



FONDO DE EMPLEADOS

WSP

## CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de WSP y Cias afines – FEDEWSP, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias; en especial las contempladas en el estatuto de FEDEWSP, y

### CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer mecanismos auto regulatorios de alcance ético, mediante la definición de valores, principios y un marco normativo ético, que debe determinar el comportamiento de la entidad y sus asociados, su forma de organización y operación, con el fin de asegurar la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión y poder validar su objeto misional en el sector.

### RESUELVE:

Adoptar el presente Código de Ética y de Buen Gobierno, el cual compila las normas, prácticas y principios éticos relacionados con los mecanismos de la alta Dirección, que permiten relaciones integrales, transparentes y objetivas, que a manera de disposiciones voluntarias de autorregulación son difundidas ante los diferentes grupos de interés (asociados, administradores, colaboradores, proveedores, autoridades y la comunidad en general), con el fin de generar confianza tanto en los asociados externos como internos.

### CAPITULO I - NATURALEZA, IDENTIFICACIÓN, OBJETO SOCIAL, Y MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE FEDEWSP.

**ARTÍCULO 1.- FEDEWSP** es un Fondo de Empleados, empresa privada de carácter asociativo sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., su ámbito de operaciones es todo el territorio Nacional y presta servicios de intermediación financiera e inversión social de sus excedentes de manera exclusiva con sus asociados bajo la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Su objeto social se encuentra enmarcado por el derecho Colombiano, especialmente por la Legislación de la Economía Solidaria: Ley 79 de 1988, Decreto 1481 de 1989, modificado por la ley 1391 de 2010 y la Ley 454 de 1998 con sus decretos reglamentarios, las disposiciones de las entidades de control y vigilancia estatal, los Estatutos del Fondo y las Resoluciones de Junta Directiva, bajo unidad de propósito, estructura administrativa única, lo cual aplicará integralmente para la interpretación del presente código.

**ARTÍCULO 2.- OBJETO SOCIAL.** El objeto de **FEDEWSP** es el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, recreativas, educativas y de seguridad social de todos los asociados, estrechando los vínculos de solidaridad, cooperación y compañerismo, mediante el fomento del ahorro, la colocación de créditos y la prestación de servicios complementarios.

**ARTILCULO 3.- MODELO ORGANIZACIONAL. FEDEWSP** como entidad del sector solidario, es una empresa identificada por la aplicación de prácticas autogestionarias, solidarias, democráticas y humanistas y en general aplica los Principios de la Economía Solidaria, que presta servicios a sus asociados, mediante el fomento del ahorro, el crédito y servicios complementarios.



FONDO DE EMPLEADOS

WSP

## CAPITULO 2 - CÓDIGO DE ÉTICA

### ARTICULO 4. MANDAMIENTOS ETICOS DE FEDEWSP

**Parágrafo 1 - Selección de Personal:** La Junta Directiva definirá una planta de cargos acorde con la estructura de negocios del Fondo y definirá la asignación salarial de cada cargo, pero no participará en la selección y nombramientos de los colaboradores con excepción del Gerente que es de su competencia.

Cuando se presente una vacante al interior del Fondo, los colaboradores que reúnan los requisitos podrán aplicar a la vacante de acuerdo con sus competencias y perfil profesional acorde con el cargo, para lo cual la Gerencia podrá recepcionar hojas de vida o efectuar todo el proceso de selección a través de una firma especializada de selección de talento humano.

Los miembros de los órganos de administración y control se abstendrán de recomendar, sugerir o presionar la contratación de una persona específica o entregar directamente hojas de vida para ocupar cargos en el Fondo, lo que no impide que pueda informar a las personas que considere reúnen el perfil, para que presenten o envíen sus hojas de vida a la Gerencia o a la firma de selección de personal. La decisión final de la persona a contratar será tomada por la Gerencia.

Para la selección del Gerente se abrirá la convocatoria interna y externa, la decisión final será tomada por la Junta Directiva.

**Parágrafo 2 - Compras y selección de Proveedores:** La selección de proveedores de bienes y servicios aprobados en el presupuesto será responsabilidad de la Gerencia o de la persona que esta delegue y en modo alguno la Junta Directiva participará directamente en la selección del proveedor y por tanto se abstendrá de sugerir o presionar a la Gerencia para la selección de un proveedor en particular, lo cual no obsta para que pueda informar a las personas interesadas que presenten sus propuestas a la Gerencia.

Cualquier colaborador, asociado o directivo que sugiera, presione, exija o reciba comisión, soborno o pago alguno de cualquier proveedor con motivo de su selección en el Fondo, será considerado falta gravísima y dará aplicación inmediata al Reglamento Interno de trabajo.

**Parágrafo 3 - Debates internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas:** Todo debate al interior de la Asamblea, Junta Directiva o Comités de apoyo del Fondo, se hará con argumentos; sin entrar en descalificaciones personales. Cada persona podrá exponer sus ideas y proyectos respetuosamente, los cuales serán sustentados con hechos y datos que permitan tomar la mejor decisión.

En cuanto sea posible, las decisiones se adoptarán por consenso y cuando ello no sea viable se votará conforme a los reglamentos internos de funcionamiento de cada organismo, respetando el derecho a disentir, evitando en todo caso cualquier tipo de discriminación, recriminación, exposición pública o cualquier medida que atente contra la dignidad humana, libertad de conciencia, expresión y decisión que se requiere en el debate democrático.

Para el funcionamiento de los miembros de los órganos de administración y control así como los respectivos comités, el Fondo asumirá todos los gastos de transporte, alimentación, papelería, inscripción en eventos y demás expensas necesarias para el desempeño de sus responsabilidades, los cuales serán incluidos en el presupuesto anual de gastos en una partida específica. Los Directivos tendrán prohibido recibir dotaciones, regalos y similares otorgados por la Gerencia que no estén en el presupuesto.



FONDO DE EMPLEADOS



**Parágrafo 4 - Trato a los Asociados, Colaboradores y Proveedores:** Todo asociado, colaborador, proveedor, directivo o invitado del Fondo se abstendrá de desarrollar en o a través de los espacios, eventos o medios de comunicación del Fondo, cualquier tipo de discriminación o proselitismo religioso, político, racial, de género, edad y en general, cualquier tipo de actuación o pronunciamiento que atente contra el libre desarrollo y ejercicio de las libertades individuales.

Los reglamentos y políticas adoptados por los órganos de administración no podrán contemplar prebenda, ventaja o privilegio alguno para los integrantes de los órganos de administración y control social del Fondo, sus delegados o la Gerencia.

La Gerencia, Comités y cualquier órgano decisorio diferente de la Junta Directiva, tiene prohibido conceder cualquier tipo de excepción a las condiciones establecidas en los reglamentos emanados de éste órgano o a las disposiciones estatutarias o legales bajo cualquier circunstancia.

Excepcionalmente la Junta Directiva en casos de particular gravedad y vulnerabilidad de un asociado podrá considerar condiciones excepcionales en la prestación de los servicios o el otorgamiento de auxilios debidamente sustentadas, sin que con ello se exponga injustificadamente el Patrimonio del Fondo y que en nada podrán configurar un tratamiento preferencial, especial o tráfico de influencias en favor de cercanos, amigos, familiares, socios, colegas o relacionados con los integrantes de los órganos de administración y control del Fondo, la Gerencia o sus colaboradores.

Los miembros de los órganos de administración se abstendrán de abogar o interceder por las solicitudes de servicios o auxilios de asociados particulares ante la Gerencia, Comités, Colaboradores o en las reuniones de Junta Directiva.

Tal proceder podrá ser considerado como Tráfico de Influencias lo cual será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo -Comprobación de faltas y aplicaciones de sanciones disciplinarias, según corresponda. Por tanto, cualquier asociado que se encuentre insatisfecho o considere que le ha sido vulnerado cualquier derecho, podrá acudir ante el Comité de Control Social, la Gerencia, la Revisoría Fiscal o directamente ante el Comité Respectivo para presentar su queja o inquietud, la cual deberá ser respondida oportunamente por éstos, dentro de los términos establecidos en los reglamentos y estatutos, que en todo caso no podrán ser superiores a quince (15) días hábiles y luego de esto podrá recurrir a la figura de la conciliación, que en caso de no prosperar lo dejará en libertad de recurrir a la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Justicia Ordinaria según lo considere necesario.

El Fondo también dispondrá de Buzones físicos o virtuales para que los asociados presenten sus quejas, peticiones, sugerencias o reclamos sin que para ello requieran del concurso de un integrante de la Junta Directiva.

Los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, impuestos y retenciones, se efectuarán de manera oportuna en las fechas legales de pago y el pago a favor de proveedores de bienes y servicios se efectuará oportunamente conforme a los convenios, contratos o políticas generalmente establecidas, sin privilegios particulares o en el menor tiempo posible siempre que la situación de tesorería así lo permita. A falta de cláusulas específicas con el proveedor se tiene como tiempo promedio de pago a proveedores 30 días.

Los pagos derivados de la devolución de ahorros, los originados en la relación laboral, a favor del fisco nacional o municipal, el pago a proveedores y de obligaciones financieras, tendrán prioridad frente a los desembolsos de créditos en el mismo orden en el que fueron planteados.

Ningún Colaborador, Directivo o asociado podrá sugerir, presionar o exigir a proveedores,



FONDO DE EMPLEADOS



colaboradores o asociados el pago de cualquier comisión o beneficio particular a su favor por el ejercicio de sus responsabilidades, so pena de ser considerada falta gravísima y dar aplicación inmediata al Reglamento Interno de Trabajo -Comprobación de faltas y aplicaciones de sanciones disciplinarias según corresponda-.

**Parágrafo 5 - Transparencia e Información:** La Junta Directiva, la Gerencia, el Contador y todos los colaboradores y comités, informarán sobre su gestión de manera objetiva, clara y completa sin manipulación alguna de la información que tienda consciente e intencionalmente a desviar, ocultar o tergiversar aspectos relevantes de los resultados de tal gestión haciéndola parecer mejor o menos grave de lo que realmente es.

Para ello dará cumplimiento a las instrucciones sobre presentación y revelación de información financiera, de gestión y contable emanadas de los entes de control Gubernamental y adoptará sistemas de revelación financiera y contable para la preparación de informes de gestión con la mayor independencia, objetividad, claridad, consistencia y detalle, de tal suerte que cualquier asociado o persona que tenga acceso a tales informes pueda formarse la versión más cercana a la realidad posible sobre la situación actual del Fondo, la evolución previsible de sus negocios, los resultados de la gestión así como las contingencias probables positivas y negativas.

En todo caso se aplicarán los principios y estándares de contabilidad que deba acatar, en especial, aplicará el principio de prudencia, buscando que en todo caso los estados financieros estén exceptuados de cualquier duda razonable o material, por lo que cuando exista duda entre varias formas de reconocer un hecho económico se optará por aquella que tenga el menor efecto en la sobrestimación de ingresos o la subestimación de gastos.

Los estados financieros estarán disponibles a más tardar 15 días posteriores al cierre del mes y le serán presentados mensualmente al Comité de Administración de Riesgos y a la Junta Directiva y estarán permanentemente a su disposición.

**Parágrafo 6 - Revisoría Fiscal:** Por ley el Fondo debe contar con una Revisoría Fiscal Independiente. Esta será ejercida por una Firma de Contadores Públicos habilitada legalmente, cualquiera sea su naturaleza, que tenga experiencia y trayectoria no inferior a 5 años.

El tiempo mínimo de Revisoría mensual será el equivalente a 40 horas. Con mínimo treinta (30) días de anticipación a la Asamblea, el Fondo solicitará cotizaciones y se las enviará a la comisión encargada de realizar el estudio de las mismas. La comisión entregará las condiciones y requisitos que deber reunir la propuesta y las cifras y características de la organización.

En todo caso la Junta Directiva, la Gerencia, colaboradores o miembros de Comités se abstendrán de intervenir en la Asamblea en favor o en contra de cualquiera de las propuestas presentadas. Si solo se presenta la propuesta de la actual revisoría Fiscal ésta podrá ser elegida por mayoría absoluta de los asistentes a la Asamblea. La firma de Revisoría fiscal podrá reelegirse indefinidamente, pero tendrá que rotar a las personas naturales que ejercen la titularidad del cargo, cada tres años.

**Parágrafo 7- Control Interno.** La Junta Directiva y la Gerencia serán responsables de la definición de políticas y la ordenación del diseño de la estructura del sistema de control interno. Lo anterior deberá constar por escrito, ser motivado y divulgarse al nivel directivo de la organización. Cada uno de los colaboradores del Fondo deberá procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por La Junta Directiva, en el desarrollo de sus responsabilidades y aplicando los procedimientos operativos apropiados. Así mismo el Revisor fiscal, constituye un complemento armónico dentro de la política de control interno del Fondo, por lo que los



FONDO DE EMPLEADOS



colaboradores y la dirección le prestarán toda la colaboración necesaria.

**Parágrafo 8 - Cumplimiento de normatividad:** El Fondo respetará de manera estricta todo el marco normativo vigente en Colombia para la Economía Solidaria y en especial para la prestación de los servicios de ahorro y crédito. Así mismo se compromete a respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor a todo nivel y a no sugerir, presionar, promover o permitir cualquier tipo de evasión fiscal.

**Parágrafo 9 - Elección, Competencia, Formación, Capacitación y Actualización de los Directores y Colaboradores:** Los requisitos para ser integrantes de los órganos de administración y control elegidos democráticamente así como de los respectivos comités, estarán claramente definidos en los estatutos y reglamentos, procurando que los mismos sean los más exigentes posibles en relación con el cargo a desempeñar y que consulten el perfil de asociados y delegados con que cuenta el Fondo.

En aras de permitir adquirir, mantener y elevar, las competencias específicas requeridas para los integrantes actuales y potenciales de los órganos de administración y control y de los comités, anualmente se programarán actividades de formación y capacitación que será de asistencia obligatoria para los integrantes del órgano al cual corresponda el tema y opcional para los demás.

Para la relección de las personas que integran tales organismos o para su postulación a otro organismo, deberá certificarse como mínimo 4 horas de capacitación durante el período que termina en los temas que son competencia del órgano al cual perteneció.

Las personas que aspiran a ocupar cargos en los órganos de elección democrática y que al momento de la postulación no se encuentran terminando un período de gestión en alguno de ellos, deberán recibir tal capacitación específica para el cargo que va a desempeñar en los tres primeros meses de su mandato. Igual sucederá con los nuevos integrantes de los comités nombrados por la Junta Directiva.

Las elecciones de órganos de administración y control respetarán los procedimientos democráticos establecidos en el estatuto, reglamento de Asamblea o reglamentos internos de funcionamiento, buscando la mayor participación y transparencia en tales elecciones sin manipulaciones o injerencias indebidas en beneficio o perjuicio de cualquier grupo minoritario o mayoritario. Cualquier práctica en éste sentido por parte de cualquier asociado, colaborador o directivo dará lugar a la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo - Comprobación de faltas y aplicaciones de sanciones disciplinarias según corresponda.

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS Y VALORES.** FEDEWSP cumplirá sus responsabilidades inspirado en los siguientes principios y valores institucionales:

#### **Principios**

- Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
- Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
- Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
- Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
- Servicio a sus asociados y a la comunidad.
- Cuidado del Medio Ambiente.



FONDO DE EMPLEADOS



## Principios Miembros de la Junta Directiva

- Todas las decisiones de la Junta Directiva de **FEDEWSP**, deberán estar enmarcadas en el Credo de **WSP**, la Visión, Misión, Valores y Estatuto de **FEDEWSP**.
- Empoderar a la Gerencia de **FEDEWSP** para que traslade a la operación, las estrategias acordadas. La gestión operacional y asignación de recursos están bajo su responsabilidad.
- Las discusiones sobre estrategia y decisiones del negocio deberán hacerse solo entre miembros de la Junta Directiva y la Gerencia de **FEDEWSP**.
- Permanecer con la mente abierta en cómo podemos hacer el trabajo de una forma diferente, con innovación y efectividad. Balanceando las necesidades del asociado con los requerimientos legales.

## Valores

- Solidaridad
- Responsabilidad social
- Honestidad
- Respeto
- Pertenencia
- Equidad
- Transparencia
- Compromiso
- Integridad
- Ética.
- Excelencia.

**ARTICULO 6. CONDUCTAS QUE CARACTERIZAN NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS.** La conducta es el reflejo de lo que son los seres humanos y las organizaciones. Todas las personas que tienen vínculos o representan a **FEDEWSP** deben tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan los valores y principios de la organización:

### 6.1 SE ACTUA CON SOLIDARIDAD CUANDO:

- Se comparte de manera natural los conocimientos y experiencias con compañeros, sin egoísmos y sin recelo.
- Se facilita la adaptación y se ayuda a superar los obstáculos a nuevos miembros del equipo.
- Se procura actuar perseverando y mejorando el medio ambiente y el entorno social que le rodea.
- Se participa como fundamento a partir del cual pueda desarrollar procesos de cooperación.
- Se mantiene una actitud sincera y positiva que permitan generar sentimientos de solidaridad y cooperación.
- Se promueve la solidaridad y cooperación entre los diferentes equipos de la Institución.

### 6.2 SE ACTUA CON RESPONSABILIDAD CUANDO:

- Se colabora activamente en los grupos de trabajo en los que participa y las actuaciones



FONDO DE EMPLEADOS

WSP

son ejemplo para los demás.

- Se acoge y promueve un ambiente cordial y positivo, expresando con Responsabilidad los desacuerdos.
- Se cumple y responde por las acciones y omisiones realizadas en el ejercicio del cargo.
- Se procura mejorar la comunicación interpersonal y el ambiente laboral.
- Se evita aceptar o generar comentarios malintencionados o imprecisos que afecten a las personas con las que me relaciono o que vulneren el buen nombre de FEDEWSP.
- Le inquieta incumplir con las competencias requeridas para que todas las actuaciones respondan a las necesidades de los asociados y demás grupos de interés.
- Se presenta de forma clara, oportuna y verificable la información y los resultados de la gestión, dentro de las atribuciones que le fueron asignadas.
- Se apoya el diseño, implementación y aplicación de políticas amigables con el medio ambiente que promuevan el desarrollo sostenible, tanto al interior de **FEDEWSP** como en el diario vivir de todos los colaboradores, asociados, proveedores y demás grupos de interés.
- Se cancelan oportunamente los impuestos a cargo de **FEDEWSP** sobre las bases y tarifas correctas, evitando toda acción que promueva la evasión de las obligaciones tributarias tanto del Fondo de Empleados como de terceros

### **6.3 SE ACTUA CON HONESTIDAD CUANDO:**

- Se actúa de manera coherente porque pienso, hablo y actúo de igual forma.
- Las decisiones y acciones se realizan con objetividad, lealtad, justicia, honestidad, rectitud y transparencia.
- Se rechaza y denuncia cualquier forma de corrupción, se promueven acciones para fomentar la transparencia en todas las actuaciones propias y de mis compañeros.
- Se actúa de forma objetiva sin buscar privilegios o beneficios propios o de terceras personas.
- Se educa con el ejemplo y se está siempre dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones a quien corresponda.
- Se actúa buscando imperativamente el bien común, por encima de los intereses particulares.
- Nunca se hace mal uso de lo que se nos confió.
- Se expresa lo que se piensa y se hace lo que se ha dicho.
- No se aceptan regalos de parte de ningún grupo de interés relacionado con procesos a cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados sin ningún valor comercial representativo. Las atenciones u obsequios sobre los que se tenga duda, se consultaran con su jefe inmediato.
- Se declara impedido cuando se involucra en una decisión donde se genere un conflicto de interés personal o familiar.

### **6.4 SE ACTUA CON RESPETO CUANDO:**

- Se es cortés y cordial con compañeros, los asociados y con todas las personas en general.
- Se respeta el tiempo de los demás, siendo puntual con las citas, y reuniones de trabajo.
- Se hace buen uso de los derechos sin abusar de ellos, y respeto los de los demás.
- Se reconoce y aceptan las tradiciones y costumbres de las comunidades con las que



interactúo.

- Se promueve y conserva el respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
- Se escucha con atención, se tolera, reconoce y acepta que los demás pueden tener diferentes puntos de vista y comportamientos.
- El trato con las personas está por encima de cualquier forma de discriminación.
- No se utiliza la posición en **FEDEWSP**, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- Se rechaza la competencia desleal, no se emiten juicios, descalificaciones o se divulgan comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.
- Se reconocen los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que se relaciona, y se da respuesta oportuna a esas necesidades.

#### **6.5 SE ACTUA CON SENTIDO DE PERTENENCIA CUANDO:**

- Se está plenamente identificado con el Fondo y con el recurso humano que lo integra.
- Se actúa comprometido con un propósito común.
- Se siente orgulloso del trabajo que se desempeña y del aporte que hace al desarrollo de la organización.
- Se evalúan aquellos aspectos que generan confianza, seguridad y compromiso.
- Se establecen relaciones interpersonales, llenas de afecto, confianza y comunicación.
- Se promueve y participa en la realización de reuniones de integración, evaluación, capacitación, con alto contenido humano.

#### **6.6 SE ACTUA CON EQUIDAD CUANDO:**

- Se da un trato justo, respetuoso y considerado a todos los asociados sin discriminación alguna.
- En la prestación de los servicios y diferentes actividades se establecen criterios que reconozcan la capacidad y contribución individual que cada asociado o colaborador puede hacer al fondo conforme a sus particularidades y potencialidades.
- Se educa con el ejemplo y se está dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones a quien corresponda.
- El actuar responde a los imperativos del bien común, por encima de los intereses particulares.
- No se utiliza la posición en **FEDEWSP**, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- Se rechaza la competencia desleal, no se emiten juicios, descalificaciones o divulgan comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.
- Se reconocen los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que se relaciona, y se dar respuesta oportuna a esas necesidades.

#### **6.7 SE ACTUA CON TRANSPARENCIA CUANDO:**

- Se informa de manera clara, completa, objetiva a los asociados sobre sus derechos y deberes frente al Fondo de Empleados, especialmente en la prestación de los servicios y en el ejercicio de participación democrática.
- Se presentan los informes que son requeridos por los órganos de administración y control, así como los diferentes comités sin sesgo o prejuicio que pueda hacer parecer la





situación mejor de lo que realmente es o menos grave de lo que aparenta.

- Se abstiene de participar, directa o indirectamente en actividades que impliquen conflicto de interés.

#### **6.8 SE ACTUA CON COMPROMISO CUANDO:**

- Se está plenamente identificado con el Fondo y con el recurso humano que lo integra.
- Se actúa comprometido con un propósito común.
- Se da cuidado y atención, a lo que se valora.
- Se siente orgulloso del trabajo que se desempeña y del aporte que hace al desarrollo de la organización.
- Se evalúan todos los aspectos que generan confianza, seguridad y compromiso.
- Se establecen relaciones interpersonales, llenas de afecto, confianza y comunicación.
- Se promueve y participa en la realización de reuniones de integración, evaluación, capacitación, con alto contenido humano.

#### **6.9 SE ACTUA CON INTEGRIDAD CUANDO:**

- Se piensa, actúa y habla coherentemente.
- Se da ejemplo con las actuaciones buscando generar comportamientos positivos en los demás.
- No se exige a los demás lo que no se está dispuesto a dar o hacer.
- Se conserva un comportamiento socialmente responsable en todas las dimensiones de la vida personal y profesional.
- Se pone en conocimiento de las instancias respectivas conforme al conducto regular definido, cualquier queja, reclamo o deficiencia que presenten los asociados, proveedores, clientes y otras personas relacionadas con el Fondo.
- Se denuncia cualquier actuación irregular o dolosa que pueda presentarse por parte de colaboradores, asociados, directivos, proveedores, clientes o demás personas relacionadas con el Fondo.

#### **6.10 SE ACTUA CON ETICA CUANDO:**

- Se evita emitir conceptos o publicaciones de carácter personal, que vayan en contra de la imagen de la Empresa o de algunos de sus funcionarios.
- Se aprende de los errores y se trabaja sobre sus causas para evitar que se repitan, promoviéndolos como una lección aprendida.
- Se conserva, protege y usa de manera eficiente los recursos que se asignan, incluyendo el cumplimiento de la jornada laboral y su uso exclusivo en labores relacionadas con mis funciones.
- Se está al tanto, cumple y hace que se cumplan los deberes y las prohibiciones contenidas en el marco constitucional, legal y normativo que le rige.
- Se tiene madurez de saber cuándo debe delegarse una responsabilidad a otro.
- Se honra el papel que se le ha confiado y se lleva a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de si mismo.

#### **6.11 SE ACTUA CON EXCELENCIA CUANDO:**

- Se busca lograr un desempeño destacado en el ejercicio de funciones o el desempeño de cargos o responsabilidades que son delegados en beneficio del Fondo y sus asociados.
- Se hace seguimiento permanente al logro de los indicadores de desempeño establecidos



FONDO DE EMPLEADOS



para alcanzar los objetivos del Fondo de Empleados, se establece el motivo de las desviaciones o incumplimientos y se toman oportunamente los correctivos que permitan retomar la senda de su cumplimiento.

- En interacciones con asociados, compañeros de trabajo, proveedores y demás personas o instituciones con las cuales FEDEWS tiene relaciones, se busca brindarles una experiencia positiva e inspiradora que refleje los principios y valores que representa la entidad.

### **CAPITULO III – DEBERES, DERECHOS Y GOBIERNO CORPORATIVO**

#### **ARTICULO 7. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS:**

- a. Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control.
- b. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la organización.
- c. A ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria. La organización, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional.
- d. A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido como miembro la Junta Directiva, Comité de Control Social y comités sociales. La organización, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra, en lo pertinente, tales aspectos.
- e. Evaluar la gestión de los miembros la Junta Directiva, los comités designados por la asamblea, Comité de Control Social, y el Revisor fiscal.
- f. Participar y votar en las asambleas generales de asociados o en las asambleas de delegados.
- g. Participar en la elección de los miembros de Junta Directiva, Comité de Control Social, así como de los comités creados por la asamblea, y del Revisor fiscal.
- h. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales de asociados.
- i. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la organización en tiempo oportuno y de forma integral.
- j. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
- k. Proponer asuntos para debatir en la asamblea general de asociados y para la administración del Fondo.
- l. Contar con una versión actualizada del estatuto.
- m. Tratándose de asambleas de delegados, éstos deberán cumplir los requisitos estatutarios.

**ARTICULO 8. DEBERES DE LOS ASOCIADOS:** El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado de la organización. Conforme a lo anterior, es deber de los asociados:

- a. Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que las rigen y actuar de conformidad con los mismos.
- b. Conocer sobre los términos del estatuto social que rige a la organización.
- c. Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.
- d. Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y vigilancia del Fondo.
- e. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la



FONDO DE EMPLEADOS



misma.

- f.** Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la organización.
- g.** Abstenerse de realizar con la organización, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la gerencia y colaboradores, actos que tiendan a perjudicar a la organización, a los demás asociados o a terceros.
- h.** Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de la organización.
- i.** Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la organización.

**ARTICULO 9. ORGANOS DE GOBIERNO.** De conformidad con lo establecido en la ley y los Estatutos Sociales, la administración de **FEDEWSP**, será ejercida por la Asamblea General, la Junta Directiva, el Gerente y los Comités.

**ARTÍCULO 10 - ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA:** En todas las organizaciones de la economía solidaria, la Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias.

**a) Información para la Asamblea:** La asamblea general de asociados o de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

- Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
- Operaciones relevantes con principales ejecutivos y órganos de administración y control social, es decir, transacciones con partes relacionadas (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
- Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
- Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
- Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
- Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
- Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.



FONDO DE EMPLEADOS

WSP

- Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- Balance de la gestión ambiental.
- Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- Hallazgos y recomendaciones formuladas por la Revisoría Fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

**b) Responsabilidades Exclusivas de la Asamblea:** A fin de evitar los conflictos de interés, será atribución exclusiva de la Asamblea General:

- La amortización o readquisición de aportes sociales.
- El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- Las transacciones que superen el monto autorizado o atribuciones de la Junta Directiva.
- Políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, o de los órganos que hagan sus veces, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- Donaciones.
- Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

**ARTICULO 11. JUNTA DIRECTIVA:** Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

**a) Número de miembros:** De acuerdo con el estatuto y bajo los principios de economía y eficiencia, la Junta Directiva estará integrada por principales y suplentes en número y periodo establecido en el estatuto vigente.

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

**c) Perfil:** Reunirán, al menos, las siguientes características:

- Ser asociado hábil al momento de su elección.
- Tener una antigüedad como asociado, no inferior a (1) año.
- Acreditar conducta ética y de buen manejo administrativo y financiero en asuntos relacionados con **FEDEWSP** y las empresas que generan el vínculo de asociación al Fondo.
- Comprometerse a asistir a todas las reuniones a las que se le convoque.
- No haber sido sancionado por el Fondo.
- Haber recibido, o comprometerse a recibir, el curso de educación básica sobre el funcionamiento administrativo, contable y financiero de entidades del sector de la economía solidaria, que a tal efecto programe **FEDEWSP**.

**d) Retribución:** Los miembros de la Junta Directiva o quien haga sus veces que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones. Esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general de asociados.

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

**f) Asistencia a las reuniones:** Los suplentes podrán asistir, de conformidad con el reglamento interno.

**g) Periodo:** 2 años.

**h) Reelección:** Los miembros de este órgano podrán ser reelegidos indefinidamente.



FONDO DE EMPLEADOS



i) **Deberes generales:** Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros de la Junta Directiva deberán:

- Cumplir diligentemente las responsabilidades consagradas en el estatuto.
- Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus responsabilidades y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial o privilegiada de uso interno a la que tengan acceso.
- Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

j) **Responsabilidades:** la Junta Directiva es quien define las políticas y directrices administrativas y el representante legal o gerente las ejecuta. Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el estatuto, la Junta Directiva deberá:

- Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
- Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el empleado de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el Comité de Control Social y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
- Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.
- Establecer el Plan de Desarrollo de la organización compuesto por la MISION, LA VISION, LOS OBJETIVOS Y LAS ESTRATEGIAS
- Establecer las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA de gestión institucional. Declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización
- Designar en congruencia con las facultades estatutarias la designación de comisiones o comités de gestión.



FONDO DE EMPLEADOS



- La Junta Directiva, proporciona dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.
- La Junta Directiva, no debe involucrarse en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en la Junta Directiva, sobre la base de informes gerenciales de resultados.
- Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.
- La Junta Directiva, debe evaluar regularmente su propio desempeño, mínimo una (1) vez al año, y dedicar una reunión para tratar, la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

**k) Prohibiciones:** A los miembros la Junta Directiva, les será prohibido:

- Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- Ser miembro del órgano de administración, colaborador o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- Estar vinculado a la organización como colaborador, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia o dirección general y demás ejecutivos de la organización.
- Dar órdenes a colaboradores o al Revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Junta Directiva o quien haga sus veces.
- Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o director general, o con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

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

- Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes a los presupuestados.
- Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios



FONDO DE EMPLEADOS



comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

- Las remuneraciones que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

**ARTICULO 12°. CONTROL SOCIAL:** Las responsabilidades del Comité de Control Social, están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde a la Junta Directiva.

**a) Perfil:** Para ser elegido Miembro del Comité de Control Social, se requiere estar presente en la Asamblea y cumplir con iguales requisitos exigidos a los Miembros de la Junta Directiva

**b) Funcionamiento**

- Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general.
- Se reunirá por lo menos trimestralmente.
- Los suplentes podrán asistir, de conformidad con el reglamento interno.
- Ejercerá sus responsabilidades durante 2 años.
- Podrán ser reelegidos indefinidamente.

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

- Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativa, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus responsabilidades y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- Cumplir con los principios y valores cooperativos.

**d) Responsabilidades:** Las siguientes serán las responsabilidades del Comité de Control Social:



FONDO DE EMPLEADOS



- Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos
- Informar a los órganos de administración, al Revisor fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del Fondo y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
- Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
- Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello, y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
- Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.
- Rendir informes sobre sus actividades a la asamblea general ordinaria, y las demás que le asigne la ley o el estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a responsabilidades propias de la auditoría interna o revisoría fiscal, salvo en aquellas cooperativas eximidas de Revisor fiscal por el departamento administrativo nacional de cooperativas.

**e) Prohibiciones:** A los miembros del Comité de Control Social en la organización, les será prohibido:

- Ser miembro del órgano de administración o de control social, colaborador o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- Estar vinculado a la organización como colaborador, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- Dar órdenes a colaboradores, al Revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social, o del órgano que haga sus veces.
- Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial o privilegiada a la que tengan acceso.

**f) Políticas de independencia frente a la gerencia y a la Junta Directiva, o quien haga sus veces.** A efectos de reducir los riesgos de dependencia del Comité de Control Social, frente a la Junta Directiva (*o el que haga sus veces*) y a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

- Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos en el presupuesto.
- Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del gerente o director general, de los miembros





FONDO DE EMPLEADOS



la Junta Directiva, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

- Los miembros del Comité de Control Social no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.
- Las remuneraciones que se reconozcan a los miembros del Comité de Control Social deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

### **ARTICULO 13. EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL Y SU SUPLENTE:**

El gerente o representante legal y su suplente son nombrados por la Junta Directiva. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la asamblea general, de la Junta Directiva y conducir la organización en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

**a) Perfil:** La Junta Directiva deberá asegurarse que sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá ser profesional en áreas administrativas y especialista en finanzas y/o mercadeo, preferiblemente con conocimientos básicos en legislación solidaria y/o cooperativa, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás temas afines.
- Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con el objeto social de la organización, en responsabilidades acordes con las que le corresponden en su calidad de gerente o representante legal.
- No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión de la Junta Directiva puedan afectar a la Organización, a los asociados o a terceros.
- En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.
- Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, a la Junta Directiva su nombramiento el cual se hará previa consideración de, al menos, una terna de candidatos que cumplan tales requisitos.

### **b) Inhabilidades E Incompatibilidades**

- En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con el Fondo como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios al Fondo o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal del Fondo no podrán celebrar contratos con la misma.
- En ningún caso el gerente o representante legal, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de la Junta Directiva, Comité de Control Social, asesor o colaborador de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
- Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la responsabilidad de contador de la organización.



**c) Deberes Y Obligaciones**

- Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos del Fondo.
- Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones la Junta Directiva, al menos lo siguiente:
  - El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
  - La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) del Fondo.
  - El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta el Fondo, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
  - El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
  - El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
  - El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.
  - Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la Junta Directiva o quien haga sus veces. En este caso, corresponderá definir a la Junta Directiva, los asuntos que considere relevantes.
  - Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
  - Contratar y mantener personal competente.
  - Informar a la Junta Directiva sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
  - Poner a consideración de la Junta Directiva o a quien haga sus veces, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
  - Dar a conocer a la Junta Directiva los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
  - Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

**d) Prohibiciones**

- Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el Fondo, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o quien haga sus veces.
- Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con el Fondo.
- Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y colaboradores de la organización.
- Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.



e) **Presentación De Informes**

- El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros de la Junta Directiva o quien haga sus veces y del Comité de Control Social, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible. La Gerencia informará mensualmente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados.
- La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:
  - a.* Cumplimiento de metas estratégicas.
  - b.* Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
  - c.* Productividad y rotación del personal.
  - d.* Ejecución presupuestal.
  - e.* Estructura de costos.
  - f.* Incremento o retiro de asociados.
  - g.* Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.
  - h.* Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
  - i.* Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
  - j.* Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
  - k.* Oportunidades de negocios.
  - l.* Demandas de asociados y usuarios identificadas.
  - m.* Conclusión del análisis institucional.
- Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento del Junta Directiva, dentro de los quince (15) días de cada mes.
- El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva la estructura organizacional, cuando sea necesario. Las demás decisiones gerenciales, relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la organización, se ciñen a las políticas y normativa aprobada por la Junta Directiva, y su cumplimiento forma parte del informe gerencial.
- A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos; para ello propondrá y obtendrá la aprobación de los siguientes instrumentos normativos:
  - a.* Manual de responsabilidades.
  - b.* Proceso de selección de personal.
  - c.* Escala salarial.
  - d.* Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos).
  - e.* Plan de capacitación.
  - f.* Reglamento interno de trabajo.
  - g.* Una vez en vigencia esta normativa, la aplicación le corresponde a la Gerencia y su evaluación a la Junta Directiva o quien haga sus veces.



FONDO DE EMPLEADOS

WSP

#### **ARTICULO 14°. DEL REVISOR FISCAL.**

**ARTÍCULO 15. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y LA ADMINISTRACIÓN.** Las relaciones entre los miembros de la Junta Directiva y la administración se desarrollarán de conformidad con los siguientes principios:

- a. Respeto de las competencias propias.** La Junta Directiva se encargará de definir las políticas generales de actuación, aprobar los programas por realizar, hacerle seguimiento a la estrategia y al desempeño de FEDEWSP y la administración se encargará de proponer y ejecutar los programas tendientes a dar cumplimiento a la estrategia y ejercer la vocería de la entidad. Tanto la Junta como la administración se abstendrán de ejecutar conductas que interfieran con el desarrollo de las responsabilidades que a cada uno competen.
- b. Información y comunicación.** La administración deberá proporcionar a la Junta Directiva la información que sea necesaria para la adopción de las decisiones que le competen.
- c. Respeto y transparencia.** La Junta Directiva y la administración actuarán en sus relaciones mutuas con respeto y transparencia.
- d. Solidaridad y lealtad.** La Junta Directiva y la administración actuarán conjuntamente en la consecución de los fines institucionales con lealtad a FEDEWSP.

### **CAPÍTULO 5 - DE LOS COLABORADORES**

**ARTÍCULO 16. DEBERES DE LOS COLABORADORES.** Los colaboradores de FEDEWSP, además de sus obligaciones legales, se comprometen a:

- a.** Desarrollar sus actividades con lealtad, interés, profesionalismo y dedicación; en procura del cumplimiento de la misión y visión de FEDEWSP.
- b.** Velar por los intereses de FEDEWSP y colaborar en todo momento en la vigencia de los principios definidos en este Código de Ética.
- c.** Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a FEDEWSP o impedir a sus colaboradores, o administradores cumplir con sus responsabilidades o actividades.
- d.** Actuar con lealtad para con la entidad, aún después de su retiro, absteniéndose de desarrollar actividades que compitan con las que desarrolla FEDEWSP o que impliquen apropiación de oportunidades comerciales que hayan conocido por razón o con ocasión de su actividad como colaboradores de FEDEWSP. Esta obligación tendrá efecto durante los dos años siguientes al retiro del colaborador.

**ARTICULO 17. DEBERES DE FEDEWSP CON SUS COLABORADORES:** FEDEWSP reconociendo que su talento humano es el eje fundamental de la entidad, observará los siguientes deberes:

- a.** Apoyar el buen ambiente de trabajo, optimizando los recursos físicos y las herramientas de trabajo.
- b.** Garantizar que el trato a sus colaboradores sea equitativo.
- c.** Adoptar políticas que prevengan la fuga del talento humano y establecer incentivos personales y profesionales que estimulen el compromiso de los colaboradores con FEDEWSP.
- d.** Velar por el bienestar de sus colaboradores adelantando programas que busquen su desarrollo y capacitación para fomentar el crecimiento individual, familiar y espiritual.



**ARTÍCULO 18. CONFLICTO O COEXISTENCIA DE INTERESES.** Los directivos, administradores y colaboradores de FEDEWSP, deberán evitar que surja conflicto real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen del mismo. Se entenderá que existe conflicto de intereses:

- a.** Cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes (dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, o económica, que resulte incompatible con los intereses institucionales o de sus socios.
- b.** Cuando se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase, provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con FEDEWSP.
- c.** Cuando un administrador se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Junta Directiva quien se pronunciará en el sentido de permitir o no la participación del administrador en las reuniones y en la toma de decisiones sobre el particular.
- d.** Cuando un colaborador se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior inmediato, y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto.

**PARÁGRAFO:** Debe distinguirse entre el parentesco por consanguinidad del parentesco por afinidad. El primero lo da la propia familia, y el segundo respecto de la familia del cónyuge, computándose los grados de la misma forma. Entiéndase por primer grado de consanguinidad a padre, madre, hijos. Por segundo grado de consanguinidad abuelos, hermanos, nietos.

**ARTICULO 19. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La información confidencial incluye aquella referida al manejo de los asuntos propios de FEDEWSP y cuya revelación o mal uso pueda derivar perjuicios para ella, para sus administradores, colaboradores, asociados o para cualquier tercero con los cuales establezca relaciones.

Los administradores (*Gerente, Contador, Revisor fiscal*) y colaboradores deberán proteger adecuadamente y no revelar, aun después de su retiro, la información confidencial, que incluye tanto la protección de documentos confidenciales como abstenerse de revelar información confidencial a terceros no autorizados. Igualmente, deberán abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros.

Los miembros de la Junta Directiva y los colaboradores se abstendrán de revelar información u opinar sobre las actas y deliberaciones de las sesiones de la Junta Directiva.

Está prohibido el uso de información conocida por razón del cargo como administrador o colaborador con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, y en general, para la realización de cualquier actividad distinta de aquellas necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades y tareas propias del cargo. Esta prohibición estará vigente por el término de dos años, luego del retiro del colaborador o administrador.

## **CAPÍTULO 8 - RELACIONES CON LOS ASOCIADOS, AUTORIDADES DE CONTROL Y TERCEROS INTERESADOS**

**ARTICULO 20. SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS:** FEDEWSP adoptará un sistema de sugerencias, quejas y reclamos en el cual sus asociados puedan manifestar sus inconformidades con los productos y/o servicios de la entidad. El sistema garantizará una



FONDO DE EMPLEADOS

WSP

solución oportuna y satisfactoria al asociado y optimizará los procesos para hacerlos más eficientes.

**ARTICULO 21. CONTRATACIÓN OBJETIVA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.** FEDEWSP garantizará la elección y contratación objetiva, y responsable de los proveedores de los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO 22. RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO** FEDEWSP continuará garantizando el cumplimiento de todas las normas que regulan la prestación de los servicios que son objeto del giro ordinario de sus negocios y brindará, a través del órgano competente, en los casos necesarios información suficiente, integral y oportuna a los organismos de control y vigilancia.

**ARTICULO 23. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS INTERESADOS.** FEDEWSP adoptará mecanismos, incluyendo medios virtuales, para asegurar que los terceros interesados cuenten con la información de la entidad que resulte relevante y pertinente para su condición.

## **CAPÍTULO 9 - RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**ARTICULO 24. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA:** FEDEWSP es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad y transparencia. FEDEWSP promoverá entre sus colaboradores y administradores la capacitación en valores y exigirá el conocimiento y práctica de principios éticos a sus proveedores. FEDEWSP continuará desarrollando programas de mejoramiento de la calidad de sus servicios. Además, promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con la entidad en proyectos de interés general.

**ARTICULO 25. POLÍTICA AMBIENTAL.** FEDEWSP propiciará una administración ambiental sana a su interior y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. FEDEWSP velará por el cumplimiento de los principios de planeación, prevención, uso eficiente de recursos y de educación en su manejo ambiental.

**ARTÍCULO 26. POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.** FEDEWSP protege los derechos de propiedad intelectual propios y los de terceros. Su política de propiedad intelectual propende por reglamentar el uso, copia y distribución de los derechos de propiedad intelectual propios y de terceros y por incluir cláusulas de protección de propiedad intelectual en los contratos.

## **CAPÍTULO 10 - ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS CONFLICTOS**

**ARTÍCULO 27. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** FEDEWSP promoverá la adopción de sistemas eficientes de administración de sus controversias, recurriendo en primera instancia a la conciliación ante los centros de conciliación legalmente autorizados localizados en el domicilio de FEDEWSP, bajo los siguientes principios:

- **Sistema de manejo de controversias internas.** Adoptar sistemas internos que faciliten la prevención de los conflictos y, en caso de surgir éstos, que permitan un tratamiento más efectivo y eficiente de las soluciones, mejorando el conocimiento y acercamiento de los colaboradores y administradores de FEDEWSP.



FONDO DE EMPLEADOS

WSP

- **Sistemas para la administración de conflictos con los terceros.** Adoptar sistemas por medio de los cuales los administradores fijen políticas, criterios, instancias y procedimientos claros para que los asociados inconformes con un determinado producto o servicio tengan respuesta oportuna a sus reclamaciones o quejas y que permitan solucionar las controversias que lleguen a surgir mediante mecanismos alternos.

**ARTÍCULO 28. INFRACCIONES.** En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

- La Junta Directiva será competente para conocer de las infracciones cometidas por sus miembros y el Gerente. En los demás casos, será competente el Gerente.
- La persona acusada de cometer la infracción será notificada del inicio del procedimiento y podrá intervenir en él presentando descargos, aportando pruebas y controvertiendo las que se aporten.
- Una vez escuchada la persona acusada, la Junta Directiva o el Gerente tomarán una decisión que deberá estar debidamente justificada.
- En caso de que se haya demostrado la comisión de una infracción, la Junta Directiva o el Gerente impondrán al infractor una sanción que podrá consistir en amonestación privada o pública o en una medida de carácter administrativo por el medio que defina la Junta Directiva o el Gerente.
- El procedimiento aquí establecido no obsta ni será prerequisite para el ejercicio de las acciones contractuales, legales o reglamentarias a que pueda acudir FEDEWSP para el reclamo de sus derechos y/o protección de sus intereses.

**ARTÍCULO 29. DUDAS DE INTERPRETACIÓN.** Las diferencias que surjan con ocasión de la aplicación del presente Código serán resueltas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 30. VIGENCIA.** El presente Código recoge los principios de gobierno corporativo que FEDEWSP ha venido desarrollando y aplicando.

El presente Código del Buen Gobierno fue autorizado por la Asamblea General Ordinaria, celebrada el 27 de marzo de 2019. El presente reglamento emperezará a regir a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva y la respectiva divulgación a los asociados.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 30 días del mes de agosto de 2020.

**JAVIER DARIO FORERO A.**  
Presidente Junta Directiva

**JACKELINE RODRIGUEZ**  
Secretaria Juna Directiva