



# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

DA-DE-003

**FEISA** 

Agencia de  
**Seguros**  
FEISA 

FEISA  
**soluciones**  
s.a.s 

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I. NATURALEZA DE LA ENTIDAD</b> .....	6
Artículo 1. Misión .....	6
Artículo 2. Visión .....	7
Artículo 3. Valores .....	7
<b>CAPÍTULO II. ESQUEMA DE TOMA DE DECISIONES</b> .....	8
Artículo 4. Derechos generales para los Asociados.....	9
Artículo 5. Deberes generales para los Asociados .....	10
Artículo 6. Pérdida de la calidad de Asociado .....	11
<b>CAPÍTULO III. ASAMBLEA GENERAL</b> .....	11
Artículo 7. Perfil del Delegado.....	11
Artículo 8. Derechos del Delegado .....	12
Artículo 9. Deberes del Delegado.....	13
Artículo 10. Periodo .....	14
Artículo 11. Participación en la Asamblea General .....	14
Artículo 12. Sesiones .....	15
Artículo 13. Funcionamiento de la Asamblea General .....	15
Artículo 14. Evaluación de la Asamblea General .....	15
Artículo 15. Derecho de inspección.....	15
Artículo 16. Quórum.....	16

Código aprobado en reunión de Junta Directiva extraordinaria No. 1165 del 3 de noviembre de 2023

Artículo 17. Roles en la Asamblea General .....	16
Artículo 18. Actas de Asamblea General .....	18
<b>CAPÍTULO IV. JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>18</b>
Artículo 19. Perfiles .....	19
Artículo 20. Proceso de postulación .....	19
Artículo 21. Presentación de los candidatos a Junta Directiva a la comunidad de Asociados.....	20
Artículo 22. Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva .....	20
Artículo 23. Evaluación de desempeño.....	21
Artículo 24. Pérdida de la calidad o renuncia de un miembro de la Junta Directiva.....	21
<b>CAPÍTULO V. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA Y COMISIONES TEMPORALES.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VI. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VII. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VIII. GERENCIA.....</b>	<b>25</b>
Artículo 25. Responsabilidades de la Gerencia .....	26
Artículo 26. Perfil del Gerente.....	27
Artículo 27. Selección del Gerente .....	27
Artículo 28. Retiro.....	28
Artículo 29. Evaluación del Gerente.....	28
Artículo 30 Remoción del Gerente .....	28
Artículo 31. Suplencia de la Gerencia .....	29
Artículo 32. Plan de sucesión .....	29
<b>CAPÍTULO IX. REVISORÍA FISCAL .....</b>	<b>30</b>
Artículo 33. Lineamientos para su elección y permanencia.....	30

Código aprobado en reunión de Junta Directiva extraordinaria No. 1165 del 3 de noviembre de 2023



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

DA-DE-003

Versión 3

Página 4 de 49

Artículo 34. Responsabilidades adicionales de la Revisoría Fiscal .....	31
<b>CAPÍTULO X. AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>31</b>
Artículo 35. Funciones del Auditor Interno .....	31
<b>CAPÍTULO XI. REGIMEN DE CONFLICTO DE INTERES .....</b>	<b>32</b>
Artículo 36. Procedimiento para el manejo del conflicto de interés .....	33
<b>CAPÍTULO XII. MANEJO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO XIII. ETICA Y CONDUCTA .....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO XIV. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO XV. LINEAMIENTOS CONTRA LA CORRUPCIÓN .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO XVI. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO XVII. RÉGIMEN SANCIONATORIO .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO XVIII. DEFINICIONES .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO XIX. VIGENCIA .....</b>	<b>47</b>

Código aprobado en reunión de Junta Directiva extraordinaria No. 1165 del 3 de noviembre de 2023

## INTRODUCCIÓN

El Grupo FEISA (en adelante, “El GRUPO o FEISA”), conformado por las empresas o entidades que están bajo el control o influencia dominante del Fondo de Empleados FEISA, conocida como empresa matriz o controlante, es consciente de la importancia de establecer más allá de las disposiciones que la ley exige, un conjunto de principios y normas concertadas encaminadas a promover y sistematizar: el buen gobierno de la entidad, optimizar y fortalecer los escenarios para la toma de decisiones, mejorar las relaciones entre los Asociados, las Asambleas Generales, las Junta Directivas, la Junta de Socios y demás órganos de administración, control y vigilancia de las entidades del grupo y aquellos grupos de interés que tienen relación con las entidades y así mismo, definir los mecanismos que permitan gestionar la existencia de eventuales conflictos de interés que puedan surgir en el ejercicio de sus funciones y garantizar el adecuado uso de los recursos de la entidad matriz en razón a su naturaleza solidaria, dando prevalencia a dicha naturaleza en atención a los grupos de interés y los objetivos de dicha condición.

En la misma dirección la Superintendencia de la Economía Solidaria y la Superintendencia de Sociedades recomiendan a las entidades bajo su vigilancia, la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo, y así mismo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del decreto 962 del 5 de junio de 2018 determinó algunas normas de buen gobierno aplicables a las organizaciones del sector que prestan servicio de ahorro y crédito con el fin de: “Que la protección, promoción y fortalecimiento de las organizaciones de economía solidaria, así como la protección de los recursos de captación de sus asociados, corresponden a propósitos constitucionales y legales del Gobierno Nacional que conllevan la necesidad de identificar y promover estándares robustos de gobernabilidad, eficiencia económica, crecimiento sostenible y estabilidad financiera.”

Con dichos propósitos el Grupo FEISA toma la decisión, finalizando el año 2022, de revisar y actualizar su propio Código de Buen Gobierno, el cual recoge una serie de acuerdos y principios consensuados, y adaptados a su realidad actual, el cumplimiento de lo establecido en el decreto antes mencionado para el desarrollo de su misión y facilitar el camino hacia la sostenibilidad y estabilidad organizacional considerando también en las diferentes entidades del grupo las

particularidades de la naturaleza solidaria de la matriz y la importancia de entender el origen de los recursos destinados a las filiales o subordinadas para garantizar el buen y legítimo uso de los recursos del Fondo FEISA y su destinación sin perjuicio de las figuras societarias intermedias.

Este documento deberá ser considerado como una guía adicional de aplicación autónoma y complemento del desarrollo positivo del Estatuto Social, que enmarca las buenas prácticas de gobierno corporativo, una serie de derechos, responsabilidades y procedimientos dentro de los cuales deberán interactuar los Asociados, la Asamblea General, la Junta Directiva, y demás órganos de administración, control y vigilancia, a fin de proporcionar elementos que permitan un balance en la gestión de cada órgano en busca de que las decisiones que se tomen en cada instancia se realicen en función del interés de la entidad, pero considerando y respetando los intereses de los Asociados y demás grupos de interés; de igual forma, el Código consagra lineamientos de carácter general aplicable a todas las entidades del grupo, sin perjuicio de su naturaleza, los cuales deberán ser adoptados por cada una de ellas en razón a las disposiciones corporativas internas que apliquen.

Este Código de Buen Gobierno no será concebido como un elemento estático, y se podrá actualizar, de conformidad con el análisis que periódicamente presente para aprobación por parte el Comité de Gobierno Corporativo, sin perder de vista los principios y las razones bajo los que fue construido y la naturaleza solidaria de su matriz.

## **CAPÍTULO I. NATURALEZA DE LA ENTIDAD**

FEISA tiene como objeto el establecido en el Estatuto Social y para orientar el desarrollo de las acciones y el quehacer de quienes la gobiernan y de sus directivos para contribuir a su cumplimiento, establece los siguientes principios enmarcados en la visión, misión y valores:

### **Artículo 1. Misión**

El propósito central del grupo FEISA es contribuir a que los sueños de nuestros asociados y sus familias se hagan realidad, con responsabilidad social, ambiental y empresarial.

## **Artículo 2. Visión**

El Fondo tiene un objetivo retador el cual propende por ser el Fondo de empleados que más transferencia social promedio genera a sus asociados para el año 2025.

## **Artículo 3. Valores**

Los siguientes valores definen la forma como FEISA, sus Asociados, demás miembros que conforman las instituciones de gobierno y la Administración, buscan orientar sus actuaciones, en función de potenciar la relación con sus diferentes grupos de interés y garantizar el cumplimiento de los objetivos dentro de un marco legal y ético:

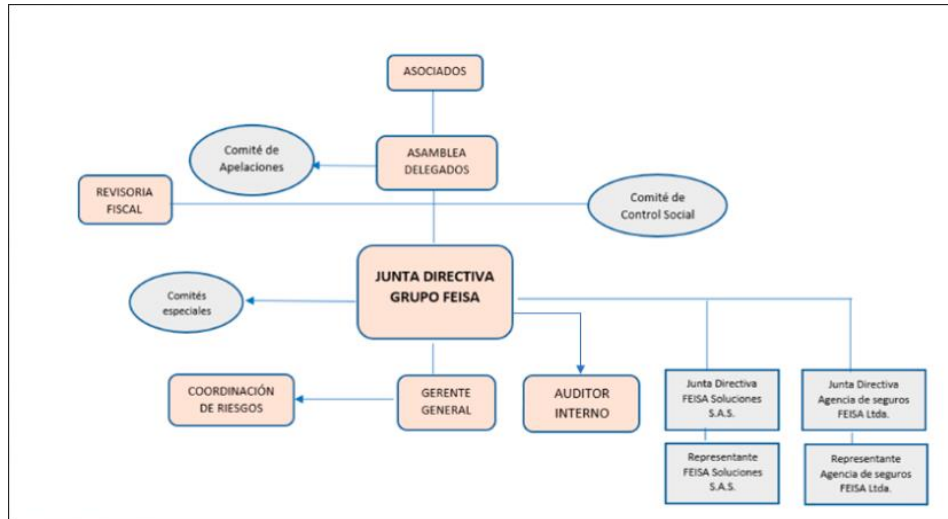
- **Solidaridad:** los objetivos, valores y visión del Fondo son comunes a sus asociados, el Fondo y sus filiales. Todos los miembros deben estar dispuestos a ayudar a otros en momentos de necesidad. La solidaridad se basa en la idea de que todos los miembros de FEISA tienen intereses y necesidades comunes y, por lo tanto, deben trabajar juntos para lograr sus objetivos.
- **Equidad:** Todos los asociados deben tener las mismas oportunidades de participar y beneficiarse de los servicios y beneficios que ofrece el Fondo. Esto significa que no debe haber discriminación por motivos de género, raza, religión u orientación sexual, la información y las oportunidades ofrecidas a los asociados deben ser equitativas y no pueden discriminar, los recursos del Fondo se destinarán sin priorizar los intereses de ningún asociado o grupo de asociados y sus afiliados en particular y en respecto de las normas prudenciales para la democratización del crédito aplicables a las entidades de naturaleza solidaria.
- **Servicio:** La organización debe estar comprometida con el bienestar y la satisfacción de sus miembros. Esto significa que debe proporcionar servicios y beneficios de alta calidad y estar dispuesta a escuchar y responder a las necesidades y preocupaciones de los miembros fomentando canales de participación y democratización en la toma de decisiones.
- **Sostenibilidad:** El grupo FEISA se compromete a desarrollar su actividad asumiendo el firme compromiso de preservar y respetar el medio ambiente, contemplando en sus actividades el componente social y creando un sistema de gobernanza empresarial que

implique la toma de decisiones de conformidad con las implicaciones sociales, económicas y ambientales que tenga el ejercicio de sus actividades frente a los diferentes grupos de interés. El grupo FEISA se compromete a administrar los factores sociales y medioambientales, haciendo de su gestión, una acción responsable con los recursos de manera eficiente a largo plazo, beneficiando, en la medida de lo posible, a cada grupo de interés y en cualquier caso, contemplando las repercusiones que frente a dichos grupos conlleve el ejercicio de sus actividades como un factor a considerarse en la toma de decisiones relevantes en los diferentes niveles organizacionales, bajo los principios de ética y responsabilidad social.

## **CAPÍTULO II. ESQUEMA DE TOMA DE DECISIONES**

El presente Código de Buen Gobierno busca precisar desde la estructura, la claridad en los límites, responsabilidades y obligaciones de la dirección, a cargo de los Asociados, la Asamblea General y la Junta Directiva; de la administración a cargo de la Gerencia y su equipo; y el control y la vigilancia de la entidad bajo la responsabilidad del Comité de Control Social, la Revisoría Fiscal, la Auditoría Interna y las filiales del grupo FEISA, en función de lograr un balance en su gestión, promover la transparencia, la objetividad y la oportunidad en el desarrollo de cada uno de estos roles para fortalecer la capacidad y claridad en la toma de decisiones.





## ASOCIADOS

Podrá ser Asociado de FEISA, la persona natural que voluntariamente quiera y además cumpla los requisitos establecidos en el Estatuto Social.

### Artículo 4. Derechos generales para los Asociados

Además de los derechos establecidos en las leyes y en el Estatuto Social, los Asociados tendrán derecho a:

- Elegir de manera informada a quienes representarán sus intereses en la Asamblea General, conociendo el perfil de los postulados.
- Ser elegido para desempeñar cualquier cargo en las diferentes instituciones de gobierno del Fondo, respetando los criterios y procedimientos establecidos para la postulación y selección.
- Tener acceso a información veraz, oportuna y pertinente, a través del derecho de inspección, y demás canales que permitan acceder a la información de su interés que suministra Fondo.
- Recibir un trato equitativo por parte de Junta Directiva y la Administración, respecto a sus requerimientos de información, de servicios y beneficios a los que tiene derecho.

- e. Contar con espacios de formación acerca del gobierno del Fondo, su normatividad, y direccionamiento estratégico.
- f. Acceder a los canales de comunicación definidos por el Fondo, para generar una mayor apropiación desde el rol de propietarios, fortaleciendo este vínculo a través del adecuado entendimiento de sus derechos y obligaciones como Asociados.
- g. Participar de los eventos generados por la Administración para dar a conocer los resultados de la gestión de la Asamblea, la Junta Directiva y la Gerencia.
- h. Dar recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo, a través de los Delegados o demás medios definidos institucionalmente.
- i. Expresar con entera libertad sus opiniones en los asuntos relacionados con el Fondo, a través de los canales de comunicación definidos para tal fin.

#### **Artículo 5. Deberes generales para los Asociados**

Además de lo consagrado en la ley y en el Estatuto Social, los Asociados deberían:

- a. Participar como aspirante para hacer parte de las diferentes instancias de gobierno, para que desde su experiencia y conocimiento pueda aportar al desarrollo de la misión y el propósito central del Fondo de Empleados.
- b. Actuar en atención a los intereses del Fondo de Empleados como institución.
- c. Participar activamente de las actividades de formación relacionadas con la naturaleza y planeación estratégica del Fondo, así como de las demás actividades de transferencia de conocimiento y divulgación de información que se establezcan.
- d. Informarse para realizar una selección responsable de los Delegados que le representarán en la Asamblea General.
- e. Ejercer su calidad de Asociado, de manera responsable, informándose sobre sus derechos y obligaciones, y el objeto social del Fondo de Empleados desde su compromiso solidario y social.
- f. Actuar con lealtad frente al Fondo, absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular contravengan las políticas o valores de la entidad.
- g. Estar activo y atento a la gestión del Fondo desde las instancias establecidas para ello.
- h. Comprender y vivir los valores que definen el FEISA, en las relaciones y la interacción con los diferentes grupos de interés.

**Artículo 6. Pérdida de la calidad de Asociado**

Un Asociado del Fondo de Empleados podrá perder su calidad como tal, cuando se encuentre incurso en cualquiera de las causales establecidas en el Estatuto Social.

En el caso de darse la exclusión del Asociado, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social y reglamento respectivo.

**CAPÍTULO III. ASAMBLEA GENERAL**

Los Delegados que conforman la Asamblea General tendrán el deber de velar por que se garantice la sostenibilidad del Fondo de Empleados, así como actuar siempre en busca del beneficio de todos los Asociados y en favor de los intereses comunes y en ninguna circunstancia sus decisiones podrán versar sobre intereses propios o de particulares. Las decisiones de la Asamblea General son obligatorias para todos los Asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas constitucionales, legales y estatutarias.

Para maximizar la eficiencia en el desarrollo de la reunión de Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia generarán jornadas previas de formación y sensibilización alrededor de temas contenidos en el Estatuto Social y el Código de Buen Gobierno, en los cuáles se informará y resolverán dudas a los Delegados, relacionadas con los temas que se tratarán en Asamblea General. Así mismo, treinta (30) días previos a la reunión de Asamblea se solicitará a los delegados el envío de recomendaciones y proposiciones debidamente sustentadas, para ser revisados, priorizados y gestionados ante la Asamblea General, por la comisión de revisión nombrada por este ente para tal fin.

Con el objetivo de fomentar el derecho de acceso oportuno a la información y fortalecer la relación de la Gerencia y la Junta Directiva con los Delegados, se realizará una reunión periódica de carácter informativo dirigida al conjunto de Delegados. Desde la Administración se desarrollarán los mecanismos para promover su asistencia y facilitar posibilidades para que el Delegado este bien informado.

**Artículo 7. Perfil del Delegado**

Para garantizar la idoneidad y competencia de los Delegados en el ejercicio de su rol, los aspirantes para ser miembros de la Asamblea General no podrán estar incurso en

incompatibilidades e inhabilidades legales ni estatutarias y preferiblemente cumplirán con los siguientes requisitos y perfil, adicionales a los establecidos en el Estatuto Social:

- a. Cumplir el ciclo de formación para Delegados, y presentar la constancia de la formación.
- b. Poseer conocimiento en el sector de economía solidaria.

Para este fin, la Administración será responsable de generar los espacios de formación en aquellos temas en que los aspirantes deben formarse para desarrollar adecuadamente su rol de ser elegidos Delegados.

En busca de que el Asociado pueda ejercer su derecho y cumplir con su deber de elegir a los Delegados a la Asamblea General de FEISA, corresponde a la Junta Directiva el deber de reglamentar el proceso para efectuar la elección de Delegados, garantizando transparencia y un trato igualitario a todos los Asociados interesados en participar de dicho proceso.

Será el Comité de Control Social el ente encargado de validar los criterios que acreditan el cumplimiento de los requisitos del perfil de quienes se postulan para la elección de Delegados.

#### **Artículo 8. Derechos del Delegado**

Además de los derechos del Asociado establecidos en el Estatuto Social, en el ejercicio de su rol como Delegado, para el correcto desempeño de su rol en el gobierno del FEISA, tendrá los siguientes derechos:

- a. Participar de los escenarios de formación creados por la Administración para fortalecer su desempeño como Delegado, antes, durante y después de la Asamblea General, para la cual fue elegido.
- b. Contar con espacios y canales formales establecidos por el Fondo para informarse de manera oportuna y pertinente, acerca de los hitos importantes que están ocurriendo en el gobierno del FEISA, la evolución estratégica de la entidad, y los resultados alcanzados por la gestión realizada en los demás órganos de gobierno.
- c. Proponer, en los espacios formales para tal fin, aquellos asuntos que puedan tratarse en la Asamblea General, que vayan con el objeto del Fondo, con la evolución y crecimiento del Fondo, el fortalecimiento del gobierno corporativo, y los intereses del colectivo de Asociados.

- d. Recibir la formación para participar como candidato a la Junta Directiva y al Comité de Control Social.
- e. Recibir la información suficiente y pertinente que requiera conocer previo a la Asamblea General, para garantizar que su participación en las decisiones sea debidamente soportada y sus decisiones se tomen de manera libre y bien informado.

Para garantizar el cumplimiento de estos derechos, la Administración deberá establecer los medios y mecanismos que así lo permitan.

#### **Artículo 9. Deberes del Delegado**

La labor del Delegado trasciende del ejercicio de su rol en la Asamblea General, es por lo que desde las buenas prácticas se comprometen a dar cumplimiento a los siguientes principios, adicionales a los que debe cumplir como Asociado:

- a. Asistir a los espacios de formación para Delegados convocados por la Administración de Fondo, orientados a entender y fortalecer su rol en el gobierno.
- b. Actuar con diligencia y promover con la Gerencia y la Junta Directiva, la creación de espacios formales en favor de lograr una mayor interacción con los Asociados y el adecuado flujo de la información que es de su particular interés.
- c. Acercar a los Asociados al gobierno del Fondo, estimulando su deber de participación como propietarios, en las diferentes instancias de la estructura de gobierno.
- d. Apadrinar y acompañar a aquellos Asociados interesados en postularse al proceso de elección de Delegados.
- e. Confirmar su asistencia una vez recibida la convocatoria y participar en la Asamblea General y demás espacios formales creados para informarse acerca de los avances obtenidos en la gestión de Fondo.
- f. Respetar la autonomía de las diferentes instancias de gobierno establecidos en el Fondo, ocupándose solo de aquellos que son de su potestad, según el Estatuto Social, reglamentos y el presente Código de Buen Gobierno.
- g. Hacer uso de los canales formales definidos para brindar información a los Delegados.
- h. Informarse suficiente y oportunamente para participar en la toma de decisiones de Asamblea General y hacer buen uso de la información a la cual tengan acceso en su calidad de

Delegado, respetando y cumpliendo la normatividad para el manejo de la información que se tenga establecida en el Fondo para los diferentes públicos.

- i. Hacer uso responsable de su derecho en la toma de decisiones en la Asamblea General, teniendo presente que estas afectan de manera general al conjunto de los Asociados.
- j. Hacer uso de la palabra en la Asamblea General de acuerdo con lo establecido en su reglamento de funcionamiento.
- k. Responder el formato de evaluación de la Asamblea, en el que se evaluara la participación individual de los Delegados, así como el de la Asamblea General, entre otros.

#### **Artículo 10. Periodo**

Los Delegados elegidos ejercerán su cargo por un periodo de dos (2) años consecutivos, contados a partir de su elección, y podrán ser reelegidos una vez vencido este período para periodos similares.

El procedimiento para seguir en caso de renuncia, fallecimiento o destitución de un Delegado será establecido en el *Reglamento de Elección de Delegados y aprobado por la Junta Directiva*.

#### **Artículo 11. Participación en la Asamblea General**

La Asamblea General es el órgano conformado por la reunión de los Delegados hábiles elegidos por los Asociados para representarlos.

En caso de que un Delegado no pueda participar en la reunión de Asamblea, no podrá delegar la asistencia en otra persona, y deberá justificar la causa de la inasistencia informándolo por escrito a la Administración con al menos ocho (8) calendario días de anticipación a la reunión. En caso de no justificar en este término su ausencia en la reunión de Asamblea General, el Delegado contará con ocho (8) días calendario después de concluida la reunión, para demostrar que la inasistencia fue por una causa de fuerza mayor.

El procedimiento para el tratamiento y solución de estos casos se regulará en el *Reglamento de la Asamblea General*.

Aquellos Delegados que falten o se ausenten durante el desarrollo de la Asamblea General sin justificar la causa, podrán ser sancionados de acuerdo con el régimen de sanciones establecido en el Estatuto vigente.

-

**Artículo 12. Sesiones**

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario y podrá reunirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social.

Se dará prelación a la realización de sesiones presenciales. En caso de requerirse podrán realizarse sesiones no presenciales o mixtas en las cuales deberán cumplirse los requisitos de ley para su validez.

**Artículo 13. Funcionamiento de la Asamblea General**

La Asamblea del Fondo de Empleados cuenta con un reglamento de Asamblea General de Delegados, en el cual se definen las normas, principios de funcionamiento y comportamiento para el desarrollo de sus reuniones, actuando en concordancia con la ley, el Estatuto Social y el presente Código de Buen Gobierno.

**Artículo 14. Evaluación de la Asamblea General**

Una vez finalizada la Asamblea General, cada Delegado tendrá la oportunidad de evaluar el desarrollo de la reunión, el ejercicio de su rol individual en este espacio y la Asamblea General en su conjunto.

**Artículo 15. Derecho de inspección**

En busca de fortalecer la transparencia en la información que resulta del ejercicio de buen gobierno del Fondo de Empleados, la Administración informará a los Delegados por diferentes medios el procedimiento a seguir para ejercer su derecho de inspección, precisando que siempre se realice dentro de los quince (15) días hábiles previos a la celebración de la reunión. Quien desee ejercer este derecho, deberá avisar por escrito a la Gerencia sobre su visita para poder garantizar el flujo efectivo de la información.

Este derecho podrá ser ejercido en el domicilio principal del Fondo de Empleados, directamente por el Delegado o a través de un representante o apoderado que acredite previamente la facultad y el alcance de la representación.

La inspección se podrá realizar sobre los siguientes documentos:

- a. Actas o extractos de actas de Asamblea del año inmediatamente anterior.
- b. Actas o extractos de actas de la Junta Directiva del año inmediatamente anterior, siempre que la información solicitada y su revelación no implique un riesgo en la gestión del Fondo y para sus Asociados, limitándose si esta información contiene un secreto industrial o está sujeta a una obligación de confidencialidad o reserva por tratarse de datos personales sin perjuicio de que se pueda solicitar el extracto correspondiente.
- c. Actas o extractos de actas del Comité de Control Social y de otros Comités Especiales, siempre que la información solicitada no sea de carácter confidencial y su revelación no implique un riesgo en la gestión del Fondo de Empleados y para sus Asociados, limitándose, si esta información contiene un secreto industrial o está sujeta a una obligación de confidencialidad o reserva por tratarse de datos personales sin perjuicio de que se pueda solicitar el extracto correspondiente.
- d. Libros oficiales de contabilidad.
- e. Comprobantes y soportes de contabilidad.
- f. Estados financieros.

#### **Artículo 16. Quórum**

Habrá quórum para deliberar y decidir, en reuniones ordinarias y extraordinarias, con la representación de la mitad más uno de los Delegados asistentes sin perjuicio de mayorías especiales que se definen en el Estatuto Social.

#### **Artículo 17. Roles en la Asamblea General**

##### **Presidente**

La Asamblea General tendrá un Presidente, el cuál será elegido a continuación de instalarse la Asamblea, sea esta de carácter ordinario o extraordinario, el cual podrá ser cualquier delegado. Se deberá igualmente en su momento, elegir un Vicepresidente que reemplazará al Presidente en caso de presentarse su ausencia.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:



- a. Servir como moderador de la reunión, esto significa dar la palabra a los asistentes y hacer que los tiempos de cada intervención sean respetados, según como se determine en el *Reglamento de Asamblea General de Delegados*.
- b. Realizar el seguimiento al cumplimiento efectivo del orden del día, de acuerdo con los tiempos establecidos para cada punto de la agenda.
- c. Posterior a la reunión firmar el acta de Asamblea, una vez revisada y aprobada por la por la Comisión de revisión y aprobación del acta.
- d. Pronunciarse sobre la pérdida de la calidad o renuncia de un miembro de la Junta Directiva.

**Secretario**

En la Asamblea General ordinaria o extraordinaria, se realizará la elección del Secretario una vez esta se instale. En ningún caso la Secretaría de la Asamblea General será ejercida por la Gerencia del FEISA.

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Presidente en el desarrollo de la reunión.
- b. Dar lectura al orden del día.
- c. Elaborar el acta de la sesión de la Asamblea General.
- d. Remitir a la Comisión de revisión y aprobación del acta, el borrador de esta para los efectos pertinentes dentro de las dos (2) semanas siguientes a la realización de la Asamblea General.
- e. Las demás que el Presidente le encargue para la respectiva sesión.

El Secretario nombrado podrá delegar la elaboración del acta a la persona que defina la Administración del Fondo de Empleados, por tener las habilidades necesarias para hacerlo, pero es él, el responsable de esta.

La expedición de las certificaciones o extractos de las actas será responsabilidad de la Administración.

**Comisión de revisión y aprobación del acta**

Estará conformada por tres (3) Delegados designados por la Asamblea General, diferentes a quienes ostenten el cargo de Presidente, Vicepresidente y Secretario de la reunión.

Dicha comisión contará con el término de dos (2) semanas para revisar y aprobar el acta o solicitar las correcciones que considere pertinentes, contadas a partir de la fecha en que la reciba el Secretario.

Una vez aprobada y firmada el acta por la Comisión, esta pasará para firma del Presidente, Secretario y Representante Legal.

#### **Artículo 18. Actas de Asamblea General**

Las actas se encabezarán con su número y contendrán la información definida en el Estatuto Social.

Será responsabilidad de la Administración realizar el registro del libro de actas ante la Cámara de Comercio y demás registros requeridos y consignar en ellos, dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación las actas correspondientes, contando con el mismo plazo para el registro cuando se tomen decisiones que estén sujetas a registro.

Las demás formalidades respecto al funcionamiento de este órgano de gobierno se deberán determinar en el *Reglamento de la Asamblea General de Delegados*.

## **CAPÍTULO IV. JUNTA DIRECTIVA**

Conformada por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes numéricos, elegido cada dos (2) años por la Asamblea General de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Social.

Podrán ser reelegidos hasta por dos (2) períodos consecutivos y postularse nuevamente a elección luego de estar un (1) período por fuera de la Junta Directiva o Comité de Control Social.

Este órgano de administración y dirección tiene un carácter estratégico, garante de los derechos de los Asociados y del cumplimiento de la misión de la entidad.

Los miembros elegidos de acuerdo con el Estatuto Social del Fondo y el presente Código de Gobierno, para conformar la Junta Directiva del Fondo, serán a su vez designados como miembros de la Junta Directiva de sus filiales, para ello el Representante Legal o la persona

designada para representar al Fondo en el máximo órgano de sus filiales deberá votar en tal sentido y ordenar al representante legal de la filial la gestión del respectivo registro ante la Cámara de Comercio cuando aplique.

De igual forma, el Representante Legal o la persona designada para representar al Fondo en el máximo órgano de sus filiales, deberá hacerlo, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Junta Directiva de FEISA, salvo que el presente Código de Gobierno o el Estatuto del Fondo establezca que la decisión debe tomarse por la Asamblea de Delegados.

#### **Artículo 19. Perfiles**

El perfil para ser miembro de la Junta Directiva será el establecido en el Estatuto Social y en el proceso de postulación para ser miembro de Junta Directiva, el Comité de Control Social validará y comunicará a la Administración respecto el cumplimiento de tales requisitos exigidos.

Los candidatos tendrán la oportunidad de presentar su experiencia e intención de participación en este órgano de dirección, a los Asociados y Delegados a través de diferentes medios propiciados por la Administración. Tendrán el deber de manifestar expresamente el conocimiento y entendimiento de las prohibiciones, inhabilidades, funciones, derechos y deberes establecidos en la normatividad vigente y el Estatuto Social, respecto al ejercicio de su cargo.

#### **Artículo 20. Proceso de postulación**

Los candidatos interesados en postularse deberán presentar su manifestación expresa y propuesta a la Gerencia para acreditar su experiencia y demás requisitos exigidos para el cargo, acompañada de los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida en la que se relacione: estudios realizados, cargos desempeñados a nivel directivo y en otras Juntas Directivas a las que ha pertenecido y pertenece actualmente, experiencia y conocimiento sobre manejo de empresas solidarias.
- b. Acreditar haber adquirido conocimientos sobre manejo de entidades solidarias.
- c. Declaración de eventuales conflictos de interés.

Una vez recibidas las propuestas, el Comité de Control Social deberá verificar si los candidatos cumplen con los requisitos ajustados al perfil y si adicionalmente cumplen con los requisitos de selección definidos en el Estatuto Social y el Código de Buen Gobierno, para posteriormente someter a votación de la Asamblea General.

#### **Artículo 21. Presentación de los candidatos a Junta Directiva a la comunidad de Asociados**

La Administración deberá definir un mecanismo para divulgar a los Asociados la intención de participación de los candidatos postulados al proceso de selección del órgano de dirección, así como la información relacionada con su experiencia y demás que certifiquen el cumplimiento de los requisitos del perfil, previo a la elección en la Asamblea de Delegados.

#### **Artículo 22. Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva**

Las Juntas Directivas del Grupo FEISA cuentan con sus propios reglamentos de funcionamiento elaborados y aprobados por estos mismos órganos, en el cual se determinan las normas de funcionamiento respecto a:

- a. Organización y funcionamiento de la Junta Directiva, incluyendo su conformación y periodo, calidades de sus miembros, proceso de postulación y selección, instalación, manejo de las reuniones de Junta Directiva, incompatibilidades, terminación anticipada, causas para la pérdida de la calidad, proceso de inducción y reinducción.
- b. De acuerdo con los deberes generales, derechos, funciones y responsabilidades de las Junta Directiva definidos por la Asamblea, los estatutos y el Código de Buen Gobierno, se reglamentará el manejo de las reuniones en cuanto a periodicidad y tipo de reuniones, convocatoria, agenda, quórum y mecanismos para la toma de decisiones, elección y funciones propias del Presidente, Vicepresidente y el Secretario de la Junta Directiva, elaboración y manejo de las actas de las Juntas Directivas, informe de gestión y proceso para la evaluación de desempeño.

Los principios y normas establecidas en el Reglamento de la Junta Directiva deberán ser cumplidos a cabalidad. Quien incumpla lo dispuesto en este será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario y lo establecido en el Estatuto Social.

En atención a que la Junta Directiva deberá ser replicada en las filiales, el reglamento será igualmente aplicable a estas.

**Artículo 23. Evaluación de desempeño**

En busca de procurar un mejor desempeño de la Junta Directiva, esta aplicará una autoevaluación y evaluación externa de su gestión y la de sus integrantes, a través del procedimiento que se consagrará en el reglamento de Junta Directiva, de conformidad con los resultados obtenidos, la Asamblea o la Junta por iniciativa propia o de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Control Social o los comités de apoyo, evaluarán las medidas y asuntos estratégicos que permitan producir una mayor eficiencia y avance efectivo en el desempeño de la Junta Directiva, implementar las mejoras o recomendaciones de los informes y mitigar los riesgos que se pudieran presentar, incluyendo aquellos a que se refieren a las capacidades.

Con la autoevaluación se busca determinar el grado de cumplimiento de los deberes y responsabilidades de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, el valor que su desempeño agrega al Grupo y las recomendaciones para hacer de la Junta Directiva un órgano efectivo.

Para el desarrollo de los mecanismos de evaluación de la Junta, el procedimiento deberá contemplar:

- a.** La implementación de herramientas de votación anónimas que permitan obtener un mejor análisis para cada miembro de la Junta Directiva y de este modo, minimizar el sesgo de opiniones y fortalecer el mecanismo de votación.
- b.** Desarrollar un procedimiento claro y práctico del cómo se revelan y determinan los conflictos de interés, minimizando el impacto que este puede llevar al interior de la Junta Directiva, comités y sus operaciones.
- c.** Desarrollar una metodología de cumplimiento de metas de proyectos aprobados, mediante la definición de objetivos e indicadores que permitan evaluar el desempeño y viabilidad de los proyectos.

**Artículo 24. Pérdida de la calidad o renuncia de un miembro de la Junta Directiva**

Un integrante de la Junta Directiva perderá su calidad como tal si incurre en las causales establecidas en el Estatuto Social del FEISA.

En busca de un adecuado desarrollo de la Junta Directiva como órgano colegiado, en el momento en el que uno de sus miembros evidencie que no cuenta con el tiempo suficiente

para participar debidamente en las sesiones y desarrollar las demás actividades que le demande el ejercicio de este rol, preferiblemente presentará su renuncia ante la Administración para que se tomen las medidas necesarias para gestionar y resolver esta situación.

Previendo que se reduzca el número de miembros suplentes por pérdida de esta calidad, renuncia o fallecimiento y se ponga en riesgo el normal funcionamiento de la Junta Directiva, para efectuar su reemplazo seguirán aquellos que no hayan sido elegidos inicialmente, pero que por cantidad de votos quedaron en orden numérico inmediatamente posterior a los elegidos.

## **CAPÍTULO V. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA Y COMISIONES TEMPORALES**

Con el propósito de atender de manera eficiente sus responsabilidades, la Junta Directiva contará con Comités de Apoyo y Comisiones Temporales como soporte a su gestión, los cuales deberán ser direccionados desde la misma Junta y deberán responder a la estrategia del FEISA, entendiendo que en ningún caso los Comités o Comisiones sustituyen las funciones propias de la Junta Directiva, ni de la Administración.

Así mismo, la Junta Directiva podrá conformar los Comités de apoyo y Comisiones Temporales que requiera de acuerdo con el plan estratégico, la dinámica y necesidades de evolución de FEISA, distintos a los exigidos por la ley. Estos Comités podrán ser de carácter permanente si así se establece desde la Junta y contarán con un reglamento de funcionamiento interno que será propuesto por la Gerencia y los miembros que integren cada Comité de acuerdo con la especialidad de su conformación, para ser aprobado por la Junta Directiva, atendiendo los siguientes principios para su reglamentación:

- a. Alcance: se deberá determinar el alcance, funciones y la temporalidad del Comité.
- b. Conformación: cada Comité deberá estar conformado por un número impar de miembros designados por la Junta Directiva.

Podrán ser integrados por miembros de la Junta Directiva, Asociados que cuenten con la experiencia sobre los temas de su competencia y si lo requieren, podrán solicitar apoyo

puntual de algún Asociado o expertos externos que participarán en calidad de invitados, con voz, pero sin voto.

En caso de que por alguna razón algún Asociado, o miembro de la Junta, pierdan su calidad siendo parte de alguno de los Comités deberá revisarse la conformación para reconfigurarlo de acuerdo con el número de personas que deben integrarlo.

c. Perfil: quienes conformen el Comité deberán contar con la experiencia y ser conocedores de los temas relacionados con las funciones que a este se le asignen.

d. Periodo: la designación se realizará por un periodo de dos (2) años, garantizando que en este término rote por lo menos uno (1) de sus miembros, con posibilidad de que quienes sean removidos participen en la conformación de otros. En caso de que alguno de sus miembros renuncie, deberá justificarlo ante la Junta Directiva para que esta lo reconfigure, y los integrantes de los Comités ejercerán su rol hasta cuando sean nombrado su reemplazo por parte de la Junta Directiva.


e. Actas: las actuaciones que se generen en cada uno de los Comités deberán constar en actas de reuniones, que serán suscritas por sus mismos integrantes. Estas servirán de sustento para la implementación y seguimiento de su gestión, y serán elaboradas por un Secretario elegido entre los miembros del Comité.

Las actas que se generen de cada reunión deberán ser enviadas a la Administración de FEISA para su debida custodia, de acuerdo con las políticas de gestión documental definidas.

Será obligación de los miembros que los conformen, así como de los expertos que participen en calidad de invitados, firmar un acuerdo de confidencialidad de la información.

Dada su naturaleza, los Comités no tendrán un carácter decisorio, salvo que de manera expresa y debidamente soportado en acta, sea la Junta Directiva o el presente Código de Buen Gobierno quien le delegue este tipo de funciones.

La creación de las Comisiones Temporales se realizará para el análisis y atención de asuntos específicos, al igual se podrá contar con la asesoría de los Asociados para temas particulares. Al momento de crearse la Comisión, la Junta Directiva designará a los miembros que harán parte de esta, delimitará el objeto y su alcance, y definirá los demás aspectos procedimentales que considere necesarios para el trabajo asignado a la respectiva Comisión, dejando

	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>DA-DE-003</b> <b>Versión 3</b> <b>Página 24 de 49</b>
---	--------------------------------	--

constancia en el acta de Junta Directiva. Una vez se resuelva el asunto para lo cual fue creado, la Comisión concluye y se deja constancia de esto en acta.

## **CAPÍTULO VI. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Con el objetivo de efectuar una sólida gestión en la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas en esta materia, se conformará el Comité de Gobierno Corporativo, sobre su integración y funciones, se definen en el Reglamento de Comités Especiales.

Una vez se dé la conformación o reconfiguración de este órgano, se deberá realizar una inducción sobre el funcionamiento del gobierno de FEISA y los reglamentos o políticas que lo regulan.

Podrán participar como invitados permanentes un representante de cada una de las filiales del grupo FEISA, en este Comité.

El Comité de Gobierno Corporativo contará con funciones para dirimir conflictos o consultas relacionadas a la gestión de conflictos de interés y la recepción de regalos de acuerdo con lo estipulado en el presente código

## **CAPÍTULO VII. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL**

El Comité de Control Social es el organismo encargado de la vigilancia social para hacer seguimiento y asegurar el logro de resultados sociales en cumplimiento del objeto social y la preservación de la identidad institucional del Fondo de Empleados, mediante la intervención de las siguientes áreas:

- a. Control de los resultados sociales.
- b. Control a los procedimientos para el logro de dichos resultados.
- c. Seguimiento a los derechos y obligaciones de los Asociados.

El desarrollo de sus funciones es diferente a las que corresponden a la Junta Directiva.

Código aprobado en reunión de Junta Directiva extraordinaria No. 1165 del 3 de noviembre de 2023



El Comité de Control Social del Fondo de Empleados, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley y el Estatuto Social, podrá determinar los principios y procedimientos bajo los cuales desarrollará sus actividades, los cuáles detallará en su propio *reglamento*, atendiendo los establecidos en la ley y en el Estatuto Social para este organismo.

- a. El Comité será nombrado para un periodo de dos (2) años. Una vez finalice el periodo, y en busca de dar un equilibrio entre renovación y la continuidad de la experiencia y el conocimiento adquirido durante ese espacio de tiempo, se procurará la permanencia de al menos dos (2) de los miembros principales y/o suplentes.
- b. Los miembros del Comité de Control Social tendrán la obligación de manifestar expresamente al momento de su postulación del conocimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y el Estatuto Social. No podrá aspirar a ser integrante de este comité el asociado que haya sido miembro de la Junta Directiva en el periodo inmediatamente anterior.
- c. Los miembros del Comité de Control Social deberán firmar un acuerdo de confidencialidad.

Una vez se elabore el *Reglamento de Funcionamiento del Comité de Control Social*, deberá suministrarse a la Administración para socializarse con las demás instituciones de gobierno y para que este sea depositado en la administración, de acuerdo con las políticas de custodia de la documentación.

La participación del Comité de Control Social en las sesiones de la Junta Directiva se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Social.

## **CAPÍTULO VIII. GERENCIA**

El Gerente es el Representante Legal del Fondo de Empleados y el principal ejecutor de las disposiciones dadas por la Asamblea General y la Junta Directiva, su actuar se ajustará a los principios y valores, y actuará de conformidad a lo establecido en el Estatuto Social, en el presente Código de Buen Gobierno y demás reglamentaciones de FEISA.

**Artículo 25. Responsabilidades de la Gerencia**

Además de las funciones estipuladas en los Estatutos Sociales de FEISA, el Gerente deberá dar cumplimiento a las siguientes responsabilidades:

- a. Velar por el cumplimiento de la naturaleza, el direccionamiento estratégico de FEISA, así como promover la sinergia y fortalecer la cultura organizacional para potencializar la gestión de los empleados.
- b. Dar cumplimiento a las decisiones de la Asamblea General, ejecutar las políticas y directrices dadas por la Junta Directiva, en busca de cumplir los objetivos estratégicos de FEISA.
- c. Representar a FEISA frente a los demás grupos de interés.
- d. Proponer ante la Junta Directiva las reformas que considere convenientes al Código de Buen Gobierno y al Estatuto Social.
- e. Gestionar, coordinar la proyección y presentar a las autoridades un informe de gobierno contentivo de lo indicado por el numeral 4.1.3.4 del capítulo I del título II de la Circular Básica Contable y Financiera de la Supersolidaria obteniendo en cuanto sea necesario la aprobación de los puntos por parte de los diferentes órganos internos de dirección. Velar y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de revelación de información propias del Fondo de Empleados incluyendo, pero, sin limitarse a ello las obligaciones de revelación señaladas en el título II capítulo I de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Solidaria.
- f. Comunicar a la Junta Directiva los eventuales conflictos de interés que identifique en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo definido en este Código, los demás documentos internos de carácter corporativo aprobados al interior por los órganos competentes y en la normatividad aplicable.
- g. Guardar confidencialidad acerca de la información reservada a la que tenga acceso en atención a su cargo.
- h. Propiciar los espacios y mecanismos para facilitar el cumplimiento de los deberes y derechos de los Asociados, Delegados y miembros de la Junta Directiva, establecidos en el Estatuto Social y en el presente Código de Buen Gobierno.
- i. Requerir a los integrantes de los Comités Especiales, y Comisiones temporales designadas, la presentación de los informes correspondientes a los trabajos que se les hayan encomendado.

Código aprobado en reunión de Junta Directiva extraordinaria No. 1165 del 3 de noviembre de 2023

j. Dar respuesta a nombre de la administración a los informes o memorandos de Auditoría Interna; para ello, de considerarlo necesario lo hará en conjunto con la Junta Directiva.

#### **Artículo 26. Perfil del Gerente**

La Junta Directiva será la responsable de asegurar la idoneidad ética, profesional y social de quien vaya a desempeñar el cargo garantizando el cumplimiento, los requisitos establecidos en el Estatuto Social, y los que consideren necesarios para el perfil incluyendo, entre otros los siguientes:

- a. Profesional en administración, finanzas, economía, ingeniería o afines, con especialización o maestría en gerencia, finanzas o afines.
- b. Tener conocimientos específicos en gestión administrativa, gestión financiera, gestión de riesgos, marco regulatorio y normativo sobre el sector de economía solidaria, planeación estratégica y gestión de proyectos.
- c. Competencias para el adecuado relacionamiento con los diferentes grupos de interés, definidos en el perfil del cargo.
- d. No haber sido sancionado, penal, disciplinaria o administrativamente.
- e. No haber sido removido del cargo de gerente, o como miembro de la Junta Directiva en otra organización, por conductas que, en opinión de la Junta Directiva puedan afectar a la entidad, sus Asociados o a terceros. No estar incurso en incompatibilidades e inhabilidades legales, ni estatutarias, que limiten el desempeño objetivo de su cargo.
- f. Las demás competencias y criterios para su elección, definidos en el perfil del cargo.

#### **Artículo 27. Selección del Gerente**

La selección del Gerente es una función indelegable de la Junta Directiva, y será la responsable de determinar, con el apoyo de una firma caza talentos experta en procesos de selección, los criterios adicionales del perfil.

Para garantizar la transparencia del proceso, la firma caza talentos deberá brindar, al menos, una terna de candidatos que se ajusten al perfil definido, para que la Junta Directiva tome la decisión sobre el nombramiento.

De presentarse el caso de que alguno de los miembros de la Junta Directiva, o del Comité de Control Social aspire al cargo del Gerente, deberá renunciar a su cargo para postularse al

proceso de selección y permanecer por fuera de este mínimo por seis (6) meses antes del nombramiento.

**Artículo 28. Retiro**

En caso de retiro del Gerente, se deberá proceder así:

- a. En caso de renuncia del Gerente o de cumplimiento de la edad de retiro forzoso, este podrá notificarlo a la Junta Directiva, preferiblemente con seis (6) meses de antelación a la fecha de su retiro efectivo.
- b. El Gerente deberá acompañar a su sucesor por un lapso mínimo de un (1) mes para asegurar un adecuado empalme de sus funciones.
- c. La edad de retiro forzoso coincidirá con la edad que se determina por la ley laboral como requisito para adquirir la pensión por vejez.

**Artículo 29. Evaluación del Gerente**

La Junta Directiva evaluará periódicamente el desempeño del Gerente, de conformidad a los criterios establecidos institucionalmente. Se podrá contar con la participación de un facilitador externo cuando así lo considere la Junta Directiva.

**Artículo 30 Remoción del Gerente**

El Gerente podrá ser removido por la decisión mayoritaria de la Junta Directiva con al menos un 75 % de votos favorables en reuniones con un quórum de 100% el cual podrá constituirse por suplentes y/o principales según aplique. la decisión se dará si incurre en alguna de las siguientes causales:

- a. Violación del régimen de conflicto de interés establecido en este Código de Buen Gobierno.
- b. Vulnerar el deber de confidencialidad.
- c. Ejecutar contratos o asumir compromisos sin contar con las autorizaciones requeridas en los manuales institucionales y en el Estatuto Social.
- d. Violar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en el Estatuto Social.
- e. Inadecuado manejo de los recursos de donación, contratación, rendimientos financieros, cooperación internacional, entre otros.

Código aprobado en reunión de Junta Directiva extraordinaria No. 1165 del 3 de noviembre de 2023

- f. Si alguna de sus actuaciones genera una afectación a la reputación de FEISA.
- g. Si obtiene una baja calificación en dos (2) procesos de evaluación.
- h. Por determinación de la junta directiva cumpliendo con el quorum y la mayoría especial señalada en el presente.

De presentarse alguna de las situaciones anteriores que conlleven a la remoción del Gerente, será la Junta Directiva a través de su Presidente quien le comunique la decisión formalmente, así como el tiempo que le otorgará para la entrega de los informes correspondientes.

#### **Artículo 31. Suplencia de la Gerencia**

La Gerencia contará con uno(s) suplente(s), elegido(s) por la Junta Directiva, quien asumirá la representación legal del FEISA en caso de faltas temporales o absolutas del titular.

En el ejercicio de este rol, el suplente asumirá todas las responsabilidades estatutarias y las establecidas en este Código en las actuaciones que realice. La remuneración del encargado es la definida en la política salarial. En ningún caso la suplencia de la Gerencia podrá ser asumida por un miembro de la Junta Directiva, o del Comité de Control Social.

El suplente elegido que esté ejerciendo el cargo de Gerente quedará sometido a las mismas obligaciones que adquiere el Gerente. Así mismo podrá ser removido del cargo de suplente en cualquier momento por la misma Junta Directiva, y actuando como Gerente encargado podrá darse por terminado su contrato de trabajo por las causales establecidas en el reglamento interno, el contrato laboral o por las que se establecen en el presente Código de Buen Gobierno para este rol.

#### **Artículo 32. Plan de sucesión**

Para asegurar el normal funcionamiento y continuidad de FEISA, se deberá determinar los mecanismos para garantizar una adecuada gestión del talento humano, desarrollo de competencias y transferencia de conocimiento en los cargos de nivel directivo. Para lograrlo se promoverán entre otras, las siguientes acciones:

- a. Invitar ocasionalmente miembros del equipo directivo a las sesiones de la Junta Directiva, y promover su participación en los Comités Especiales y de apoyo a la Junta Directiva

que de acuerdo con su perfil puedan generar valor y conocimiento para la efectiva toma de decisiones.

- b. Propiciar espacios para el seguimiento a la gestión del equipo directivo y asegurar la continuidad en los Comités de Gerencia, realizando como mínimo una reunión antes o después de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva.
- c. Promover el acompañamiento de los directivos clave en el relacionamiento con los demás grupos de interés del FEISA.

## **CAPÍTULO IX. REVISORÍA FISCAL**

Como complemento a lo determinado en el Estatuto Social, se establecen las siguientes disposiciones, con relación a la Revisoría Fiscal.

### **Artículo 33. Lineamientos para su elección y permanencia**

FEISA tendrá un Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de acuerdo con los principios definidos en el Estatuto Social.

Así mismo, en busca de propender por un efectivo ambiente de control que favorezca el buen gobierno de FEISA, el Revisor Fiscal deberá cumplir con los requisitos que exigen la ley y el Estatuto Social, además de las que se establecen a continuación:

- a. El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser Contadores públicos con matrículas vigentes.
- b. Tener vigente la tarjeta profesional y estar habilitado para ejercer el cargo.
- c. No tener antecedentes disciplinarios, administrativos o legales, y evidenciar un comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades profesionales.
- d. No cumplir con las incompatibilidades generales establecidas en el Estatuto Social, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la Junta Directiva, Comités Especiales, Gerente y demás empleados de la Administración de FEISA.
- e. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los demás órganos de administración y del Comité de Control Social.

f. Prestar sus servicios de manera profesional e independiente, con autonomía técnica y administrativa.

#### **Artículo 34. Responsabilidades adicionales de la Revisoría Fiscal**

En busca de promover mejores prácticas en el ejercicio del gobierno corporativo, además de las funciones legales y estatutarias la Revisoría Fiscal deberá:


- a. Enviar como mínimo un informe semestral a la Junta Directiva, en donde relacione el resultado de las actividades de seguimiento y control desarrolladas durante ese periodo, donde se puntualicen irregularidades, alertas y opciones mejoras en los procesos del FEISA.
- b. Informar a la Junta Directiva de manera inmediata, una vez encuentre alguna irregularidad, con las recomendaciones que considere pertinentes.
- c. Realizar las auditorías que les sean solicitadas para proyectos o procesos específicos.
- d. Presentar con oportunidad el dictamen a la Asamblea General y demás informes a la Junta Directiva.
- e. Presentar un memorando de control interno a la administración, correspondiente al último trimestre del año.
- f. La Gerencia y la Junta Directiva tendrán la responsabilidad de dar pertinente respuesta a los requerimientos de información que solicite el Revisor Fiscal para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como no restringirlo en la intención de informar a la misma Junta y la Asamblea, sobre los asuntos que puedan afectar el normal y adecuado funcionamiento del FEISA, y notificarle con oportunidad información que deba ser dictaminada por él.

## **CAPÍTULO X. AUDITORIA INTERNA**

El Auditor Interno es nombrado por la Junta Directiva, elegido preferiblemente, entre una terna de candidatos postulados por la Gerencia.

Dependerá administrativamente de la Gerencia y reportará a la Junta Directiva, información sobre la gestión de la Administración, cuando esta lo requiera.

#### **Artículo 35. Funciones del Auditor Interno**

	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>DA-DE-003</b> <b>Versión 3</b> <b>Página 32 de 49</b>
---	--------------------------------	--

Su función principal es velar por el cumplimiento de la normatividad interna y externa, las políticas, los procesos y controles con la finalidad de proteger al Grupo FEISA de los eventuales riesgos que implica el desarrollo de su objeto.

Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el perfil del cargo, el Auditor Interno deberá:

- a. Apoyar metodológicamente los procesos en la identificación y evaluación de los riesgos y tendencias potenciales que afecten la operación de FEISA.
- b. Elaborar y presentar el plan anual de auditoría basado en la estrategia, los procesos prioritarios, la gestión de riesgos, análisis de estados financieros y resultados de auditorías anteriores.
- c. Evaluar en forma permanente los riesgos a los que se expone FEISA, mejorando los procesos y controles en todos los niveles de la entidad, en forma transversal y en cada etapa de la gestión.
- d. Apoyar a la Administración en el fortalecimiento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión.
- e. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, políticas, protocolos, guías, instructivos establecidos en FEISA.
- f. Velar por la confiabilidad e integridad de la información al interior de FEISA, así como la protección de activos, el cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.
- g. Las demás funciones que se le asignen en el procedimiento de gestión de los conflictos de interés señalado en este Código u otros documentos corporativos de carácter interno.

## **CAPÍTULO XI. REGIMEN DE CONFLICTO DE INTERES**

Los Asociados, administradores, trabajadores y demás grupos de interés deberán actuar con lealtad hacia este, evitando entrar en situaciones o relaciones jurídicas que supongan un conflicto entre los intereses del GRUPO FEISA, sus intereses particulares o el de terceros, sea por amistad íntima o enemistad. En caso de que un potencial Conflicto de Interés se presente, el tercero que se encuentre en dicha situación informará del mismo a su superior jerárquico o a los encargados de dirimir, en el caso del GRUPO FEISA al Comité de Gobierno Corporativo, el potencial conflicto y deberán dar cumplimiento a lo establecido en las recomendaciones.

Código aprobado en reunión de Junta Directiva extraordinaria No. 1165 del 3 de noviembre de 2023



Finalmente, el Personal con un vínculo con alguna de las empresas del GRUPO FEISA deberán realizar un reporte anual de situaciones que sean de su conocimiento y deban ponerse a consideración para su adecuada gestión.

En específico FEISA define un conflicto de intereses como una situación en la que un individuo o una organización tiene intereses que compiten entre sí, lo que puede llevar a decisiones o acciones que no son éticas o imparciales. En otras palabras, se trata de una situación en la que una persona o entidad tiene un interés personal o financiero que puede influir en su capacidad para tomar decisiones objetivas, justas y en velo exclusivo por los intereses del fondo sin sesgo por una situación personal.

Para la socialización del presente régimen incluyendo definiciones objetivos y procedimientos, el Grupo FEISA realizarán sesiones de capacitación anual dirigidas a todo el personal incluyendo Directores. De igual forma se realizarán sesiones abiertas donde podrá ingresar cualquier asociado.

### **Artículo 36. Procedimiento para el manejo del conflicto de interés**

Cualquier Asociado, delegado, miembro de la Junta Directiva, miembro del Comité de Control Social u otro Comité, el Gerente y trabajadores, independientemente de su cargo, grupos de interés y el Revisor Fiscal, deberán actuar con diligencia y lealtad, y abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades, las gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un eventual conflicto de interés.

Además, tendrán el deber de reconocer, revelar y gestionar estas situaciones y las que surjan entre ellos mismos y con los diferentes grupos de interés. Por lo tanto, a partir del momento en el que la persona identifique que existe o tenga duda sobre la existencia de este, deberá revelarlo de acuerdo con el siguiente procedimiento, para efectos de administrar el conflicto de interés de una forma transparente y en cumplimiento de su deber, evitando la configuración de este.

#### **1. Por parte de un Delegado**

Al presentarse un conflicto de interés de un Delegado este deberá proceder en alguno de los siguientes momentos:

- a. Una vez recibida la convocatoria y el orden del día de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria, deberá el Delegado manifestar y revelar por escrito dirigido a quién convocó, que se encuentra en un eventual conflicto de interés dentro de los cinco (5) días corrientes de enviada la convocatoria. La comunicación escrita deberá llevar anexa copia del formato de declaración del conflicto de interés. Esta situación deberá ser puesta en conocimiento en la reunión de la Asamblea para darle el tratamiento que sea pertinente.
- b. Cuando quien convoca a la reunión reciba una manifestación de conflicto de interés por parte de un delegado, este deberá citar al Oficial de Cumplimiento a la reunión para atender durante la discusión del orden del día, el eventual conflicto de interés.
- c. Durante la reunión de la Asamblea General, en la aprobación del orden del día, deberá expresarse si en alguno de los temas propuestos en la agenda, cualquiera de los Delegados se encuentra inmerso en un eventual conflicto de interés, para evidenciarlo y gestionarlo de la manera más adecuada.
- d. La Asamblea General en conjunto, será responsable de evaluar y decidir en sumomento, acerca de la efectiva existencia o no de algún tema del que pudiera derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de la opinión o voto del Delegado. En la decisión se tendrá en cuenta, la opinión del Oficial de Cumplimiento sin que la misma, deba ser acatada por la Asamblea. El Delegado podrá ser reemplazado por el suplente que represente al mismo segmento o empresa de asociados que tenía asignado el Delegado que presente el conflicto de intereses, quien al recibir la comunicación señalada en el literal “a” del presente numeral, se entenderá notificado del presente conflicto de interés y por ende a la obligación de asistir a la reunión de la asamblea, para reemplazar al Delegado que presente el conflicto, en caso de considerarse necesario.
- e. En las actas de la Asamblea General se deberá dejar registro de estos hechos describiendo la situación y la forma como en su momento fue gestionada.

El aviso inoportuno de los Delegados, respecto a su inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés cuando dicha falta de oportunidad implique la imposibilidad de la asistencia de la suplencia, conllevará a la responsabilidad del Delegado inhabilitado respecto de las consecuencias que se deriven en base a la falta del suplente y por ende la no representación limitada de un grupo de interés particular.

2. Por parte de los miembros de la Junta Directiva, sus Comités Especiales, Comisiones Temporales y el Comité de Control Social de presentarse conflicto de interés en un miembro de cualquiera de estos órganos de gobierno, este revelará tal situación en alguno de los siguientes momentos:

a. En la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, se remitirá el orden del día a tratar y será deber del miembro de la Junta Directiva o de cualquier miembro de alguno de los Comités o Comisiones, manifestar por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a la convocatoria su situación, esto es, si evidencia algún punto en el que pueda configurarse en un eventual conflicto de interés, con copia al Oficial de Cumplimiento y a su miembro suplente, quienes se entenderán convocados a la reunión para efectos de la deliberación sobre el conflicto de interés y en caso de encontrarse procedente la participación del suplente en la reunión o los puntos del orden del día que se requieran.

b. La comunicación escrita deberá llevar anexa copia del formato de declaración del conflicto de interés.

c. En el momento de aprobación del orden de día, deberán los miembros de la Junta Directiva o del Comité o Comisión, según sea el caso, expresar si en alguno de los temas propuestos en la agenda, cualquiera de los presentes pudiera encontrarse inmerso en un posible conflicto de interés u otras situaciones que pudieran influir en su opinión, o en caso de la Junta su voto en determinada decisión.

d. Será el Comité del caso o la Junta Directiva en conjunto, quien evalúe y decida acerca de la efectiva existencia o no de algún conflicto de interés que presenten alguno (s), de su (s) miembro(s). En caso de existir, el o los implicados deberán retirarse de la sesión mientras se discute y decide sobre este punto.

e. En cualquier caso, se deberá dejar constancia por escrito en las actas de la Junta Directiva o del respectivo Comité, describiendo la situación y la manera como fue administrado.

El aviso inoportuno de cualquier grupo de interés, respecto a su inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. Cuando dicha falta de oportunidad implique la imposibilidad de la asistencia de la suplencia, el miembro inhabilitado será responsable respecto de las consecuencias que conlleve la falta del suplente.

### **3. Por parte de la Gerencia y trabajadores.**

De presentarse conflicto de interés con un trabajador, cualquiera que fuera su cargo, este deberá revelar tal situación así:

- a. Deberá interrumpir la actividad o la toma de decisiones que pudieran configurarse de manera directa o indirecta en un eventual conflicto de interés.
- b. Una vez identificada la situación, deberá informar oportunamente sobre el conflicto al jefe inmediato, por medio de un correo electrónico o comunicación escrita para que este evalúe su efectiva existencia y diligencie el formato de declaración de conflicto de interés, junto al trabajador correspondiente.
- c. En caso de descartar la existencia de un conflicto efectivo, el superior jerárquico procederá con el archivo del proceso.
- d. En caso de identificar un conflicto efectivo o no poder descartar la existencia de este lo remitirá al Oficial de Cumplimiento.
- e. El Oficial de Cumplimiento realizará un análisis respecto al posible conflicto de interés presentado, teniendo en cuenta la documentación recibida al informarse mediante comunicación citada en el literal “b” del presente numeral. Como resultado del análisis, se indicará la existencia o no del conflicto y sus recomendaciones sobre el tratamiento que deba darse y deberá documentarse en un informe formal firmado por el Oficial de Cumplimiento.
- f. Mediante una comunicación escrita del informe de la decisión, el Oficial de Cumplimiento pondrá en conocimiento a las partes involucradas y al área de gestión humana, la decisión y la documentación soporte, para tomar las medidas pertinentes y posteriormente realizar el archivo.
- g. Si se trata de un conflicto de interés del Gerente se entenderá que su superior jerárquico será la Junta Directiva y se seguirá el mismo procedimiento estipulado en este numeral.
- h. En cualquiera que sea el caso, siempre se deberá dejar evidencia por escrito del procedimiento efectuado para administrar el conflicto real o presunto, por parte de quien lo haya gestionado.

#### **Artículo 37. Situaciones que pudieran generar conflicto de interés en trabajadores.**

Para FEISA, es fundamental que los trabajadores guarden coherencia entre los valores rectores y sus actuaciones, así como la transparencia e integralidad que asumen en la toma

de decisiones, procurando que los intereses institucionales primen sobre sus intereses particulares. Lo anterior implica precisar algunos casos relativos al conflicto de interés que requieren especial atención por los trabajadores:

**a.** Los trabajadores no podrán promover prácticas de recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, atenciones principalmente de Asociados, proveedores y/o contratistas, representados en dinero, obsequios, viajes, donaciones o lo represente un beneficio para ellos, sin importar cuál sea su valor. La recepción u ofrecimiento de este tipo representan una falta a las políticas de Transparencia y Ética, y sin perjuicio de las sanciones correspondientes deben ser reportadas en forma inmediata. De presentarse deberán informar la situación a su superior y posteriormente a la Gerencia para que en esta instancia se verifique el propósito de la atención y determine si con este se da lugar a un eventual conflicto de interés que pueda influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones.

**b.** Cuando exista un vínculo de parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, cuarto grado de parentesco civil y primero de afinidad entre la persona que reciba y quien obsequia, se propenderá porque la decisión de recibir el regalo sea puesta a consideración de su jefe inmediato, siempre que la persona que recibe el obsequio tenga facultades decisorias o que influyan en la toma de la decisión que repercute en el tercero interesado que entrega el regalo, caso en el cual, sin perjuicio de la posibilidad de recibir el regalo, se deberá declarar un conflicto de interés respecto al ejercicio de dichas facultades, en seguimiento al procedimiento estipulado en el presente código.

Los obsequios recibidos, deberán ser devueltos al remitente, notificándole la existencia de esta política.

Se exceptúa de la política el material publicitario, y las prácticas decembrinas de obsequios de un costo razonable. En caso de que se presenten dudas sobre la gestión de este tipo de situaciones o respecto de la razonabilidad del obsequio, la Gerencia deberá notificarlo al Comité de Gobierno Corporativo para su respectivo análisis, resolución y documentación.

El análisis para determinar el costo razonable de estas excepciones contemplará, en primera medida la declaratoria de un conflicto de interés y adicionalmente, los siguientes factores:

**i.** Facultad de decisión o capacidad de influencia en la toma de decisiones que influyan en el tercero que entrega el obsequio y/o sus afiliados.

**ii.** Cuando se trate de productos de uso común para efectos publicitarios tales como agendas, bolígrafos, calendarios, mugs, gorras o pequeños artículos promocionales.

**iii.** Exista un vínculo de filiación o exista una relación afectiva entre las partes. En todo caso, cuando confluya una respuesta afirmativa al punto i y iii y no se haya declarado oportunamente, de conformidad con el procedimiento estipulado en este Código, se entenderá que hay lugar a sanción por la recepción del obsequio y la no declaratoria a tiempo del conflicto de interés.

Cuando, la respuesta sea afirmativa respecto al punto iii, pero, negativa respecto al punto i, no habrá lugar a sanción ni tampoco a la devolución del obsequio.

Cuando la respuesta a las interrogantes i y iii sea afirmativa, pero, se haya declarado el conflicto de interés a tiempo y por ende no se ejerzan las facultades señaladas en el punto i, en atención a los resultados de aplicar el procedimiento adecuado para la gestión del conflicto de interés, no habrá lugar a la imposición de sanción ni tampoco a la devolución del obsequio, salvo que, se haya incumplido con las recomendaciones para la gestión del conflicto o que efectivamente se encontrará que afectaría la decisión respecto del tercero por cuanto no fue posible delegar la función sin mantener un nivel de control o influencia en la misma.

Por último, ningún obsequio o regalo, podrá superar un monto en agregado igual o superior a medio salario mínimo legal mensual vigente  $\frac{1}{2}$  SMLMV cuando quien la recibe cuente con facultades de las señaladas en el numeral 1 frente a quien la remite.

**c.** En relación con el registro y contratación de proveedores, que a su vez son trabajadores inscritos al programa de emprendimiento de FEISA o proveedores con calidad de asociados, deberán sin excepción, someterse al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento para la contratación de bienes y servicios, obedeciendo su contratación a los principios de eficacia, economía, oportunidad, calidad, transparencia y selección objetiva.

El Auditor Interno según el plan de auditoría basado en riesgos y la materialidad deberá realizar seguimiento y evaluación de los contratos que estén vigentes con emprendedores, dejando consignado en informe de las observaciones y conclusiones sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud de la celebración del contrato.

El incumplir con alguno de estos lineamientos podrá generar consecuencias legales por los

daños y perjuicios causados al FEISA por el actuar del trabajador, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y su contrato laboral.

#### **Artículo 38. Transacciones con partes relacionadas**

En atención a las normas vigentes, cuando el marco normativo contable aplicable a FEISA contemple la obligación de revelar en las notas a los estados financieros las transacciones con partes relacionadas, dicha revelación deberá incluir como mínimo las transacciones con los miembros de la Junta Directiva, con los miembros del Comité de Control Social, el Revisor Fiscal, los Oficiales de Cumplimiento, los miembros de la Asamblea de Delegados y con el Gerente.

## **CAPÍTULO XII. MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

FEISA reconoce la importancia de generar confianza alrededor de la adecuada gestión de la información como uno de sus activos más valiosos. Por lo tanto, se velará por una gestión pertinente, una adecuada preservación, protección y suministro, considerando las restricciones que se establezcan en virtud de la ley, contratos o acuerdos de confidencialidad. FEISA cuenta con lineamientos formalizados sobre la gestión de la información en los cuales se determinan aspectos como:

- a. Centralización de la información.
- b. Personas autorizadas para recibir y entregar documentos.
- c. Principio de confidencialidad documentado.
- d. Interlocutor único y válido para el acercamiento a los medios de comunicación.

#### **Artículo 39. Principios generales del manejo de la información**

FEISA tiene el compromiso de actuar con transparencia y eficiencia en la gestión de la información y rendición de cuentas a sus Asociados, la Junta Directiva, entes de control y demás grupos de interés, para lo cual determina los siguientes principios:

- a. Creará y mantendrá los canales formales que considere pertinentes y suficientes para la adecuada fluidez de la información, respetando el acceso que cada uno de sus grupos de interés tiene, de acuerdo con sus atribuciones.
- b. Se generarán los principios y mecanismos para la debida conservación y protección de la información que se derive en el desarrollo de la gestión de FEISA.
- c. El manejo de la información, en todos los niveles jerárquicos de FEISA, debe darse de manera responsable y utilizarse solo debido a su naturaleza y para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Se guardará reserva frente a la información que sea de carácter confidencial o sobre cualquier otra que se considere que al ponerla en conocimiento de personas externas podrían verse afectados los intereses de FEISA o de sus grupos de interés.
- e. Los Delegados, miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, o de cualquier otro Comité o Comisión, o quienes asistan en calidad de invitados a estas reuniones, así como los trabajadores en cualquier nivel del FEISA, deberán gestionar responsablemente la información conocida debido a la naturaleza de su cargo, respetando el deber de confidencialidad, por lo tanto, deberán abstenerse de hacer uso de ella en beneficio propio o de terceros.
- f. Los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social y de cualquier otro Comité o Comisión, antes de su posesión suscribirán un compromiso de confidencialidad sobre la información reservada a la que puedan acceder en virtud de su cargo. El compromiso se extenderá durante el período en el que ejerzan el cargo y cinco (5) años más después de su retiro.

**Artículo 40. Información reservada y deber de confidencialidad**

Los Delegados, miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, o de cualquier otro Comité o Comisión, o quienes asistan en calidad de invitados a estas reuniones, así como los trabajadores en cualquier nivel de FEISA, podrán compartir aquella información con terceros, que no sea considerada como reservada. En cualquier caso, los trabajadores deberán solicitar por escrito autorización de su superior, para compartir algún tipo de información que les sea requerida por alguno de los miembros de sus grupos e interés.

Se considera información reservada:



- a. La información financiera, administrativa, legal, métodos y procesos internos, estrategias de mercadeo, datos individuales de información financiera, así como la estructuración de productos y servicios antes de hacerse públicos.
- b. Todo el conocimiento técnico y estratégico que se genera debido a su misión y que hacen parte de su propiedad.
- c. Información de Asociados, proveedores, clientes y aliados obtenida como consecuencia de las relaciones establecidas, de cualquier índole.

Para la adecuada gestión de este tipo de información, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Se generarán los mecanismos para la custodia, adecuada conservación y el uso responsable de la información en desarrollo de su objeto social, en su deber de suministrar a los diferentes grupos de interés información veraz, oportuna y pertinente para que puedan tomar las decisiones que le competen.
- b. Podrá negarse la divulgación de esta información reservada en virtud del deber de confidencialidad, cuando ponga en inminente riesgo la competitividad y el buen nombre de FEISA, respetando siempre las exigencias contempladas en la ley.
- c. No existirá deber de confidencialidad respecto de la información que es de público conocimiento, determinado por la ley.
- d. En el evento de que una autoridad competente solicite información amparada por la confidencialidad, el trabajador que reciba el requerimiento deberá canalizar esta solicitud a través de la Gerencia.

## **CAPÍTULO XIII. ETICA Y CONDUCTA**

### **Artículo 41. Conductas esperadas**

FEISA espera de sus Asociados, delegados, integrantes de su Junta Directiva, de su Comité de Control Social y miembros de los demás Comités, de sus directivos y de sus trabajadores al

igual que de los demás grupos de interés, que sus actuaciones se enmarquen en los siguientes lineamientos:

**a. Respeto y acatamiento de la ley:** FEISA, declara su compromiso con el cumplimiento de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico Colombiano.

**b. Integridad:** todos los actores de FEISA actúan con honestidad y transparencia en todo momento y lugar, acatando en todo momento las disposiciones del Código de Conducta.

**c. Deber de denuncia:** se reportarán a las instancias competentes las situaciones que vayan o pudieran ir en contra de la ley, del Estatuto Social y de los principios o guías de este Código de Buen Gobierno, para ello, el grupo contará con una línea integral de denuncias de acuerdo con el Código de Conducta.

**d. Confianza:** FEISA cuenta con canales, medios, políticas y procedimientos para tratar los comportamientos incorrectos y no éticos, asegurando la confidencialidad necesaria respecto a la información.

**e. No represalias:** en ningún caso y/o circunstancia habrá represalias para quien reporte la realización de conductas indebidas. Salvo que se trate de una confesión o de la participación en la realización de una conducta en conjunto; en ambos casos la confesión o delación darán lugar a la toma de medidas menos drásticas o represalias moderadas o reducidas.

Las áreas que toman las decisiones deberán guardar completa discrecionalidad respecto a la identificación de las partes que delatan para acudir a los beneficios e igualmente sobre la información recibida en general salvo que resulte necesario revelarlo por orden legal o para el trámite adecuado del proceso de gestión para el tratamiento de la conducta.

**f. Cumplimiento:** todos los integrantes de FEISA se comprometen estrictamente a cumplir con rigor los compromisos que se adquieren.

**g. Transparencia:** las relaciones con compañeros, jefes y terceros deben enmarcarse en el principio de buena fe y no se debe ocultar ni manipular información o inducir al error a otros.

**h. Confidencialidad:** es el deber de guardar reserva sobre la información institucional a la que se tiene acceso.

## **CAPÍTULO XIV. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, FEISA no acepta ninguna relación con actividades ni personas involucradas en lavado de activos y financiación del terrorismo. Para este efecto se han establecido los siguientes lineamientos:

- a. Los miembros de la Junta Directiva, de los Comités, la Gerencia, los trabajadores y demás grupos de interés de FEISA, en el ejercicio de sus funciones, deben actuar con la debida diligencia para identificar las fuentes de recursos de los Asociados, proveedores y terceros con los que realicen operaciones.
- b. En su relación con los grupos de interés, podrá definir mecanismos y desarrollar actividades tendientes al autocontrol y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, de tal forma que además del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, se cree un compromiso constante en función de las prácticas de Buen Gobierno.
- c. Se diseñará y actualizarán mecanismos que permitan identificar aquellas actividades que potencialmente constituyan o tengan como finalidad el lavado de activos y la financiación del terrorismo y que puedan comprometer la gestión de FEISA.
- d. Se aunarán esfuerzos con las instituciones y empresas públicas y privadas, para lograr una cooperación efectiva en la prevención de conductas tendientes a constituir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

## **CAPÍTULO XV. LINEAMIENTOS CONTRA LA CORRUPCIÓN**

### **Artículo 42. Conductas reprochables**

FEISA no es tolerante frente a las siguientes actuaciones, sin ser taxativas, en las que incurran los Asociados, los integrantes de la Junta Directiva, de los Comités y Comisiones, y sus trabajadores en cualquier nivel, al igual que de los demás grupos de interés:

1. **Soborno:** es una oferta, pago o promesa a futuro de dinero, regalo, favor, empleo, beneficio en bienes o servicios o en especie, a cambio de una ventaja particular para un tercero. También se entiende como tal, la solicitud o aceptación de cualquier beneficio por

parte de cualquier Delegado/asociado, miembro de la Junta Directiva o de los Comités y Comisiones, la Gerencia y cualquier trabajador de FEISA.

2. **Extorsión económica:** es todo acto que pretenda dirigir la voluntad de un funcionario acompañado de fuerza y/o intimidación, con el fin de obtener un beneficio de FEISA, para sí mismo o para un tercero.

3. **Conductas reprochables específicas:** en especial se consideran reprochables las siguientes conductas:

- a. Direccionar contratos a partir de las especificaciones técnicas en beneficio propio o de terceros.
- b. Manipular la información o condiciones de la necesidad de compra o contratación, para que sea adjudicado a uno o varios terceros en especial.
- c. Realizar compras o contrataciones de servicios por valores que no se ajustan a los valores reales del mercado.
- d. Filtrar o manipular información reservada para el beneficio propio o de un tercero.
- e. Influir en el proceso de evaluación de las ofertas o ajustar los resultados para favorecer a sí mismo o a uno de los participantes.
- f. Seleccionar a proveedores por contratación directa sin justificación suficiente, desconociendo la política de compras.
- g. Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficios personales.
- h. Solicitar o recibir participación, ganancia, dádivas de cualquier tipo o soborno por parte de proveedores o contratistas.
- i. Manipular informes de avance de los contratos para agilizar un pago.
- j. Influir en las conclusiones de los interventores ocultando o manipulando información relevante de un contrato.
- k. Realizar pagos de facilitación, entendidos como los pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario para buscar el favorecimiento en negociaciones, adjudicaciones entre otros.
- l. Hacer uso indebido de redes sociales institucionales o personales poniendo en riesgo la reputación institucional y del personal de FEISA.
- m. Utilizar los activos y los elementos de trabajo que FEISA pone a su disposición para efectos diferentes del cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- n. FEISA no acepta el logro de resultados o el cumplimiento de metas que resulten de violaciones de la ley o actuaciones deshonestas.

Para fortalecer la prevención del riesgo de corrupción en el FEISA, la Administración diseñará un programa de sensibilización o formación relacionado con el código de conducta, para sus directivos y colaboradores.

## **CAPÍTULO XVI. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

Corresponde a la Junta Directiva a través del Comité de Gobierno Corporativo y a la Gerencia, velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Buen Gobierno.

Las diferencias que surjan en la interpretación y aplicación del presente Código serán resueltas por la Junta Directiva.

Lo anterior, salvo que se trate de disposiciones que hagan referencia a la Junta Directiva o la aplicación de estas, caso en el cual, serán resueltas por la Asamblea de Delegados.

## **CAPÍTULO XVII. RÉGIMEN SANCIONATORIO**

Las acciones u omisiones en que se incurra respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Buen Gobierno, por parte de asociados, miembros de la Junta Directiva, o de alguno de los Comités o Comisiones, la Gerencia y trabajadores de FEISA, se deberán someter a la imposición de las sanciones según el caso:

a. Para los casos donde estén implicados algunos de los Asociados, Delegados, miembros de la Junta Directiva, o de alguno de los Comités o Comisiones, y la Revisoría Fiscal deberán remitirse al régimen contemplado en el Estatuto Social.

b. En caso de la Gerencia, y trabajadores deberán regirse por las disposiciones y /o sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en los respectivos contratos de trabajo y en este Código, según sea la gravedad y el tipo de la falta.

## CAPÍTULO XVIII. DEFINICIONES

- **Auditoría interna:** es el área interna del grupo FEISA, encargada de obtener información y analizar objetivamente el manejo que se le da a los procesos, a fin de evaluar el cumplimiento a la luz de las políticas establecidas para comunicar el resultado a las partes interesadas.
- **Buen gobierno:** son las acciones concretas que permiten un mejor desarrollo de la entidad desde los diferentes órganos que la gobiernan, las cuáles permiten generar un ambiente de transparencia y profesionalismo, promoviendo un ambiente de confianza ante los diferentes grupos de interés.
- **Código de buen gobierno:** es la compilación del conjunto de principios, normas y buenas prácticas que buscan fortalecer y mejorar las prácticas de gobierno corporativo en el grupo FEISA.
- **Trabajadores/empleados:** personas vinculadas al grupo FEISA mediante contrato de trabajo.
- **Directivos:** colaboradores de primer y segundo nivel del grupo FEISA.
- **Gobierno corporativo:** es el conjunto de buenas prácticas, principios y normas que regulan la dinámica de interacción y el funcionamiento de los órganos que gobiernan el grupo FEISA, para su adecuada dirección, administración y control.
- **Grupos de interés:** involucra todos los ámbitos, entidades y personas sobre las cuales tiene influencia el grupo FEISA. Se consideran grupos de interés entre otros los Asociados, Delegados, miembros de la Junta Directiva, los directivos y empleados, entidades del gremio, proveedores, organismos reguladores de control y vigilancia, personas relacionadas a los asociados en el cuarto grado de consanguinidad, cuarto grado de parentesco civil y primero de afinidad la comunidad en general.
- **Instituciones/órganos de gobierno:** son las diferentes instancias de toma de decisiones que componen el esquema de gobierno del grupo FEISA, como los son la Asamblea de Delegados, la Junta Directiva, la Gerencia, Comité de Control Social y demás Comités de ley y de apoyo a la Junta Directiva, órganos de administración y control en las filiales.
- **La administración:** la integran la Gerencia del grupo FEISA con su equipo de directivos, miembros de la junta directiva y empleados.
- **Órganos de control:** los órganos de control del FEISA son la Revisoría Fiscal, el Comité de Control Social y los creados por la Junta Directiva.

- **Grupo conectado de personas naturales:** para efectos del cumplimiento de las normas prudenciales y de democratización del crédito, se entiende por grupo conectado de personas el cónyuge, compañeros o compañeras permanentes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil.
- **Grupo FEISA:** Lo conforman las empresas o entidades que están bajo el control o influencia dominante del Fondo de Empleados FEISA, conocida como empresa matriz o controladora. Estas filiales suelen ser empresas separadas y legalmente independientes, pero están vinculadas a la empresa matriz debido a la propiedad mayoritaria o control efectivo que esta última ejerce sobre ellas.

## **CAPÍTULO XIX. VIGENCIA**



El presente Código de Buen Gobierno tiene vigencia desde la fecha de su aprobación y hasta que sea derogado, modificado o sustituido por otro. Cualquier modificación deberá ser remitida por escrito al Comité de Gobierno Corporativo, quien lo someterá al análisis de la Junta Directiva para su aprobación.

El presente documento fue aprobado por la Junta Directiva del FEISA en reunión celebrada en la ciudad de Medellín, el día 03 de noviembre de 2023, según consta en el Acta No. 1165 y deroga los documentos anteriores y cualquier norma que le sea contraria o que sea anterior, sobre el mismo tema.

Para constancia firman,

Adriana Escobar Hoyos  
Presidenta

Ramon Villa Ochoa  
Secretario Ad hoc

 	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>DA-DE-003</b> <b>Versión 3</b> <b>Página 48 de 49</b>
--	--------------------------------	--

### Anexo Control de Cambios

Numeral	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio
N/A	Este Código de Buen Gobierno cambió considerablemente con respecto a la versión anterior, teniendo en cuenta lo requerido en el Decreto 962 de 2018 y los cambios necesarios según la dinámica actual del FEISA.	Mayo de 2019 (cambió de versión 1 a versión 2)
N/A	Se realizaron cambios significativos con respecto a la versión anterior, dentro de los cambios más destacados se encuentran los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se estable su aplicación para el grupo FEISA, lineamientos de carácter general aplicable a todas las entidades del grupo, sin perjuicio de su naturaleza.</li> <li>- Actualizaciones de misión, visión, valores</li> <li>- Artículo 15. Derecho de inspección previo a la asamblea, todos los delegados podrán hacer uso de este derecho</li> <li>- Artículo 23. Evaluación de desempeño. Se define metodología para la evaluación de la Junta Directiva</li> <li>- Se incluye la intervención de un representante de cada una de las filiales del grupo FEISA, en el Comité de Gobierno Corporativo.</li> <li>- El Comité de Gobierno Corporativo contará con funciones para dirimir conflictos o consultas relacionadas a la gestión de conflictos de interés y la recepción de regalos o dádivas de acuerdo con lo estipulado en el código.</li> <li>-Comité de Gobierno Corporativo, Se incluye la intervención de un representante de cada una de las filiales del grupo FEISA, en este Comité. Capítulo IV</li> <li>-El Comité de Gobierno Corporativo contará con funciones para dirimir conflictos o consultas</li> </ul>	Acta 1165 del 3 de noviembre de 2023 (cambió de versión 2 a versión 3)

Código aprobado en reunión de Junta Directiva extraordinaria No. 1165 del 3 de noviembre de 2023



relacionadas a la gestión de conflictos de interés y la recepción de regalos o dádivas.

-Remoción del Gerente, podrá ser removido por la decisión mayoritaria de la Junta Directiva con al menos un 75 % de votos favorables en reuniones con un quórum de 100% el cual podrá constituirse por suplentes y/o principales según aplique., artículo 30,

- Modificación del quórum para la remoción del Gerente, artículo 30

- Se elimina la función de la Auditoría Interna, "Conocer de las situaciones que pudieran suponer un conflicto de interés (..)", porque se propone fijar esta función al Oficial de Cumplimiento.

- En el manejo de los conflictos de interés, el personal con un vínculo con alguna de las empresas del GRUPO FEISA deberán realizar un reporte anual de situaciones que sean de su conocimiento y deban ponerse a consideración para su adecuada gestión.

- Se describen criterios y/o factores para el manejo de los obsequios o dádivas que reciban los trabajadores, por posibles situaciones de conflicto de interés art. 37.

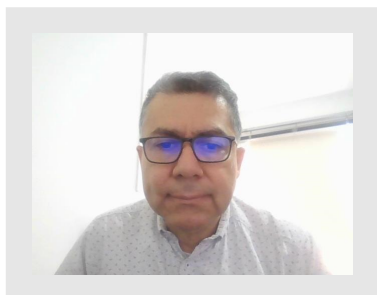
- Ampliación y precisión del manejo de lo descrito en el literal e. No represalias del artículo 41. Conductas esperadas: (se da la distinción para cuando se trate de confesión o participación en la realización de la conducta y manejo de confidencialidad en estos casos).

# Firma electrónica y contenido del mensaje de datos

## Decreto 2364

---

### Firmante



Nombre: Ramón Villa Ochoa  
Tipo de Documento: CC  
Número de Documento: 98580171  
E-FirmaID: 016d0e0929974baa  
Nro. Transacción: 9b2fc978-17bd-443f-9ba4-a9d94f7c12f9  
Fecha y Hora: 23/11/2023 09:01:58

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de datos personales y las políticas de seguridad de la entidad. La hora se encuentra sincronizada con Instituto Nacional de Meteorología, de acuerdo, al numeral 14 del artículo 6 del Decreto 4175 de 2011. La hora legal para el territorio de la República de Colombia es la del Tiempo Universal Coordinado (UTC – 5).

Firmado con Firma Plus  
Consulte este documento con el código QR  
[www.firmaplus.co](http://www.firmaplus.co)



# Firma electrónica y contenido del mensaje de datos

## Decreto 2364

---

### Firmante



Nombre: Adriana Escobar Hoyos  
Tipo de Documento: CC  
Número de Documento: 42888574  
E-FirmalID: 29b4e825830f4424  
Nro. Transacción: 9b2fc978-17bd-443f-9ba4-a9d94f7c12f9  
Fecha y Hora: 27/12/2023 22:12:38

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de datos personales y las políticas de seguridad de la entidad. La hora se encuentra sincronizada con Instituto Nacional de Meteorología, de acuerdo, al numeral 14 del artículo 6 del Decreto 4175 de 2011. La hora legal para el territorio de la República de Colombia es la del Tiempo Universal Coordinado (UTC – 5).

Firmado con Firma Plus  
Consulte este documento con el código QR  
[www.firmaplus.co](http://www.firmaplus.co)

