

MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



REVISION: 2

Elaborado por: Junta Directiva de Fontriplea, bajo el Acta 452 del 17 de marzo de 2026	Revisado por: Junta Directiva Fontriplea Presidente Junta Directiva	Aprobado por: Asamblea General del 21 de abril de 2026
---	---	---

0. INDICE

CAPÍTULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO 2 - DEFINICIÓN DEL MARCO ESTRATEGICO.	4
CAPÍTULO 3 - GOBIERNO SOLIDARIO.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO 4 - DERECHO Y TRATO EQUITATIVO DE ASOCIADOS.	7
CAPÍTULO 5 - ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS.	10
CAPÍTULO 6 - JUNTA DIRECTIVA.	13
CAPITULO 7 - ALTA GERENCIA.	19
CAPÍTULO 8 - COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.	24
CAPÍTULO 9 - EL CÓDIGO DE ÉTICA.	28
CAPITULO 10 - ARQUITECTURA DE CONTROL	41
CAPITULO 11 - TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	44
CAPÍTULO 12 - DISPOSICIONES FINALES	46
CAPITULO 13 - APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.	47

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

CONSIDERACIONES:

- a) Que la Superintendencia de la Economía Solidaria, el día 30 de diciembre expidió la Circular Externa No. 094 de 2025, mediante la cual coloca a disposición del sector solidario la Guía para la Implementación de Mejores Prácticas de Buen Gobierno para Empresas Solidarias Vigiladas, allí se estableció la obligación de adoptar un Código de Buen Gobierno para los Fondos de Empleados de categoría plena e intermedia, en donde se establezca el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control y vigilancia, los empleados del Fondo de Empleados, la asignación de responsables de la ejecución, seguimiento y evaluación para garantizar el buen gobierno, preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.
 - b) Que, la circular emanada de la Superintendencia se debe aplicar bajo el principio de adopte o explique, el cual implica que Fontriplea debe adoptar sus recomendaciones, algunas de forzosa implementación y otras de carácter voluntario, sin embargo, cuando Fontriplea decida no aplicar alguna disposición de aplicación voluntaria, se deberá explicar de manera clara, razonada y justificada los motivos que sustentan dicha decisión.
 - c) Que, **FONTRIPLEA** adopta el presente Código de Buen Gobierno Solidario, al interior del cual se plasman, los principios, la filosofía y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la Administración, la Junta Directiva, el Comité de Control social, sus empleados, sus asociados y frente a terceros.
 - d) Que, si bien es cierto que esta norma se adopta por instrucción de la Supersolidaria, el contenido del presente acuerdo nace de la voluntad de los administradores y asociados para complementar lo establecido en el Estatuto del Fondo de Empleados, las disposiciones legales vigentes y los reglamentos internos que le sean aplicables para el efecto.
 - e) En consecuencia, la Asamblea General como autoridad máxima de administración de Fontriplea en uso de sus facultades legales y estatutarias;
1. **PROPOSITO:** Este documento tiene como objetivo establecer las directrices, normas y procedimientos que rigen la estructura organizativa, el comportamiento ético, códigos de conducta, la toma de decisiones y la gestión integral de la entidad. Este manual busca promover la transparencia, la rendición de cuentas, la equidad y la responsabilidad corporativa en todas las actividades y relaciones de Fontriplea, tanto internas como externas. Además, tiene como objetivo fortalecer la confianza de los asociados, los colaboradores, los terceros y otras partes interesadas en la gestión y la dirección de la entidad, contribuyendo así a su sostenibilidad, su reputación y su crecimiento responsable. Todo lo anterior teniendo en cuenta que los asociados tienen la connotación de *“propietarios, gestores y usuarios de los servicios”*.
 2. **NATURALEZA JURÍDICA:** Fontriplea de Triple A SA ESP “FONTRIPLEA”, es una empresa asociativa de derecho privado sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada, con personería jurídica otorgada mediante Resolución No. 365 del 1°. De Marzo de 1995, por Dancoop, Departamento Nacional de Cooperativas, que por Certificado Especial del 30 de Diciembre de 1996, e inscrita en la Cámara de Comercio, el 31 de Julio

de 1997 bajo el No. 930 del libro respectivo, con NIT. 802.000.432-8. Su tiempo de duración será indefinido, pero podrá fusionarse, incorporarse, transformarse o liquidarse en los casos previstos en la ley y en su Estatuto.

FONTRIPLEA, hace parte del sistema de la Economía Solidaria y por lo tanto se acoge a sus fines y principios y se encuentra bajo la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

3. OBJETIVO: El Código de Buen Gobierno Corporativo tiene los siguientes objetivos:

- a. Preservar la ética y la transparencia en la gestión y una adecuada administración con base en la integridad, equidad y efectividad en procura de generar confianza entre todas aquellas personas que tienen relación con FONTRIPLEA
- b. Asegurar que se presente la información de manera precisa, oportuna y conforme a la normatividad vigente
- c. Compilar las políticas y lineamientos que rijan las actuaciones de FONTRIPLEA y de todos los entes a él vinculados

4. NORMAS RELACIONADAS:

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

CAPÍTULO 2: DEFINICIÓN DEL MARCO ESTRATEGICO.

1. RESEÑA HISTÓRICA: Fontriplea de Triple A SA ESP, conocido como "FONTRIPLEA", fue constituido el 20 de diciembre de 1993 según las leyes colombianas, obteniendo su personería jurídica el 1 de marzo de 1995 por parte del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas DANCOOP. Su propósito es mejorar la calidad de vida de sus asociados mediante el fomento del ahorro, la solidaridad y la prestación sin ánimo de lucro de servicios financieros.

Inspirado en la experiencia de otros fondos de empleados, fue fundado por el gerente general de Triple A, Joaquín Fernández Malabet, y la entonces secretaria general Eliana Ramón De La Hoz, junto con el auditor de la empresa Humberto Held Primo, con el objetivo de buscar beneficios económicos y sociales para los miembros de Triple A. Desde su inicio en 1993 con 52 empleados, Fontriplea ha crecido significativamente, pasando de un capital inicial de \$1.1 millones a diciembre de 1994 a un patrimonio de más de \$9.000 millones de pesos, con activos totales por más de \$19.000 millones. A lo largo de los años, ha diversificado sus actividades y servicios, alcanzando más de 1.580 asociados en la creación de este documento.

El manual de buen gobierno corporativo de Fontriplea tiene como objetivo establecer las pautas y principios que guíen la gestión transparente, ética y eficaz de la organización, promoviendo la integridad, la responsabilidad y la rendición de cuentas en todas sus actividades y decisiones.

1. COMPOSICIÓN DEL PATRIMONIO: el patrimonio de Fontriplea está compuesto por los aportes sociales individuales, los aportes extraordinarios que decreten la asamblea general, las reservas y fondos de destinación específica.

3. PROPOSITO SUPERIOR: “Ser la primera opción para el crecimiento personal y familiar de nuestros asociados”.

4. MISIÓN: Promover el bienestar y desarrollo de nuestros asociados y sus familias, mediante la prestación responsable de beneficios y servicios socioeconómicos, impulsando el ahorro y la ayuda mutua.

5. VISIÓN: Para el 2026 ser la primera opción para el crecimiento personal y familiar de nuestros asociados, seremos líderes en soluciones innovadoras que promuevan un bienestar integral para un mundo en constante cambio. En Fontriplea, estamos enfocados en ser el motor que impulsa el desarrollo y el bienestar de nuestros asociados y sus familias.

6. VALORES CORPORATIVOS:

- Solidaridad
- Equidad
- Integridad
- Servicio
- Trabajo en equipo
- Comunicación

7. PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

Los principios corporativos de FONTRIPLEA son:

- a) Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
- b) Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
- c) Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
- d) Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
- e) Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
- f) Autonomía, autodeterminación y autogobierno.

- g) Servicio a la comunidad.
- h) Integración con otras organizaciones del mismo sector.
- i) Promoción de la cultura ecológica.

8. INTRODUCCION: En Fontriplea, nuestro fondo de empleados, adoptamos la gobernanza como el conjunto de principios y prácticas que guían la toma y ejecución de decisiones. Esto se hace con transparencia, con el objetivo de alcanzar los fines de la entidad de manera eficiente y promover un crecimiento sostenible. Al mismo tiempo, buscamos fortalecer la confianza de todos los involucrados en nuestra comunidad.

A través de un sólido gobierno corporativo, nos comprometemos a ampliar nuestra responsabilidad social en todas las áreas de nuestra gestión. Esto implica asumir los impactos de nuestras acciones y establecer mecanismos de control para garantizar la integridad y el cumplimiento de nuestros valores en todo momento.

CAPÍTULO 3: GOBIERNO SOLIDARIO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. GOBIERNO SOLIDARIO:

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

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

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

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

2. ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE FONDO:

Los órganos de gobierno de FONTRIPLEA son:

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

CAPÍTULO 4: DERECHO Y TRATO EQUITATIVO DE ASOCIADOS.

1. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO – (MEDIDA #. 1).

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

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

1.1.1. DE LOS ASOCIADOS:

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

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

1.1.2. DERECHOS:

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

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

1. Recibir periódicamente educación actualizada.
2. Ser informados de la gestión del Fondo de Empleados, sobre los servicios que presta el fondo mediante comunicaciones periódicas.
3. Recibir información sobre los aspectos económicos y financieros del Fondo de Empleados.
4. Participar en los procesos democráticos, para lo cual los reglamentos deben consultar las condiciones de la base social.
5. Ejercer actos de decisión en las asambleas generales y de elección, en condiciones que garanticen la igualdad de los asociados, sin consideración a sus aportes, en los eventos previstos por el Estatuto y conforme a los reglamentos.

6. Presentar a los órganos de administración, propuestas de nuevos servicios o para el mejoramiento de los existentes
7. Fiscalizar la gestión de la administración en los términos y con los procedimientos que establezcan el Estatuto y los reglamentos.
8. La existencia de reglamentos acordes con el marco regulatorio pero que tengan en cuenta el nicho de mercado objetivo.
9. Contar con una versión actualizada del Estatuto.
10. Tratándose de asambleas de delegados, éstos deberán cumplir los requisitos estatutarios que deben ser acordes al tamaño del fondo y a las capacidades de la base social.

1.1.3. DEBERES:

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

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

1. Adquirir conocimientos sobre los principios y fines de la economía solidaria, así como el objeto, características y funcionamiento de los fondos de empleados en general y del Fondo en particular.
2. Comportarse con espíritu solidario frente al Fondo de Empleados y a sus asociados.
3. En la participación de los eventos democráticos se debe propender por la designación de personas que promuevan el beneficio de la organización y no de un grupo en particular.
4. Evitar interferir en el funcionamiento administrativo y social del Fondo del Empleados, salvo que se pretenda una finalidad dentro del marco legal aplicable a los fondos.
5. Abstenerse de afectar por acción u omisión a la organización, moral o económicamente.
6. Abstenerse de afectar a cualquier asociado o parte interesada dentro del marco de aplicación del presente código, moral o económicamente, ya sea por iniciativa individual, así como por alianza con algún miembro de los órganos de administración o control, empleado de la organización.
7. Abstenerse de emitir públicamente comentarios que pudieren lesionar la buena imagen de los miembros de la administración y de la empresa.
8. Informar al Comité de Ética de las posibles infracciones contra las normas contenidas en este código.
9. Si es empleado de Fontriplea abstenerse de realizar campañas en su favor o de terceros o de aceptar poderes para asistir a la Asamblea General de asociados tanto ordinaria como extraordinaria.
10. Elegir mediante voto a los delegados para Asamblea General y concurrir a estas en condición de tales.
11. Participar activamente en la Asamblea General documentándose previamente
12. Utilizar adecuadamente los servicios del Fondo de Empleados.

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

2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS ASOCIADOS – (MEDIDA #. 2).

- 2.1. **FONTRIPLEA** cuenta con página web que contiene, entre otros, vínculos a asuntos en materia de Estatuto, reglamentos, gobierno corporativo, en el que se incluye esencialmente la información financiera y no financiera a que hacen referencia en esta medida.
- 2.2. Fontriplea cuenta con una página web corporativa, que adicional al Estatuto, reglamentos, gobierno corporativo, información financiera y no financiera.
- 2.3. Fontriplea presenta anualmente informe de gestión suscrito por la Junta Directiva y el Representante Legal, informe que permanece en la página web durante todo el año una vez se suscribe.
- 2.4. La Asamblea General de Fontriplea puede optar por la realización de auditorías especializadas, por decisión de la junta directiva de la entidad

- 2.5. Mediante los canales previstos por la Organización Solidaria, se garantizará la comunicación con los asociados de las decisiones tomadas en asamblea por parte de los delegados, previendo que toda la base social este al tanto de las decisiones adoptadas por el máximo órgano de administración, incluyendo aquellos que no hayan participado en la reunión.

CAPÍTULO 5: ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS.

LA ASAMBLEA GENERAL.

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

1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS – (MEDIDA #. 3).

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

- Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
- Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión del Fondo de Empleados.
- Evolución previsible del Fondo de Empleados, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
- Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
- Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- Operaciones relevantes con Directivos y Comité de Control Social
- Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- Balance social, con información sobre los diferentes programas sociales.
- Hallazgos y recomendaciones formuladas por la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por El Fondo de Empleados.

- 1.1. La Asamblea General, en el ámbito de sus competencias y en ejercicio de su autonomía, podrá establecer anualmente la remuneración aplicable a los miembros de los órganos de administración

y control, conforme a una política previamente definida y divulgada a los asociados. A la fecha, Fontriplea no ha adoptado dicha política; sin embargo, esta podrá ser implementada en el futuro, previa decisión de la Asamblea General.

- 1.2. El artículo 59 del Estatuto de **FONTRIPLEA**, consagra como una de sus funciones aprobar las políticas de reconocimientos económica, si llegare a aplicar a los miembros de los órganos de administración y control por el ejercicio de sus funciones.
- 1.3. El artículo 61 del Estatuto de **FONTRIPLEA**, consagra el periodo de los miembros de la Junta Directiva, cada dos (2) años hay elección de junta.
- 1.4. El artículo 64 del Estatuto del **FONTRIPLEA**, consagra dentro de las funciones de la Junta Directiva el determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del Gerente para celebrar operaciones; autorizarlo en cada caso para llevarlas a cabo cuando exceda dicha cuantía, así como para autorizarlo cuando se requiera.
- 1.5. El artículo 59 del Estatuto del **FONTRIPLEA**, consagra dentro de las funciones de la Asamblea General el analizar los informes de los órganos de Administración y Vigilancia, adicionalmente los asociados pueden en ejercicio de su derecho de inspección, acceder a la información en el periodo establecido para ello en el Estatuto y pueden en el seno de la asamblea expresar sus opiniones, obtener información y aclaración de consultas durante el desarrollo de la Asamblea.
- 1.6. Adicionalmente la Asamblea general debe controlar y evaluar el cumplimiento de los mandatos y recomendaciones de las Asambleas Generales anteriores, igualmente la administración del Fondo de Empleados, deberán, previa a la celebración de la Asamblea General, adoptar todas las medidas apropiadas y suficientes para garantizar la participación efectiva de los asociados en la asamblea y el ejercicio de sus derechos consagrados en el Estatuto y en el presente Código.

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

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

2. REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL – (Medida #. 4).

La Junta Directiva previo a la realización de una Asamblea General ordinaria u extraordinaria; presencial, virtual o mixta, siempre debe elaborar un reglamento para la sesión correspondiente, la cual deberá contener como mínimo, forma y responsables de la convocatoria, información que deben recibir los

asociados, forma de asistencia, mecanismos para el desarrollo y ejercicio de los derechos democráticos y de información de los asociados, de forma que éstos estén perfectamente informados de todo el régimen de desarrollo de las reuniones de la Asamblea, así como la adopción de los mecanismos de votación, y las demás disposiciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la misma.

3. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL –(Medida #. 5).

- 3.1. Todo el proceso de convocatoria a la Asamblea General está regulado al detalle en el artículo 55 y 56 del Estatuto de Fondo de Empleados, es política de la Organización Solidaria que los asociados y delegados, sean previamente informados del orden del día y de los temas que van a tratarse en la reunión del máximo órgano social. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:

- a) **Formato de presentación.** En lenguaje de fácil comprensión.
 - b) **Envío de la información:** Debe enviarse con al menos quince (15) días hábiles junto con la convocatoria, en el caso de reuniones extraordinarias la información deberá enviarse con por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la reunión.
 - c) **Transparencia de la información.** La información recibida de parte de la administración y demás responsables debe ser íntegra y confiable.
- 3.2. La Convocatoria se notificará por escrito a los asociados o delegados por medio de circulares o carteles fijados en lugares visibles de las oficinas de **FONTRIPLEA** y de la Empresa o cualquier otro medio que de acuerdo con los avances tecnológicos se encuentre disponible al momento de la convocatoria.
- Cuando dentro de una asamblea se realicen elecciones de órganos permanentes de administración, control y vigilancia, con la convocatoria se acompañarán los requisitos que deberán cumplir los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección. Adicionalmente, la organización establecerá políticas de información, para divulgar a los candidatos con anterioridad a la elección del respectivo órgano, utilizando los canales de comunicación con los que disponga para tal fin.
- 3.3. La Convocatoria contendrá siempre el contenido mínimo exigido en el artículo 30 del Decreto Ley 1481 de 1989, se acompañará del informe de gestión de la Junta Directiva y del Representante legal, del Comité de Control Social, los Estados Financieros correspondientes al cierre del ejercicio a revisar y el dictamen suscrito por el Revisor Fiscal.
- 3.4. La Convocatoria contendrá siempre el Orden del Día a desarrollar, en todo caso cuando existan temas que puedan impactar la marcha de la organización, estos deberán ser incorporados como un punto a tratar en la sesión; el orden del día en el caso de asambleas ordinarias debe ser puesto a consideración de los asambleístas convocados y aprobado por éstos.

Cuando se trate de reuniones no presenciales o mixtas también se deberá indicar en la convocatoria el medio de comunicación simultáneo o sucesivo empleado para la reunión, y el Representante Legal debe dejar constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión y debe verificar la identidad de los participantes en la reunión.

Si se van a presentar a consideración de la asamblea proyectos de reforma estatutaria, éstos deberán entregarse a los asambleístas junto con la convocatoria, con un cuadro comparativo en donde se puedan apreciar claramente los cambios o los temas nuevos que se incluyan.

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

4. ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS PERMANENTES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL A LA REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL – (MEDIDA #. 6)

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

5. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS – (Medida # 7).

La Asamblea General de Asociados podrá ser sustituida por Asamblea General de Delegados. La Junta Directiva reglamentará el procedimiento de elección de delegados en forma tal que garantice la adecuada información y participación de los asociados garantizando que los asociados estén plenamente representados por al menos un delegado por segmento. El número de los delegados, en ningún caso, será menor de veinte (20) y su período será de dos (2) años. En Fontriplea, desde el año 2020 se realizó dicha sustitución previo análisis de viabilidad de la junta directiva.

CAPÍTULO 6: JUNTA DIRECTIVA.

JUNTA DIRECTIVA.

1. RESPECTO DE LA JUNTA DIRECTIVA COMO ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA #. 8).

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

2. DEBERES GENERALES:

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

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

3. FUNCIONES:

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

- a) Diseñar y aprobar el direccionamiento estratégico de la empresa solidaria.
- b) Difundir el Código de Ética y Buen Gobierno Solidario y demás normas internas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y las normas exigidas en materia de administración de riesgos.
- c) Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- d) Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el Comité de Control Social y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
- e) Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.
- f) Establecer la misión que ofrece a todos los integrantes de Fontriplea la inspiración precisa para que se sientan parte de un proyecto grande y significativo. La cual debe estar orientada al éxito, en una declaración que la distinga de sus similares y responda a la pregunta ¿para qué existe el Fondo de Empleados?

4. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD INTERNA:

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

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

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

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

5. SUPERVISION DEL DESEMPEÑO GERENCIAL.

- a) La Junta Directiva, proporciona la dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.
- b) La Junta Directiva se involucra en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en la Junta de Directiva, sobre la base de informes gerenciales de resultados.
- c) Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planeación.

6. PROHIBICIONES:

A los asociados de Fontriplea que son miembros de la Junta Directiva, les será prohibido:

- a) Participar en las actividades de ejecución que correspondan a la Gerencia y, en general, a las áreas administrativas del Fondo de Empleados, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b) Solicitar información a título personal, cualquier solicitud de información a la administración debe ser aprobada por la Junta Directiva conforme las mayorías previstas para tomar decisiones.
- c) Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra entidad similar al Fondo de Empleados.
- d) Estar vinculado al Fondo de Empleados como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- e) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste Fontriplea diferente a las otorgadas a los demás asociados.
- f) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien preferencialmente ante los demás asociados.
- g) Decidir sobre el retiro, promoción del personal de empleados a cargo de la organización.
- h) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la empresa.
- i) Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente.
- j) Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la empresa solidaria o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
- k) Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, el Revisor Fiscal, la Gerencia y los demás empleados del Fondo, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes entre sí, ni presentar parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, o de afinidad o único civil.
- l) Postularse al Comité de Control Social dentro de un (1) año siguiente a la dejación del cargo como miembro de Junta Directiva.

7. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA:

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

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

8. INFORMACIÓN GERENCIAL:

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

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

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

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

9. OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento de la Junta Directiva, en la última semana de cada mes, o en la periodicidad que se acuerde entre junta directiva y gerencia.

La información mensual debe darse a conocer a la Junta Directiva al menos con dos (2) días de anticipación a la reunión. Toda la información será enviada vía correo electrónico, a cada uno de los integrantes participantes en la reunión.

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

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

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

- a) Manual de funciones.
- b) Proceso de selección de personal.
- c) Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos).
- d) Plan de formación.

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

Los procesos de selección de Fontriplea, serán acompañados de manera técnica por la gerencia de gestión humana de las empresas patronales, quienes aplicaran pruebas psicológicas y técnicas a los candidatos, para la toma de decisión de la gerencia de Fontriplea de manera posterior, para encontrar a las personas idóneas para ocupar los cargos vacantes.

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

11. RESPECTO AL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN.

11.1. Número de miembros: De acuerdo con el Estatuto, y bajo los principios de economía y eficiencia, la Junta Directiva estará integrada por asociados hábiles, presentes en la asamblea así: nueve (9) miembros principales y nueve (9) suplentes personales elegidos por la Asamblea General para un período de dos (2) años, sin perjuicio de ser reelegidos o removidos por ésta.

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

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

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

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

11.4. Periodo de ejercicio: la Asamblea General elige los miembros de la Junta Directiva para un período de dos (2) años, sin perjuicio de ser reelegidos o removidos por ésta, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley 1481 de 1989.

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

- 11.6. Asistencia a las reuniones:** A las reuniones de Junta Directiva se invitan tanto a los miembros principales como a los suplentes.

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

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

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

- 11.8. La inducción, capacitación y evaluación.** En aras de promover el cumplimiento adecuado de sus funciones, identificar el rol que desempeña al interior de la entidad y evaluar los resultados, en el presupuesto de la organización se deberá prever un concepto y/o rubro con el cual se atiendan los gastos derivados de la inducción, capacitación y evaluación de las operaciones de la Junta Directiva como cuerpo colegiado.

12. COMITÉ CONSULTIVO DEL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA #. 9).

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

13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ÓRGANO PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN – (MEDIDA #. 10).

- 13.1.** La Junta Directiva realizará su autoevaluación de manera anual, a través de un modelo de evaluación integral para Identificar fortalezas, brechas y oportunidades de mejora para estructurar un plan de fortalecimiento directivo.
- 13.2.** La Junta Directiva y la Representación Legal presentaran el informe del balance social que involucra no solamente el cumplimiento de los principios de economía solidaria, sino además su cuantificación.
- 13.3.** Una vez se realice la auto evaluación de los miembros de la Junta, la misma será presentada en desarrollo de la Asamblea General Ordinaria.

CAPITULO 7: GERENCIA.

GERENCIA Y REPRESENTANTE LEGAL.

Además de la Junta Directiva, el Representante legal principal y suplente, son principales ejecutivos que hacen parte de los órganos de administración del Fondo de Empleados, son personal a cargo del giro ordinario de los

negocios y como encargados de concebir, ejecutar y hacer seguimiento a los objetivos y estrategias dispuestas por la Asamblea General.

1. FUNCIONES Y ESTRUCTURA – (MEDIDA #. 11).

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

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

1.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

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

1.4. DEBERES Y OBLIGACIONES:

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

- a) Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos del Fondo de Empleados.
- b) Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c) Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la Junta Directiva, al menos lo siguiente:

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

1.5. PROHIBICIONES.

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

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

El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los integrantes de la Junta Directiva y Comité de Control Social, obtengan de forma oportuna, clara, precisa y comprensible, la información solicitada por lo menos con dos (2) días de antelación a las reuniones ordinarias.

1.6. CONDICIONES DEL GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL.

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

- a) Acreditar formación debidamente certificada en economía solidaria de mínimo ciento veinte (120) horas, antes de ocupar el cargo.
- b) Acreditar experiencia en cargos de administración o dirección de entidades de economía solidaria, del sector real o sector financiero de mínimo tres (3) años.
- c) Formación en áreas relacionadas con el desarrollo de las operaciones de **FONTRIPLEA**, tales como: administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.
- d) No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de órganos de administración o control o vigilancia de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a miembro de órgano de administración, control o vigilancia y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- e) No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales y estatutarias. No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales y Estatutarias.
- f) No estar reportado negativamente en centrales de riesgos, para lo cual con la postulación y en la elección autoriza su consulta.
- g) No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
- h) No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de órganos de administración o control o vigilancia de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a miembro de órgano de administración, control o vigilancia y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- i) Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información, dentro de los 30 días siguientes a la elección.
- j) Los demás requisitos que señale la Junta Directiva.

1.7. REMUNERACIÓN Y DESIGNACIÓN DE COLABORADORES.

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

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

1.7.1. POLÍTICAS DE REMUNERACIÓN.

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

1.7.2. POLÍTICAS DE DESIGNACIÓN (NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN).

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

2. EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA ALTA GERENCIA – (MEDIDA #. 12).

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

3. INCENTIVOS PARA LA ALTA GERENCIA - (MEDIDA #. 13).

- 3.1. Los incentivos para la gerencia están contenidos en el documento “REGLAMENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS ECONÓMICOS COLABORADORES FONTRIPLEA Rev 1”

4. HERRAMIENTAS DE LA ALTA GERENCIA – (MEDIDA #. 14).

- 4.1. **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.** Fontriplea realizará planeación estratégica, identificando la misión, visión y objetivos, con un Control de gestión para seguimiento mediante indicadores y autoevaluaciones, alineando a todos los niveles hacia resultados claros y medibles.
- 4.2. **ACTUALIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN.** Fontriplea mantendrá una hoja de ruta con detalle en donde se actualice la visión, la misión y los objetivos a largo plazo, estableciendo las acciones, recursos y tácticas necesarias para alcanzarlos.

5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – (MEDIDA #. 15).

- 5.1. **DURACIÓN DE LA PLANEACIÓN.** Fontriplea tiene un plan estratégico a 4 años, en donde está definida la visión, la misión y los objetivos a largo plazo, se tiene establecidas las acciones y los recursos y tácticas necesarias para su desarrollo.
- 5.2. **CONTENIDO DE LA PLANEACIÓN.** El plan estratégico, a partir de la misión, la visión y los valores, debe comprender el contexto, unos objetivos claros, con estrategias y tácticas para lograrlos, junto con un plan de acción con responsables y cronogramas, asignado un presupuesto con un sistema de seguimiento.

6. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO – (MEDIDA #. 16).

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

CAPÍTULO 8: COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

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

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

1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

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

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

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

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

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

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

1.5. DEBERES GENERALES:

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

- a) Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el Estatuto, los reglamentos, el Código de Ética y Buen Gobierno Solidario, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c) Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d) Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.

- g) Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de estos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó el Fondo de Empleados.
- h) Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i) Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j) Cumplir con los principios y valores de la economía solidaria.

1.6. PROHIBICIONES:

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

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

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

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

2. REGLAMENTO INTERNO – (Medida #. 17).

El comité de control social aprobará su propio reglamento interno.

3. CONTENIDO.

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

4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL SOCIAL – (Medida #. 18).

- La administración y la Junta Directiva velarán por la pronta y oportuna información a los asociados para que el Comité de Control Social, pueda verificar la oportunidad en la convocatoria.
- Serán asociados hábiles para participar en la Asamblea General los asociados que a la fecha en que se publique la convocatoria se encuentren al día con sus obligaciones y ocho días hábiles previos a convocatoria se les debe informar a los asociados en general la fecha en que se va a llevar a cabo la convocatoria a la Asamblea General por parte de la Junta Directiva; con el fin de que previo a la celebración de la reunión de Asamblea General, se les informe puntualmente a los asociados inhábiles, si los hubiere, sobre esta condición, las razones por las que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuentan para superar dicha situación.
- El Comité de Control Social, verificará el cumplimiento de los requisitos de los asociados que se postulan para hacer parte de los órganos de administración y control del Fondo de Empleados.
- El Comité de Control Social es el organismo que tiene a su cargo velar por el cumplimiento de los resultados sociales y procedimientos para su logro, de conformidad con los objetivos planteados por el Fondo de Empleados, así como vigilar el respeto y cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados. Las funciones del Comité de Control Social se encuentran indicadas en el Estatuto y en la Circular Básica Jurídica vigente adicionalmente tiene los siguientes deberes:
 - a) Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el Estatuto, los reglamentos, los códigos de ética, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
 - b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
 - c) Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.

- d) Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e) Permanecer actualizado en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f) Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- g) Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los Estatutos y los reglamentos.
- h) Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.

5. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL SOCIAL – (Medida #. 19).

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

6. ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA SOLIDARIA – (MEDIDA #. 20).

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

CAPÍTULO 9: EL CÓDIGO DE ÉTICA.

OBJETO - (MEDIDA #. 21).

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

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

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

MANDAMIENTOS ÉTICOS DE FONDO DE EMPLEADOS.

1. SELECCIÓN DE PERSONAL.

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

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

2. COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

El responsable de preparar el presupuesto anual de Fontriplea será la Gerencia y a la Junta Directiva le corresponde su aprobación y seguimiento. La selección de proveedores de bienes y servicios aprobados en el presupuesto será responsabilidad de la Gerencia y en modo alguno la Junta Directiva participará

directamente en la selección del proveedor y por tanto se abstendrá de sugerir o presionar a la Gerencia para la selección de un proveedor en particular, lo cual no obsta para que pueda informar a las personas interesadas que presenten sus propuestas a la Gerencia. Cualquier empleado, asociado o directivo que sugiera, presione, exija o reciba comisión, soborno o pago alguno de cualquier proveedor con motivo de su selección en el Fondo de Empleados, será considerado falta grave y dará aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

3. DEBATES INTERNOS, REGLAMENTACIONES Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS.

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

4. TRATO A LOS ASOCIADOS, EMPLEADOS, PROVEEDORES.

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

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

Los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, impuestos y retenciones, se efectuarán de manera oportuna en las fechas legales de pago. El pago a favor de proveedores de bienes y servicios se efectuará oportunamente conforme a los convenios, contratos o políticas generalmente establecidas sin privilegios particulares o en el menor tiempo posible siempre que la situación de tesorería así lo permita. A falta de cláusulas específicas con el proveedor se tiene como tiempo promedio de pago a proveedores 30 días hábiles. Los pagos derivados de la devolución de ahorros, los originados en la relación laboral, a favor del fisco nacional o municipal, el pago a proveedores y de obligaciones financieras, tendrán prioridad frente a los desembolsos de créditos en el mismo orden en el que fueron planteados. Ningún Empleado, Directivo o asociado podrá sugerir, presionar o exigir a proveedores, empleados o asociados el pago de cualquier comisión o beneficio particular a su favor por el ejercicio de sus funciones se considera falta grave y dará aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

5. TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN.

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

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

6. REVISORÍA FISCAL.

Por ley el Fondo debe contar con una Revisoría Fiscal Independiente. Esta podrá ser ejercida por una persona natural con formación o experiencia en revisoría fiscal no inferior a dos (2) años preferiblemente en entidades del sector solidario. También podrá ser ejercida por una Firma de Contadores Públicos habilitada legalmente, cualquiera sea su naturaleza, que tenga experiencia y trayectoria no inferior a cinco (5) años. El tiempo mínimo de Revisoría mensual será el equivalente a veinticuatro (24) horas. Con mínimo treinta (30) días de anticipación a la Asamblea General si al fondo no han llegado al menos dos (2) propuestas adicionales a la actual Revisoría Fiscal, Fontriplea efectuará una convocatoria en prensa para invitar a las firmas de revisoría fiscal a presentar sus propuestas o podrá enviarse comunicación por parte de la Gerencia en éste sentido a no menos de tres firmas directamente, entregando las condiciones y requisitos que deber reunir la propuesta y las cifras y características de **FONTRIPLEA**. Las propuestas serán entregadas en la administración de Fontriplea con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación a la celebración de la Asamblea General.

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

7. CONTROL INTERNO.

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

8. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD.

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

h) ELECCIÓN, COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.

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

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

Las personas que aspiran a ocupar cargos en los órganos de elección democrática y que al momento de la postulación no se encuentran terminando un período de gestión en alguno de ellos, deberán recibir tal capacitación específica para el cargo que va a desempeñar, dentro de los siguientes 90 días a la elección. Igual sucederá con los nuevos integrantes de los comités nombrados por la Junta Directiva. Las elecciones de órganos de administración y control respetarán los procedimientos democráticos establecidos en el Estatuto, reglamento de Asamblea General o reglamentos internos de funcionamiento, buscando la mayor participación y transparencia en tales elecciones sin manipulaciones o injerencias indebidas en beneficio o perjuicio de cualquier asociado o grupo minoritario o mayoritario de estos. Cualquier práctica en este sentido por parte de cualquier asociado, empleado o directivo dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

9. RESPONSABILIDAD SOCIAL.

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

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

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

10. POLÍTICA AMBIENTAL.

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

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

11. POLITICA DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

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

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

12. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN.

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

- a) Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de Fondo de Empleados;
- b) Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;

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

13. POLITICA EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO.

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

- a) **Integridad:** Se garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
- b) **Datos Personales:** Con el fin de respetar los derechos **en materia** de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
- c) **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
- d) **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- e) **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de estos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
- f) **Socialización:** Los Directivos, administradores, integrantes de Comité de Control Social y asociados de Fontriplea deben conocer el contenido del código de Ética y Buen Gobierno con los principales enunciados. Este Código de ética deberá ser aceptado especialmente por los integrantes de la Junta Directiva y Comité de Control Social, mediante documento en el cual dejen constancia de las siguientes declaraciones:
 - Buscaré comprender la razón de ser del Fondo de Empleados, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
 - Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la empresa.
 - Asumiré mis responsabilidades, seré autocrítico, no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
 - Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.

- Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
- No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
- Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionados.
- Al plantear mis puntos de Fontriplea lo haré responsablemente, defendiéndolo en base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
- Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
- Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
- No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la empresa, o que puedan afectar su imagen”

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

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

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

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

17. **FRENTE A LOS ASOCIADOS Y AL FONDO.**

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

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

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

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

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

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

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

Los Colaboradores del Fondo de Empleados, se comprometen a:

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

CAPITULO 10: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y CONFLICTO DE INTERES

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

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

ARTICULO 1°. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. La información que Fontriplea obtiene respecto a asociados, funcionarios, proveedores, contratistas, así como aquella que se refiere a planes de negocios, información técnica, información administrativa, información comercial, información contable, bases de datos, o cualquier otra, reviste el carácter de “Confidencial”. La protección de estos datos es una obligación del Fondo de Empleados, por lo tanto, directivos, integrantes de los diferentes comités, la Revisoría Fiscal y los empleados deberán adoptar en relación con la misma, las siguientes conductas:

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

ARTICULO 2°. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS. Se entiende por conflicto de interés, y por lo cual se debe evitar en la empresa, la situación en virtud de la cual una persona, debido a su actividad enfrenta distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Ante la identificación de potenciales conflictos de interés, estos deben ser revelados y administrados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos definidos por Fontriplea en documento anexo al presente Código que contiene la política de conflictos de interés, garantizando en cualquier caso que prevalezcan los intereses de éste, sobre los intereses personales o familiares.

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

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

Si algún empleado encontrara que él mismo o cualquier otro empleado está implicado o puede estar implicado en algún asunto que pueda generar conflictos de interés, se abstendrán de participar en la toma de decisiones y deberá informar a la Gerencia, esta última tiene la obligación de informar a la Junta Directiva, quien finalmente

evalúe la magnitud del conflicto de interés y tome las decisiones pertinentes de conformidad con las políticas que para el efecto se hayan definido.

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

ARTÍCULO 3. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

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

ARTÍCULO 4. SANCIONES POR INDISCIPLINA SOCIAL

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

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

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

ARTÍCULO 5. COMITÉ DE ÉTICA.

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

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

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

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Son funciones del Comité de ética:

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

CAPÍTULO 11: ARQUITECTURA DE CONTROL

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

1. AMBIENTE DE CONTROL – (MEDIDA #. 22).

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

2. GESTIÓN DE RIESGOS – (Medida #. 23).

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

- a) Identificar los riesgos inherentes, para su adecuada gestión.
- b) Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones del Fondo de Empleados,

- c) Realizar una gestión y monitoreo adecuado de los riesgos,
- d) Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por el Fondo de Empleados, y
- e) Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y a la regulación prudencial que rige al Fondo de Empleados.

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – (MEDIDA #. 25).

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

4. MONITOREO DE LA ARQUITECTURA DE CONTROL - (MEDIDA #. 26).

4.1. CONTROL EXTERNO DE LA REVISORÍA FISCAL.

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

- a) Ser persona natural o Jurídica, debiéndose en todo caso designar Contador Público titulado.
- b) No ser asociado de **FONTRIPLEA**.
- c) No haber sido sancionado por las entidades Estatales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria.
- d) Documentar formación debidamente certificada sobre economía solidaria.
- e) Acreditar experiencia del cargo en entidades de economía solidaria.
- f) No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias.
- g) Acreditar conocimientos en administración de riesgos para lo cual deberá aportar: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.
- h) No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la nación y la Contraloría General de la República.
- i) No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo en una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- j) Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información dentro de los 30 días siguientes a la elección.

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

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

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

La propuesta se presentará por escrito, medio electrónico o cualquiera que considere la organización solidaria, en sobre cerrado o comunicación dirigida al representante legal, con antelación no inferior a siete (7) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.

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

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

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

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

- d) Mantener Políticas de independencia frente a la Gerencia y Junta Directiva.

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

- a) Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del Fondo de Empleados.
- b) Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de Fontriplea o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de estos.
- d) Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.
- e) Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento del Fondo de Empleados.
- f) Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento del Fondo de Empleados.
- g) Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h) Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i) Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características del Fondo de Empleados.
- j) La Revisoría Fiscal no podrá prestar al Fondo de Empleados servicios distintos a la auditoría que ejerce en función de su cargo.

CAPITULO 12: TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

1. POLÍTICA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN – (MEDIDA #. 27).

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

- a) La Administración debe velar siempre por mantener en reserva la información de los asociados y del mismo Fondo de Empleados que tenga carácter confidencial conforme el marco legal y constitucional.
- b) Mantener en reserva la información confidencial.

- c) Hacer todo cuanto sea posible para entregar la información de manera segura. La obligación de informar supone que Fontriplea preserve la confidencialidad de la misma, así ésta sea momentánea.

2. ESTADOS FINANCIEROS – (MEDIDA #. 28).

La información financiera que entregará **FONTRIPLEA** a los asociados, será precisa, completa, amplia y comparable, los estados financieros serán preparados de acuerdo con normas internacionales de información financiera de acuerdo con lo dispuesto por las autoridades competentes. Esta información financiera al cierre del ejercicio será presentada a la Asamblea General, junto con el dictamen de la revisoría fiscal.

3. INFORMACIÓN PÚBLICA – (MEDIDA #. 29).

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

4. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO – (MEDIDA #. 30).

- a) La administración de Fontriplea preparará un informe anual de Gobierno Corporativo que estará contenido en el Informe de Gestion, para presentar a la Asamblea General, con el fin de explicar su funcionamiento y los cambios relevantes ocurridos durante el respectivo ejercicio si los hubiera, el informe describirá la manera en la que se adoptaron recomendaciones o prácticas de Gobierno Corporativo y los principales cambios producidos.
- b) La estructura del Informe Anual de Gobierno Corporativo de la empresa solidaria estará alineada con el siguiente esquema:

1. Estructura de la administración de la Empresa solidaria:

- Organigrama del gobierno de la empresa solidaria y la alta gerencia
- Composición del órgano permanente de administración y de los Comités constituidos en su seno. Fecha de primer nombramiento y posteriores.
- Políticas aprobadas por el órgano permanente de administración durante el período que se reporta.
- Actividades de los Comités y comités consultivos, si aplica, del órgano permanente de administración.
- Información sobre la realización de los procesos de evaluación del órgano permanente de administración y Alta Gerencia, así como síntesis de los resultados.

CAPÍTULO 13: DISPOSICIONES FINALES

1. TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA.

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

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

2. ACTAS.

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

3. ASUNTOS PARA TRATAR EN REUNIONES ORDINARIAS DEL JUNTA DIRECTIVA.

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

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

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

4. PARTICIPACIÓN DE LA GERENCIA Y DE SU EQUIPO ADMINISTRATIVO.

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

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

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

5. PRESENCIA DE LOS SUPLENTES EN LAS REUNIONES.

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

CAPITULO 13 - APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.

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

Cuando se opte por la modificación, se deberá acompañar a la propuesta la justificación de las causas y alcance de la modificación que se pretende.

Fontriplea procederá a divulgar este documento a través de su página web con el objeto de que pueda ser conocido por todos los asociados, empleados y, en general, por los grupos de interés del Fondo de Empleados.

17. REGISTRO DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha de la revisión	Resumen de los cambios
01	27/02/2024	Creación del documento.
02	21/04/2025	Actualización bajo la guía de buen gobierno solidario Circular Externa No. 094 de 2025 expedida por la Superintendencia de Economía solidaria.

Este Código De Buen Gobierno fue adoptado en la Asamblea Ordinaria de delegados, celebrada el 21 de abril de 2025 bajo el acta _____