



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA Y DEFINE EL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

La Junta Directiva del Fondo de Empleados DEL GRUPO PREVISORA, en uso de las facultades que le confiere el artículo 61º, literal s. del Estatuto vigente, y

CONSIDERANDO:

1. Falta de conocimiento y comprensión de las obligaciones de carácter legal, roles y responsabilidades en el gobierno corporativo de los órganos de administración, control y vigilancia de las organizaciones del sector solidario
2. Escasa participación de la base social en la administración de las organizaciones y el desconocimiento de los asociados de sus derechos y obligaciones.
3. Ausencia de un enfoque estratégico en la conducción de las organizaciones por parte de los órganos de administración
4. Controles internos deficientes
5. Manejo inadecuado de los conflictos de interés
6. Falta de un enfoque de gestión por riesgos
7. Poca o alta alternabilidad de los órganos de administración, o de quienes ejercen esas funciones en las organizaciones
8. Inexistencia de una Misión clara que sea el propósito de todos los esfuerzos de la organización
9. Dominio de los deudores netos o de los acreedores netos, en los consejos de administración, o quien haga sus veces en las demás organizaciones y en las juntas de vigilancia (comités de control social)
10. Ausencia de manuales de procesos y procedimientos claramente establecidos.


ACUERDA:

CAPÍTULO I. EL GOBIERNO CORPORATIVO

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 responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.

De los órganos de Gobierno y Control

Los órganos de gobierno de las organizaciones supervisadas son los siguientes:

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- Asamblea general de asociados
- Junta Directiva
- Gerencia
- Comité de Control Social, por la responsabilidad que como órgano de control social les atribuye la ley.

De los asociados

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

Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

Derechos de los asociados


Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y estatutos, deben estar protegidos por las normas de Gobierno Corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por la Junta Directiva, la Gerencia, como por el Comité de Control Social.

Estos derechos se les darán a conocer en el momento en que se asocien, como en la asamblea de asociados y deberán quedar plasmados en el estatuto del FEP:

Son derechos fundamentales de los asociados:

- a. Utilizar o recibir los servicios que preste el FEP.
- b. Participar en las actividades del FEP y en su administración y control mediante el desempeño de cargos sociales.
- c. Ser informados de la gestión del FEP de sus aspectos económicos, financieros y de lo relativo a sus servicios, por medio de comunicaciones y en las reuniones de asociados o Asambleas Generales.
- d. Ejercer actos de decisión en las Asambleas Generales y de elección en condiciones que garanticen la igualdad de los asociados, sin consideración a sus aportes, en los eventos previstos por el presente Estatuto y conforme a los reglamentos.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- e. Elegir y ser elegido en los órganos de dirección, administración y control del FEP.
- f. Fiscalizar la gestión del FEP en los términos y con los procedimientos que establezcan los reglamentos.
- g. Gozar de los beneficios, prerrogativas y programas solidarios que realice el FEP.
- h. Retirarse voluntariamente del FEP.
- i. Los demás que resulten del Estatuto y los reglamentos.


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

Deberes de los asociados

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

Conforme a lo anterior, es deber de los asociados del Fondo de empleados del Grupo Previsora, Positiva y Fiduprevisora

- a. Adquirir conocimientos sobre los objetivos, características y funcionamiento de los Fondos de Empleados en general y del FEP en particular.
- b. Conocer los Estatutos y la organización de los reglamentos del FEP, los cuales deberá acatar permanentemente.
- c. Actualizar los datos de Ingresos económicos, contacto y ubicación, al menos una vez al año, o cuando sufran modificaciones.
- d. Asistir a las reuniones de Asamblea General y participar en las actividades de FEP y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
- e. Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico y demás derivadas de su asociación al FEP.
- f. Acatar y cumplir las decisiones de los organismos de dirección, administración y control.
- g. Comportarse con espíritu solidario ante el FEP y a sus asociados.
- h. Abstenerse de efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social del FEP.
- i. Informar por escrito a los órganos de dirección y control cualquier irregularidad que encuentre en el funcionamiento del FEP.
- j. Desempeñar con diligencia y eficacia los cargos y comisiones que le hayan sido

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

encomendados.


- k. Usar adecuadamente los servicios del FEP.
- l. Pagar a través de descuentos de nómina con la misma periodicidad de su pago salarial (cada mes para los pensionados o exempleados, en los primeros cinco días del mes), los aportes sociales y los ahorros permanentes por descuento nominal o directamente en las cuentas bancarias del FEP que sean destinadas para este fin
- m. Efectuar el pago al FEP, en las cuentas bancarias que sean destinadas para este fin, del valor de los compromisos de aportes sociales y los ahorros permanentes y de sus obligaciones por concepto de créditos concedidos al asociado, en la fecha pactada, cuando estas no se efectúen por nómina.
- n. Los demás que le fijen la ley y el estatuto.

CAPÍTULO II. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Asamblea general

La Asamblea general de asociados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

- a. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- b. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- c. 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.
- d. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y Miembros de Junta Directiva (directores) y Comité de Control Social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
- e. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
- f. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de las actividades del FEP o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
- g. 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.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- h. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- i. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- j. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
- k. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- l. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- m. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- n. Balance de la gestión ambiental.
- o. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- p. Hallazgos y recomendaciones formulados por la Revisoría Fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.


A fin de evitar los conflictos de interés, se recomienda como atribución exclusiva de la Asamblea General:

- a. Aprobar la normativa o decisiones que puede generar conflictos de interés de ser aprobada por otro órgano interno.
- b. La amortización o readquisición de aportes sociales.
- c. El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- d. Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado a la Junta Directiva.
- e. Políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- f. Donaciones.
- g. Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

Junta Directiva

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

Estructura

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

Número de miembros

De acuerdo con el estatuto y bajo los principios de economía y eficiencia, la Junta Directiva del FEP contará con un número impar de miembros principales, equivalente a cinco (5) principales, con sus respectivos suplentes numéricos.

Conformación

Deberá estar conformado por asociados hábiles que cumplan los requisitos establecidos en el estatuto para ser elegidos, los que deberán cumplirse en todo momento.


- a. Ser asociado hábil.
- b. Tener como mínimo una antigüedad de 12 meses como asociado del FEP.
- c. No haber sido suspendido o sancionado durante los dos (2) años anteriores por el FEP.
- d. Acreditar conocimientos en aspectos administrativos, contables, financieros, legales o afines.
- e. Acreditar formación debidamente certificada en economía solidaria o comprometerse a adquirirla en un término no superior a 60 días.
- f. No pertenecer de manera simultánea a los cuadros de dirección y decisión de otros organismos de economía solidaria del mismo grado del FEP y que tengan objetivos iguales o similares dentro de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, Positiva Compañía de Seguros S.A. y Fiduciaria La Previsora S.A.
- g. No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales o Estatutarias.
- h. No ser empleado del FEP.
- i. Diligenciar y radicar en el Fondo el formato de “Trayectoria”.

Perfil

Reunirán, al menos, las siguientes características:

- Capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
- 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.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

En todo caso se deben fijar requisitos rigurosos, tales como educación, capacitación en aspectos cooperativos y solidarios, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

Causales de Remoción de Miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva serán removidos de su cargo por las siguientes causales:


- a. Realizar actos de disposición excediendo las facultades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos, u omitir el cumplimiento de sus funciones.
- b. Por la comisión y emisión de actos contrarios a la designación de la cual estén investidos.
- c. Por perder la calidad de Asociado.
- d. Por no asistir a cinco (5) sesiones continuas o discontinuas de la Junta Directiva sin causa justificada.
- e. Por quedar incurso en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en el presente estatuto.
- f. Por no cumplir con el requisito de haber recibido educación en economía solidaria dentro del término establecido.
- g. Por todo acto inmoral que desmejore notoriamente la imagen del Fondo ó cualquier agresión física o verbal, contra cualquier miembro de la Junta o la Entidad.

La remoción de los miembros de la Junta Directiva, corresponderá decretarla a esta, previa comprobación de la causal, salvo la señalada en los literales a) y b), cuya decisión será exclusivamente competencia de la Asamblea General.

Cuando se presenten las causales de competencia de la Junta Directiva, esta adelantará una investigación breve y sumaria para determinar la ocurrencia de la causal y oír en descargos al miembro de Junta Investigado. La Junta Directiva, con participación del miembro investigado, decidirá lo pertinente, para lo cual requerirá el voto afirmativo de tres (3) de sus miembros para aprobar la remoción. La notificación se entenderá surtida en el acto de su pronunciamiento y se aplicará de inmediato.

Retribución

Los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones. Esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la Asamblea general de asociados.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

Reuniones

Se reunirá, cuando menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

Asistencia a las reuniones

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

Período

Ejercerá sus funciones durante el término establecido en el estatuto, por el período de dos (2) años y podrán ser reelegidos libremente.

Criterios de rotación


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

Se recomienda que los miembros de este órgano permanezcan, a lo sumo, un término no superior a 3 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.

Deberes generales

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

- a. 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.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---


- c. 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.
- d. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- h. 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.
- i. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- j. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- k. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

Funciones

Funciones del estatuto

Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Adoptar su propio reglamento y expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización del FEP y para el cabal cumplimiento y logro de sus principios, misión y objetivos.
- b. Nombrar sus dignatarios.
- c. Nombrar y remover al Gerente, su o sus suplentes y fijarles su asignación,
- d. Establecer la planta de personal, señalar sus funciones y fijar sus asignaciones.
- e. Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Asamblea General, las disposiciones del presente Estatuto y las reglamentaciones y acuerdos aprobados por el FEP.
- f. Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste FEP así como la utilización de sus fondos.
- g. Estudiar y aprobar o improbar el proyecto de presupuesto del ejercicio anual, que le someta a su consideración la Gerencia, así como los planes de acción y programas a desarrollar.
- h. Revisar y aprobar los balances mensuales.
- i. Examinar y aprobar en primera instancia los estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Gerente acompañado del respectivo informe explicativo y someterlos a la Asamblea para su consideración.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- j. Convocar a Asamblea General de Asociados o Delegados dentro de los términos establecidos en el presente estatuto.
- k. Reglamentar la asamblea por delegados.
- l. Rendir a la Asamblea General informe de su gestión y de los resultados obtenidos.
- m. Crear y nombrar a los integrantes de los comités requeridos por Ley o por estatuto o por reglamento.
- n. Decidir sobre el ingreso de los asociados y formalizar el retiro. De igual forma deberá sancionar a los asociados de acuerdo con el régimen disciplinario contemplado en el presente estatuto.
- o. Aprobar la apertura y operación de las Oficinas que el FEP requiera para su operación, reglamentar su funcionamiento y la sujeción administrativa y fiscal.
- p. Exigir las pólizas de manejo que de acuerdo con las normas deben presentar el Gerente y los demás personas que directa o indirectamente tengan acceso a los recursos del FEP.
- q. Determinar la cuantía de las atribuciones del Gerente para obligar a FEP en cuantía superior a diez (10) S.M.M.L.V. En los reglamentos podrán consagrar facultades para el otorgamiento de créditos dentro de las cuantías que en el mismo se señalen.
- r. Resolver sobre la afiliación del FEP a otros organismos o entidades de economía solidaria o sobre su participación en la constitución de éstas.
- s. Desarrollar la política general del FEP determinadas por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- t. Todo cheque cuya cuantía exceda los cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, deberá llevar además de la firma del Gerente o del Tesorero, la firma de un integrante de la Junta Directiva, que haya sido autorizado por este órgano de administración.
- u. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles, su enajenación y gravamen y la constitución de garantías reales sobre ellos, previa autorización de la Asamblea General.
- v. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

Funciones dadas por Supersolidaria

La Junta Directiva es quien define las políticas y directrices administrativas y el Representante Legal o Gerente las ejecuta. Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el estatuto, la Junta Directiva, deberá:

- a. Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
- b. Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**

- c. Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- d. Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la Gerencia, los diferentes Comités, la Revisoría Fiscal, el Comité de Control Social y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
- e. Poner a consideración y aprobación de la Asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes Códigos que sean de su competencia.

Además, la Junta Directiva, debe:

- Establecer un sueño compartido, la razón de ser de la organización, definir una MISIÓN INSTITUCIONAL. (Se encuentra en el Plan Estratégico)
- Establecer los VALORES compartidos, que deban ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización.
- Establecer los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
- Establecer las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA de gestión institucional.

Declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización.


Las políticas y normativa interna deben 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 órgano de control interno, Comité de Control Social.

- Designar en congruencia con las facultades estatutarias las siguientes:

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, o designación de comisiones o comités de gestión quien haga sus veces. Los comités que pueden conformarse, dependerá del tamaño, volumen y tipo de operaciones y del riesgo inherente de cada proceso.

- Supervisar el desempeño gerencial o del administrador de la organización

La función de la Junta Directiva y la de la Gerencia (Administrador) son dos roles separados.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

La Junta Directiva, proporciona dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.

La Junta Directiva, no debe involucrarse en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en la Junta, 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.


- Autoevaluar el desempeño de la Junta Directiva.

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

A los miembros de la Junta Directiva, les será prohibido:

- a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente (director) y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- c. 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.
- d. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- f. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- g. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- h. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia o dirección general y demás ejecutivos de la organización.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- i. 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.
- j. 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 con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

Políticas de independencia frente a la gerencia.


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

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente, del representante legal, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- c. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- d. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

Comité de Control Social

En el FEP es obligatorio el Comité de Control Social, que realice el control social de la misma, que es elegido por la Asamblea General. Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiéndose que no es competencia o rival de la Junta Directiva, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión Institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social. Las funciones del Comité de Control Social, están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde a la Junta Directiva.

Estructura

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

Número de miembros

De acuerdo con el Estatuto y bajo los principios de economía y eficiencia, el Comité de Control Social contará con un número de miembros equivalente a tres (3) principales, con sus respectivos suplentes numéricos.

Composición

El Comité de Control Social, estará integrado por los asociados hábiles que reúnan las mejores cualidades o perfiles para la función de control social que le corresponde y actuará en representación de todos los asociados y no de un grupo en particular.

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

Perfil

Reunirán, al menos, las siguientes características:


- Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
- Conocimiento de los objetivos y actividades de la organización solidaria, de manera que puedan ejercer un efectivo control social.
- 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 Revisor Fiscal verificará el cumplimiento de tales requisitos.

En todo caso se deben fijar requisitos rigurosos, tales como capacitación en aspectos cooperativos y solidarios, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

Causales de Remoción del Comité de Control Social

Serán removidos de sus cargos los miembros del Comité de Control Social por las siguientes causales:

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- a. Realizar actos de disposición excediendo las facultades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos, u omitir el cumplimiento de sus funciones.
- b. Por la comisión y emisión de actos contrarios a la designación de la cual estén investidos.
- c. Cuando habiendo sido convocado faltare cinco (5) veces consecutivas a las sesiones sin justa causa.
- d. Por todo acto inmoral que desmejore notoriamente la imagen del Fondo ó cualquier agresión física o verbal, contra cualquier miembro de la Junta o la Entidad.
- e. Por pérdida de la calidad de asociado.
- f. Por quedar incurso en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en el presente estatuto.
- g. Por no cumplir con el requisito de haber recibido educación en economía solidaria.

La remoción de los miembros del Comité de Control Social corresponderá decretarla a éste, previa comprobación de la causal, y siguiendo el procedimiento para remoción de los miembros de Junta Directiva salvo las causales a) y b), las cuales son de competencia de la Asamblea General.

En caso de presentarse una de las causales de competencia de la asamblea general se citará a una asamblea ordinaria o extraordinaria, según el caso, para que conozca de las mismas y seguirá el procedimiento señalado para la remoción de los miembros de la Junta Directiva.

Retribución

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.

Asistencia a las reuniones

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

Período



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490

Ejercerá sus funciones durante el término estatutario de dos (2) años pudiendo ser reelegido.

Criterios de rotación y alternabilidad


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.

Se recomienda que los miembros de este órgano permanezcan, a lo sumo, un término no superior a 3 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 consejo de administración.

Deberes generales

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

- a. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- h. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j. Cumplir con los principios y valores cooperativos y solidarios.

Funciones

Funciones del Estatuto

Son funciones del Comité de Control Social:

- a. Designar sus propios dignatarios
- b. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial, a los principios de los Fondos de Empleados.
- c. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a los organismos competentes, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del FEP y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto, deben adoptarse.
- d. Conocer los reclamos o quejas que le presenten los asociados debiendo estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que las motivaron y dar respuesta al asociado con todos los argumentos legales, estatutarios y reglamentarios
- e. Cuando el reclamo o queja sea presentado por el asociado ante otro organismo de la entidad deberá hacer seguimiento semestral a las mismas con el fin de verificar su atención. Sí se encuentren temas recurrentes o la atención no haya sido oportuna, deberá investigar los motivos que estén ocasionando estas situaciones, presentar sus recomendaciones y solicitar la aplicación de los correctivos a que haya lugar. Las quejas no hayan sido atendidas, se deberá hacer la solicitud de atención en forma inmediata.
- f. Velar por que cada una de las inquietudes planteadas por los asociados sea contestada de fondo, en forma precisa, concreta y oportuna en un tiempo no superior a los quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha del recibo de la misma.
- g. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos.
- h. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, deberá adelantar la investigación correspondiente conforme a lo dispuesto en el régimen disciplinario y la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar. Si detecta que no han sido aplicados los correctivos que a su juicio debieron implementarse o las sanciones que debieron imponerse,



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**


- deberá remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria la investigación adelantada junto con las recomendaciones pertinentes sobre el particular.
- i. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas y en cualquier proceso de elección.
 - j. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
 - k. Convocar la asamblea General en los casos establecidos por el presente Estatuto.
 - l. Aprobar su propio reglamento interno de funcionamiento.
 - m. Revisar por lo menos cada seis meses los libros de actas y demás libros que deba llevar la administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
 - n. Llevar su propio libro oficial de actas de las reuniones.
 - o. Las demás que le asigne la Ley y el presente estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Auditoría interna o Revisoría Fiscal.

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

Funciones dadas por Supersolidaria

Las siguientes serán las funciones del Comité de Control Social:

- a. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos
- b. Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal y a la Superintendencia de Economía
- c. Solidaria sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del Fondo y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
- d. 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.
- e. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
- f. 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.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- g. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas.
- h. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea general ordinaria, y
- i. Las demás que le asigne la ley o el estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Revisoría Fiscal.

Prohibiciones


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

- a. Ser miembro del órgano de administración o del Comité de Control Social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- e. Dar órdenes a empleados, al Revisor Fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social.
- f. 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, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- g. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

Políticas de independencia frente a la gerencia y a la Junta Directiva.

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:

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
- b. Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del Gerente, de los miembros de la Junta Directiva, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- c. Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.
- d. 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.

El Gerente o Representante Legal y su Suplente

El Gerente o Representante Legal y su Suplente son nombrados por la Junta Directiva. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea General, de la Junta Directiva y conducir la organización en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

Es el encargado de la administración ejecutiva de la organización, es el ejecutor, por excelencia, de las decisiones de la Junta Directiva.

Calidad e idoneidad

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- d. 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.
- e. En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**

El Gerente es el representante legal del FEP, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y superior jerárquico de los empleados del Fondo.

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

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.

Son causales de remoción del gerente:

- a. Por incumplimiento de sus funciones o extralimitación de sus atribuciones.
- b. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo en el FEP.
- c. Por todo acto inmoral que afecte la imagen del Fondo ó cualquier agresión física o verbal, contra algún miembro de la Junta Directiva o la Entidad.
- d. Por quedar incurso en alguna de las incompatibilidades e inhabilidades previstas en el presente estatuto.
- e. Por ser sancionado por el FEP.

Cuando se presente alguna de las causales de remoción, corresponde adelantar el procedimiento a la Junta Directiva del FEP, organismo que escuchará previamente al Gerente, revisará las pruebas presentadas y tomará la correspondiente decisión que se cumplirá de inmediato.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**

Cuando el gerente se encuentre vinculado mediante contrato laboral de trabajo, se entiende como justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo, por parte de FEP, las previstas en la legislación laboral vigente y el reglamento interno de trabajo.

Inhabilidades e incompatibilidades

- a. En los Fondos de Empleados el Gerente o Representante Legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otro Fondo, o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
- b. En ningún caso, el Gerente o Representante Legal, podrá tener vínculos con la organización solidaria como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- c. Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del Gerente o Representante Legal del Fondo, no podrán celebrar contratos con el mismo.
- d. 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.
- e. Para las suplencias temporales del Gerente o Representante Legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

Deberes y obligaciones

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, el Gerente o Representante Legal, deberá:

- a. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la organización solidaria.
- b. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la Junta Directiva, al menos lo siguiente:
- d. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
- e. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la organización solidaria.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**


CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490

- f. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la organización solidaria, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
- g. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
- h. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
- i. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.
- j. 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.
- k. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- l. Contratar y mantener personal competente.
- m. Informar a la Junta Directiva, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- n. Poner a consideración de la Junta Directiva, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- o. 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.
- p. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

Funciones del Estatuto

Son funciones del gerente:

- a. Ejecutar las políticas, acuerdos y decisiones tomadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- b. Proponer a la Junta Directiva las políticas administrativas del FEP
- c. Representar al FEP en todas las actuaciones judicial y extrajudicialmente.
- d. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el proyecto de Presupuesto anual y los planes y programas para el desarrollo del FEP y cumplimiento de su objeto social.
- e. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del FEP, conforme a las normas y a los reglamentos correspondientes.
- f. Nombrar y remover a los empleados del FEP.
- g. Celebrar contratos y operaciones cuyo valor no exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales o previa autorización, expresa de la Junta Directiva, cuando el valor exceda esta cuantía.
- h. Ordenar el gasto de las operaciones de crédito a los asociados que cumplan con los requisitos reglamentarios.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- i. Ordenar el pago de los gastos ordinarios y extraordinarios con sujeción al presupuesto y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
- j. Verificar que se lleve al día la contabilidad del FEP, los libros de actas y demás documentos, de conformidad con las normas legales.
- k. Rendir Informes mensuales a la Junta Directiva.
- l. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva proyectos de disposiciones reglamentarias de estos Estatutos, de los servicios y demás programas propios de su cargo para desarrollar las actividades sociales y su control y evaluación permanentes.
- m. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos competentes.
- n. Presentar a la Junta Directiva en las reuniones ordinarias el resultado de su gestión.
- o. Tramitar ante la Junta Directiva las solicitudes de ingreso como asociados en el término de treinta (30) días y comunicar al solicitante la decisión.
- p. Organizar y dirigir de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, las sucursales y agencias, cuando sea necesario su funcionamiento.
- q. Adoptar las medidas para proteger adecuadamente los bienes y valores del FEP
- r. Presentar los balances del FEP a la Junta Directiva en forma mensual.
- s. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de distribución de excedentes correspondiente a cada ejercicio.
- t. Ejecutar y hacer ejecutar todas las operaciones necesarias para que el FEP cumpla sus fines, sujetándose al Estatuto, a las determinaciones de la Asamblea General y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
- u. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga el FEP o someterlo a conciliación, previo concepto de la Junta Directiva, cuando el negocio exceda los límites fijados en el presente Estatuto.
- v. Certificar con su firma los estados financieros del FEP de fin de ejercicio y los que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades que se pretenden.
- w. Las demás funciones que le asigne la ley, el presente estatuto, los reglamentos, y la Junta Directiva.

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

Prohibiciones

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente o Representante Legal, no podrá:

- a. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490

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

El Gerente o Representante Legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

Información Gerencial


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:

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.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- Oportunidades de negocios.
- Demandas de asociados y usuarios identificadas.
- Conclusión del análisis institucional.

Oportunidad de la información

- Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento de la Junta Directiva, dentro de los quince (15) 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 al 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 personal.
- 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.

CAPITULO III. DEL REVISOR FISCAL

Requisitos y calidades para su elección

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

Los Revisores Fiscales que se elijan deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- a. 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.
- b. Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.
- c. Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- d. Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- e. No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios del Fondo o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
- f. 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.
- g. 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:

- a. Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
- b. 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 auditoría interna.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490

- c. Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc).
- d. 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.
- e. 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.
- f. Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.
- g. Los Revisores Fiscales, personas naturales o jurídicas, no podrán ejercer la revisoría fiscal durante más de seis (6) años consecutivos en la misma organización solidaria.

Causales de Remoción del Revisor Fiscal

Son causales de remoción del revisor fiscal principal o suplente:

Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo en el FEP.
Por quedar incurso en alguna de las incompatibles o inhabilidades previstas en el presente estatuto o el ente gubernamental correspondiente.

Encubrimiento, omisión o comisión de actos contrarios a la recta fiscalización de los recursos y bienes del FEP.

Si durante su ejercicio, es sancionado por faltas cometidas en el desempeño de su profesión a consideración del órgano correspondiente.

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

Funciones del Estatuto

Son funciones del Revisor Fiscal:




**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de FEP, se ajusten a las prescripciones legales y Estatutarias, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento del FEP y en el desarrollo de sus actividades.
- c. Rendir al organismo de inspección y vigilancia gubernamental los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar por la correcta imputación de las cuentas y porque se lleven regularmente la contabilidad del FEP, las actas de las reuniones de la Asamblea, Junta Directiva y Comité de Control Social y porque se conserven debidamente la correspondencia del Fondo y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e. Velar por la correcta imputación del presupuesto de ingresos y egresos y por la rigurosa ejecución de acuerdo con el plan anual del FEP.
- f. Inspeccionar asiduamente los bienes del FEP y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que la entidad tenga en custodia o a cualquier otro título.
- g. Para realizar el examen financiero y económico del FEP, hacer el análisis de las cuentas y presentar sus recomendaciones a la Junta Directiva y al Gerente, verificando en cada caso, su razonable atención y gestión.
- h. Presentar a la Asamblea General un informe de sus actividades acompañados del dictamen del balance y demás estados financieros.
- i. Concurrir, a las sesiones de la Junta Directiva, cuando sea invitado o lo considere necesario, intervenir en sus deliberaciones, presentar sus apreciaciones o dejar constancias.
- j. Convocar a la Asamblea General en los casos excepcionales previstos en el presente Estatuto y a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario.
- k. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales del FEP.
- l. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- m. Cumplir las demás funciones que le señalan las Leyes, el Estatuto y la Asamblea General y sean compatibles con su cargo.

El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione al FEP, a los asociados y a terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas legales.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

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:

- a. Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

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:

- a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Organización solidaria.
- b. Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.
- e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Organización solidaria.
- f. 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.
- g. Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la Revisoría Fiscal.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**

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

CAPITULO IV. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN

Acuerdo sobre la misión institucional

Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de gobierno se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó la organización.

Por lo anterior, es importante que la Junta Directiva, elabore un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos de la organización, para aprobación de la Asamblea General. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

El proceso de planificación estratégica, indistintamente de la metodología que se aplique, conlleva a la determinación de, al menos, los siguientes aspectos:

Revisión de la Misión Institucional

- Determinar cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica.

Visión;

- Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales;
- Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno;
- Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados);
- Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad), y
- Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

Plan de acción:

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la Gerencia la elaboración, para aprobación de la Junta Directiva, de planes de acción en períodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como el



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**

presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el Buen Gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de la organización y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es.

La Gerencia, antes de culminar un período anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.

CAPÍTULO V. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

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

Esta información reunirá las siguientes características:

- **Formato de presentación**
En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
- **Envío de la información**
Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 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.

Frecuencia y duración de las reuniones.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490

Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.

Participación del Comité de Control Social

El Comité de Control Social, solo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, siempre que medie invitación de éste, y no por derecho propio.

Presencia de los suplentes en las reuniones

La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se debe admitir cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia de un principal y cursada la invitación al miembro suplente.

Trámite de la correspondencia

Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la organización solidaria. Para no 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.

Asuntos a tratar en reuniones ordinarias de la Junta Directiva

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.
- Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte de la Junta Directiva. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.

Participación de la Gerencia y del equipo gerencial


- La Junta Directiva decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.
- La Junta Directiva promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

CAPÍTULO VI. EL CÓDIGO DE CONDUCTA

“Los objetivos de la organización y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.”

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

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

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, deben estar presentes en: el manejo de los conflictos de interés, en la prevención de lavado de activos, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente.

Responsabilidad social

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

De esta forma, la Organización es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus miembros, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades comerciales, así como también, al cuidado y preservación del entorno. En cumplimiento de estas premisas, la Organización debe responder a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados.

La Organización adoptará las siguientes políticas:

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:

- a. Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales;



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

**CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490**


- b. Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros;
- c. Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos, y
- d. Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

Protección de la propiedad intelectual

La Organización cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:

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

Políticas contra la corrupción

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

La Organización que contrate con el Estado o con particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados En función de este principio:

- a. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de la organización solidaria;
- b. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
- c. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
- d. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
- e. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- f. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
- g. Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y
- h. Creará Comités de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros.
- i. Creación del departamento, o área, encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.


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.

Gobierno electrónico

La Organización garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

- a. 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.
- b. 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.

 <p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA Y FIDUPREVISORA</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA “FEP” ACUERDO 220</p>	<p>CREACIÓN: DICIEMBRE 27/2017 ACTA JUNTA DIRECTIVA No. 490</p>
---	--	---

- c. Homologación: Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
- d. Capacitación: Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- e. Autorregulación: Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
- f. 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 de la Junta Directiva y Comité de Control Social 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.
 - Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionado.
 - No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
 - Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo en base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
 - Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
 - Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
 - No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen”

GLOSARIO DE TÉRMINOS



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490

1. **Acreedores Netos.** Se entiende por tal aquellos asociados que tienen más recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tiene prestados de la organización; es decir, deben menos de lo que tienen invertido en ella.
2. **Deudores Netos.** Se entiende por tal aquellos asociados que tienen menos recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tiene prestados de la organización; es decir, deben más de lo que tienen invertido en ella.
3. **Administradores.** Ejecutivos y directivos calificados como tal en los términos de Ley. Entiéndase, cuando menos, incluidos el Representante Legal y los miembros de la Junta Directiva.
4. **Asamblea General de Asociados.** Máximo órgano social de la Organización solidaria.
5. **Comités auxiliares.** Corresponde a colectivos que son nombrados por disposición legal, estatutaria o reglamentaria con el fin de apoyar las actividades de la Junta Directiva.
6. **Auditoría.** Proceso sistemático de obtener y analizar objetivamente, frente a un patrón de referencia, los actos y hechos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.
7. **Conflicto de Interés.** Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.
8. **Fondo de Empleados.** Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta democráticamente gestionada.
9. **Directivos.** El grupo de personas que componen la Alta Gerencia; Presidentes ejecutivos, Gerentes, Directores, Vicepresidentes y cualquier otro cargo que detente la representación legal de la Organización solidaria o facultades para la toma de decisiones de trascendencia para la misma.
10. **Gerente o Representante Legal.** La persona que detenta la máxima representación gerencial y legal de la Organización solidaria, denomínese: Gerente General o Director General.
11. **Gobierno Corporativo.** La forma como se administran y controlan las Organizaciones solidarias.
12. **Grupos de Interés.** Son los denominados “Stakeholders”. Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Organización solidaria. Se consideran Grupos de Interés entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, competidores, los tenedores de títulos emitidos por la organización solidaria, organismos reguladores, de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la organización solidaria.



**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO
PREVISORA, POSITIVA & FIDUPREVISORA
“FEP”
ACUERDO 220**

CREACIÓN:
DICIEMBRE 27/2017
ACTA JUNTA
DIRECTIVA No. 490

13. **Información confidencial de uso interno.** Aquella cuya revelación contempla riesgo para la Organización solidaria e involucra estrategias de competitividad (invitaciones, convocatorias, proyectos, portafolios de servicios, licitaciones, negociaciones o convenios, entre otros).
14. **Organización solidaria.** Organizaciones vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.
15. **Retribución.** Es la remuneración económica que reciben los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social en la organización solidaria.
16. **Revisoría Fiscal.** Función establecida legalmente, mediante la cual un contador público (nombrado para el efecto como Revisor Fiscal) y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados y que los mismos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Informa, además, sobre si los actos de los administradores así como las operaciones registradas en los libros, se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva, de la respectiva Organización solidaria.

También informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento de ciertas normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Organización solidaria para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

VIGENCIA.- El presente acuerdo que contiene el Código de Buen Gobierno, fue aprobado en la reunión de Junta Directiva realizada el día 28 de Mayo de 2014, y modificado mediante Acuerdo No.220 como consta en el acta No.490 de Junta Directiva de fecha 27 de diciembre de 2017; rige a partir de la fecha, y deja sin efectos el anterior acuerdo, reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en EL FEP.

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

En constancia firman;

ORIGINAL FIRMADO

JOSE ANTONIO BECERRA CAMARGO
Presidente Junta Directiva

OSCAR GUERRERO BOHORQUEZ
Secretario Junta Directiva