



**FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,
SEDE MANIZALES**

**CÓDIGO
DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO**

2019

INDICE GENERAL DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 CÓDIGO DE CONDUCTA

- 1.1 INTRODUCCIÓN.
- 1.2 AMBITO DE APLICACIÓN
- 1.3 PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.
- 1.4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS.
- 1.5 DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR EL FONDO DE EMPLEADOS.
- 1.6 PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO.
- 1.7 ESCALA DE SANCIONES.
- 1.8 TRATAMIENTO DE REINCIDENCIAS.
- 1.9 SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- 1.10 OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÉTICA.
- 1.11 CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.

CAPÍTULO 2 GOBIERNO CORPORATIVO

- 2.1 ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE “FAPUN”.
- 2.2 ASOCIADOS.
- 2.3 DERECHOS DE LOS ASOCIADOS.
- 2.4 DEBERES DE LOS ASOCIADOS.
- 2.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES:
 - 2.5.1 Asamblea General
 - 2.5.2 Funciones
- 2.6 JUNTA DIRECTIVA
 - 2.6.1 Perfil
 - 2.6.2 Reuniones
 - 2.6.3 Criterios de rotación o alternabilidad.
 - 2.6.4 Deberes generales.
 - 2.6.5 Funciones
 - 2.6.6 Prohibiciones
 - 2.6.7 Políticas de independencia frente a la Gerencia.

- 2.7 COMITÉ DE CONTROL SOCIAL
 - 2.7.1 Perfil
 - 2.7.2 Criterios de rotación o alternabilidad
 - 2.7.3 Causales de remoción
 - 2.7.4 Deberes generales
 - 2.7.5 Funciones
 - 2.7.6 Prohibiciones
 - 2.7.7 Políticas de independencia frente a la Gerencia.
- 2.8 GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL O SU SUPLENTE
 - 2.8.1 Definición
 - 2.8.2 Perfil
 - 2.8.3 Nombramiento
 - 2.8.4 Inhabilidades e incompatibilidades.
 - 2.8.5 Funciones
 - 2.8.6 Prohibiciones
- 2.9 REVISOR FISCAL
 - 2.9.1 Requisitos y calidades para su elección
 - 2.9.2 Mecanismos para su elección
 - 2.9.3 Mecanismos para información
 - 2.9.4 Obligaciones de la organización con la Revisoría Fiscal.
 - 2.9.5 Funciones
- 2.10 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
 - 2.10.1 Definición
 - 2.10.2 Funciones

CAPÍTULO 3 GOBIERNO ELECTRÓNICO

- 3.1 ESTÁNDARES DE CONFIDENCIALIDAD

CAPÍTULO 4 PUBLICIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

- 4.1 ADOPCIÓN, APROBACIÓN, PERMANENCIA, PUBLICACIÓN Y PÁGINA WEB.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE MANIZALES “FAPUN”

CAPITULO 1 CODIGO DE CONDUCTA

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer los lineamientos que han de presidir los comportamientos del Talento Humano y Directivos de FAPUN, soportado en tres pilares fundamentales: La ética, El servicio y La empresa

Por lo tanto, FAPUN asume en el presente Código de Conducta, que la actuación de sus Directivos y Empleados en el desarrollo de la Actividad Financiera y Solidaria se ejecute bajo estricto cumplimiento de éste, interiorizando los valores y principios rectores definidos por el Fondo.

Para ello entiende por Valor la cualidad propia del ser humano, representando aquello que siente y cree y que en últimas orienta su conducta

A su vez, los Principios son actitudes consecuentes de los valores asumidos, las leyes naturales que son externas al ser humano y que controlan y enmarcan los resultados de sus propios actos.

En síntesis, este código enmarca los pilares de comportamiento que trazan con el mayor detalle posible el marco ético en el que FAPUN aspira se desenvuelvan las relaciones personales, laborales e institucionales y donde se soporte el compromiso entre empleados, el Fondo de Empleados y demás grupos de interés

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y valores rectores enunciados en el presente Código de Conducta, una vez divulgados, son de obligatorio cumplimiento para los Directivos y Empleados de FAPUN, quienes adquieren el compromiso de analizarlo ampliamente y contribuir eficazmente a su difusión, actualización y correcta aplicación

Como ciudadanos y parte del colectivo social organizado en forma de Estado de Derecho, todos los directivos y empleados de FAPUN tendrán como primer marco de referencia en sus actuaciones los preceptos de la Constitución Política y las Leyes

Igualmente, sus actuaciones deberán estar en armonía con las disposiciones y reglamentaciones expedidas por las autoridades y las normas, estatutos, políticas y procedimientos definidos por el Fondo de Empleados

Todas las actuaciones de los directivos y empleados del Fondo de Empleados deberán estar, además de lo anterior, en consonancia con los valores y principios rectores definidos en el presente Código.

Los empleados y Directivos de FAPUN, sobre la base de nuestros Valores, actuarán en atención a los siguientes Pilares: La ética, El servicio y La empresa, en los cuales se resumen los valores y principios rectores que enmarcan la filosofía empresarial de FAPUN, y éstos son:

PILAR ÉTICO El pilar ético es entendido como la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales y actuando en consonancia con lo que se dice. Lo anterior implica que todo empleado de FAPUN trabaja y dirige sus actuaciones según estos valores. Los valores que integran este pilar son:

Honestidad Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe cumplir con sus compromisos y obligaciones, su conducta se enmarca en la probidad y honestidad. Dada esta cualidad, los empleados actúan con justicia, con apego a la moral y según la ley, se comportan rectamente y de acuerdo con la verdad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- ◆ Actuar siempre con rectitud y veracidad; cumplir con el correcto proceder en el desempeño de su cargo y en todos sus actos: ser servicial, oportuno, amable, culto, esmerado, disciplinado, intachable, respetuoso, considerado, cabal, justo, moral y sin generar dudas respecto a lo que se espera de él
- ◆ Cumplir siempre con el trabajo, utilizar el tiempo laboral para realizar las tareas propias del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, haciendo buen uso de los recursos.
- ◆ Emitir criterios, apreciaciones u opiniones siempre veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados que pueda afectar su deber de objetividad.
- ◆ Actuar siempre de forma veraz y honrada en el trato, en la relación, en el manejo de los recursos y en la comunicación con los demás, en el ambiente laboral: no mentir, no actuar con hipocresía, no promover el

chisme y relaciones de desconfianza; evitar y rechazar la crítica negativa sin fundamento.

- ✦ Evitar abuso por incapacidades médicas y ausentismo.
- ✦ Adoptar las decisiones únicamente en aras del interés del Fondo de Empleados, nunca actuar con el fin de obtener beneficios personales, para su familia o para un tercero.
- ✦ Asegurar el adecuado, efectivo y eficiente uso de dineros o bienes que estén bajo su control.

Integridad Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados actúe coherentemente de acuerdo con lo que piensa, dice y hace, como ser humano y empleado. Su accionar debe ser el de una persona intachable y recta en cualquier entorno de su vida. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- ✦ Obrar transparentemente respecto a las decisiones y actos que adopte y deberá motivar y explicar sus actuaciones cuando le sea solicitado.
- ✦ Evitar el endeudamiento por fuera del sistema financiero que pueda, en un momento dado, comprometer su buen juicio y responsabilidad en la toma de decisiones o la aplicación de los principios y valores definidos en el presente Código.
- ✦ En todo caso, los directivos y empleados del Fondo de Empleados, manejarán sus finanzas de manera sensata, en procura de ser consecuentes con sus ingresos, buscando evitar la creación de conflictos de interés.
- ✦ Rechazar todo tipo de dádiva de terceros que puedan comprometer su integridad o juicio personal o que vulneren la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente Código.
- ✦ Ser coherente con lo que se piensa, se dice y se hace en los diferentes entornos de la vida, es decir, el personal, familiar, laboral, ciudadano y profesional.
- ✦ El actuar de forma recta e íntegra evita el arrepentimiento de algo que hizo o dejó de hacer.

Responsabilidad Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados asuma y se haga cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones, deben actuar con disciplina y de acuerdo con el interés del Fondo de Empleados. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- ♦ Conocer y cumplir los deberes y obligaciones del puesto en que se desempeña, teniendo en cuenta la normativa interna y externa; los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño y asumir las consecuencias de las acciones y decisiones.
- ♦ Conocer y cumplir las leyes, sus reglamentos y normas internas, referentes a incompatibilidad y prohibiciones relacionadas con sus funciones.
- ♦ Cumplir habitualmente, de manera cabal y confiable, los compromisos adquiridos con el Fondo de Empleados, sin que medien excusas para justificar su incumplimiento, realizando un correcto desempeño y rindiendo cuentas de éste.
- ♦ Llevar a cabo las tareas asignadas con disposición, dedicación, empeño y determinación y cumplir el deber en todos los sentidos yendo más allá de la obligación, apoyando y cooperando con los demás, incluso ante situaciones adversas, poniendo lo mejor de sí mismo, con sentido de propósito en favor del éxito del Fondo de Empleados.
- ♦ Ser puntuales y cumplir con los horarios.
- ♦ Llegar a tiempo al lugar de trabajo, a reuniones, capacitaciones, eventos, comités, es una muestra de respeto, deferencia y consideración hacia el Fondo de Empleados, hacia los demás compañeros y hacia otras personas con quienes FAPUN sostiene relaciones comerciales o institucionales.
- ♦ Actuar de manera diligente en su desempeño diario para no causar perjuicio al Fondo de Empleados o a sus compañeros por actuar con apatía, indolencia, pereza, desgano, desinterés y otras conductas no apropiadas en el desempeño de sus funciones.
- ♦ Responder ante los órganos de control y administración, y ante las autoridades, si es del caso, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil y penal.

Equidad Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados propenda por el establecimiento y curso de relaciones justas en el cumplimiento de sus funciones y en la prestación de los servicios, donde prime el trato equitativo entre ellos y con los asociados, ahorradores y terceros. Las relaciones deben enmarcarse dentro de parámetros de igualdad, con respeto y consideración de la diferencia. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ♦ Velar porque las operaciones realizadas con asociados, ahorradores, vinculados económicos y/o privilegiados de FAPUN, estén enmarcadas en el plano de la igualdad y ceñidas al Reglamento existente en el Fondo de

Empleados para tal fin, con las salvedades legales que para el efecto se hayan establecido.

- ♦ Dar por parte de los directivos un trato respetuoso a sus trabajadores y asegurar que en las decisiones sobre ellos prevalezca el reconocimiento al desempeño objetivo, competencias y ajuste al cargo y se excluya toda consideración o preferencia por razones diferentes. Para ello, velarán porque las decisiones que se tomen en materia de selección, evaluación, capacitación, desarrollo personal y profesional, reemplazos, convocatorias, promoción y compensación económica obedezcan a la normatividad vigente.
- ♦ Tratar a las personas vinculadas con el Fondo de Empleados con respeto a los principios de no discriminación por concepto de nivel jerárquico, origen étnico, religión, género, preferencias políticas, afiliación sindical, edad, discapacidad u orientación sexual.
- ♦ Velar porque las acciones de los empleados se orienten hacia la prestación de servicios con calidad y equidad, evitando el trato preferencial y conflictos de interés.

PILAR DEL SERVICIO El pilar del servicio es entendido como la capacidad, simpatía y la entrega que todo Directivo y Empleado empeña en su labor diaria para satisfacer o aclarar de forma efectiva y amable los deseos, necesidades, sueños o inquietudes de nuestros asociados, ahorradores y usuarios. Lo anterior implica que todo Empleado o Directivo de FAPUN trabaja y dirige sus actuaciones pensando siempre que nuestros asociados, ahorradores y usuarios, son nuestra razón de ser. Los valores que integran este pilar son:

Respeto Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los clientes, asociados, jefes, colaboradores (subalternos), compañeros (as) y prestatarios de servicios a la Entidad. Es la actitud de comprensión del ser de los demás, que nos permite comprender su actuación y comportarnos con cordura y tolerancia frente a ellos. Como esencia de la relación interpersonal armónica, se expresa al no rebasar la libertad de los demás; al acatar las normas de convivencia y reconociendo que los demás pueden tener concepciones diferentes a las propias. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- ♦ Obedecer las normas de convivencia social establecidas en el Fondo de Empleados.
- ♦ Demostrar capacidad de brindar la atención, cortesía y trato adecuado a cada persona con la cual se relaciona como producto de su trabajo.

- ◆ Tratar a los demás de la manera en que deseamos ser atendidos, saludar, ser amables, emplear un vocabulario adecuado, no usar palabras que sean injuriosas, ni mostrar actitud despectiva en el trato a los demás.
- ◆ Cuidar la higiene personal y su imagen, la forma de vestir, actitudes, opinión, y la conducta en general.
- ◆ Ser tolerante, considerado y cortés frente a las opiniones, admitiendo las diferencias personales, sin caer en la complacencia de errores en las actuaciones incorrectas.
- ◆ Reconocer y valorar las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.
- ◆ Agradecer por el trabajo bien hecho y el esfuerzo extra.
- ◆ Fomentar una comunicación interna oportuna y clara, para evitar un ambiente donde se murmura crítica a espaldas de los interesados.
- ◆ Reconocer por parte de FAPUN los derechos de las demás entidades del gremio y alentar una sana colaboración y la libre competencia entre ellas para el cumplimiento de sus objetivos sociales y empresariales.

Compromiso Implica que todo Directivo y empleado del Fondo de Empleados, al ejecutar sus funciones, debe tener clara conciencia que el trabajo que realiza forma parte de la actividad de la empresa. Por consiguiente, que las tareas que ejecuta pueden afectar de manera positiva o negativa el trabajo de los demás, del área donde labora, de otras áreas y finalmente, la imagen del Fondo de Empleados. Por lo tanto, su trabajo y compromiso es la contribución al éxito de la Entidad. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ◆ Conocer exactamente la razón de ser de las tareas que realiza y su relación con la misión y visión de la organización; la importancia de su trabajo en el engranaje o contexto global del Fondo de Empleados.
- ◆ Si no lo sabe, debe solicitar a su superior inmediato la información para que pueda alinear las metas personales con las de la organización.
- ◆ Demostrar identificación y lealtad con el Fondo de Empleados, siendo conocedor y consciente de la misión y visión de la Entidad
- ◆ Demostrar una actitud persistente y proactiva, involucrando toda su capacidad, voluntad y determinación para sacar adelante las funciones que se le han confiado, buscando ir más allá de lo esperado.

- ✦ Reflejar constancia, honradez, confianza, eficiencia y excelencia en la ejecución de las tareas y responsabilidades diarias con el Fondo de Empleados.
- ✦ Pensar en el futuro del Fondo de Empleados y sentirse responsable de ayudar a construirlo.
- ✦ Cuidar el buen nombre del Fondo de Empleados.
- ✦ Hablar de la misma con propiedad y observarse como parte del equipo.
- ✦ Propiciar un ambiente de armonía, colaboración y de gran calidad humana, de actualización de conocimientos para un mejor desempeño.
- ✦ Contribuir con su conocimiento y su trabajo al logro de los objetivos institucionales y personales, aportando ideas para el mejoramiento y crecimiento del Fondo de Empleados.
- ✦ Mantener una actitud solidaria frente a las necesidades de los Asociados, Ahorradores y Usuarios del Fondo de Empleados, la cual propicie una constante búsqueda de soluciones oportunas a éstas y acorde a sus características.
- ✦ Propiciar acuerdos que induzcan a mejorar las diferencias y relaciones entre consumidores financieros y empleados y entre los empleados en sí mismos.

Confianza: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe realizar sus funciones con transparencia, cumpliendo cabalmente las normas y procedimientos que aplican a la actividad financiera y solidaria en atención al Código de Buen Gobierno Corporativo, de tal forma que la construcción de relaciones con los asociados, clientes y proveedores del Fondo de Empleados se fundamenten en la confianza y credibilidad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas:**

- ✦ Reflejar seguridad y conocimiento en la asesoría y entrega de los servicios ofrecidos por el Fondo de Empleados.
- ✦ Velar por el cumplimiento y aplicación de las mejores prácticas corporativas contenidas en el Código de Buen Gobierno de FAPUN, entendido éste como un medio para el logro de estos propósitos y no como un fin en sí mismo.
- ✦ Garantizar que toda información suministrada por el Fondo de Empleados hacia los grupos de interés sea veraz, transparente, precisa, oportuna y refleje fielmente los resultados obtenidos en desarrollo del objeto social.

- ✦ Dar a conocer la información relevante al mercado, a través de los mecanismos que para el efecto han dispuesto las Superintendencias de Economía Solidaria y/o Financiera de Colombia.
- ✦ Dar total cumplimiento a las promesas de servicio transmitidas a los Asociados, Ahorradores y Usuarios.

Atención: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados propenda por una permanente y positiva actitud de servicio, con los asociados, clientes, compañeros de trabajo y proveedores del Fondo de Empleados, atendiendo y satisfaciendo de manera amable, eficiente y oportuna sus necesidades o inquietudes. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas:**

- ✦ Asumir la responsabilidad y compromiso en la cadena del proceso que se está apoyando, entendiendo que el servicio recibido por cada cliente interno tiene una influencia decisiva sobre el servicio final que se ofrece al cliente externo.
- ✦ Trato amable y respetuoso a los clientes internos y externos, escuchando y respondiendo mediante una comunicación clara y comprensible.
- ✦ Conocer las características de los clientes internos y externos para entender sus necesidades y buscar las soluciones más efectivas.
- ✦ Atender con diligencia, calidez y cordialidad las solicitudes de los clientes internos y/o externos, brindándoles soluciones acordes con sus expectativas.
- ✦ Ser consciente que la ejecución de las labores encomendadas o el apoyo eventual a otras áreas del Fondo de Empleados, no corresponde a un favor, es el deber de todos velar por una excelente atención, soportada en la cooperación y compañerismo.
- ✦ Ofrecer facilidad de contacto, de manera que cuando el cliente llama por teléfono sea atendido y pueda ubicar fácilmente a quien pueda dar solución a sus necesidades.
- ✦ Reflejar seguridad y competencia personal para atender, hacer sugerencias y orientar correctamente al cliente, demostrarle que conoce el Fondo de Empleados, los productos o servicios que ofrece, de manera que pueda inspirar confianza.
- ✦ Velar porque las instalaciones físicas del Fondo de Empleados sean visualmente atractivas: se mantengan limpias y ordenadas.

- ♦ El personal debe lucir una apariencia acorde con la atención al Manual de Imagen Corporativa del Fondo de Empleados.
- ♦ Dar respuesta formal y oportuna a cada una de las sugerencias, quejas o inquietudes expresadas por los usuarios, utilizando el canal de comunicación adecuado para cada una de ellas.

PILAR EMPRESARIAL: El pilar empresarial es entendido como la capacidad del Fondo de Empleados, Directivos y Empleados, de establecer los mecanismos y herramientas que permitan la armonía en el logro de los objetivos y metas institucionales. Lo anterior implica que todo Empleado o Directivo de FAPUN ejerce su labor partiendo de una autogestión, capacidad de trabajo en equipo, prudencia y respeto por la entidad, en pro del crecimiento y desarrollo del Fondo de Empleados. Los valores que integran este pilar son:

Autocontrol: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable directamente y en primera instancia de sus actividades y funciones, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. Involucra la capacidad de tener dominio sobre el logro de los resultados planeados y responsabilizarse de ellos, añadiendo valor a; el Fondo de Empleados y a sí mismo. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- ♦ Asumir el compromiso de superación y crecimiento personal, profesional y laboral, por voluntad propia para el bienestar personal y del Fondo de Empleados.
- ♦ Demostrar conocimiento y destreza en el manejo de las políticas, reglamentos, procesos, procedimientos y directrices, así como de los productos y servicios del Fondo de Empleados.
- ♦ Mantener un permanente control en las actividades del saber y hacer que corresponden al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- ♦ Reportar oportunamente las debilidades, excepciones o hallazgos importantes encontrados en el desarrollo diario de sus funciones y responsabilidades, a través de los mecanismos de comunicación existentes en el Fondo de Empleados para tal efecto.
- ♦ Asumir con total responsabilidad y disciplina las funciones y responsabilidades encomendadas en el Fondo de Empleados, buscando siempre en la aplicación de las mismas un valor agregado en el logro de los objetivos institucionales.

Compañerismo y Cooperación Implica que todo directivo y empleado del Fondo de Empleados debe promover un clima de armonía en sus relaciones laborales, proyectar siempre una imagen positiva y contribuir al desarrollo de una cultura institucional, a través de un espíritu de ayuda, trabajo en equipo y unión por una causa común en todos los niveles de la Entidad. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✦ Trabajar junto a otro u otros y ser capaz de generar confianza, de demostrar respeto, orden, puntualidad, consideración, cordialidad y cortesía.
- ✦ Contribuir para que el ambiente de trabajo sea de armonía, colaboración y calidez humana.
- ✦ Brindar confianza a los compañeros, reconocerles a éstos por el trabajo realizado.
- ✦ Al ser solidario (a), apoyarse y ayudarse, tener ecuanimidad, facilidad y entusiasmo para el trabajo colectivo.
- ✦ Ser receptivo (a) a las opiniones y sugerencias de los demás integrantes del grupo, no ofender ni burlarse de los demás y agradecer los esfuerzos de los demás en su favor.
- ✦ Poner en práctica en el lugar de trabajo principios de relaciones humanas cordiales y fluidas, incluso en los momentos más difíciles y pese a las dificultades que pueda encontrar, por bien personal, de las otras personas y del Fondo de Empleados.
- ✦ Realizar el trabajo individual que le corresponde, participar activamente y colaborar en el trabajo de los demás para demostrar el compromiso y la correspondencia con la ayuda mutua para incrementar la cooperación en todos los niveles del Fondo de Empleados, como parte del engranaje empresarial.
- ✦ Mantener una comunicación eficaz, desarrollando aptitudes y habilidades para expresar y transmitir los mensajes de manera correcta y clara; para saber escucharlos, asegurándose que éste sea un proceso bidireccional y que busque el entendimiento mutuo.
- ✦ Controlar los impulsos de nuestro carácter y la tendencia a la comodidad, mediante la voluntad para afrontar con serenidad los contratiempos y a tener paciencia y comprensión en las relaciones personales.

- ♦ Evitar todo tipo de críticas negativas con respecto a otros compañeros, su trabajo o cualquier otro aspecto que pueda causar malestar, aceptando únicamente críticas constructivas.
- ♦ Evitar conflictos que se originen por no realizar el trabajo que corresponde, por faltar o ausentarse del lugar de trabajo sin causa justa, o simplemente no asumir con seriedad su propia responsabilidad que impliquen sobrecarga de trabajo a los compañeros.

Lealtad Implica que todo directivo y empleado del Fondo de Empleados se compromete con el Fondo de Empleados en todo momento, con sus objetivos y metas en forma decidida y constante, obrando siempre con honestidad, fidelidad y justicia. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- ♦ Abstenerse de inducir a asociados, competidores, representantes de otros grupos de interés, a realizar actividades que atenten contra el Código de Conducta definido por el Fondo de Empleados.
- ♦ Evitar dar información confidencial, estratégica y/o comercial, de modo particular, de manera directa o indirecta, a los competidores de FAPUN.
- ♦ Rechazar e informar de inmediato a sus superiores cualquier presión indebida por parte de proveedores o contratistas, con el propósito de que se tomen las decisiones pertinentes.
- ♦ Informar oportunamente, a su superior inmediato, situaciones donde se detecten posibles conflictos de interés o se configuren los mismos.

Confidencialidad Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados mantiene estricta confidencialidad respecto de la información que por el ejercicio de sus funciones conocen de la Entidad, de los asociados, clientes, de los mismos empleados y de sus proveedores. Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias del Fondo de Empleados se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. En consecuencia, deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**, basados en la Reserva Bancaria y el uso de Información Privilegiada:

Abstenerse de hacer uso de su posición, ni de la información reservada y privilegiada adquirida en el desarrollo de sus deberes, para sus propios intereses particulares o los de otros.

- ♦ Abstenerse de utilizar la información privilegiada que repose en el Fondo de Empleados o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar

inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información

- ✦ Abstenerse de revelar y transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos comerciales o estratégicos que pertenezcan al Fondo de Empleados, sus clientes, asociados o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo.
- ✦ Igualmente, no obtener ni intentar el acceso a información que represente secreto comercial o estratégico en forma ilegítima.
- ✦ Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación del Fondo de Empleados, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.
- ✦ Abstenerse de revelar la información que haya conocido o le haya sido transmitida dentro del Fondo de Empleados a persona diferente del titular, sin que medie autorización expresa del mismo, o de sus representantes, u orden de autoridad competente.
- ✦ Abstenerse de dar información privilegiada. Se tendrá por tal, aquella información particular o concreta que no ha sido dada a conocer al público por la Entidad, y que, de haberlo hecho, la tendría en cuenta un inversionista medianamente prudente y diligente en su toma de decisiones.
- ✦ Abstenerse de dar información privada o personal, de un compañero de trabajo, asociado, ahorrador o usuario a otra persona con fines delictivos, dolosos, mal intencionados o destructivos.

1.3 PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

FAPUN, en adopción e identificación plena con el control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, cuenta con un manual general de riesgos, donde en uno de sus capítulos se desarrolla de manera específica, la forma como se va administrar y controlar dicho riesgo, detallando las políticas adoptadas, procedimientos y directrices a tener en cuenta para tal efecto.

Las siguientes son algunas políticas generales contempladas en el manual general de riesgos, en materia de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo, adaptadas al presente código de conducta:

- ✦ El Fondo de Empleados apoya firmemente el esfuerzo nacional e internacional en la lucha contra crímenes graves, especialmente el tráfico de drogas y el terrorismo y tiene la obligación y compromiso de apoyar a

las autoridades en la identificación de transacciones de lavado de activos y financiamiento de terrorismo

- ♦ Por lo anterior, las Directivas y todo el personal de FAPUN se encuentran obligados a cumplir las políticas emanadas por el Fondo de Empleados, buscando con ello que se configuren como reglas de conducta permanentes, orientando la actuación de la Entidad y la de cada uno de sus responsables en el adecuado funcionamiento del SARLAFT, con el fin de evitar los efectos que genera el incumplimiento de las normas que gobiernan la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), como son la materialización del Riesgo Reputacional, Legal, Operativo y contagio.
- ♦ Todos los empleados de la Entidad, deberán conocer y mantener los niveles de responsabilidad sobre la Administración del Riesgo de LA/FT que les corresponde, según las funciones definidas para el cargo.
- ♦ La Gerencia vigilará el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a evitar el Riesgo de LA/FT en cada una de las áreas que tienen relación

1.4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés toda situación donde una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de los deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios.

Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener consagración legal.

En consecuencia, haciendo uso de algunas prescripciones legales, y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan:

- ♦ Los Directivos y Empleados de FAPUN, estarán libres de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades para con la organización. En consecuencia, desplegarán

su conducta con plena observancia de la Constitución y la Ley, así como de los Reglamentos internos expedidos por el Fondo de Empleados para el cumplimiento de sus funciones

- ✦ Serán objetivos y actuarán de buena fe.
- ✦ Específicamente se recomienda que los directivos y empleados se abstengan de: Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o a los valores y principios definidos en el presente Código y que puedan afectar el buen nombre de la Institución.
- ✦ Realizar cualquier negocio u operación donde se sufra la influencia en razón de relaciones personales, comerciales o de interés particular con los destinatarios o contraparte de los mismos.
- ✦ Abusar de su condición de directivo o empleado del Fondo de Empleados para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que se prestan en el Fondo de Empleados, ni para obtener beneficios personales de las contrapartes en las negociaciones.
- ✦ Participar en actividades por fuera del lugar de trabajo o del horario laboral que puedan interferir con el rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo que exista autorización expresa del Fondo de Empleados, sin que esta autorización vaya en contravía de la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente Código.
- ✦ Frente al conflicto de interés que se puede llegar a presentar con ocasión al reporte interno de señales de alerta o de transacciones inusuales, correspondientes a clientes y en especial de aquellos que ofrecen buenos resultados comerciales, FAPUN deberá dar estricto cumplimiento a la política de anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y aplicar las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✦ Las operaciones financieras, administrativas y de gestión social del Fondo de Empleados contarán con procedimientos que segreguen adecuadamente las funciones de aprobación, ejecución, seguimiento y finalización.
- ✦ Las operaciones activas y pasivas del Fondo de Empleados se ajustarán a la Reglamentación existente y en especial a las pautas especiales para vinculados y/o privilegiados, estableciéndose además formatos de declaración para asociados, empleados y administradores, sobre los vínculos que puedan derivar en conflictos de intereses.

- ◆ La documentación que soporte las operaciones del Fondo de Empleados dará cuenta de la transparencia de las mismas y evidenciará cualquier posible conflicto de interés de las personas que en ellas intervienen.
- ◆ Se observará el régimen de incompatibilidades y prohibiciones consagradas en los estatutos y en las disposiciones legales especiales.
- ◆ Los asociados o terceros, serán tratados todos con igual respeto y consideración.
- ◆ Para FAPUN la atención esmerada y el servicio al público constituyen una norma general de conducta, y nunca representan un privilegio derivado de consideraciones comerciales, personales, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidad o algún tipo de remuneración indebida.
- ◆ A nivel interno, los directivos y empleados están obligados a salvaguardar las políticas definidas por la entidad para la captación de dinero y el otorgamiento de créditos, especialmente cuando los mismos se encuentren en cabeza de los funcionarios o de sus parientes, o de sus empresas.
- ◆ En ningún caso, los funcionarios tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la organización.
- ◆ Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta.
- ◆ Los funcionarios deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente instructivo son generadores de conflictos de interés, pero podrán demostrar ante su superior lo contrario.
- ◆ En razón de que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los funcionarios atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.
- ◆ Siempre que algún funcionario, considere que se encuentra inmerso en un conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello a su jefe inmediato.
- ◆ En caso de tomar alguna decisión deberá anteponer su obligación de lealtad con el Fondo de Empleados a su interés propio.

- ♦ Si un directivo o empleado considera que se encuentra en una situación generadora de un posible conflicto de intereses, reportará a la instancia competente de la entidad de inmediato y por escrito, este hecho, y en todo caso, se abstendrá de participar en cualquier etapa de un proceso de decisión, cuando ésta involucre sus intereses personales o los de su cónyuge, compañero permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad y único civil.
- ♦ La instancia competente se define así: Los miembros de la Junta Directiva deben declararse impedidos frente al pleno de la Junta Directiva o al Comité del que sean parte, según corresponda. Los miembros del Comité de Control Social deben declararse impedidos frente a la Junta Directiva. Los empleados harán la manifestación ante el superior inmediato.
- ♦ En los eventos de información privilegiada, se abstendrá de realizar un uso indebido de la misma, a través de la revelación a terceros, la asesoría con base en dicha información o la promoción de cualquier operación. En todos los casos la persona o instancia a quien corresponda finalmente la adopción de la determinación, deberá efectuar un análisis objetivo de la respectiva operación verificando, según el caso, la viabilidad, rentabilidad, conveniencia de la misma y si es pertinente autorizarla, lo hará en condiciones normales, sin establecer privilegios o preferencias de ninguna índole, acogiéndose para todos los efectos a lo prescrito en las normas vigentes.

1.5 DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR EL FONDO DE EMPLEADOS

FAPUN promoverá entre sus Empleados y Directivos las disposiciones contenidas en este Código y podrá imponer sanciones para cada evento que constituya una falta contra el mismo. En consecuencia, su violación podrá ser sancionada por el Gerente General atendiendo a los parámetros establecidos en el Reglamento Interno del Trabajo y con sujeción al Manual de Sanciones que para el efecto sea expedido por el Fondo de Empleados.

Para el evento de los Directivos, la competencia radica en la Superintendencia de Economía Solidaria, sin perjuicio de las atribuciones de la Asamblea General de Asociados que para el caso y conforme a las facultades estatutarias le correspondan.

En cuanto al Gerente General, la competencia radica en la Junta Directiva del Fondo de Empleados, de conformidad con las facultades estatutarias.

Sin perjuicio de lo anterior, las autoridades competentes, podrán iniciar de oficio o a petición de parte las investigaciones correspondientes en aquellos eventos

tipificados como conductas sancionables de conformidad con la legislación colombiana.

De manera general y meramente enunciativa, sin enmarcarse dentro de los tipos penales contenidos en el Código Penal, se describen a continuación ciertas conductas que, realizadas por los empleados, van en contravía de los pilares de actuación definidos en el presente código:

- **Apropiación indebida de recursos de la Entidad o su utilización en beneficio propio o de terceras personas:** Se incluye el hurto de recursos monetarios o de información relevante de la entidad, malversación de fondos, acceso no autorizado para dañar o apropiarse de recursos o activos de información del Fondo de Empleados, realización de gastos no autorizados o superando los montos máximos establecidos en beneficio propio o de terceras personas.
- **Apropiación indebida de activos de la Entidad o de consumidores financieros, lo mismo que su utilización en beneficio propio o de terceras personas:** Incluye la apropiación indebida de activos fijos del Fondo de Empleados o cuando estando a su cargo hace uso en beneficio propio de terceras personas sin la debida autorización; apropiación de dineros, títulos valores o cualquier otro activo físico propiedad del Fondo de Empleados o sus consumidores financieros, así sea de manera temporal
- **Aceptación de dádivas, beneficios personales o cualquier otro tipo de ventaja para sí o para terceras personas, con el objeto de relajar los controles, facilitar el proceso o dar una ventaja a otros:** Se incluye la aceptación de dádivas o regalos que comprometan el accionar del directivo o empleado o alteren su buen juicio y la aplicación de las normas, políticas, procedimientos o la observancia de los valores y principios definidos en el presente Código; sobornos ofrecidos por Proveedores y aceptados por directivos y empleados, para obtener ventaja competitiva en procesos de otorgamiento de contratos; ofrecimiento por parte de un directivo o empleado de dádivas, regalos o cualquier tipo de prebenda a otros compañeros o a personas por fuera del Fondo de Empleados en busca de obtener un beneficio para sí o a favor de terceras personas, así este acto no esté relacionado directamente con la ejecución de las actividades de su cargo.
- **Suministro de información falsa con el fin de distorsionar una realidad inherente a su verdadero desempeño, sea a favor propio o de terceras personas:** Se incluyen actividades como la falsificación o adulteración de cifras o datos personales para ocultar el verdadero desempeño o para obtener beneficios, bonificaciones, etc.; utilización de falsos reportes o información distorsionada para engañar a inversionistas, entidades

financieras o terceros en general; adulteración de los estados financieros y cifras del Fondo de Empleados.

- **Generar, alterar o suprimir deliberadamente registros, de tal forma que se distorsionen los estados financieros:** Dicha manipulación comprende, entre otros: diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período; diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período; el uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos; creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos; manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo; el traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos; en general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.
- **Incumplimiento de requerimientos de tipo legal o cumplimiento defectuoso:** Incluye información falsa, ocultamiento información relevante o errores que pueden comprometer el buen nombre o el patrimonio del Fondo de Empleados, siempre y cuando la actuación sea intencional.
- **Omisión de los procedimientos establecidos en los eventos de conflicto de intereses:** Cuando un directivo o empleado se ve inmerso en una situación generadora de conflicto de interés de las descritas en el presente Código y no actúa en consonancia con el deber ser.
- **Uso inadecuado de Información Privilegiada:** Incluye el uso para beneficio personal o de terceras personas, de la información conocida en razón de su oficio.
- **Utilización de manera inadecuada y/o para su beneficio personal o de terceras personas los medios y sistemas informáticos del Fondo de Empleados o la información almacenada en los mismos o cuando sin tener acceso a éstos violenta los medios y protecciones de seguridad del Fondo de Empleados o participa en el suministro de información, procesos, claves y cualquier otro medio para que un tercero lo pueda hacer:** Incluye actos como: acceso, manipulación y/o divulgación de archivos electrónicos para los cuales no está expresamente autorizado; uso indebido de la red; destrucción, distorsión o aprovechamiento personal de información relevante del Fondo de Empleados; cualquier tipo de actividad fraudulenta utilizando las herramientas del Fondo de Empleados, así lo haga a título personal y por fuera del espacio laboral y/o las instalaciones del Fondo de Empleados.

- Utilizar el vínculo como Directivo o Empleado con el Fondo de Empleados para canalizar recursos logísticos, monetarios o utilizar indebidamente el espacio laboral y los medios y herramientas asignadas para realizar proselitismo político involucrando el nombre del Fondo de Empleados de tal forma que la comprometa y la exponga a riesgo reputacional: Todo evento o actividad política y/o de proselitismo deberán ser sometidas a estudio y aprobación de la Alta Gerencia del Fondo de Empleados , partiendo exclusivamente de un interés general y de beneficio para la Entidad y nunca matriculándola con un partido o ideología política que vaya en detrimento de la esencia de la economía solidaria y empresarial. En la misma conducta enunciada, incurrirá el Directivo o empleado que, utilizando su posición, induzca a sus subordinados a utilizar el vínculo con el Fondo de Empleados.

1.6 PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todo los directivos y empleados de FAPUN que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los valores, principios rectores y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley, los Estatutos del Fondo y en el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Empleados y por el manual de sanciones definido y aprobado por la Junta Directiva.

Lo anterior incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

Para efectos del incumplimiento de los valores y principios éticos contenidos en el presente Código, se acogerá el procedimiento disciplinario contenido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente, incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo y las contenidas en el Código Penal colombiano y las normas que lo adicionen o modifiquen.

1.7 ESCALA DE SANCIONES

Las conductas sujetas a sanción, según lo definido anteriormente, se clasifican además en la siguiente escala:

Falta Leve: Se considera una falta como leve, cuando cometida, sólo ha tenido incidencia a nivel del área, unidad o dirección, sin que exista ninguna afectación económica o reputacional para el Fondo de Empleados o para el asociado.

Falta Moderada: Se considera una falta como moderada, cuando cometida, ha afectado otras áreas, unidades o direcciones del Fondo de Empleados, sin que haya afectación económica o reputacional para el Fondo de Empleados o para el asociado.

Falta Grave: Se considera una falta como grave, cuando cometida, produzca afectación económica y/o de imagen del Fondo de Empleados o para el asociado.

Falta Gravísima: Son aquellas que afectan el patrimonio del Fondo de Empleados y su imagen corporativa y que a juicio de los directivos de la entidad, merezcan ser llevados ante los estrados judiciales.

1.8 TRATAMIENTO DE REINCIDENCIAS

Adicional al tratamiento anterior de la escala de faltas, en el caso de reincidencias, el Fondo de Empleados definirá un Manual de Sanciones donde se detallará el procedimiento a seguir por parte de FAPUN al momento en que un Directivo o empleado, transgreda el Código de Conducta.

1.9 SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Junta Directiva junto con la Gerencia y el Oficial de cumplimiento, supervisará la observancia de las disposiciones establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo, así como el Código de Conducta.

1.10 OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÉTICA

Es importante precisar que la finalidad de este Código de Conducta, en FAPUN, es ser lo más amplio y detallado posible, no obstante, se puede presentar que el mismo no suministre respuestas u orientación acerca de todas las cuestiones éticas que puedan presentarse en el curso de las actividades del Fondo de Empleados, de las relaciones laborales y de la interacción de los empleados entre sí o con los grupos de interés.

En tal caso, la observancia de otros documentos normativos, la remisión al criterio prudente y el llamado a una actitud sensata contribuirán a manejar asuntos no cubiertos específicamente por este código.

Este Código de Conducta hace parte de la estructura normativa de FAPUN, en calidad de acuerdo reglamentario, y otros instrumentos interrelacionados, que rigen las obligaciones y las actuaciones del Fondo de Empleados y de sus Empleados y Directivos.

En algunos casos refuerza o desarrolla planteamientos de algunos de ellos; en otros, les sirve de marco para asuntos específicos.

Por lo tanto, no puede leerse ni interpretarse de manera desligada de esos otros instrumentos normativos, tampoco pretende derogarlos ni sustituirlos, sino que su intención es complementarlos, si bien reconociendo que, en ciertos casos, podrá presentarse algún grado de superposición o traslape.

Dentro de los principales instrumentos a los que nos referimos se encuentran, entre otros, los siguientes: Código de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de trabajo, Manual General de Riesgo, entre otros.

1.11 CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El Código de Conducta contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día.

Por lo anterior, eventualmente podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Buen Gobierno Corporativo, antes de tomar cualquier decisión.

Como mecanismo adicional para el seguimiento y cumplimiento del Código de Conducta, el Fondo de Empleados ha dispuesto la “línea ética” para reportar denuncias de actos no éticos cometidos por los empleados y directivos, entre los cuales se encuentran: Fraude o Hurto, Falsos reportes, Malversación de activos, Conflictos de Interés, Manipulación de Estados Financieros, Lavado de Activos o Financiación del terrorismo, Revelación de Información Privilegiada, Violación de la seguridad y calidad de la información, Violación de leyes o regulaciones, Citaciones Judiciales, Afectación de la Imagen Corporativa, Violación o incumplimiento de los valores y principios rectores del presente código de conducta.

Los canales de información que pueden ser utilizados en la “línea ética” son la comunicación escrita, correo electrónico (etica@FAPUN.com) y línea telefónica 8860659.

CAPITULO 2 GOBIERNO CORPORATIVO.

El Gobierno Corporativo, es el sistema interno de una empresa mediante el cual se establece las directrices que deben regir su ejercicio. El Gobierno Corporativo busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los socios y accionistas de una empresa, la gestión de su Junta Directiva y la responsabilidad frente a los terceros aportantes de recursos. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer estos principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.

2.1 ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE “FAPUN”.

Los órganos de gobierno y control de FAPUN son los siguientes:

- ◆ Asamblea de Asociados
- ◆ Junta Directiva
- ◆ Gerencia General
- ◆ Comité de Control Social
- ◆ Revisora Fiscal

2.2 ASOCIADOS.

Tienen carácter de asociados de FAPUN los empleados docentes de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales que tengan una relación laboral en cualquier categoría y dedicación dentro del escalafón docente; así como los docentes pensionados que hubiesen tenido la calidad de asociados.

2.3 DERECHOS DE LOS ASOCIADOS.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por la Administración y el Comité de Control Social:

- a) Utilizar los servicios de FAPUN y realizar con este las operaciones contempladas en los estatutos y reglamentos.
- b) Participar en las actividades de FAPUN y en su administración, mediante el desempeño de los cargos para los cuales sean designados o elegidos.
- c) Ser informados de la gestión de FAPUN de acuerdo con las prescripciones estatutarias.
- d) Ejercer actos de decisión y elección en las asambleas generales en forma que a cada asociado corresponda un voto.

- e) Fiscalizar la gestión del FAPUN por medio de los órganos estatutarios de control y examinar los libros, balances, archivos y demás documentos pertinentes para cada oportunidad y con los requisitos que prevén los estatutos o los reglamentos.
- f) Retirarse voluntariamente de FAPUN.
- g) Solicitar a la Asamblea General de Asociados siguiente se modifique una decisión de sanción en su contra interpuesta por la Junta Directiva, de la que tratan los artículos 14, 25, 26 y 28 del estatuto; siempre y cuando se haya seguido los procedimientos que estipulan los artículos 27 y 29 del mismo.

2.4 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 FAPUN.

Conforme a lo anterior es deber de los asociados de FAPUN:

- a) Informarse sobre los objetivos, características y funcionamiento de los Fondos de Empleados en general.
- b) Conocer y cumplir fielmente los estatutos, acuerdos y resoluciones generales de FAPUN.
- c) Comportarse con espíritu solidario frente a FAPUN y a sus asociados.
- d) Acatar las normas estatutarias y las decisiones tomadas por la Asamblea General y los órganos de dirección y control.
- e) Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico y las demás derivadas de su asociación al FAPUN.
- f) Desempeñar con diligencia y eficiencia los cargos y comisiones que le hayan sido encomendados.
- g) Mantener actualizada su información personal y la de sus beneficiarios, requeridos en la base de datos de FAPUN.

2.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES.

2.5.1 ASAMBLEA GENERAL.

La Asamblea General es el órgano máximo de administración de FAPUN, sus decisiones serán obligatorias para todos los asociados; siempre que se haya adoptado de conformidad con las normas legales estatutarias y reglamentarias.

La Asamblea General estará conformada por los asociados hábiles o delegados elegidos por los asociados hábiles.

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) 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.
- c) Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales), y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
- d) Operaciones activas o pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- e) Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- f) Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de las políticas y programas sociales.
- g) Balance de la gestión ambiental.
- h) Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de Economía Solidaria u otra autoridad.
- i) Hallazgos y recomendaciones formuladas por la Revisoría Fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

2.5.2 Funciones.

Aprobar la normativa o decisiones que puede generar conflictos de interés al ser aprobadas por otro órgano interno, en temas como:

- a) La amortización o readquisición de aportes sociales.
- b) El aumento del Capital Mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- c) Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado a la Junta Directiva.
- d) Políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- e) Donaciones.

f) Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

Serán funciones de la Asamblea General, todas aquellas expresas en los Estatutos de FAPUN y la Ley.

2.6 JUNTA DIRECTIVA.

Es el órgano de dirección y decisión administrativa, subordinada a las directrices y políticas de la Asamblea General. Estará integrada por cinco (5) miembros principales con sus suplentes personales y serán elegidos de los integrantes de la Asamblea General de Asociados, para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos, parcial o totalmente, por la Asamblea General.

2.6.1 Perfil.

Para elegir a los integrantes de la Junta Directiva se deberán tener en cuenta además de la capacidad, las aptitudes personales, los conocimientos, la integridad ética y las destrezas, las siguientes condiciones:

- a) Ser asociado hábil.
- b) Haber sido asociado a FAPUN, sin solución de continuidad, durante los dos (2) años anteriores a la elección.
- c) Acreditarse o comprometerse a recibir capacitación que lo habilite para el buen desempeño de sus funciones directivas dentro de los noventa (90) días siguientes a su posesión y a continuar con el proceso de formación y capacitación durante todo el período que dure su participación en la Junta Directiva.
- d) No haber recibido ningún tipo de sanción disciplinaria por parte de FAPUN durante los últimos cinco (5) años, ni haber tenido incumplimientos reiterados con sus obligaciones económicas durante dicho término.

Además deberán cumplir con el siguiente requisito:

- ◆ Los miembros de la Junta Directiva, no podrán tener parentesco entre sí, ni con los empleados de FAPUN, ni con los contratistas de FAPUN, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, ni por matrimonio.

Quien renuncie a su cargo no se puede postular para la elección en el período siguiente.

2.6.2 Reuniones.

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes en sesiones ordinarias y en sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria a sesiones ordinarias será hecha por su Presidente y a extraordinarias por el Presidente o el Revisor Fiscal.

2.6.3 Criterio de Rotación o Alternabilidad.

Los miembros de este órgano podrán permanecer, a lo sumo, un término no superior a dos (2) períodos estatutarios consecutivos, a partir del cual, al menos durante un periodo estatutario, no podrá pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, bien sea que lo designe la Asamblea General o la Junta Directiva.

2.6.4 Deberes Generales.

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

- a) Definir, aplicar y socializar la misión institucional, establecer los valores compartidos y objetivos estratégicos y formular una visión de futuro.
- b) 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.
- c) Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen administrador o administradora de negocios al servicio de una organización de naturaleza Cooperativa.
- d) Realizar los esfuerzos conducentes al desarrollo del Objeto Social.
- e) 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.
- f) Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- g) Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- h) Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- i) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.

- j) 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.
- k) No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tenga acceso.
- l) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requiera en el ejercicio de sus cargos
- m) Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respeto de los gastos de administración y de personal.
- n) Asistir a las reuniones de Junta Directiva y no faltar sin justa causa a más de tres (3) reuniones.
- o) No tener mora en más de noventa (90) días en sus operaciones crediticias con FAPUN.

2.6.5 Funciones.

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 y adoptar los códigos de ética y buen gobierno, y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- c) Diseñar o aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de 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 presenta la Gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes Comités, Revisoría Fiscal, Control Social y los asociados, y adoptar las decisiones que correspondan.
- e) Nombrar el Oficial de Cumplimiento y su suplente, para el ejercicio de un efectivo control sobre las operaciones que propendan por el lavado de activos y financiación del terrorismo.
- f) Poner a consideración y aprobación de la Asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.
- g) La Junta Directiva, proporciona dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan estratégico.

- h) 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.
- i) Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, con el cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.
- j) 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.
- k) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- l) Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar asociados o clientes del diligenciamiento de formulario individual de transacciones en efectivo, en los casos en los que la Ley permite tal exoneración.
- m) Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.
- n) Concretar los tipos de reportes gerenciales y contables, internos y externos que se elaborarán y se presentarán.
- o) Diseñar el procedimiento a seguir en caso de sobrepasar los límites o de enfrentar cambios fuertes e inesperados en el entorno que enfrenta la organización solidaria.
- p) Designar a dos (2) de sus miembros, principal y suplente, como integrantes del Comité de Riesgos.

2.6.6 Prohibiciones.

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

- a) Utilizar indebidamente información privilegiada de FAPUN, la que conozca debe guardarla y protegerla en reserva.
- b) Utilizar el logotipo o papelería de FAPUN para fines personales.
- c) Participar por sí mismo o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que implique competencia con FAPUN, o en actos respeto de los cuales exista conflicto de intereses.
- d) Obtener privilegios en tasas de interés, plazos, montos u otros beneficios para sí u otras personas.
- e) Otorgar en contravención a disposiciones legales y reglamentos, créditos en condiciones tales que puedan ser irrecuperables y llegar a poner en peligro la solvencia o liquidez del Fondo.
- f) Facilitar y promover cualquier práctica que tenga como efecto sobresaliente permitir la evasión fiscal o el lavado de activos.

- g) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses del Fondo o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la entidad.
- h) Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- i) Abusar de la condición de directivo, administrador, empleado, funcionario o colaborador de la empresa, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta el Fondo, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios.
- j) Otorgar a los asociados cualquier tipo de preferencia que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por el Fondo, para los diferentes negocios que realice.
- k) Realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de la información que obtenga por el ejercicio de su cargo.
- l) Realizar proselitismo político de cualquier tipo, aprovechando cargo, posición o relaciones con el Fondo.
- m) Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, y en desarrollo de sus funciones, recursos de cualquier naturaleza que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros, igual restricción operará para la Administración del Fondo.
- n) 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.
- o) Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con el Gerente, Revisor Fiscal o con ninguno de comités, 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.

2.6.7 Políticas de independencia frente a la Gerencia.

A efectos de reducir los riesgos de dependencia de la Junta Directiva frente a la Gerencia, los 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 cuarto grado de

consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil del Gerente o de ninguno de los demás funcionarios de la entidad.

- c) Los miembros de la Junta Directiva, no podrá ser socios o consocios entre sí, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los funcionarios de la entidad.
- 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.

2.7 COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

El Comité de Control Social ejercerá las funciones de vigilancia social, establecidas en la legislación cooperativa para las juntas de vigilancia. Tiene como objetivo el control de los resultados sociales; el de los procedimientos para lograrlos y el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados.

Estará conformado por tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes personales, elegidos por un período de dos (2) años, siendo el sistema de elección la inscripción de planchas, aplicando el cociente electoral.

2.7.1 Perfil.

Los miembros del Comité de Control Social deberán ser asociados hábiles de FAPUN en el momento de la elección y no haber sido sancionado en parte o en todos sus derechos de asociado, y en general acreditar al juicio de la Asamblea, solvencia moral y una limpia hoja de vida en sus relaciones con FAPUN y con la Universidad Nacional de Colombia.

2.7.2 Criterios de Rotación o Alternabilidad.

Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser elegidos por más de dos (2) períodos consecutivos, a partir del cual, al menos durante un período estatutario, no podrán pertenecer a ningún otro órgano de administración o de control, sea cual fuera su denominación o actividad, bien sea que lo designe la Asamblea General o la Junta Directiva.

2.7.3 Causales de Remoción.

Los miembros del Comité de Control Social, podrán ser removidos por la Asamblea General, cuando a juicio de esta no estén cumpliendo fielmente las funciones encomendadas.

También podrán ser reemplazados por imposibilidad física de los nombrados para ejercer la labor encomendada:

- a) Por no asistir a tres (3) sesiones consecutivas del Comité sin causa justificada.
- b) Por mora superior a noventa (90) días en sus obligaciones crediticias con FAPUN.
- c) Por ser condenado judicialmente por delitos dolosos.
- d) Por interponer sus intereses personales a los de FAPUN.

2.7.4 Deberes Generales.

El Comité de Control Social no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la Revisoría Fiscal. Desarrollará sus funciones con criterios de investigación 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, al estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativa, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo demás normas internas.
- b) Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen administrador o administradora de negocios al servicio de una organización de naturaleza Cooperativa.
- c) Informar sobre la situación 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 requiera para el ejercicio de su cargo.
- f) 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.
- h) Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- i) Cumplir con los principios y valores cooperativos.

2.7.5 Funciones.

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 solidarios.
- b) Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal y a la Superintendencia de la Economía Solidaria, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de FAPUN y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deban adoptarse.
- c) 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.
- d) Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y los reglamentos.
- e) Verificar la lista de asociados, hábiles e inhábiles, para participar en la asamblea general.
- f) Rendir informe de sus actividades a la Asamblea General Ordinaria, en los cuales hará referencia a los reclamos presentados por los asociados, los correctivos solicitados y la respuesta de los organismos de administración.
- g) 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 tal efecto.
- h) Reunirse al menos seis (6) veces al año.
- i) Los demás que le asigne la ley.

2.7.6 Prohibiciones.

Al Comité de Control Social de FAPUN, le será prohibido:

- a) Utilizar indebidamente información privilegiada de FAPUN, la que conozca debe guardarla y protegerla en reserva.
- b) Utilizar el logotipo y papelería de FAPUN para fines personales.
- c) Participar por sí mismo o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que implique competencia con FAPUN, o en actos respeto de los cuales exista conflicto de intereses.
- d) Obtener privilegios en tasas de interés, plazos, montos u otros beneficios para sí u otras personas.

- e) Otorgar en contravención a disposiciones legales y reglamentos, créditos en condiciones tales que puedan ser irrecuperables y llegar a poner en peligro la solvencia o liquidez del Fondo.
- f) Facilitar y promover cualquier práctica que tenga como efecto sobresaliente permitir la evasión fiscal o el lavado de activos.
- g) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses del Fondo o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la entidad.
- h) Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- i) Abusar de la condición de directivo, administrador, empleado, funcionario o colaborador de la empresa, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta el Fondo, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios.
- j) Otorgar a los asociados cualquier tipo de preferencia que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por el Fondo, para los diferentes negocios que realice.
- k) Realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de intereses en razón de la información que obtenga por el ejercicio de su cargo.
- l) Realizar proselitismo político de cualquier tipo, aprovechando cargo, posición o relaciones con el Fondo.
- m) Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, y en desarrollo de sus funciones, recursos de cualquier naturaleza que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros, igual restricción operará para la Administración del Fondo.
- n) 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.
- o) Los miembros del Comité de Control Social, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con el Gerente o con ninguno de comités, 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.

2.7.7 Políticas de independencia frente a la Gerencia.

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del Comité de Control Social frente a la Gerencia, los 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 Comité de Control Social, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil del Gerente o de ninguno de los demás funcionarios de la entidad.
- c) Los miembros de la Comité de Control Social, no podrá ser socios o consocios entre sí, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los funcionarios de la entidad.
- d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Comité de Control Social, serán aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea General.

2.8 GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL O SU SUPLENTE.

2.8.1 Definición.

El Gerente será el Representante Legal de FAPUN y su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea General de Asociados, 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.

2.8.2 Perfil.

Para la designación del Gerente, la Junta Directiva tendrá en cuenta las siguientes pautas:

- a) Honorabilidad y corrección, particularmente en el manejo de fondos y bienes.
- b) Título profesional.
- c) Experiencia profesional mínimo de cinco (5) años
- d) Preferiblemente ser asociado de FAPUN.
- e) No haber sido sancionado en parte o en todos sus aspectos de asociado y en general acreditar a juicio de la Junta Directiva solvencia moral.
- f) Acreditar conocimiento y experiencia en gestión de entidades de economía solidaria en educación y legislación cooperativa.
- g) No aparecer reportado como deudor principal moroso en las centrales de información financiera legalmente establecidas en el país. Si así fuese, deberá tener la justificación plena.

- h) No estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que contemplen los Estatutos.
- i) No haber tenido ni estar incurso en antecedentes disciplinarios o de sanciones en el sector público, financiero o de los organismos de supervisión que le impidan su posesión.
- j) No haber sido sancionado por el organismo de control y vigilancia estatal.

2.8.3 Nombramiento.

Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, a la Junta Directiva, la cual hará previa consideración, al menos, una terna de candidatos que cumplan tales requisitos.

Será nombrado por la Junta Directiva pudiendo ser removido libremente por dicho órgano. Tendrá contrato de prestación de servicios de acuerdo a las necesidades del Fondo.

Para entrar a ejercer el cargo de Gerente, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombramiento hecho por la Junta Directiva de FAPUN.
- b) Aceptación por escrito del nombramiento.
- c) Presentación de finanzas y/o pólizas de manejo, cuyo monto fijará la Junta Directiva de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Posesión ante la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 1º. En todo caso el Fondo tendrá un (1) suplente, en cualquier orden, quien lo reemplazará en ausencia temporal, nombrado por la Junta Directiva, con el mismo perfil.

PARÁGRAFO 2º. El Representante Legal entrará a ejercer el cargo una vez sea posesionado por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 3º. El Comité de Control Social certificará, antes de la elección, el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en este Artículo.

2.8.4 Inhabilidades e incompatibilidades.

- a) En los Fondos de Empleados el Representante Legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra entidad solidaria o de otras

instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.

- b) Los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del Representante Legal o quien haga sus veces, no podrán celebrar contratos con FAPUN.
- c) En ningún caso el Representante Legal o quien haga sus veces, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de Consejo de Administración u órgano que haga sus veces, de juntas de vigilancia o comités de control social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
- d) Para las suplencias temporales del Representante Legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de Contador de la Organización.

Todo Administrador o empleado del Fondo de Empleados, tiene el deber de abstenerse de involucrarse en situaciones que impliquen un conflicto de interés. Quien se encuentre o crea encontrarse en una situación como la anteriormente descrita, deberá abstenerse de intervenir, ya sea de forma directa o indirecta, en las deliberaciones, decisiones u otras actividades propias de sus funciones, en relación con el conflicto de interés identificado.

Con el fin de prevenir situaciones como las descritas, los administradores y empleados deben abstenerse de llevar a cabo actuaciones que involucren a personas con quienes se tiene algún tipo de relación personal, comercial o financiera, sin la aprobación previa del superior jerárquico, si se trata de empleados o la Junta Directiva o la Asamblea General de Asociados, si se trata de administradores.

2.8.5 Funciones.

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores en el Estatuto, el Representante Legal, o quien haga sus veces, deberán:

- a) Proponer las políticas del FAPUN, así mismo estudiar los programas de desarrollo y preparar los proyectos de presupuestos para someterlos a consideración de la Junta Directiva.
- b) Nombrar y remover a los empleados del FAPUN de acuerdo a la planta de personal que establezca la Junta Directiva.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo.

- d) Informar periódicamente a la Junta Directiva acerca del desarrollo de las actividades de FAPUN.
- e) Presentar el informe anual que la administración rinde a la Asamblea conjuntamente con la Junta Directiva.
- f) Dirigir y supervisar la prestación de los servicios, así como el desarrollo de los programas.
- g) Ordenar el pago de los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que reciba de la Junta Directiva.
- h) Ejercer por sí mismo o por apoderado la representación judicial y extrajudicial del FAPUN.
- i) Celebrar contratos y operaciones cuyo valor no exceda de treinta (30) salarios mínimos mensuales vigentes; excepto lo estipulado en los reglamentos implementados por la Junta Directiva. Para operaciones de cuantía superior necesitará de la autorización de la Junta Directiva.
- j) Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración o quien haga sus veces, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- k) Dar a conocer a la Junta Directiva, los informes y requerimientos formulados por la Revisora Fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- l) Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.
- m) Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener el funcionamiento el SARLAFT.
- n) Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
- o) Aprobar anualmente los planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigidos a todas las Áreas y funcionarios del Fondo, incluyendo los integrantes de los Órganos de Administración y de Control.

2.8.6 Prohibiciones.

- a) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- b) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c) Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la organización solidaria.

- e) Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los Estados Financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

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.

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 funcionamiento forma parte del informe gerencial.

2.9 REVISOR FISCAL.

2.9.1 Requisitos y calidades para su elección.

La Revisión Fiscal y contable si perjuicio de las demás funciones de control que garanticen el correcto funcionamiento y la eficiente administración del FAPUN, estará a cargo del Revisor Fiscal con su respectivo suplente, elegidos por la Asamblea General y podrá ser reelegido por una sola vez. El Revisor Fiscal debe cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a) El Fondo tendrá un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente para un períodos de dos (2) años, quienes deberán ser Contadores Públicos con matrícula vigente, tener experiencia mínima de cinco (5) años en el sector Cooperativo o financiero, persona natural o jurídica, debidamente autorizada por la entidad correspondiente, conforme a lo previsto en la Ley, pudiendo ser reelegido o removido del cargo libremente por la Asamblea.
- b) Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- c) Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los cinco (5) años anteriores a su postulación.
- d) No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios del Fondo, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
- e) No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente o poseer vinculo 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 del Fondo.

- f) No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Junta Directiva y el Comité de Control Social.

2.9.2 Mecanismos para su elección.

- a) Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la Asamblea en donde se elegirá al Revisor Fiscal, el Fondo, pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:
 - ◆ Estados Financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
 - ◆ Informe en el cual se describa la organización solidaria, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, número de asociados y de empleados, entre otros.
 - ◆ Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales debe sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean compatibles (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte del equipo de trabajo, etc.).
- b) La Junta directiva presentará a la Asamblea los nombres y hojas de vida de los candidatos preseleccionados, según procedimiento fijado y divulgado entre sus asociados.
- c) Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.
- d) El Revisor Fiscal podrá ser reelegido por un período de dos (2) años, es decir que no podrá exceder sus funciones por más de cuatro (4) años. (Dos períodos de Junta Directiva).

2.9.3 Mecanismos para información.

El Representante Legal, además de velar porque al Revisor Fiscal se le permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirá al menor lo siguiente:

- a) Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva.
- 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.

2.9.4 Obligaciones de la organización con la Revisoría Fiscal.

El Representante Legal, se compromete en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la Revisoría Fiscal a lo siguiente:

- a) Permitir examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del Fondo.
- 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 la Junta Directiva o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d) Permitirle informar libremente y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento del Fondo.
- e) Informarle de manera y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento del Fondo.
- f) Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- g) Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquel en el cual estos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la Revisoría fiscal.
- h) Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la entidad.

2.9.5 Funciones.

- a) Cerciorarse de que las operaciones que celebre o cumpla el FAPUN se ajusten a las prescripciones legales y estatutarias, a las decisiones de la asamblea general y a las de la junta directiva.
- b) Dar oportuno aviso a la asamblea, a la junta directiva o al representante legal según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento del FAPUN y en desarrollo de sus actividades.
- c) Presentar ante la Supersolidaria los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad del FAPUN, las actas de reuniones de asamblea y junta directiva, como de la conservación debida de la correspondencia y los comprobantes de las cuentas.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes del FAPUN y procurar se tomen las medidas de conservación o seguridad para los mismos y de los que tenga a cualquier título.
- f) Efectuar el arqueo de caja y valores cada vez que lo estime conveniente sin que sobrepase un lapso de 120 días; además de velar porque todos los asociados estén al día con el cumplimiento de sus obligaciones económicas de acuerdo con lo aprobado y reglamentado por la junta directiva.

- g) Firmar los balances y cuentas que se deben rendir tanto a la Asamblea como a la Junta Directiva.
- h) Rendir a la Asamblea un informe pormenorizado de sus actividades, certificando los Estados Financieros.
- i) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea citado o lo considere necesario.
- j) Examinar todos los inventarios, actas y libros del Fondo, procurando que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
- k) Velar porque todos los libros de la entidad se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia tracen las disposiciones legales vigentes y las recomendaciones impartidas por los organismos que ejerzan la inspección y vigilancia del Fondo.
- l) Dictaminar con su firma los Estados Financieros de la entidad y rendir los informes financieros a que haya lugar.
- m) Solicitar a la Junta Directiva la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria cuando lo juzgue conveniente.
- n) Velar por la constitución de las fianzas y pólizas que deben prestar el Gerente, Tesorero y demás funcionarios que deban constituir las.
- o) Velar por el mantenimiento permanente del Fondo de Liquidez y que su colocación corresponda al monto previsto en las disposiciones legales.
- p) Sugerir a la Administración el manejo técnico de la Cartera de acuerdo a serios principios de administración, a las disposiciones legales y al debida prudencia.
- q) Ejercer estricto control en el cumplimiento de las normas tributarias, en especial las relativas a la Retención en la fuente e Impuesto al Valor Agregado.
- r) Establecer monitoreo permanente de los controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo.
- s) Incluir en el plan anual de revisoría acciones necesarias para el monitoreo en la Gestión de los riesgos del Fondo, nivel de riesgo, mediciones, efectividad de los controles, actualización y funciones de los diferentes órganos.
- t) Presentar un informe trimestral a la Junta Directiva y a la Superintendencia de la Economía Solidaria, sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT.
- u) Poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, en forma inmediata, las deficiencias e incumplimientos detectados en el SARLAFT.
- v) Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que detecte en el cumplimiento de su función de Revisoría Fiscal.

w) Cumplir con las demás obligaciones que le señalen las leyes, los Estatutos y la Asamblea General siempre que sean compatibles con el ejercicio de sus funciones y las que esté dentro de su cargo que le encomiende la administración de la empresa.

PARÁGRAFO 1. El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que por acción u omisión ocasione al Fondo, a los asociados y a terceros por negligencia o dolo en cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. El Fondo podrá contratar los servicios de auditoría interna, cuando así lo estime conveniente.

PARÁGRAFO 3. El Revisor Fiscal presenta un dictamen anual ante la Asamblea General en el que incluye los hallazgos relevantes para que los asociados cuenten con información necesaria que les permita tomar decisiones.

2.10 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

2.10.1 Definición.

La Junta Directiva designará un Oficial de cumplimiento, con su respectivo suplente. Este debe cumplir por lo menos, con los siguientes requisitos:

- a) Pertener como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la entidad y depender directamente de la Junta Directiva.
- b) Ser profesional.
- c) Ser nombrado por la Junta Directiva.
- d) Ser empleado de la entidad y tener facultad de decisión.
- e) Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) y el tamaño de la entidad.
- f) Contar con el efectivo apoyo de los órganos de administración del Fondo.
- g) Acreditar conocimientos en Administración de Riesgos. Para tal fin aportará a la organización certificado del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditada ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.

- h) No podrá pertenecer a los órganos de control (revisoría fiscal), Comité de control Social, ni las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal de la entidad.

2.10.2 Funciones.

- a) Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la Ley y los que determine la entidad en el SARLAFT.
- b) Participar en el diseño y desarrollo de programas internos de capacitación.
- c) Proponer a la Junta Directiva, junto con el representante legal, la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del Código de Conducta y Buen Gobierno, y velar por su divulgación a todos los empleados de la entidad.
- d) Reportar a la persona u órgano designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los empleados, para que se adopten las medidas a que haya lugar.
- e) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a LA/FT, en los términos establecidos en la norma.
- f) Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos individualmente o con la instancia designada para el efecto.
- g) Presentar periódicamente informes a la Junta Directiva.
- h) Mantener actualizados los datos de la Organización con la UIAF.
- i) Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del sistema de Reporte en Línea (SIREL).

CAPÍTULO 3 GOBIERNO ELECTRÓNICO.

3.1 ESTANDARES DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

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 todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que estos 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.
- 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 las 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 y Buen Gobierno con los principales enunciados. Este código será aceptado y declarado especialmente por los miembros de la Junta Directiva, el comité de control social y todos los colaboradores del Fondo.

CAPÍTULO 4 PUBLICIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO.

4.1 ADOPCIÓN, APROBACIÓN, PERMANENCIA, PUBLICACIÓN Y PÁGINA WEB.

La **adopción** del presente Código de Conducta y Buen Gobierno fue **aprobado** por la Junta Directiva en reunión del día 27 de febrero de 2019, mediante Acta No.602, dando cumplimiento a lo establecido en la circular externa No.04 de 2017, expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria. El código **permanecerá** disponible en las oficinas del Fondo y se **publicará** en la **página web** de la organización.

NOTA: El texto del proyecto de “Código de Conducta y Buen Gobierno”, fue objeto de **Revisión Evaluativa Final**, conforme a informe de fecha 20 de enero de 2019, presentado a la Junta Directiva de FAPUN, por parte de los asociados DARÍO ALVAREZ GUEVARA y PABLO EMILIO VALENCIA TABARES, y en cumplimiento de solicitud del Presidente de la Junta Directiva, conforme a Acta No.598 del 23 de enero de 2019, aparte 9.

JORGE IVÁN GALLEGO GÓMEZ
Presidente Junta Directiva

RUBEN DARÍO ARENAS TABARES
Secretario Junta Directiva

DARÍO URREA URREA
Gerente

Manizales, 27 de febrero de 2019

