONARIOS: El Fondo selecciona de manera cuidadosa sus funcionarios, elabora planes de inducción, capacitación y desarrollo profesional.

RELACIONES CON LOS ASOCIADOS: Los asociados constituyen la razón de ser del Fondo. De ahí que la conducta hacia ellos deberá estar regida por la seriedad y el profesionalismo de los funcionarios.

En el Fondo se establecen las relaciones sobre los valores de solidaridad, austeridad, cooperación, equidad, excelencia en el servicio y atención personalizada.

Los asociados pueden presentar quejas y reclamos y/o acudir al Comité de Control Social.

ARTÍCULO 21: POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, (en la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 (por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012), FONALIANZA, en su condición de responsable y encargado del manejo de información personal busca conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o que haya sido objeto de tratamiento de datos personales y datos sensibles necesarios, pertinentes y adecuados con el fin de garantizar que el tratamiento de la información conocida con ocasión al correcto cumplimiento de nuestro objeto social cumpla con los derechos que a los titulares de la información les asiste.

Por tal razón FONALIANZA es responsable del tratamiento de datos personales como entidad que almacena y recolecta dichos datos, requiere obtener la autorización de los titulares para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, permita al Fondo recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado por los asociados y por los empleados a través de solicitudes@fonalianza.co o a través de la página web www.fonalianza.co.

ARTÍCULO 22: SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS DEL FONDO: FONALIANZA verificará y validará la información suministrada por los titulares, bajo los medios legales que se dispongan. Registro de información de proveedores y contratistas. Ejecución del contrato suscrito, pago de obligaciones contractuales, envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar, acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre los titulares se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera. Generación de certificaciones en general, responder y cumplir los requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.

ARTÍCULO 23: POLÍTICA DE SELECCIÓN Y REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL: Requisitos y calidades para su elección en aras de propender por un control de alta calidad, en beneficio del buen gobierno, el revisor fiscal que se elija debe cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

1. Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con 5 años de experiencia como revisor fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como

revisor fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente.

2. Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.

3. Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.

4. Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.

5. No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de la cooperativa o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.

6. No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la junta directiva, comité de control social, gerente y personal directivo de la organización solidaria.

7. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

Mecanismos para su elección

Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, la organización pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:

1. Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere. Informe en el cual se describa la organización solidaria, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoria interna.

2. Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc).

La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.

La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.

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

Mecanismos para información

La junta directiva, el gerente o representante legal, además de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

1. Presentar el plan de trabajo a la junta directiva, y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
3. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

ARTÍCULO 24: MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO ENTRE LA COMPAÑÍA Y SUS ASOCIADOS: FONALIANZA de manera permanente tiene contacto con sus asociados, proveedores y otros, para lo cual utiliza los siguientes mecanismos de comunicación:

Boletín Mensual: De manera periódica Fonalianza emite boletines con información de carácter pertinente para sus asociados, el cual se encuentra disponible en el sitio web.

Página web: La página web www.fonalianza.co contiene información de interés para el asociado, tal como estatutos, reglamentos, convenios, formularios, entre otros.

Atención personalizada: A través de los puntos de atención ubicados en las oficinas de Fonalianza.

CAPÍTULO V
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

ARTÍCULO 25: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: La información reunirá las siguientes características:

Formato de presentación: En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente.

Envío de la información: La información deberá ser recibida con una antelación no inferior 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.

Transparencia de la información: La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.

ARTÍCULO 26: TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN: La comunicación entre los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, que cursa la organización no debe involucrarse en decisiones operativas se debe establecer una política que defina los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en la junta directiva. En igual sentido el comité de control social y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

ACTAS: Cada órgano 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, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

CAPÍTULO VI

REGLAS DE CONDUCTA DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 27: REGLAS DE CONDUCTA: El código de conducta debe formar parte de la cultura organizacional, tiene como propósito establecer normas que oriente el comportamiento ético de todos los integrantes de la organización, Asamblea General, Directivos, asociados y empleados en su desempeño diario, en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, asociados y empleados, actuaciones con los asociados, clientes, proveedores, competidores y la comunidad.

Previa a la elaboración y puesta en marcha del Código de Ética y conducta, debe adelantarse un proceso de sensibilización y consenso, el cual implica la estimulación permanente de vivir conforme a los valores establecidos por la organización 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, debe 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[2].

Los administradores, además de los deberes consagrados en la ley, en los estatutos y en el presente documento, se sujetan a las siguientes reglas de conducta, las cuales se hacen extensivas a todos los funcionarios de la entidad. Tales reglas de conducta son las siguientes:

1. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en una operación, negocio o empresa que compita con el Fondo o le represente una eventual competencia.
2. Tener nexos laborales, comerciales o de propiedad con negocios o empresas de las indicadas en el punto anterior.
3. Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones,

---

[2] Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Superintendencia de la Economía Solidaria, 2013

invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Fondo que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios propios o de terceros.

4. Guardar reserva de la información confidencial que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
5. Abstenerse de utilizar para sí o para un tercero información privilegiada.
6. Esmerarse en la prestación del servicio a los asociados, de manera eficiente y oportuna.
7. Atender con amabilidad, moderación y eficiencia las inquietudes y reclamos de los asociados.
8. Abstenerse de colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto con sus relaciones con el Fondo.
9. Abstenerse de ser contraparte o representantes de proveedores ante la entidad.
10. Abstenerse de utilizar su sitio y elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.

ARTÍCULO 28: REGLAS DE ETICA CON RELACIÓN AL SARLAFT: Con respecto a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo concordante con el sistema adoptado por el Fondo de Empleados Fonalianza, desarrolla los siguientes parámetros de actuación.

- ✓ Tanto a los empleados, como a los asociados del Fondo de Empleados Fonalianza, los seleccionamos o aceptamos, con criterios de rigurosidad a la luz de los valores éticos y morales adoptados por el Fondo.
- ✓ Los empleados del Fondo, de acuerdo con nuestras responsabilidad, garantizamos el conocimiento de los Asociados, con base en le información y los documentos de respaldo que proveen, para este efecto nos comprometemos a:
- ✓ Identificar plenamente a los titulares y autorizados relacionados, en las aperturas o constitución de los diferentes productos.
- ✓ Obtener información exacta y correcta, sobre la solvencia económica y actividades de los Asociados, antes de aprobar su ingreso al Fondo de Empleados.
- ✓ Mantener actualizada nuestra base de datos y el archivo documental de los Asociados.

ARTÍCULO 29: CONFIDENCIALIDAD: La actuación de la junta directiva, así como la de cada uno de los órganos de administración y control, los funcionarios y los terceros vinculados al Fondo, tiene el carácter de confidencial y en consecuencia todos los asuntos que maneja, la información que obtienen, los pronunciamientos, acuerdos o decisiones que adopten, los planes que haya de ejecutar y, en general, todo cuanto guarde relación con su funcionamiento, no puede ser divulgado por medios diferentes a los propios de FONALIANZA , ni a personas u organismos internos o externos diferentes a aquellos que deban conocerlos por razón de la aplicación de normas legales, estatutarias o reglamentarias a solicitud de autoridad legítima y competente.

La confidencialidad aquí señalada se refiere también a las ideas, opiniones, conceptos, pronunciamientos o posiciones que asuman en relación con cada caso, asunto o tema específico; por el hecho de manejar información privilegiada, no pueden tampoco en ningún caso utilizar dicha información para obtener de ella cualquier tipo de beneficio personal, familiar, profesional o gremial, ni tampoco, en sentido contrario, para ocasionar perjuicios morales, sociales, económicos, técnicos o gremiales a FONALIANZA, ni a personas o entidades diferentes.

CAPÍTULO VII
REGLAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 30: RESPONSABILIDAD SOCIAL: En desarrollo de su objeto social, Fonalianza trabajará por cimentar en sus Asociados un sólido y arraigado sentido de pertenencia comunitaria, basados en los principios de la Economía solidaria: El Ser Humano, su trabajo, el espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua, procurando la satisfacción de las necesidades al desarrollar programas de beneficios, servicios y actividades que conduzcan al mejoramiento social, económico y cultural del Asociado y su familia.

Fomentará la cultura, la recreación y la capacitación en sus diversas manifestaciones, a través de programas de actualización, cursos, conferencias, programas recreativos y demás actos que conlleven al enriquecimiento intelectual y cultural de los asociados y el grupo familiar.

ARTÍCULO 31: POLÍTICA AMBIENTAL: La Organización propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello:

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

ARTÍCULO 32: PROTECCIÓN INTELECTUAL: La Organización 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. Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado;
3. 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;

4. Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
5. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

ARTÍCULO 33: POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN: La Organización, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados En función de este principio:

1. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de la organización solidaria;
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
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. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
7. Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y
8. Creará Comités de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros.
9. Creación del departamento, o área, encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo

ARTÍCULO 34: POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL: La Organización desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

ARTÍCULO 35: POLÍTICAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO: La Organización garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

Integridad: La Organización garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
Intimidad: 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.
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.
Capacitación: Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
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.
Socialización: Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados. Un ejemplo de este Código de Honor, que sea aceptado y declarado especialmente por los integrantes del Consejo de administración, o quien haga sus veces, y la Junta de vigilancia o quien haga sus veces, es el siguiente:
"Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución.

Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.

ARTÍCULO 36: INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO: El miembro de la junta directiva, comités de apoyo, comité de control social, revisoría fiscal, representante legal o empleado que omita o incumpla alguna disposición contenida en el presente código de buen gobierno. Según la gravedad de la falta, constituirá una justa causal de terminación del contrato laboral para los empleados, y de exclusión para los asociados o miembros de los órganos de administración y control.

ARTÍCULO 37: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO: Con el fin de dar a conocer el código del buen gobierno a los asociados, junta directiva, comités de apoyo, revisoría fiscal, comité de control social, oficial de cumplimiento, comité de apelaciones, proveedores y demás población en general, será publicado en la página web del Fondo y se deberá notificar y cumplir a través de campañas de sensibilización.

JULIO CESAR MONTOYA GALLEGO
Presidente Junta Directiva

LUZ ADRIANA VALLEJO PARRA
Secretaria Junta Directiva