CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

FONDO DE BENEFICIO COMÚN DE LOS EMPLEADOS DEL SENA

MARZO 2026

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

CAPITULO I 5
1. INTRODUCCIÓN 5
2. DEFINICIONES 6
3. OBJETIVOS 7
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS: 7
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 8
5.MARCO INSTITUCIONAL 8
5.1 NATURALEZA JÚRIDICA 8
5.2 COMPOSICIÓN DEL PATRIMONIO DEL FBC 9
5.3 MISIÓN 9
5.4 VISIÓN 9
5.5 FUNDAMENTO 9
5.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA) 10
CAPÍTULO II 11
ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO 11
1. ASOCIADOS 11
1.1 VÍNCULO DE ASOCIACIÓN Pueden ser sujetos de asociación al F.B.C.: 11
1.2 DERECHOS DE LOS ASOCIADOS: 11
1.3 DEBERES DE LOS ASOCIADOS: 12
1.4 PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE TRATO: 13
2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN: 13
2.1 LA ASAMBLEA GENERAL 14
2.2 ASAMBLEA DE DELEGADOS 14
2. 3 JUNTA DIRECTIVA 17
2.3.1 IDONEIDAD 17
2.3.2 RETRIBUCIÓN 17
2.3.3 REUNIONES 17
2.3.4 PERÍODO 17
2.3.5 CRITERIOS DE ROTACIÓN Y ALTERNATIVIDAD 17
2.3.6 DEBERES GENERALES DE LA JUNTA DIRECTIVA: 18
2.3.7 FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA 18
2.3.9 COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA: 21
2.4 GERENTE 22
2.4.1 REQUISITOS. Para ser nombrado Gerente del FBC se requiere: 22
2.4.2 FUNCIONES DEL GERENTE 23
2.5 ORGANOS DE CONTROL 24
2.5.1 COMITÉ DE CONTROL SOCIAL: 24
2.5.2 CONTROL INTERNO 24
2.5.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO 25
2.5.4 REVISIORIA FISCAL 25

2.5.5 RESPONSABILIDAD DEL REVISOR FISCAL 25
2.5.6 ACTIVIDADES DE CONTROL 25
2.5.7 GESTIÓN DE RIEGOS 26
3.DISPOSICIONES SOBRE UN BUEN GOBIERNO 26
3.1 PRÁCTICAS POR LA JUNTA DIRECTIVA QUE AFECTAN EL BUENO GOBIERNO 26
3.2 PRÁCTICAS POR EL GERENTE QUE AFECTAN EL BUENO GOBIERNO 27
3.3 PRÁCTICAS POR EL ORGANO DE CONTROL QUE AFECTAN EL BUENO GOBIERNO 27
4. REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN 28
4.1 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y RELEVANTE 28
4.2 ENVIO DE LA INFORMACIÓN 28
4.3 TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN 28
4.4 TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA 28
CAPITULO III 29
EL CÓDIGO DE CONDUCTA 29
1.PRINCIPIOS SOLIDARIOS 29
2. VALORES INSTITUCIONALES 30
3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 31
4. COMPROMISOS CON LOS FINES DE LA FUNCIÓN DE LA ENTIDAD 32
4.1 COMPROMISOS CON LAS PRÁCTICAS ÉTICAS 32
4.2 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN 32
4.3 POLÍTICA ANTIPIRATERÍA 33
4.4 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 33
4.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO 34
4.6 POLÍTICAS GESTIÓN DEL RIESGO 35
4.7 POLÍTICAS AMBIENTAL 37
4.8 POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL 37
4.9 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 37
5.REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA 39
5.1 TESORERÍA 39
5.2 CONTABILIDAD 40
5.3 INFORMÁTICA 41
6. MECANISMOS CONCRETOS PARA LA PREVENCIÓN, EL MANEJO Y LA DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 42
6.1 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 42
7. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO GENERALES 44
7.3 CONFLICTOS DE INTERÉS 45
8. REGLAS DE CONDUCTA 47
8.1 REGLAS GENERALES DE CONDUCTAS PROHIBIDAS 49
8.2 RÉGIMEN DE LOS ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES LEGALES 50
8.3 PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LOS ASOCIADOS DEL F.B.C. 50
8.4 PARTICIPACIÓN EN DELIBERACIONES EN INTERÉS PROPIO 50
8.7 DECISIONES DE CONTRATACIÓN 51
8.8 DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS 51

8.8.1 Apropiación indebida de recursos....51
8.8.2 Malversación de activos....51
8.8.3 Corrupción....52
8.8.4 Falsos reportes....52
8.8.5 Manipulación de estados financieros....52
8.8.6 Abuso tecnológico....53
8.8.7 Contribuciones y Actividades Políticas....53
9. INSTANCIAS COMPETENTES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO....53
10. COMITÉ DE ÉTICA....54
11. PROCEDIMIENTO Y SANCIONES....54
12. REGIMEN SANCIONATORIO....56
12.1 ESCALA DE SANCIONES....56
12.2 SANCIONES....56

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento unifica en un solo texto el Código de Ética y Buen Gobierno del Fondo de Beneficio Común de los Empleados del Sena. Lo anterior, sin afectar la orientación propia de cada herramienta. Su construcción tuvo en cuenta la normatividad vigente para las entidades de economía solidaria y sus colaboradores, en ello se describen el compromiso de la alta dirección de la entidad para el desarrollo estratégico de una gestión transparente, con calidad y responsabilidad social organizacional.

En el Fondo de Beneficio Común de los Empleados del SENA, se cree firmemente en la defensa de las más altas normas de comportamiento ético, y se pretende que los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, la Gerencia, Asociados, y demás colaboradores del FBC, en el desarrollo de sus labores cotidianas desarrollen sus actividades, de tal manera que cumplan una serie de principios, fundamentados en la transparencia, la honestidad y la equidad.

El propósito de este código de Ética y Buen gobierno es suministrar guías prácticas para la gestión ética dentro del FBC y para generar pautas de conducta que reflejen las responsabilidades que deben cumplirse en relación con su grupo de interés, ya sea asociados, colaboradores, proveedores, el estado y la comunidad en general, y fomentar así el desarrollo de relaciones de confianza mutua. Una Entidad más productiva y competitiva que generen resultados atractivos en términos de desarrollo social, calidad y crecimiento a largo plazo.

Para alcanzar el cumplimiento de dichas normas, la Gerencia está encargada del desarrollo y la coordinación de mecanismos para la resolución de conflictos, y la definición de sanciones por violaciones al mismo.

2. DEFINICIONES

Con el objetivo de lograr un mayor entendimiento de este código, se definen los significados de los términos utilizados durante el desarrollo:

- **Código de Ética:** Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo empleado de la entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

- **Buen Gobierno:** Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia el ente estatal.

- **Conflicto de Interés:** Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

- **Principios Éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se rige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

- **Misión:** Definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo a las características de cada una.

- **Visión:** Establece el deber ser de la entidad en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la entidad.

- **Valor Ético:** Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

- **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

- **Gobierno Corporativo**: Manera en que las entidades son dirigidas, mejorando su funcionamiento interno y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

- **Políticas:** Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad de la entidad en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

- **Transparencia:** Principio que subordina la gestión de las entidades y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

- **Grupo de interés:** Involucran todos los individuos o grupos que tienen interés e impacto y resultados de sus acciones e influencia en la organización, se consideran grupo de interés: Los asociados, los colaboradores, los organismos reguladores de control y vigilancia.

3. OBJETIVOS

El presente código tiene como objeto establecer un modelo de comportamiento ético y disposiciones de autorregulación de buen gobierno, que orienten a una entidad más productiva y competitiva que generen resultados atractivos en términos de desarrollo social, calidad y crecimiento a largo plazo.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

De manera concreta, con el presente Código de Ética y Buen Gobierno se pretende:

- Promover a través de las prácticas de buen gobierno, mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera del FBC.

- Establecer un clima organizacional con lineamientos claros y precisos que definen las expectativas de comportamiento de los colaboradores de la entidad, así promover un ambiente de control que busque mejorar las relaciones entre los grupos de interés.

- Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y su grupo familiar.

- Contar con un código de ética y buen gobierno que genere confianza en los procesos internos en los que se puedan comprobar niveles apropiados de autoridad, responsabilidad, rendición de cuentas, mecanismos de control y equilibrio en los órganos de administración, así como las funciones de gestión de riesgo y autocontrol.

- Generar un estilo de dirección unificado de comportamientos transparentes de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Comités de Apoyo, Colaboradores FBC.

- Incrementar la credibilidad y la confianza en los diferentes grupos de interés.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código de Ética y Buen Gobierno, debe ser conocido y aplicable a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Comités de Apoyo, Colaboradores y Asociados cualquiera que sea la forma de vinculación y a todos los terceros de la entidad con quienes se tengan relaciones comerciales de cualquier índole.

Es deber de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Comités de Apoyo, Colaboradores y Asociados comprometerse a encaminar todas sus actuaciones en la práctica de la función hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Entidad, dentro de un marco de honestidad, lealtad y transparencia, reflejando el compromiso del F.B.C. de continuar el mejoramiento progresivo de sus prácticas corporativas, que son de obligatorio cumplimiento.

5.MARCO INSTITUCIONAL

5.1 NATURALEZA JÚRIDICA

El Fondo de Beneficio Común de los Empleados del SENA, es una empresa asociativa de derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 0656 del 18 de septiembre de 1968 emanada de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, hoy Superintendencia de Economía Solidaria.

La Entidad se rige, por las disposiciones legales y vigentes, bajo el marco conceptual de la economía solidaria cumpliendo los principios, fines y características establecidas para estas organizaciones y en especial la legislación sobre Fondos de Empleados, y el Estatuto. El FBC se compromete a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función de la entidad hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la entidad, compromiso que deberán hacer extensivo a toda la organización.

5.2 COMPOSICIÓN DEL PATRIMONIO DEL FBC.

El patrimonio del FBC está compuesto por:

a Los Aportes sociales individuales y extraordinarios que decrete la asamblea
b Las reservas y fondos permanentes.
c Los auxilios y donaciones que reciba con destino a su incremento patrimonial.
d Los excedentes del ejercicio que no tengan destinación específica.

5.3 MISIÓN.

El F.B.C. contribuye con el bienestar del Asociado y su grupo familiar, ofreciéndoles servicios sociales y financieros diferenciadores.

5.4 VISIÓN.

El F.B.C. continuará posicionándose en el territorio nacional con una filosofía innovadora y familiar, que garantice la fidelidad asociativa en el tiempo.

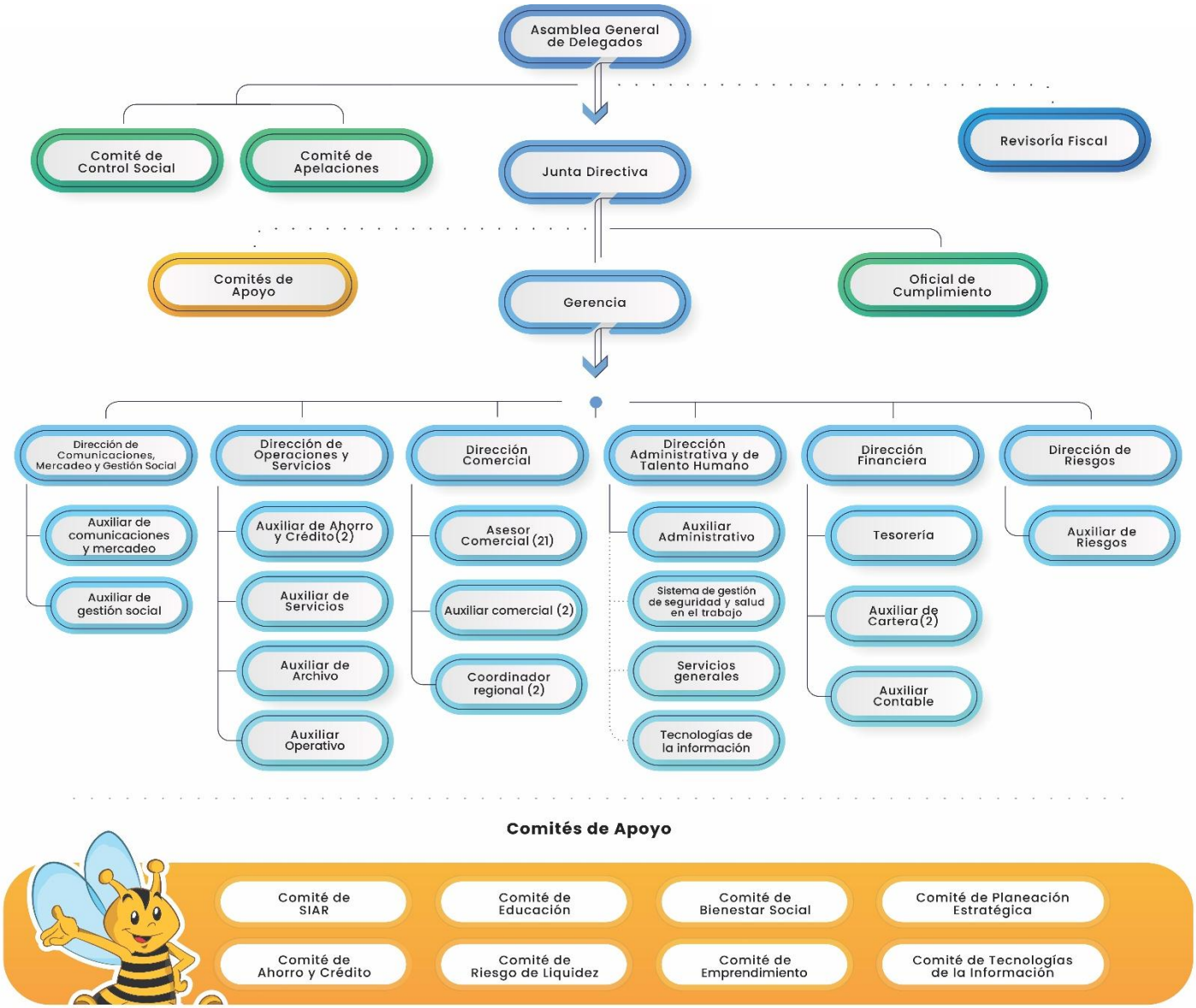
5.5 FUNDAMENTO.

El F.B.C. para consolidarse como la mejor Entidad de Economía Solidaria al interior del SENA, parte de un ambiente de control que tiene fundamentado unos principios, valores, conductas, reglas y los procedimientos relativos a la toma de decisiones en asuntos corporativos que son compartidos y puestos en práctica por los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Colaboradores, Asociados y demás vinculados con el FBC.

Dicho actuar está enmarcado por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valoración del ser humano en su privacidad, individualidad y dignidad. No es compatible con nuestro actuar las conductas guiadas por prejuicios relativos al origen, religión, política, clase social, sexo y cualquier otra forma de discriminación.

En tal sentido, la Gerencia, los colaboradores y todas las demás instancias que tomen decisiones que comprometan los intereses del F.B.C., deben obrar libres de cualquier circunstancia que los coloque en situación de conflicto de interés.

5.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



Estructura organizacional aprobada en Acta 01 de Junta Directiva de enero de 2026
Rige desde el 1 de febrero de 2026

CAPÍTULO II

ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO

1. ASOCIADOS

1.1 VÍNCULO DE ASOCIACIÓN Pueden ser sujetos de asociación al F.B.C.:

a. Servidores Públicos del SENA.
b. Empleados del F.B.C.
c. Los pensionados de las entidades relacionadas en los literales a y b del presente artículo, siempre y cuando se haya tenido la calidad de asociado al momento de adquirir el derecho a la pensión.

1.2 DERECHOS DE LOS ASOCIADOS:

Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y estatuto deben estar protegidos por las normas del buen gobierno, y se debe velar por el respecto de sus derechos y la protección de sus intereses, ahorros y aportes.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos:

a. Utilizar los servicios del FBC y realizar con él las operaciones contempladas en el Estatuto.
b. Participar en las actividades del FBC y en su administración, control y vigilancia mediante el desempeño de cargos para los cuales sean nombrado.
c. Ser informado de la gestión del FBC, de acuerdo con las prescripciones estatutarias, reglamentarias y de la Asamblea General de asociados.
d. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales, o de Delegados, en condiciones que garanticen la igualdad de los asociados, sin consideración a sus aportes, en los eventos previstos del Estatuto.
e. Fiscalizar la gestión del FBC por medio de los órganos estatutarios de control o examinar los libros, estados financieros, archivos y demás documentos pertinentes en la oportunidad y con los requisitos que prevean el Estatuto y los Reglamentos.
f. Retirarse voluntariamente.
g. Recibir capacitación y ser informado sobre los requisitos para ser miembro de la Junta Directiva, Comité de Control Social y los diferentes comités sociales en la forma que el FBC defina dentro de su plan de capacitación.
h. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible del FBC en tiempo oportuno y de forma integral.
i. Las demás que resulten de la Ley, el Estatuto y Reglamento.
j. Contar con los canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
k. Evaluar la gestión de los miembros de la junta directiva, comités y el revisor fiscal.
l. Contar con una versión actualizada del estatuto.

Relacionados con el buen gobierno y conflicto de interés:

a. Recibir información clara, veraz y oportuna sobre la gestión administrativa, financiera y social del fondo, incluyendo situaciones que puedan representar conflictos de interés.
b. Ser tratado con equidad y respeto, sin privilegios indebidos o discriminación por parte de directivos, colaborades o asociados.
c. Solicitar explicaciones, presentar sugerencias, quejas o denuncias relacionadas con actos que vayan en contra del buen gobierno o donde se evidencien conflictos de interés.
d. Ser escuchado de forma imparcial en casos de denuncia y contar con garantías de protección ante represalias por reportar situaciones de conflicto de interés.
e. Participar con voz y voto en las asambleas generales, y en los procesos democráticos internos para elegir o ser elegido como representante en los órganos de gobierno.

1.3 DEBERES DE LOS ASOCIADOS:

a. Participar en los procesos permanentes de educación, formación, capacitación e información, para adquirir conocimientos sobre los principios, objetivos de la Economía Solidaria, de los fondos en general y del FBC en particular.
b. Conocer el Estatuto y las Reglamentaciones generales del FBC.
c. Acatar las normas estatutarias y las decisiones tomadas por la Asamblea General y los Órganos de administración y control.
d. Comportarse con espíritu solidario en sus relaciones con el FBC, y con los asociados del mismo.
e. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social del FBC.
f. Cumplir los demás deberes que resulten de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.
g. Usar adecuadamente los servicios del FBC.
h. Participar en los procesos democráticos del FBC.
i. Desempeñar con diligencia y eficacia los cargos y comisiones que le hayan sido encomendados.
j. Suministrar en forma oportuna los informes que el FBC les solicite para el buen desenvolvimiento de sus relaciones con éste, actualizar los datos personales y demás información que le sea requerida.
k. Abstenerse de realizar con el FBC, con sus órganos de administración y vigilancia, así como la gerencia y colaboradores, actos que tiendan a perjudicar la organización, a los demás asociados o a terceros.
l. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento del FBC.
m. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la organización.

Relacionados con el buen gobierno y conflicto de interés:

a. Acatar las normas internas del FBC, incluyendo las políticas de buen gobierno y los mecanismos establecidos para la prevención y resolución de conflictos de interés.

b. Mantener una conducta ética en todas las interacciones con el FBC y sus asociados, evitando situaciones que puedan generar conflicto entre intereses personales y los del fondo.
c. Informar oportunamente cualquier situación en la que exista o pueda existir un conflicto entre los intereses personales o familiares y los del FBC.
d. Los asociados elegidos para cargos de representación deben actuar en beneficio del colectivo, no usar su posición para obtener beneficios personales y abstenerse de participar en decisiones donde tengan un interés particular.
e. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional, evitando actos que puedan afectar la credibilidad, estabilidad y confianza de los asociados.

1.4 PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE TRATO:

a. El FBC, proporciona un trato igualitario a todos los asociados con relación al acceso a la información, que permita un conocimiento apropiado por parte de sus grupos de interés sobre la marcha y situación de la entidad y disponer de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada. No tendrá mecanismos que den prioridad en el acceso a la información a unos asociados por encima de otros.

b. El órgano permanente de administración, aprueba la política de revelación de la información, que defina las prácticas del FBC para relacionarse con los asociados, en materias como: el acceso a la información, la resolución de solicitudes de información, los canales de comunicación oficial, las formas de interacción entre los asociados y el FBC.

c. El FBC, tendrá acceso, de modo permanente, a las actividades de formación en economía solidaria y cooperativismo a todos sus asociados y colaboradores, así como a los administradores en la gestión empresarial, dando cumplimiento al principio, que invita a la formación de sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.

d. El FBC, promueve entre los asociados de elegir y ser elegidos en los diferentes órganos permanentes de administración y control de la entidad, en el sentido de no imponer limitaciones al ejercicio de los referidos derechos políticos, salvo las establecidas en la Ley.

e. El Fondo implementa mecanismos de divulgación periódica de los derechos y deberes de los asociados mediante los estatutos, en el proceso de vinculación y página web del FBC.

2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:

Los órganos de administración del FBC son:

- Asamblea general de asociados o delegados
- Junta Directiva
- Gerencia

2.1 LA ASAMBLEA GENERAL

Es el máximo organismo de dirección del FBC y sus acuerdos y decisiones serán obligatorios para la totalidad de los asociados, siempre que se hayan adoptado conforme a las normas legales, vigentes y Estatutarias. La Asamblea General la conforma la reunión debidamente convocada de los asociados hábiles o delegados elegidos directamente por éstos.

2.2 ASAMBLEA DE DELEGADOS

La Asamblea General de Asociados podrá ser sustituida por Asamblea General de Delegados. La Junta Directiva podrá efectuar esta sustitución si a su juicio la realización de la Asamblea General de Asociados se dificulta o resulta significantemente onerosa en proporción a los recursos del FBC. A la Asamblea General de delegados le serán aplicables en lo pertinente las normas relativas a la Asamblea General de Asociados.

PARÁGRAFO 1. La Junta Directiva reglamentará el procedimiento de elección de delegados en forma tal que garantice la adecuada información y participación de ellos.

PARÁGRAFO 2. El número de delegados será de uno por cada cien Asociados y su periodo será por dos (2) años.

PARÁGRAFO 3. La Junta Directiva realizará una segmentación territorial de los asociados, que asegure que todos ellos estén plenamente informados sobre las decisiones tomadas en la Asamblea, contando al menos con un (1) delegado por segmento territorial.

2.2.1 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE LA ASAMBLEA:

Establecer los lineamientos para garantizar una comunicación clara, oportuna, veraz y accesible a todos los asociados respecto a la convocatoria, el desarrollo y las decisiones tomadas en las asambleas generales de delegados, fomentando la transparencia y participación activa de los mismos.

2.2.2 ALCANCE: Aplica a todos los asociados y a los órganos de administración responsables de la organización de las asambleas generales delegados ordinarias y extraordinarias.

2.2.3 COMUNICACIÓN PREVIA A LA ASAMBLEA:

2.2.3.1 Convocatoria:

- La convocatoria se hará con no menos de 5 (cinco) días hábiles de anticipación al evento, indicando fecha, hora, lugar y objeto determinado y se procederá en la forma prevista para la Asamblea General Ordinaria. Sí pasados 10 (diez) días calendario a la presentación de la solicitud de convocatoria, la Junta Directiva no cita a Asamblea General Extraordinaria, ésta será convocada por el Comité de

Control Social o en defecto por el Revisor Fiscal, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días calendario. Si ninguno de ellos lo hiciera, podrá convocar el 15% de los asociados hábiles.

- Establecer con un mínimo de 15 días hábiles antes de la convocatoria a la asamblea, la calidad del asociado hábil o inhábil e informar.

- El FBC, provee la información oportuna para permitir la participación democrática de todos los asociados, en igualdad de oportunidades.

- El órgano de control se encargará de canalizar la información de los asociados interesados en participar en los procesos democráticos de elección, de acuerdo al reglamento y realizar el análisis sobre los documentos recibidos y el cumplimiento de los requisitos.

- El Comité de Control Social previo a la celebración de la Asamblea General informará a los asociados inhábiles si los hubiere, sobre esta condición. En dicha comunicación se informarán las razones por la que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuenta para superar dicha situación

- Cuando en la asamblea se vayan a realizar elecciones de órganos de administración, control y vigilancia, con la convocatoria se acompañarán los perfiles que deberán cumplir los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección. Adicionalmente, el Fondo establecerá políticas de información para divulgar el perfil de los candidatos con anterioridad a la elección del respectivo órgano.

Los canales oficiales de convocatoria incluirán:

- Publicación en la cartelera institucional
- Sitio web oficial FBC
- Envío de correos electrónicos o mensajes por otros medios electrónicos autorizados.

En los estatutos del FBC, contiene el derecho de los asociados para acceder con antelación suficiente a la información o aclaración que estimen pertinente, a través de los canales o por escrito las preguntas que considere necesarias en relación con los asuntos comprendidos en el orden del día, la documentación o sobre la información pública facilitada por el FBC.

2.2.3.2 Información Preparatoria:
Junto con la convocatoria, se pondrá a disposición de los asociados la siguiente información:

- Orden del día
- Estados financieros y sus respectivos informes
- Propuestas de reforma o decisiones a someterse a votación
- Informes de gestión del órgano administrativo y de control
- Esta documentación estará disponible en formato digital en los canales institucionales.

2.2.3.3 ARTÍCULO 55. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. La Asamblea General cumplirá las siguientes funciones:

- Determinar las directrices generales del FBC para el cumplimiento del objeto social y el desarrollo de sus actividades y servicios.
- Aprobar su propio reglamento.
- Analizar los informes de los órganos de administración y control del FBC.
- Aprobar o improbar los estados financieros del ejercicio anterior.
- Decidir y aprobar sobre la aplicación de los excedentes del ejercicio correspondiente.
- Elegir los miembros de Junta Directiva, Comité de Control Social y Comité de Apelaciones.
- Aprobar proyectos de mayor cuantía del FBC.
- Aprobar la Reforma de los Estatuto.
- Establecer el régimen de aportes sociales ordinarios y extraordinarios a cargo de los asociados.
- Elegir y remover el Revisor Fiscal con su suplente y fijar su remuneración, y disponer las apropiaciones necesarias para el cumplimiento de su labor.
- Dirimir los conflictos que se presenten entre los órganos de administración y control del FBC.
- Decidir sobre la disolución, la fusión, la incorporación, escisión y la transformación del FBC.
- Crear reservas y fondos especiales para fines determinados de acuerdo con la ley.
- Las demás que señalen las Leyes y demás normas sobre la materia.

2.2.3.4 Comunicación Posterior a la Asamblea

Las decisiones tomadas en la asamblea serán comunicadas a todos los asociados dentro de un plazo máximo de 15 hábiles posteriores a la realización del evento.

Esta información incluirá:

- Acta resumida de la asamblea (Revista digital corporativa).
- Aprobación de informes, reforma estatuto, distribución de excedentes
- Elección de órganos de administración o control, si aplica
- Elección de la revisoría fiscal, si aplica

Canales de Comunicación:

La información será difundida a través de:

- Sitio web oficial
- Correo electrónico masivo y mensaje de texto.
- Cartelera institucional

Solicitud de Información:

Todo asociado podrá solicitar copia del acta completa de la asamblea y demás documentos relacionados, conforme a los procedimientos internos establecidos y respetando las normas de protección de datos y confidencialidad.

2. 3 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano de administración permanente del Fondo, sujeto a las directrices y políticas de la Asamblea General y responsable de la dirección general de los negocios y operaciones de la entidad.

Estará conformada por cinco (5) miembros principales y cinco suplentes, los cuales son numéricos, elegidos por la Asamblea General para un período de dos (2) años. Los suplentes reemplazarán a los principales, en sus ausencias temporales o absolutas, en el mismo orden de elección. El sistema de elección es el de postulación personal. El procedimiento será el establecido por la Junta Directiva.

2.3.1 IDONEIDAD

Para ser aceptada la postulación o posterior elección como miembro de Junta Directiva, además de las capacidades, aptitudes personales, el conocimiento, la integridad ética y la destreza, se requerirá al momento de la postulación y durante su permanencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 57 del estatuto.

2.3.2 RETRIBUCIÓN

En caso de ser considerado que los miembros de la junta directiva reciban una retribución por la asistencia a las reuniones, esta debe ser defina y aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea y debe estar prevista en el estatuto del FBC.

2.3.3 REUNIONES

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, por convocatoria que podrán hacerla el presidente de la Junta Directiva o dos (2) de sus miembros o el Revisor Fiscal. Estas reuniones podrán ser presenciales o no presenciales según lo determine la propia Junta.

2.3.4 PERÍODO

La Junta Directiva se elige para un periodo de dos (2) años. Los miembros principales de la Junta Directiva y Control Social no podrán ser elegidos para más de dos (2) períodos continuos en el mismo estamento o para otro.

2.3.5 CRITERIOS DE ROTACIÓN Y ALTERNATIVIDAD

La organización solidaria dispone los recursos y facilita los mecanismos, garantizando, en lo posible, la participación de los Asociados que demuestran interés y cumplan con los requisitos exigidos en los diferentes escenarios democráticos.

El FBC, se compromete con el relevo generacional y equidad de género, que derive en corresponsabilidad intergeneracional, participación equitativa de géneros y la permanencia en el tiempo de la empresa solidaria, con el fin de promover la participación de nuevas generaciones y con equidad de género en el sector solidario.

2.3.6 DEBERES GENERALES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

a. Cumplir a cabalidad las normas que rigen las operaciones del FBC, el estatuto y demás disposiciones emitidas.
b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
d. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas de información financiera que garanticen transparencia en la información.
e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
f. Ser diligente en el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
g. Exigir que se les informe de manera oportuna y completa sobre los asuntos que deben conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
h. No manipular, difundir o utilizar, en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
i. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
j. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

2.3.7 FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA

a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General
b. Expedir su propio reglamento y designar de su seno los dignatarios.
c. Expedir las reglamentaciones que no están asignadas en el Estatuto de los diferentes servicios, fondos y activos del FBC, siempre que dicha función no se le haya asignado por el mismo a la Asamblea General, adoptando las políticas e instrumentando las generales fijadas por la Asamblea para garantizar el eficiente desempeño del FBC.
d. Reglamentar los servicios de ahorro, crédito y demás que preste el FBC, así como la utilización de los fondos.
e. Reglamentar las compensaciones de ahorro permanente con obligaciones contractuales.
f. Decidir lo relativo a ingreso, retiro, exclusión, suspensión o desvinculación de los asociados. Además, proceder a dar cumplimiento a la imposición de sanciones recomendadas por el Comité de Control Social siempre y cuando se ajusten a las normas legales y estatutarias.
g. Nombrar al gerente, fijarle remuneración y ordenar, a través suyo o de sus dignatarios, la celebración y ejecución de los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades correspondientes al Plan Estratégico del FBC.
h. Autorizar al gerente la celebración de contratos u operaciones cuando la ejecución sobre un solo rubro del presupuesto exceda cien (100) SMMLV.
i. Aprobar la planta de personal del FBC. Toda ampliación debe ser determinada previo estudio técnico que la justifique.

j. Estudiar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, en concordancia con el Plan Estratégico; verificar su adecuada ejecución y autorizar los ajustes que fueren necesarios
k. Rendir a la Asamblea General el informe anual de labores.
l. Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, los estados financieros, el informe de gestión y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el gerente en coordinación con el revisor fiscal y el contador, acompañado de un informe explicativo, y presentarlos a la Asamblea de Asociados o delegados para su consideración y aprobación.
m. Presentar a la Asamblea General la Planeación Estratégica y anualmente un informe sobre su ejecución y ajustes pertinentes.
n. Designar el coordinador del Comité de Bienestar Social y crear los comités o comisiones asesoras que se consideren necesarios, procurando la adecuada representación de las regionales.
o. Fijar la caución que deba todo empleado de responsabilidad y manejo.
p. Coordinar las relaciones entre el Sena, el FBC y demás entidades.
q. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales que se intente contra el FBC o por este contra los asociados y terceros.
r. Expedir acuerdo o resoluciones reglamentarias de las sanciones, de amonestaciones e imposición de multas.
s. Aprobar las formas, carácter y términos del patrocinio que cualquier entidad le brinde al FBC de conformidad con lo previsto en los artículos 51 a 54 del Decreto 1481 de 1989.
t. Convocar la Asamblea de Asociados o Delegados a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando lo considere necesario, o cuando tal convocatoria haya sido solicitada por el Comité de Control Social, por el Revisor Fiscal, o por un número no inferior al quince por ciento (15%) del total de los asociados al FBC
u. Aprobar o improbar las solicitudes de crédito presentadas por el gerente
v. Señalar, modificar y reglamentar las políticas de préstamos.
w. Aprobar y reglamentar la creación de sucursales y oficinas en las diferentes regionales del Sena.
x. Velar porque los empleados del FBC y sus asociados guarden la más absoluta reserva sobre las operaciones, datos, informes privados, salvo en caso de órdenes de autoridad competente, en los términos y con las formalidades prescritas por la Ley.
y. Fijar las políticas de los diferentes Sistemas de Riesgos (SIAR - SARLAFT – SARL -SARO – SARM - SARC).
z. Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT
aa. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
bb. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
cc. Emitir pronunciamiento sobre los informes presentados por el oficial de cumplimiento, la revisoría fiscal, la auditoría interna y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
dd. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento de los diferentes Sistemas de Riesgos (SIAR - SARLAFT - SARL - SARO - SARM – SARC).
ee. Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar asociados o clientes del diligenciamiento del formulario individual de transacciones en efectivo, en los casos en los que la Ley permite tal exoneración.
ff. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

gg. Definir en el presupuesto los recursos necesarios para la inducción, capacitación y evaluación de los órganos de administración y control.
hh. Informar situaciones de conflicto de interés sobre asuntos que le corresponda decidir, absteniéndose de votar y dejando constancia de ello.
ii. Expedir el reglamento de gastos para la participación en las reuniones de Junta Directiva y Comité de Control Social.
jj. Resolver los recursos de reposición que interpongan los asociados sancionados o excluidos por la Junta Directiva.
kk. Manifestar por escrito el conocimiento de las funciones, deberes y prohibiciones establecidas en las normas vigentes y en el Estatuto.
ll. Las demás necesarias para la realización del objeto social en concordancia con las normas legales y las del estatuto. Al respecto, se considerarán atribuciones implícitas de la Junta Directiva, las de Dirección y de Administración no asignadas expresamente a la Asamblea General o al Gerente.
mm. Diseñar y aprobar los planes y estrategias del FBC.
nn. Definir la misión, visión, objetivos estratégicos, valores, políticas y normatividad interna para la gestión institucional y demás lineamientos que establecen el Estatuto.
oo. Definir la conformación de comités, acorde con las disposiciones vigentes y las facultades estatutarias.
pp. Supervisar el desempeño gerencial, evaluando periódicamente su gestión, el cumplimiento de las metas propuestas y de los objetivos estratégicos, acorde con la planificación.

2.3.8 MECANISMOS DE EVALUACIÓN:

2.3.8.1 EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Con el propósito de obtener información objetiva y relevante sobre la gestión de la Junta Directiva, el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por cada uno de sus miembros, el valor agregado que su desempeño aporta a la entidad y las oportunidades de mejora para consolidarse como un órgano altamente efectivo, la Junta Directiva realizará anualmente una autoevaluación de su funcionamiento.
Este proceso permitirá a cada integrante evaluar los principales criterios relacionados con el desempeño del órgano, elegido por la Asamblea de Delegados, así como reflexionar sobre su propia contribución y la de los demás miembros, tanto a nivel individual como colectivo.

Objetivos de la evaluación de desempeño:

- Fomentar el buen gobierno corporativo como la mayor fortaleza del FBC.
- Garantizar un clima laboral de respeto y confianza entre los integrantes.
- Propiciar que los integrantes asuman responsabilidades y definan metas de trabajo.
- Desarrollar un estilo de administración democrático y participativo.
- Crear un propósito de mejora continua en la Junta Directiva.
- Generar una expectativa permanente de aprendizaje, innovación, desarrollo personal y profesional.
- Convertir la evaluación del desempeño en un proceso de diagnóstico, de oportunidades y crecimiento del ente directivo, en lugar de que sea un sistema arbitrario, acusatorio basado en juicios a priori y discriminatorio.

2.3.8.2 Periodicidad:

Evaluación Final de Periodo: Se realiza anualmente y los resultados se reflejan en diciembre del año en curso, se realizará una evaluación definitiva que sirva de insumo para la rendición de cuentas ante la Asamblea General.

2.3.8.3 Efectos de la Evaluación

Informe y Retroalimentación: Los resultados de la evaluación serán consolidados en un informe que será tratados en la reunión de la Junta Directiva y quedaran plasmados en el acta de la sesión.

Los resultados de la evaluación se presentarán en la Asamblea General delegados

Medidas Correctivas

Si se identifican deficiencias graves en la gestión de un órgano o miembro, se podrán tomar medidas como:

- Recomendaciones formales de mejora
- Capacitaciones obligatorias
- Sanciones internas, conforme a lo estipulado en el estatuto.
- Remoción del cargo por decisión de la Asamblea (según estatuto y normativas vigente)

2.3.8.4 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ALTA GERENCIA.

La evaluación de la Alta Gerencia se llevará a cabo de manera semestral, durante los meses de junio y diciembre. Este proceso tiene como finalidad fortalecer una cultura organizacional orientada al alto desempeño, la mejora continua y el trabajo en equipo.

Con el propósito de garantizar la transparencia y promover el mejoramiento permanente, el Gerente General deberá realizar una autoevaluación obligatoria de su gestión dos veces al año, en concordancia con los periodos establecidos.
Adicionalmente, la Junta Directiva dispondrá de un espacio formal de retroalimentación directa con el Gerente General. En dicho encuentro se le comunicará la valoración del órgano de administración respecto de su liderazgo, la calidad de su gestión, el cumplimiento de los indicadores establecidos y su nivel de alineación con la estrategia y la visión institucional.

2.3.9 COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva se soporta en Comités técnicos, en los cuales participan algunos de sus miembros, los cuales presentan temas específicos, con la finalidad de suministrar el análisis minucioso y riguroso de ciertos asuntos, actuando como un filtro y reforzando el análisis objetivo de las decisiones que por su naturaleza son de importancia para el FBC.

- Comité del sistema integral de administración de riesgos (SIAR)
- Comité de Ahorro y Crédito.
- Comité de Riesgo de Liquidez.
- Comité de Educación
- Comité de Bienestar Social
- Comité de Planeación Estratégica
- Comité de Tecnologías de la Información
- Comité de Emprendimiento

2.4 GERENTE

Será el Representante Legal del FBC, el principal ejecutor del Plan Estratégico y el medio de comunicación con los asociados y con terceros. Ejercerá sus funciones bajo la inmediata dirección de la Junta Directiva y responderá ante ésta y ante la Asamblea General de Asociados o de Delegados por el funcionamiento del FBC. El gerente será elegido y removido libremente por la Junta Directiva, al igual que su suplente.

2.4.1 REQUISITOS. Para ser nombrado Gerente del FBC se requiere:

a. Título profesional en áreas de administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.
b. Tener posgrado en áreas relacionadas al desarrollo de operaciones del FBC.
c. No encontrarse sancionado a la fecha del nombramiento y durante su periodo de elección, por entidades estatales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria.
d. Honorabilidad y rectitud en el manejo de fondos y bienes.
e. Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de cargos directivos y en el manejo de los aspectos relacionados con entidades de economía solidaria.
f. No estar incurso en las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Ley o el Estatuto ni incurrir en ellas.
g. No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación.
h. No ser delegado, miembro de la Junta Directiva, el Comité de Control Social o Comités Administrativos al momento de su nombramiento.
i. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de órganos de administración y control, de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
j. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la elección.
k. Manifestar por escrito el conocimiento de las funciones, deberes y prohibiciones establecidas en las normas vigentes y el Estatuto.

2.4.2 FUNCIONES DEL GERENTE

a. Presentar a la Junta Directiva el plan anual de actividades con su correspondiente presupuesto, en concordancia con el Plan Estratégico adoptado por la Junta Directiva con base en las directrices fijadas por la Asamblea General.
b. Dirigir y supervisar, conforme a la Ley de economía solidaria, el Estatuto, los Reglamentos y las orientaciones de la Asamblea y de la Junta Directiva, el funcionamiento del FBC, la prestación de los servicios y el desarrollo de los programas, cuidando que las operaciones se ejecuten debida y oportunamente.
c. Velar porque los bienes y valores del FBC estén protegidos y porque la contabilidad se encuentre al día conforme con las disposiciones legales y estatutarias.
d. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios con sujeción al presupuesto aprobado por la Junta Directiva, o con las facultades especiales que se le otorguen para el efecto.
e. Celebrar contratos dentro del giro ordinario de las actividades del FBC y en la cuantía de sus atribuciones permanentes, estatutarias y las señaladas y autorizadas por la Junta Directiva.
f. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial, la representación judicial y extrajudicial del FBC.
g. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan como máximo director ejecutivo a sus subordinados y las que expresamente le determinen los reglamentos.
h. Velar porque los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés del FBC.
i. Presentar a la Junta Directiva un informe anual, los informes generales, periódicos o particulares que se soliciten sobre actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las demás que tengan relación con la marcha y proyección del FBC.
j. Diseñar la estructura general administrativa de cargos y salarios del FBC y presentarla a la Junta Directiva para su aprobación.
k. Nombrar y remover el personal de la entidad, de acuerdo con las normas contractuales y legales.
l. Decidir sobre la apertura de cuentas en entidades financieras legalmente constituidas.
m. Comparecer al otorgamiento de escrituras públicas o contratos de daciones en pago, hipotecas, prendas y garantías a favor del FBC sin límite de cuantía.
n. Organizar y dirigir las dependencias seccionales o sucursales cuando sea necesario su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva.
o. Vigilar permanentemente el estado de la caja y cuidar que se mantengan con seguridad los bienes del FBC
p. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere pertinente.
q. Las demás funciones que le señale la Ley, el Estatuto, la Junta Directiva y las que resulten de su participación en los organismos solidarios, fundaciones, corporaciones y sociedades, en las cuales el FBC esté afiliada o tenga participación patrimonial.
r. Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por el órgano permanente de administración en lo que se relaciona con el sistema integral de administración de riesgos - SIAR
s. Someter a aprobación del órgano permanente de administración, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos de los diferentes Sistemas de Riesgos y sus actualizaciones.

t. Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por el órgano permanente de administración.
u. Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el sistema integral de administración de riesgos - SIAR.
v. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento.
w. Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
x. Aprobar anualmente los planes de capacitación sobre el Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la organización solidaria, incluyendo los integrantes de los órganos de administración y de control.

2.5 ORGANOS DE CONTROL

2.5.1 COMITÉ DE CONTROL SOCIAL:

El Comité de Control Social es el organismo que tiene a su cargo el control social y técnico del FBC. Estará integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para un período de dos (2) años. Los suplentes reemplazarán a los principales, en sus ausencias temporales o absolutas, en el mismo orden de elección. El sistema de elección es el de postulación personal. El procedimiento será el establecido por la Junta Directiva.

El FBC, dispone de los mecanismos para que el Comité de Control Social acceda a la información propia en desarrollo de su objeto en particular las relacionadas con el cumplimiento de las necesidades económicas, sociales, culturales. Adicional al comportamiento interno y técnico del fondo.

2.5.2 CONTROL INTERNO

El FBC, define el control interno como el conjunto de políticas, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por el Fondo, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos

Autocontrol: Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los colaboradores del Fondo, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en los manuales.

Autorregulación: Facultad del FBC para desarrollar y aplicar en su interior métodos, políticas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

Autogestión: El Fondo deberá establecer políticas, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo con el propósito de estructurar procesos que nos permita tener una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos.

2.5.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El FBC, tiene establecido en su estructura organizacional el cargo de Oficial de Cumplimiento con su respectivo suplente, personas idóneas desde los puntos de vista ético, profesional y social encargadas de liderar la prevención del lavado de activos y financiación de terrorismo y sus riesgos asociados legales, reputacionales, financieros, operativo y de contagio.

2.5.4 REVISIORIA FISCAL

La revisoría fiscal es un órgano de control que ayuda a una labor eficaz de los sistemas de riesgos, aportando transparencia y confiabilidad, facultando al Fondo actuar como solucionador en el manejo de los recursos, mayor eficacia en su gestión social y de servicios, aportando transparencia y confiabilidad.

El desarrollo del objeto social del Fondo, se encuentra dentro del marco de las prescripciones de la Circular Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, las cuales recopilan la normatividad propia de los Fondos de Empleados.

En respeto a la confianza de los asociados, el Fondo desarrollará todos los mecanismos, procesos e instancias esenciales para la efectiva supervisión de las acciones, así como la de sus miembros, en aras de extender la eficiencia como actor estratégico en la administración de recursos y para detectar a tiempo las posibles causas de irregularidades que puedan provocar eventos de crisis en el Fondo, de tal manera que los órganos de control internos y externos desempeñen un rol fundamental en el manejo adecuado de los riesgos
a los que está expuesto.

2.5.5 RESPONSABILIDAD DEL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione al FBC, a los asociados o a terceros; por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. La Asamblea General podrá imponer al Revisor Fiscal, si lo considera del caso, la obligación de otorgar una caución o garantía para el eventual pago de estos perjuicios.

2.5.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

El órgano permanente de administración es responsable de velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno, adaptado a la empresa solidaria y su complejidad, y consistente con la gestión de riesgos en vigor.

El FBC, está comprometido con los principios de autocontrol, buscando que los colaboradores participen en los distintos procesos como parte inherente de sus responsabilidades, campos de acción y la capacidad para

aplicar de manera participativa los procedimientos existentes bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia y autogestión como la capacidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones asignadas.

2.5.7 GESTIÓN DE RIEGOS

2.5.7.1 Los objetivos de la gestión de riegos son:

a. Identificación de los riesgos, derivados de la estrategia del FBC.
b. Evaluación de los riesgos y medición del grado de exposición a estos, de acuerdo a nuestra naturaleza.
c. Gestión efectiva de los riesgos, lo que incluye la toma de decisiones sobre su manejo en términos de evitarlo, controlarlo, mitigarlo, compartirlo o aceptarlo.
d. Monitoreo de riesgos, y que su aceptación esté en línea con la política de riesgos aprobada por el órgano permanente de administración y con los límites máximos de exposición definidos.
e. Reporte periódico al órgano permanente de administración y a la gerencia sobre la administración de riesgos y el comportamiento de estos, por parte del director de riegos.
f. El FBC, cuenta con un cuenta con una matriz de riesgos, como herramienta para la identificación y seguimiento de los riesgos a los que está expuesta la entidad.
g. El órgano permanente de administración conoce y supervisa periódicamente la exposición efectiva del FBC los límites máximos de riesgo definidos, y plantea acciones de control, corrección y seguimiento en caso de desviaciones.

2.5.7.2 Manual de Políticas:

El FBC, cuenta con los Manuales de Políticas y Procedimientos de los diferentes Sistemas de Gestión de Riesgos debidamente aprobados por el Órgano de Administración, elaborados en cumplimiento de lo establecido en el Título IV de la Circular Básica Jurídica.
Dichos manuales contemplan la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, así como la definición de límites de exposición, responsabilidades y mecanismos de seguimiento.

3.DISPOSICIONES SOBRE UN BUEN GOBIERNO

El presente capítulo del Buen Gobierno se ajusta a lo promulgado por el Gobierno Nacional sobre la implementación de buenas prácticas para el fortalecimiento institucional, en donde se plantea como propósito “fortalecer este modelo de gobernabilidad, a través del continuo mejoramiento de la administración de la entidad, centrado en la transparencia, la rendición de cuentas y la pulcritud en el manejo de los recursos de los asociados”.

3.1 PRÁCTICAS POR LA JUNTA DIRECTIVA QUE AFECTAN EL BUENO GOBIERNO

a. Participar en actividades de ejecución que correspondan al gerente, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.

b. Estar vinculado como empleado, asesor, contratista o proveedor de la organización, o en alguna de las empresas o con personas que presten estos servicios a la misma.
c. Obtener ventajas preferenciales, directa o indirectamente, en cualquiera de los servicios que preste el FBC.
d. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
e. Decidir sobre el reclutamiento, retiro y promoción del personal a cargo de la entidad.
f. Dar órdenes a los colaboradores o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones junta directiva.
g. Los miembros de la junta directiva, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, ni tener un vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, con el gerente, ejecutivos de la entidad, y en las empresas del mismo grupo con las que tenga algún tipo de relación contractual.
h. Incluir dentro del proceso de selección del gerente o representante legal a un miembro actual de la junta directiva, se requiere un periodo de carencia de uno (1) a tres (3) según lo estime conveniente el FBC.
i. Los miembros de la junta directiva no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente.

3.2 PRÁCTICAS POR EL GERENTE QUE AFECTAN EL BUENO GOBIERNO

a. Participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen con la entidad, salvo autorización expresa de la junta directiva.
b. Participar por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto interés.
c. Otorgar, sin debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la junta directiva y colaboradores de la entidad.

3.3 PRÁCTICAS POR EL ORGANO DE CONTROL QUE AFECTAN EL BUENO GOBIERNO

a. Ser miembro del órgano de administración o de control social, colaborador o asesor de entidades con actividades que compitan entre ellas.
b. Estar vinculado a la organización como colaborador o asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el FBC.
d. Dar órdenes a los colaboradores o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones junta directiva o del comité control social.
e. Los miembros de la junta directiva o del comité de control social no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente.

4. REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Colaboradores y los demás que conforman los grupos de interés del FBC tienen el deber de informar a la Junta Directiva cualquier situación que sea o parezca ser un conflicto de interés y abstenerse de participar en la misma.

El FBC tendrá que mantener constantemente actualizados los reportes a las Centrales de Riesgo, La Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) y a la Superintendencia de Economía Solidaria, la información constante y relevante, en los plazos determinados por cada una de las entidades indicadas y a través de los sistemas de información establecidos para tal efecto. Dado lo anterior, el Gerente comunicará a la Junta Directiva toda la información constante y relevante que al omitirse o presentarse de manera errónea, parcial o extemporáneamente, afectaría las decisiones económicas tomada por los destinatarios de dicha información.

4.1 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y RELEVANTE

El FBC proveerá de manera pertinente, veraz y clara, toda información sobre su situación financiera, contable, comercial, laboral y en términos generales, sobre todas las actuaciones y omisiones que en su gestión empresarial efectúe. Además de las disposiciones establecidas en la ley, el Fondo deberá presentar a sus Asociados la información relevante de su gestión empresarial y la información financiera.

4.2 ENVIO DE LA INFORMACIÓN

El FBC, tiene establecido un tiempo previo con el que se debe remitir la información a la junta directiva para sus respectivas decisiones o análisis, con tres (3) días de anticipación a su reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, se definirá si se realiza o aplaza la reunión.

4.3 TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

El F.B.C. realizará operaciones de acuerdo a las condiciones del mercado, y mantendrá criterios, políticas y procedimientos aplicables a la transparencia de la información que debe ser suministrada a los asociados y usuarios en general.

Las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y demás Colaboradores del F.B.C, será clara, limpia, evidente a la luz de todos, y no ocultará por razón alguna el motivo de la realización de sus actos.

4.4 TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

El FBC, tiene establecido un documento técnico que reglamenta el manejo de la información externa al interior de organización y a su vez un manual de PQRSF que imparte las directrices sobre el respectivo manejo.

5. POLÍTICA DE LA INFORMACIÓN

El Fondo de Beneficio Común de los Empleados del SENA para el cumplimiento de su misión, visión y plan estratégico y apegado a sus valores institucionales, establece la Política de la Información con el objetivo de:

- Minimizar las brechas de desinformación con el Público Objetivo
- Cumplir las estrategias comerciales y administrativas
- Cumplir las necesidades comunicativas del Público Objetivo
- Mantener la confianza con los Asociados, colaboradores y proveedores
- Apoyar la Planeación Estratégica
- Satisfacer las necesidades de adquirir servicios/productos
- Humanizar la entidad
- Fortalecer la cultura de la información/comunicación de los Asociados, colaboradores y proveedores del FBC
- Garantizar la continuidad del negocio.

Con el propósito que todo Asociado, colaborador y proveedor del Fondo de Beneficio Común de los Empleados del SENA tendrá derecho a ser informado y el deber de informarse, mediante los mecanismos adoptados y dispuestos por la entidad para tal fin.

CAPITULO III

EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 1. El Código de Ética y Buen Gobierno se basa en la premisa que el FONDO DE BENEFICIO COMUN DE LOS EMPLEDOS DEL SENA debe anteponer la observancia de los principios orientadores que a continuación se mencionan, al logro de las metas comerciales.

La honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, son patrones que rigen el gobierno corporativo y la conducta de los directivos y colaboradores con miras a conservar la confianza y seguridad del público.

La actividad de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y Colaboradores está sujeta a la estricta observancia de la ley, regulaciones, políticas y controles internos, así como del deber de lealtad que se debe tener para con el F.B.C.

1.PRINCIPIOS SOLIDARIOS

Nuestros Principios solidarios y valores institucionales son el conjunto de creencias y reglas de nuestra conducta personal y empresarial que regulan la vida de los integrantes del FBC. Están profundamente ligados a las convicciones y principios de las personas que guían y proyectan los destinos de la organización.

- El reconocimiento que las diferencias individuales son naturales y fundamentales para la integración y el desarrollo de la organización, así como su posicionamiento en la sociedad.

- La manifestación permanente de la equidad y la verdad en nuestras relaciones y decisiones.
- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- El objeto social del fondo es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus Asociados y la comunidad en general.
- La Administración del Fondo de Empleados implica rendir cuentas a los organismos de control, los asociados y los entes públicos de control.
- Los Asociados tienen derecho a participar en las decisiones que los afecten, bien sea de manera directa o a través de personas delegadas según lo adoptado por los organismos administrativos.

2. VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 2. Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Colaboradores y los grupos de interés del FBC, deberán tener en cuenta en el actuar los valores institucionales, dado que son básicos para la convivencia dentro y fuera de ella. Los valores corporativos son:

Respeto
Valoramos la dignidad de cada persona y aceptamos las diferencias de los seres humanos; brindando un trato amable y cortés, no tolerando la mentira, la calumnia ni el engaño, creando con ello un ambiente de seguridad y cordialidad, permitiendo la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás

Compromiso
Capacidad de asumir y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.

Solidaridad Capacidad de actuación individual que denota un alto grado de integración y estabilidad, es la adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

Transparencia
Actitud que permite hacer públicas las actuaciones y sus resultados.

Equidad
Igualdad en el servicio y la actuación para con sus clientes.

Honestidad
Actuamos en la búsqueda permanente de la verdad y la justicia, en lo particular se propenderá por:

- Ser siempre sincero, en el comportamiento, palabras y afectos.
- Cumplir con sus compromisos y obligaciones al pie de la letra, sin trampas, engaños o retrasos voluntarios.
- Evitar la murmuración y la crítica que afectan negativamente a la personalidad de los demás.
- Guardar discreción y seriedad ante las confidencias personales y secretos profesionales.

- Tener especial cuidado en el manejo de los bienes económicos y materiales.

Responsabilidad: Capacidad para reconocer y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones.

3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La Planeación Estratégica es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

Será responsabilidad de la gerencia y su equipo de trabajo la ejecución del direccionamiento estratégico, de conformidad a lo aprobado por la junta directiva en cuanto a la filosofía, y será la Junta la encargada de realizar un seguimiento periódico y del adecuado proceso de ejecución de proyectos y presupuestos asignados para tal efecto. Los objetivos estratégicos se deben caracterizar:

- Son cuantificables
- Fijados para un periodo determinado
- Factibles de lograrse
- Estimulantes
- Conocidos y aceptados por todos
- Consistentes con la misión y visión del futuro
- Deben dar la sensación de logro

En el 2026, el F.B.C. continuará siendo la organización solidaria de mayor preferencia para el Asociado, al diferenciarse por su solidez financiera y brindar la mejor alternativa de servicios que contribuyan a sus expectativas económicas y de bienestar.

3.1 Objetivos Estratégicos Planeación:

- Garantizar la solidez financiera del fondo de empleados mediante una administración responsable de los recursos, promoviendo el ahorro y la inversión segura, para asegurar la estabilidad y el crecimiento sostenible del patrimonio que beneficie a todos sus asociados, mediante el monitoreo mensual a los límites, la diversificación de las inversiones con bajo riesgo y la optimización de los gastos y se serán reflejados en los estados financieros.

- Brindar alternativas de servicios financieros y sociales integrales que se ajusten a las necesidades económicas y de bienestar de los asociados, mediante el diseño e implementación de campañas que promuevan el ahorro, el acceso a créditos con tasas competitivas y beneficios sociales de alto impacto, como las actividades de bienestar, entrega de obsequio navideño anual.

4. COMPROMISOS CON LOS FINES DE LA FUNCIÓN DE LA ENTIDAD

El Fondo de Beneficio Común de los Empleados del Sena y su Equipo de trabajo se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos establecidos formulando acciones estratégicas, ejerciendo liderazgo y asegurando la efectividad de los mecanismos de comunicación y autocontrol.

Para ello se hace responsable orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales de la Entidad cumpliendo con los parámetros establecidos al mantenimiento de la confidencialidad en la información, asegurándose que se cumplan las normas, procedimientos y políticas trazadas, estableciendo un manejo adecuado de los recursos y fijando políticas sobre la gestión de la Entidad y sobre la relación con los demás entes vigilancia y grupos de interés

4.1 COMPROMISOS CON LAS PRÁCTICAS ÉTICAS

El FBC manifiesta su clara disposición para auto regularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en el presente Código de Ética y Buen Gobierno, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores frente a todos sus grupos de interés.

4.2 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El Fondo de Beneficio Común de los Empleados del Sena está comprometido con la implementación de un sistema de administración de riesgo de LA/FT que pretende ser una aproximación integrada de medidas de prevención, detección y respuesta a los riesgos de corrupción buscando implementar acciones colectivas y a sumar esfuerzos contra la lucha de la corrupción.

Artículo 3. El FBC: tiene el firme propósito de optimizar sus excedentes mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo. Deben velar por el cumplimiento de los controles definidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas, comerciales y de riesgos. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio, en el ambiente de trabajo y los riesgos asociados a su actividad.

Los colaboradores también tienen el deber de comunicar a su jefe inmediato, al área de riesgos, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad y de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Código de Ética y Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, Manual Sarlaft, entre otros.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código Sustantivo de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por el F.B.C. dentro de su estructura y debe tratarse con las eventuales investigaciones de la entidad y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la oportunidad y la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano

4.3 POLÍTICA ANTIPIRATERÍA

El FBC se compromete que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, donde se excluya el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado.

4.4 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Todos los procesos de recolección y tratamiento de datos realizados por los colaboradores del FBC se harán con estricta sujeción a los principios constitucionales y legales que desarrollan el derecho fundamental de hábeas data.
En el proceso de recolección de los datos personales se informará de manera previa la finalidad de dicha recolección y el uso que se le dará a los datos.

- Confidencialidad, Prevención y Prohibición del Uso indebido de Información

Artículo 4. Todos los colaboradores del F.B.C son responsables por la protección de la información confidencial, ya sea información confiada por un Asociado, información con respecto a los negocios y actividades de la Entidad o información sobre otros usuarios. A continuación, se describe a manera enunciativa, algunas conductas que se deben tener en cuenta:

- Solo si su función laboral lo permite, podrá tener acceso a la información confidencial relacionada con el F.B.C, los negocios que se desarrollan, los asociados, proveedores y de sus propios compañeros de trabajo. Si por alguna circunstancia usted recibe por error información privilegiada o tiene acceso a aplicativos que no debe utilizar para el desarrollo de sus funciones, deberá reportar dicha situación a su superior inmediato para tomar las acciones correctivas pertinentes.
- En ningún caso durante su período de servicio o después, se deberá usar directamente o indirectamente, o divulgar a cualquier persona, información confidencial.

- Asumir que toda la información que se posee sobre el F.B.C. y sus negocios, o acerca de su pasado, presente, o asociados prospectos, colaboradores, es confidencial, a menos que lo contrario sea evidentemente claro.
- Tratar toda información relacionada con personas o empresas, de carácter confidencial, respetando la reserva de la información.
- Antes de compartir información confidencial del F.B.C. asegúrese que está permitido.
- No divulgar información confidencial a nadie dentro o fuera del F.B.C, a menos que se encuentre debidamente autorizado, por un nivel jerárquico adecuado y por escrito.
- Si a un colaborador se le permite divulgar información confidencial deberá usar su juicio para limitar la cantidad de información compartida y divulgarla solamente con base en la necesidad de suministrar los servicios específicos, además deberá asegurarse que el receptor sabe que la información es confidencial y ha sido instruido acerca de las restricciones en el futuro uso y difusión.
- Comentar o suministrar información en casos relacionados con los negocios del F.B.C. únicamente cuando ello sea parte de su función como colaborador o está autorizado para hacerlo.
- Proteger la información confidencial cuando se envía a través de un medio de comunicación electrónica, como e-mail o por Internet.
- Consultar con el jefe inmediato si tiene alguna duda acerca de la información que puede ser compartida.
- Cada uno de los colaboradores tiene la responsabilidad de proteger la confidencialidad de la información relacionada con los asociados, esta responsabilidad puede ser impuesta por ley, puede surgir de acuerdos con nuestros asociados, o basarse en políticas o prácticas adoptadas por el F.B.C
- Por lo anterior, el FBC realiza con los proveedores que tienen acceso a la base de datos contratos de trasmisión datos y/o transferencia de datos, firmados por las dos entidades
- Con los colaboradores FBC se le realiza acuerdo de confidencialidad y deber secreto

4.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

En la gestión de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del FBC, se han determinado políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, y evaluación del desempeño, buscando la vinculación del personal idóneo para la entidad.

Con el propósito de facilitar la supervisión de las conductas eventualmente constitutivas de acoso laboral el FBC, implementó el Comité de Convivencia Laboral, el cual está integrado de forma bipartita por un representante del Empleador con su respectivo suplente y un representante de los colaboradores con su respectivo suplente.

Con el objeto de establecer un ambiente laboral basado en el respeto, confianza y trabajo en equipo así mismo procurando el desarrollo integral de los colaboradores y su bienestar personal y laboral hará énfasis en los planes de capacitación y actualización en los planes de bienestar y salud ocupacional.

4.6 POLÍTICAS GESTIÓN DEL RIESGO

El Fondo adoptará mecanismos para revelar, administrar y prevenir los riesgos, para lo cual acogerá una autorregulación prudencial enmarcada en las directrices generales y lineamientos diseñados por los órganos de dirección y administración del FBC y aprobados por la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Comités de Apoyo y los Colaboradores del F.B.C., tienen la obligación institucional y personal de cumplir con la totalidad de las políticas, obligaciones y procedimientos contenidos en los manuales de cada riesgo y las demás normas legales vigentes.

- **Riesgo de Mercado**: Posibilidad de que se produzca una pérdida debido a un movimiento adverso de las variables de mercado que determinan el valor del fondo, tales como tipo de interés, tipo de cambio y precios de los activos en general.

- **Riesgo de Liquidez:** Posibilidad de que la entidad incurra en pérdidas excesivas por la venta de activos a descuentos inusuales y significativos o deba obtener fondos a precios por fuera de las condiciones normales de mercado, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales.

- **Riesgo de Crédito:** Posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que un deudor o contraparte incumpla sus obligaciones.

- **Riesgo Operacional:** Posibilidad de que se produzca una pérdida financiera, debido a acontecimientos inesperados en el entorno operativo y tecnológico de la entidad. Este concepto involucra aspectos diversos tales como: Deficiencias de control interno, procedimientos inadecuados, errores humanos y fraudes, fallos en los sistemas informáticos.

- **Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo:** Es la contingencia de pérdida o daño que puede sufrir la entidad por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

- Es responsabilidad de la Junta Directiva y la Gerencia fomentar al interior de los colaboradores una cultura de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, bajo el lineamiento de los valores institucionales de la entidad y apoyados en el Código de Ética que para el efecto están establecidos.
- La Junta Directiva, Gerencia y el Oficial de Cumplimiento deben propender para que las diferentes instancias y colaboradores aseguren el cumplimiento de las normas legales encaminadas a prevenir, administrar y controlar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, así como la observancia de los mecanismos e instrumentos establecidos internamente para la autorización, ejecución y revisión de las operaciones propias de la entidad.

- La Junta Directiva y la Gerencia del FBC diseñarán y mantendrán un Código de Ética y Buen Gobierno, donde se fijen las reglas de comportamiento de los directivos y colaboradores en su interacción con los asociados y al interior de la misma entidad, así como las actuaciones y sanciones a que hubiere lugar en caso de no cumplimiento de las mismas, incluyendo los aspectos relacionados con la resolución de conflictos de interés.
- Es responsabilidad de la Junta Directiva y la Gerencia dotar al F.B.C de los mecanismos necesarios que le permitan tener un conocimiento integral de las personas con las cuales se tiene una relación comercial, así como del mercado donde se actúa.
- Es responsabilidad de la Junta Directiva y la Gerencia dotar al F.B.C. de metodologías que permitan la identificación, medición, control, monitoreo y la administración de los riesgos inherentes al desarrollo de su actividad.
- La Junta Directiva y la Gerencia deben disponer los medios para que las autoridades competentes puedan acceder, cuando así lo requieran, a la información de los asociados como de sus operaciones.
- La Junta Directiva y la Gerencia deben dotar al F.B.C. de un régimen sancionatorio que se aplique, cuando sea necesario, a los colaboradores que directa o indirectamente faciliten, permitan o colaboren en la utilización del FB.C., como instrumento para la realización de lavado de activos o financiación de actividades terroristas.
- Es deber de la Gerencia, el Oficial de Cumplimiento y, en general, de todos los colaboradores del F.B.C. anteponer los principios éticos y el cumplimiento de las normas en materia de Administración de Riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.
- Es responsabilidad de la Junta Directiva, nombrar al Oficial de Cumplimiento.
- Corresponde a la Junta Directiva determinar la estructura organizacional apropiada responsable de la administración del sistema SARLAFT del Fondo de Beneficio Común de los Empleados del SENA.
- Compete a la Junta Directiva y la Gerencia garantizar la existencia de desarrollos tecnológicos y de información suficientes que soporten los diferentes procesos y actividades implicados en el SARLAFT.
- Le compete a la Junta Directiva y la Gerencia definir un sistema de información y divulgación a Asociados y público en general sobre el alcance e impacto que presenta la administración de SARLAFT en el F.B.C.
- Los colaboradores deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT, para lo cual tendrán en cuenta lo siguiente:
- Velar por que todos los asociados al F.B.C reúnan los requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los asociados debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la Entidad.
- Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de una persona vinculada al F.B.C. y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y la Entidad, debe darse aviso inmediato a su jefe superior o al Oficial de Cumplimiento con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.

- Considerar las políticas adoptadas por la Junta Directiva, en las decisiones relacionadas con la búsqueda de nuevos negocios, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, nuevos productos y la modificación de los actuales, nuevos canales de distribución o modificación de los actuales.
- Verificar que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva, en materia de LA/FT y que las autoevaluaciones de riesgo correspondientes, se realicen periódicamente.
- Los colaboradores que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán cumplir las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías establecidos por el F.B.C para esos efectos.
- Cualquier incumplimiento deliberado u omisión de los controles aquí establecidos acarrea desde sanciones de carácter administrativo hasta la terminación del contrato de trabajo.
- Todo lo anterior sin perjuicio de los efectos penales que se derivan por la aplicación de la Ley 90 de 1995 (Estatuto Anticorrupción).

4.7 POLÍTICAS AMBIENTAL

El FBC, se compromete a introducir de forma paulatina en sus actividades criterios ambientales, de manera que se pueda garantizar que los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la organización tengan en cuenta estos factores estimulando el aprovechamiento de los recursos propios, siempre en un marco de uso racional de los mismos y la incorporación de valor agregado a través de tecnologías apropiadas, de modo de propender a maximizar los beneficios minimizando los riesgos económicos, ecológicos y sociales.

4.8 POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL

El FBC, contribuye al progreso económico y social de país y aporta al bienestar de sus asociados y a su grupo familiar en la medida en que su actuación se rige no sólo por el principio de cumplimiento de la ley sino igualmente por principios éticos. De esta manera el Fondo garantizará a la comunidad en general que ha adoptado mecanismos que le permitan cumplir con su función social de una manera eficiente y transparente, según los recursos que se destinen para tal fin.

4.9 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La Política de la Información es la declaración general que representa la posición del Fondo de Beneficio Común de los Empleados del SENA con respecto a las garantías de comunicación entre la entidad y su Público Objetivo, los medios (canales) dispuestos para ello y las disposiciones generales normativas, incluida la Ley 1581 del 2012 y el Decreto 1377 del 2013 sobre el Tratamiento y la Protección de los Datos Personales, en aras de soportar el apoyo y la gestión comunicativa/informativa.

El Fondo de Beneficio Común de los Empleados del SENA para el cumplimiento de su misión, visión y plan estratégico y apegado a sus valores institucionales, establece la Política de la Información con el objetivo de:

1. Minimizar las brechas de desinformación con el Público Objetivo
2. Cumplir las estrategias comerciales y administrativas

3. Cumplir las necesidades comunicativas del Público Objetivo
4. Mantener la confianza con los Asociados, colaboradores y proveedores
5. Apoyar la Planeación Estratégica
6. Satisfacer las necesidades de adquirir servicios/productos
7. Humanizar la entidad
8. Fortalecer la cultura de la información/comunicación de los Asociados, colaboradores y proveedores del FBC
9. Garantizar la continuidad del negocio

Canales de comunicación interna:

Los canales de comunicación interna del Fondo de Empleados del FBC son los medios formales e informales utilizados para transmitir información, promover la participación, facilitar la toma de decisiones, resolver inquietudes y mantener una relación transparente, oportuna y bidireccional entre los órganos de dirección y control, los colaboradores y los asociados.

Tipos de Canales de Comunicación Interna en el FBC:

- Correo electrónico institucional
- Boletines internos (Fondinotas)
- Página web del fondo / Intranet:
- WhatsApp corporativo o grupos de difusión
- Portal del Empleado
- Portal del Asociado

Canales Orales y Presenciales:

- Reuniones internas y asambleas.
- Carteleras informativas físicas.
- Líneas telefónicas institucionales y WhatsApp

El FBC, tiene establecida una política de información donde se detallan los protocolos y tiempos de atención.

Página web corporativa: El FBC, dispone de una página web con los siguientes elementos:

- La estructura democrática de la entidad solidaria.
- Los derechos, deberes y responsabilidades de sus asociados.
- El tipo de decisiones que se deban presentar y aprobar en las reuniones de la Asamblea General, incluyendo lo establecido en la ley y los estatutos.
- La información necesaria que los asociados deben recibir para ejercer sus derechos en las asambleas.
- Los derechos de los asociados a solicitar información y convocar reuniones.
- Los mecanismos y canales de participación de los asociados.
- Los canales de comunicación oficiales de cada órgano de administración y control y los tiempos de respuesta para las solicitudes.
- Los servicios y productos que ofrece el FBC.

- La política de protección de datos personales.
- La política de seguridad de la información.
- El FBC, presenta la información de la gestión anual, la cual estará disponible por los medios de comunicación oficial.

5.REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA

Artículo 5. Las reglas de conducta tienen la finalidad de preservar y reafirmar los principios y valores descritos en el Código de Ética y Buen Gobierno que se deben aplicar con total rigurosidad en las Áreas de Tesorería, Contabilidad e Informática. En concreto con estas reglas se quiere precisar lo siguiente:

- Generar una cultura de comportamiento y actitud en los colaboradores de las mencionadas áreas

5.1 TESORERÍA

Artículo 6. Los principios con los cuales se adelanten las operaciones por parte del personal deben observar los siguientes criterios:

- **Seguridad**

Es el mayor grado de confiabilidad que adquirirá y reflejará cualquier colaborador, con relación a la actividad financiera y que no permita el deterioro patrimonial del F.B.C. La seguridad surge como resultado de la evaluación de los diferentes factores de riesgo inherentes a una inversión o una gestión.

- **Liquidez.**

Para el desarrollo normal del negocio es necesario tener un buen margen de liquidez, manteniendo disponible los recursos para cualquier operación. Los colaboradores vinculados en las negociaciones deberán hacer su mejor esfuerzo para conseguir las condiciones más favorables para el F.B.C, cumpliendo las normas que regulan las operaciones de tesorería.

- **Rentabilidad**

Es la mejor retribución económica esperada en cada una de las operaciones de tesorería.

- **Selección Objetiva**

En el depósito, la disposición, adquisición, manejo, custodia o en general la administración de los activos de tesorería, se seleccionarán las mejores propuestas para el FBC, atendiendo factores objetivos.

- **Competencia**

En la selección de los proveedores financieros respecto de los activos de tesorería, se deberá procurar la participación del mayor número de oferentes y demandantes idóneos para garantizar una efectiva exposición al mercado.

5.2 CONTABILIDAD

Artículo 7. Los principios con los cuales se adelanten las operaciones por parte de los colaboradores deben observar los siguientes criterios:

- **Integridad**

Se espera de los colaboradores que se desempeñan en el área de contabilidad rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia.

- **Objetividad**

Representa ante todo imparcialidad y actuación sin perjuicio en todos los asuntos que le corresponden al campo de acción de la contabilidad, sobre todo a la hora de certificar, dictaminar u opinar sobre los estados financieros de la entidad.

- **Independencia**

Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma decisiones, actuando con buena fe y en el cumplimiento de la ley.

- **Responsabilidad**

Sin perjuicio de reconocer que la responsabilidad, como principio de la ética profesional, se encuentra implícitamente en todas y cada una de las normas de Ética y reglas de conducta del Contador Público, es conveniente y justificada su mención expresa como principio para todos los niveles de la actividad contable.

- **Confidencialidad**

La labor de los colaboradores que laboran en el área de contabilidad, debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico, el cual impone la más estricta reserva profesional.

- **Observaciones de las disposiciones normativas**

Se deberá realizar el trabajo cumpliendo eficazmente las disposiciones profesionales promulgadas por la ley, aplicando los procedimientos adecuados debidamente establecidos. Además, deberá observar las recomendaciones recibidas por la Administración, siempre que estos sean compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, así como los demás principios de las normas de ética y reglas formales de conducta y actuación aplicables en las circunstancias.

- **Competencia y actualización profesional**

Los colaboradores que laboren en el área de contabilidad deben contar con las capacidades e idoneidad necesaria para cumplir con sus funciones comprometidos a que se realicen en forma eficaz y satisfactoria. Igualmente, el director financiero, mientras se mantenga en ejercicio activo, deberá considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesionalmente y especialmente aquellos requeridos por el bien común y los imperativos del progreso social y económico.

5.3 INFORMÁTICA

Artículo 8. Los colaboradores que tengan a su cargo funciones del Área de Informática son responsables de cumplir con todas las políticas del F.B.C. relativas a la seguridad informática y en particular:

- **Responsabilidad**

Los colaboradores de informática actuarán con excelsa pulcritud de un profesional íntegro y respetuoso de las leyes y normas tanto internas como externas, además de reportar en forma inmediata a su superior o colaborador designado cualquier evento que pueda comprometer la seguridad del F.B.C. y sus recursos informáticos, como por ejemplo contagio de virus, intrusos, modificación o pérdida de datos y otras actividades poco usuales.

- **Confidencialidad**

Los colaboradores de informática en ocasión de su trabajo pueden tener acceso a la información de todas aquellas personas que conforman los grupos interés del FBC por ello en su responsabilidad está no divulgar esa información considerada confidencial a personas no autorizadas.

- **Actualización permanente**

Los colaboradores de informática además de conocer y aplicar las políticas y procedimientos apropiados en relación al manejo de la información y de los sistemas informáticos, buscarán la forma para aprender todo lo relacionado con la práctica de su profesión y promoverán un enfoque ético en la práctica de la misma, para propender en la mejora de su habilidad y desempeño.

- **Acceso a la información**

Los colaboradores de informática no permitirán ni facilitarán el uso de los sistemas informáticos del F.B.C. A personas no autorizadas. Debido al carácter sensible de la información que administran. Todos los accesos a los sistemas de información del F.B.C. deberán estar justificados por su labor o quehacer diario o por labores específicas asignadas por la Gerencia.

- **Uso adecuado de los recursos informáticos**

No utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) y de telecomunicaciones (teléfono) para otras actividades que no estén directamente relacionadas con el trabajo del F.B.C.

- **Secreto profesional**

Los colaboradores de informática tienen la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de su conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos de que sean autorizados por la gerencia.

6. MECANISMOS CONCRETOS PARA LA PREVENCIÓN, EL MANEJO Y LA DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

Artículo 9. Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica).

Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

6.1 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 10. Es política del F.B.C. la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de su actividad económica en el giro ordinario de los negocios. Por lo tanto, so pena de incurrir en las sanciones previstas, todo colaborador con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a un conflicto de interés. De llegar a presentarse éste, se atenderán los mecanismos previstos por la Superintendencia de la Economía Solidaria para subsanarlos, así como la calificación que de los mismos haga dicho ente de control.

Los miembros de la Junta Directiva, comité de Control Social, Gerencia, Asociados y Colaboradores deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la entidad, para lo cual deberán seguir las siguientes reglas:

- Los asociados y/o en general los grupos de interés actuales y potenciales, así como todas aquellas personas naturales o jurídicas a quienes se sirve, serán tratados con igual respeto y consideración, sin trato preferencial. La atención esmerada y el servicio son norma general de conducta y no representan un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
- A nivel interno los Directivos, Colaboradores, Asociados y Terceros están obligados a salvaguardar las políticas del F.B.C.
- Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y Colaborador se abstendrán de utilizar información privilegiada que repose en el F.B.C o que conozcan con ocasión de su cargo.
- Siempre que algún Directivo, Colaborador, Asociado o Tercero, considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión e informar de ello al responsable de la Revisoría Fiscal o al Comité de Control Social. En caso de tomar alguna decisión deberá anteponer su obligación de lealtad a su interés propio.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Establecer un procedimiento que permita identificar, declarar, evaluar y gestionar posibles conflictos de interés dentro del FBC, sin afectar la operación normal de los órganos de administración y control, ni obstaculizar la toma de decisiones.

6.2.1 Alcance
Este procedimiento aplica a:

- Junta Directiva
- Control Social
- Gerencia
- Comités de apoyo
- Colaboradores

6.2.3 Etapas del Procedimiento

Identificación o Declaración del Conflicto:

- Declarar por escrito cualquier situación que pueda generar conflicto de interés.
- Diligenciar el Formato de Declaración de Conflicto de Interés (Situación concreta, Relación o interés comprometido).
- Entregarlo a la Junta de Directiva o al Comité de Ética, según el reglamento

6.2.4 Recepción y Registro:

- Recibir y registrar la declaración o denuncia.
- Clasificar el caso como:
  - ✓ Potencial conflicto
  - ✓ Conflicto real o evidente
  - ✓ Sin evidencia de conflicto
- Activar el proceso de evaluación.

6.2.5 Evaluación del Caso:

Responsable: Junta de directiva o Comité designado
Plazo: Máximo 10 días hábiles

Acciones:
- Analizar hechos, documentos y contexto.
- Consultar al implicado (si es necesario).
- Emitir un concepto escrito con una de las siguientes conclusiones:

  - ✓ No hay conflicto
  - ✓ Hay conflicto y se requiere abstención

- ✓ Hay conflicto grave y se requiere medida adicional

6.2.6 Medidas para la Gestión del Conflicto

- Abstención de participar en la discusión y votación del asunto.
- Retiro temporal del cargo en temas específicos.
- Declaración pública del conflicto en acta, con constancia de su no participación.

En casos graves o recurrentes: evaluación de remoción o sustitución del cargo, según estatutos.

6.2.7 Garantía de Continuidad Operativa

Si un miembro se declara impedido o se retira:

- Se activan los mecanismos de suplencia establecidos en los estatutos.
- El órgano respectivo podrá sesionar y decidir con los miembros habilitados, siempre que haya quórum decisorio válido.
- En caso de vacancia prolongada, se convoca a Asamblea General o a designación conforme a lo establecido estatutariamente.

6.2.8 Registro y Seguimiento

- Toda declaración y gestión de conflicto será registrada en el Libro de Conflictos de Interés del Fondo.
- El Comité de Control Social realizará seguimiento periódico y presentará informe anual a la Asamblea General.

6.2.9 Sanciones por incumplimiento

La no declaración de un conflicto, así como la participación deliberada en decisiones con intereses comprometidos, será considerada falta grave. Podrá generar:

- Amonestaciones internas
- Suspensión temporal del cargo
- Remoción definitiva, según estatutos
- Posibles acciones legales o disciplinarias, si aplica

7. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO GENERALES

Artículo 11. En el normal cumplimiento de sus funciones los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y demás Colaboradores del F.B.C. deberán colocar en práctica las siguientes normas de comportamiento:

7.1 EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

7.2 RESERVA DE INFORMACIÓN

Deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de Asociados, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los asociados de los servicios utilizados en el FBC a personas distintas a ellos.
- Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio del FBC o de personas.

7.3 CONFLICTOS DE INTERÉS

Los intereses del FBC deben ser primordiales en todas las decisiones institucionales.

- Los conflictos de interés pueden perjudicar el criterio del F.B.C, amenazar la reputación, exponiéndolo a riesgos legales.
- Cuando se presenten conflictos de interés los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y demás Colaboradores, deberán abstenerse de:
- Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses del F.B.C. o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Entidad.
- Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Abusar de su condición de directivo o colaborador del FBC para obtener beneficios, para sí o para terceros relacionados con los productos o servicios que presta la Entidad, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros.
- Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización previa del F.B.C.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los del F.B.C. en actividades personales o en el trato con los que integran sus grupos de interés de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales de funciones establecidos por el Fondo de Beneficio Común de los Empleados del SENA e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

7.4 CONFIDENCIALIDAD

Los colaboradores deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias del F.B.C. se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan al Fondo de Beneficio Común de los empleados del Sena, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación del F.B.C., respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

7.5 USO ADECUADO DE RECURSOS

Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo del F.B.C. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la entidad obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por la administración.

7.6 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Toda la divulgación de información a Asociados y autoridades incluidas los resultados, la situación financiera, del F.B.C, así como la información de cuentas y operaciones, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.

7.7 RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Las relaciones de los colaboradores del FBC con el gobierno, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

7.8 RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y Colaboradores deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo, deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los miembros de los grupos de interés conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.
Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

7.9 RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo del FBC y el presente Código de Ética.

7.10 CONFLICTOS DE INTERÉS Y REGALOS

Ningún empleado debe aceptar regalos, atenciones, servicios o favores de los asociados, que se deriven del otorgamiento o renovación de préstamos, aperturas o renovación de CDAT.

Los regalos no podrán aceptarse como intercambio por un negocio presente o futuro.

Sólo pueden aceptarse regalos de bajo valor representados en elementos promocionales de carácter institucional como lapiceros, libretas, agendas etc.

En concordancia con la política anterior, la administración y, en general, los colaboradores del Fondo de Beneficio Común de los empleados del Sena, deben evitar dar regalos, propinas o sobornos. Se exceptúan de esta política los regalos de artículos puramente promocionales, que se distribuyan a los grupos de interés de acuerdo con los parámetros fijados por la dependencia respectiva.

7.11 MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL

Podrán existir planes de incentivos al personal, con la finalidad de estimular el desempeño de su actividad laboral estos estarán orientados a reconocer el esfuerzo y la dedicación de los colaboradores en sus actividades, siempre y cuando las ejecuciones y los resultados esperados superen las metas mínimas requeridas que se defina.

8. REGLAS DE CONDUCTA

Artículo 12. Las siguientes reglas de conductas deberán ser aplicadas por los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y Colaboradores del F.B.C., ellas son:

- Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia.
- Realizar los esfuerzos necesarios al desarrollo del objeto social.
- Abstenerse de participar por sí mismo o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el F.B.C, o en actos respecto de los cuales existan conflictos de intereses.
- Abstenerse de obtener privilegios en tasas de interés, plazos, montos u otros beneficios para sí u otra persona.
- Los miembros de la Junta Directiva y Comité de Control Social no deberán influir en la Gerencia o del F.B.C. con miras a obtener trato favorable en la consecución de créditos o cualquier tipo de servicios que el F.B.C ofrece.
- Conocer la legislación y normatividad respecto de las áreas de trabajo de su responsabilidad, así como las establecidas por el código de ética y buen gobierno, reglamento interno de trabajo, manual para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, políticas de seguridad del sistema de información y manuales de funciones en particular.
- Ser veraces en la información y documentos que suministren al F.B.C

- No participar en la toma de decisiones cuando se encuentre en una situación generadora de conflicto de interés.
- Cumplir permanentemente con las obligaciones derivadas de la relación social y del uso de los servicios del F.B.C.
- Establecer y propender por la cultura del riesgo a través de políticas que definan los criterios bajo los cuales la administración en general deberá evaluar, calificar y controlar los riesgos crediticios del F.B.C.
- Los colaboradores deberán fomentar un ambiente laboral en los que impere la cortesía, respeto, predominio del espíritu de colaboración y trabajo en equipo, lealtad y cumplimiento de las normas del reglamento interno de trabajo.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el estatuto y los reglamentos del F.B.C., así como las orientaciones y disposiciones de los entes de control y vigilancia.
- Facilitar las labores de la Revisoría Fiscal.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada del F.B.C., manteniendo los principios de reserva de la información.
- Dar un trato equitativo a todos los asociados y demás participantes dentro de la Entidad, respetando el derecho de reclamo y solicitud de aclaración.
- Velar porque los créditos estén debidamente evaluados y asegurados.
- Abstenerse de hacer otorgamientos de créditos en contravención a disposiciones legales y reglamentarias, y en condiciones tales que puedan ser irrecuperables y llegar a poner en peligro la solvencia o liquidez del F.B.C.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre concentración de operaciones tanto activas como pasivas.
- Velar porque no se utilice o faciliten recursos del ahorro para operaciones especulativas o que se aparten de las disposiciones legales vigentes.
- Abstenerse de facilitar y promover cualquier práctica que tenga como efecto sobresaliente permitir la evasión fiscal o el lavado de activos y poner en conocimiento sobre las mismas a las instancias responsables de su control y prevención.
- Facilitar mecanismos de información que permitan a los asociados y público en general conocer la realidad económica y financiera del F.B.C.
- Documentar previamente todas las decisiones y operaciones conservando copia de los documentos que sirvan de soporte.
- Ser diligentes en el desempeño de las funciones que se le asignen dentro del F.B.C
- Abstenerse de recibir u ofrecer gratificaciones personales, regalos, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para sí mismo o para el F.B.C. que pongan en duda la probidad de la Entidad.

8.1 REGLAS GENERALES DE CONDUCTAS PROHIBIDAS

Artículo 13. Son reglas generales de conducta prohibida las siguientes:

- Ejercer presiones sobre los asociados o terceros, cualquiera que sea su naturaleza, en el desarrollo de las operaciones o con mira a obtener depósitos o cualquier tipo de operación por parte de los asociados o terceros. Se prohíbe el cobro de comisiones o cualquier conducta asimilada para beneficio personal, como contraprestación por la entrega de los servicios del F.B.C.
- A todos los usuarios del sistema de información les está prohibido modificar o consultar su propia información por fuera de los procedimientos que el F.B.C tiene establecidos al respecto.
- Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y Colaboradores del F.B.C no podrán recomendar y sugerir que se celebre contratos o mantener relaciones comerciales, durante el período que ostenten su condición, con compañías en que personalmente tengan interés o participación, directa o indirecta a través de familiares.
- Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y demás Colaboradores del F.B.C. no podrán contratar parientes o indicar la contratación de éstos o hacer que otra persona lo indique.
- Usar equipos y cualquier otro recurso de la institución para beneficio personal o de terceros no autorizados.
- Ser negligente e irresponsable en el uso, conservación y protección de los bienes del F.B.C.
- Adelantar actividades particulares no autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo que debe dedicarle al F.B.C.
- Utilizar para fines particulares o transferir a terceras personas, de su interés particular, las tecnologías, metodologías, know how u otras informaciones que pertenezcan al F.B.C.
- Actuar o presentarse en nombre del F.B.C. sin estar autorizado o calificado para ello.
- Participar en la toma de decisiones cuando se encuentren en una situación generadora de conflicto de interés.
- En las relaciones con los asociados, se buscará satisfacer las necesidades que éstos pretenden a través de ellas, mediante compromisos que deberán reflejar el respeto a sus derechos, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad del F.B.C
- No brindar a los asociados una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia ofreciendo informaciones que no sean claras, precisas y transparentes.
- No informar a los asociados sobre cualquier error administrativo o contable que vaya en detrimento del cliente o del F.B.C. cuando esté involucrado aquél, dando las explicaciones pertinentes y presentando los soportes adecuados de acuerdo a las normas y reglamentos.
- Los colaboradores están en la obligación de poner en conocimiento a la administración del F.B.C. toda información relacionada con transacciones cuestionables o ilegales, desarrolladas por asociados o los mismos colaboradores; de igual forma, situaciones en que la misma sea utilizada como instrumento para el manejo de operaciones delictivas o que pretendan darles apariencia de legalidad.
- A los colaboradores que tengan participación directa o indirecta en la información sobre las inversiones del F.B.C les está prohibido utilizar información confidencial privilegiada que obtengan

con ocasión de su actividad para fines de especulación personal o de la tesorería y en detrimento de la transparencia del mercado.

- Apropiación física de bienes sin autorización.
- Apropiación de dinero o títulos valores así sea de manera temporal (jineteo de fondos), realización de gastos no autorizados en beneficio propio o de terceros, en general toda desviación o uso de bienes bajo responsabilidad de los colaboradores directivos para fines distintos a los del objeto social del Fondo de Beneficio Común.
- Se prohíbe a los destinatarios del código realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a la ley.

8.2 RÉGIMEN DE LOS ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 14. Las decisiones y acciones de los Miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y demás Colaboradores, deben estar orientadas siempre por la satisfacción de los mejores intereses de la misma y no deben estar motivadas por consideraciones de índole personal. Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas frente a proveedores actuales o potenciales, no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses del F.B.C.

8.3 PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LOS ASOCIADOS DEL F.B.C.

Artículo 15. Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y demás Colaboradores tienen el deber de proteger los intereses de los Asociados y propender por el cumplimiento del objeto social y el retorno adecuado de su inversión.

8.4 PARTICIPACIÓN EN DELIBERACIONES EN INTERÉS PROPIO

Artículo 16. Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y la Gerencia del F.B.C., se abstendrán de asistir e intervenir en las reuniones y deliberaciones sobre asuntos en los que de cualquier manera los puedan colocar en conflicto de interés. Se considera que también existe conflicto de interés, cuando el asunto afecte o se relacione con un miembro de la familia de los administradores, representante legal o se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo o tengan una participación significativa.

8.5 RELACIONES COMERCIALES DE LOS ADMINISTRADORES Y EL FONDO

Artículo 17. No podrán darse relaciones comerciales entre el F.B.C. y los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y demás Colaboradores. Los mismos se abstendrán de participar directa o indirectamente o ejercer cualquier clase de influencia en relación con transacciones comerciales en las que de cualquier manera pueda estar interesado.

8.6 OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS

Artículo 18. Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia y demás Colaboradores no pueden aprovechar en beneficio propio o de un familiar o amigo, una oportunidad de negocio que se dé o

surja en el FBC. Se entiende por oportunidad de negocios cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya surgido o se haya descubierto en conexión con el ejercicio del cargo o mediante la utilización de informaciones obtenidas en el F.B.C., o bajo circunstancias tales que sea razonable pensar que la celebración y ejecución de un determinado negocio correspondía al Fondo de Beneficio Común de los Empleados del Sena.

8.7 DECISIONES DE CONTRATACIÓN

Artículo 19. Las decisiones de contratación se basan solamente en el mejor interés del F.B.C y los proveedores ganan la posibilidad de hacer negocios con la misma cuando sus productos o servicios convienen a la Entidad en función de su pertinencia, precio, entrega y calidad, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión puedan desvirtuar estos criterios.

8.8 DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

Artículo 20. Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este Código, así como cualquier intento o actuación de un miembro de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Colaborador del F.B.C. de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Entidad. Los actos incorrectos pueden involucrar a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Colaboradores y demás integrantes de los grupos de interés. Las principales categorías son las siguientes:

8.8.1 Apropiación indebida de recursos

Incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones.
- Abuso de confianza.
- Desviación o uso indebido de información privilegiada
- Malversación y destinación diferente de recursos.

8.8.2 Malversación de activos

Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

8.8.3 Corrupción

Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un colaborador, directivo del F.B.C, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- Cualquier pago hecho a un colaborador de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- Aceptación de dádivas, e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales el F.B.C. tiene relaciones de negocios.

8.8.4 Falsos reportes

Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- Utilizar falsos reportes para engañar a entidades financieras o terceros en general.
- Manipulación de estados financieros.

8.8.5 Manipulación de estados financieros

Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros.

Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.
- El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.
- Incumplimiento de obligaciones legales. Dicho incumplimiento comprende, pero no se limita a:

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales
- Ocultamiento de errores contables

8.8.6 Abuso tecnológico

Incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos
- Uso indebido de la Red
- Destruir o distorsionar información clave para el F.B.C
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

8.8.7 Contribuciones y Actividades Políticas

Salvo a título personal y a su propia elección, ningún colaborador y/o directivo del F.B.C podrá participar en actividades políticas, ni realizar contribución alguna para ningún candidato político o partido en nombre y representación del F.B.C., ni recibir reembolsos directos o indirectos para contribuciones políticas personales realizadas por ellos mismos.

9. INSTANCIAS COMPETENTES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO

Artículo 21. Las siguientes instancias dentro del Sistema de Control Interno del F.B.C. serán las encargadas de hacer el seguimiento directo del cumplimiento de las políticas del Código de Ética y Buen Gobierno, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades:

- Junta Directiva
- Comité de Control Social
- La Gerencia

Los mecanismos para realizar el seguimiento se harán a través de la socialización, información, discusión, evaluación y aplicación.

La Gerencia, conjuntamente con el oficial de cumplimiento evaluarán periódicamente al menos una vez al año la vigencia del presente código; así como también determinar las acciones necesarias para la divulgación y asimilación de los más elevados estándares de Conducta Ética y Buen Gobierno. Y presentarán las recomendaciones a la Junta Directiva.

10. COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 22. Es competencia del Comité de Ética asumir el juicio de los casos de violación al Código de Ética y Buen Gobierno, establecer las sanciones conforme a las leyes, el estatuto y el Reglamento Interno de Trabajo y decidir sobre dudas referentes a la interpretación del texto.

Cuando el involucrado sea un colaborador del F.B.C. el Comité de Ética y Conducta estará conformado por:

El Gerente
El Director Administrativo
El Director Financiero

- Cuando el involucrado o investigado sea el Gerente, hará las veces de Comité de Ética la Junta Directiva.

- Cuando el involucrado sea uno o más miembros principales o suplentes de la Junta Directiva, el Comité de Ética estará conformado por todos los demás miembros de la Junta Directiva sin que se vea afectado el quórum de carácter decisorio, caso en el cual deberá resolverlo la Asamblea General de Delegados.

- Cuando el involucrado sea uno a más miembros principales o suplentes del Comité de Control Social o un Asociado el Comité de ética estará conformado por todos los demás miembros del Comité de Control Social sin que se vea afectado el quórum de carácter decisorio, caso en el cual deberá resolverlo la Asamblea General de Delegados.

- Para efectos de desempeñar cargos en F.B.C., sean estos de representación, de dirección o a nivel operativo en cualquiera de las instancias que la conforman, será indispensable no haber cometido faltas graves contra el presente Código, lo cual será evaluado y calificado previamente por el Comité de Ética respectivo.

11. PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 23. Para el F.B.C., es de la gran importancia que se obre con base a los principios éticos y a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y demás regulación aplicable. Las acciones u omisiones contrarias a tales principios y normas son materia de sanción.

En especial los colaboradores del F.B.C. deben cumplir con los deberes propios de su cargo, así como las obligaciones especiales señaladas en el reglamento interno de trabajo. Igualmente, deben abstenerse de incurrir en las conductas que en dicho reglamento o en el presente código se señalen como prohibidas.

De acuerdo con lo previsto en el mencionado reglamento, a los colaboradores que incurran en una falta les será impuesta la correspondiente sanción disciplinaria, siguiendo el procedimiento allí señalado.

Los criterios procedimentales que se aplicarán para las sanciones son las siguientes:

- Cualquier miembro de la Junta Directiva, Comité de Control Social o Colaborador del F.B.C. que tenga conocimiento de la violación del presente Código deberá poner en conocimiento de inmediato la ocurrencia del hecho a la Junta Directiva, Gerencia o jefe inmediato quienes harán la respectiva investigación e informarán al Comité de Ética.

- El Comité de Ética iniciará la averiguación de los hechos violatorios sea de oficio o por solicitud escrita de algún colaborador o instancia del F.B.C. o de cualquier persona interesada.

- Recibida la información el Comité de Ética procederá a verificar la circunstancia de los hechos y las pruebas que se hayan aportado y a poner en conocimiento del inculpado los cargos que se le formulan, para efecto de oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitar la práctica de las que sean conducentes, dentro de los ocho (8) días hábiles a su notificación personal, o por fijación de edicto por (5) días hábiles en la sede del F.B.C. Los descargos pueden hacerse en forma oral o escrita.
- Una vez cumplido el trámite a que se refiere el párrafo anterior el Comité de Ética procederá a tomar la decisión luego de evaluar las condiciones y circunstancias de la infracción, determinar la gravedad del hecho y establecer el tipo de medida a tomar, para lo cual tendrá en cuenta el perjuicio causado, el número de reincidencias y la responsabilidad que tenga el implicado.

- En todo caso las sanciones podrán ser amonestación escrita o verbal, suspensión, retiro o exclusión, conforme al Estatuto y Reglamentos Internos, sin perjuicio de las acciones legales o penales a que hubiere lugar caso en el cual el Comité iniciará las acciones ante las autoridades competentes. Si se considera que los hechos no constituyen violación al Código de Ética y Buen Gobierno se procederá al archivo del proceso.

- La decisión que tome el Comité de Ética se deberá notificar al inculpado personalmente o por cualquier medio que se considere como legal dentro de los cinco (5) días siguientes a la toma de la decisión; si ello no fuere posible, la notificación se hará por edicto fijado en lugar visible del F.B.C. por igual término.

- Contra toda decisión que tome el Comité de Ética solo procederá el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de la notificación.

- El Comité de Ética resolverá el recurso de reposición en un término no superior a los cinco (5) días hábiles.

- Concluido el procedimiento se tomarán las medidas pertinentes para su cumplimiento teniendo en cuenta el régimen sancionatorio.

12. REGIMEN SANCIONATORIO

12.1 ESCALA DE SANCIONES

Artículo 24. El comité de Ética tipificará la gravedad de la falta de acuerdo a los siguientes criterios:

- La reincidencia en la adopción de conductas violatorias de los deberes impuestos por las normas de Ética o buen gobierno corporativo.
- La jerarquía del implicado dentro del F.B.C.
- El dolo o grado de culpabilidad, previsión o diligencia desplegado en la adopción de la conducta
- El provecho económico obtenido o el perjuicio reputacional o económico causado con la comisión de la falta al F.B.C., y a sus Asociados

12.2 SANCIONES

Artículo 25. Los Órganos de Dirección, Control y Colaboradores a los que se le compruebe una violación o infracción a este Código, previo el cumplimiento del proceso disciplinario establecido por la empresa, y respetando el debido proceso y el derecho de defensa, estará sujeto a las medidas disciplinarias pertinentes. Los actos ilegales, debidamente soportados y analizados, tendrán la respuesta administrativa y legal acorde con lo establecido en la normatividad aplicable, que puede consistir en la remoción del cargo, la terminación de la relación laboral y cualquier otra acción legal necesaria para proteger los intereses del FBC

Para el caso de los colaboradores las sanciones deberán estar acordes con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo.

- Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del colaborador y jefe inmediato.
- Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida de los miembros de los organismos de dirección y control.
- Imposición de multa conforme al contrato o reglamento interno de trabajo, el estatuto y los reglamentos de la Junta Directiva y el Comité de Control Social.
- Suspensión de las funciones como miembro de la Junta Directiva o el Comité de Control Social, conforme a los reglamentos internos y estatuto.
- Terminación de la relación laboral conforme al contrato o reglamento interno de trabajo.

El presente Código de Ética y Buen Gobierno fue aprobado por la Junta Directiva en reunión realizada el 12 de marzo 2026 según consta en el acta Nº 04 de la misma fecha. En constancia de lo anterior firman:

Versión	Fecha	Aprueba	Cambios
2	26-nov-21	Junta Directiva	**Ajuste numeral 3.4.** Pautas comportamiento general en el cual se incluyó el manejo de incentivos al personal.

3	30-sep-22	Junta Directiva	**Ajuste a los numerales:** 3.1 Objetivo específico 5.1 Naturaleza jurídica 5.2 Composición del patrimonio del fbc 2.5.1 Control interno 2.5.2 Oficial de cumplimiento 2.5.3 Revisoría fiscal 2.5.4 Responsabilidad del revisor fiscal 3.1 Prácticas por la junta directiva que afectan el bueno gobierno 3.2 Prácticas por el gerente que afectan el bueno gobierno. 3.3 Prácticas por el órgano de control que afectan el bueno gobierno 4. Revelación de la información 4.1 Divulgación de información financiera y relevante 4.2 Envió de la información 4.4 Trámite de correspondencia 3. Planeación estratégica 4.6 Políticas gestión del riesgo 4.7 Políticas ambiental 4.8 Política de inversión social
4	27-sep-24	Junta Directiva	**Ajuste a los numerales:** 5.6 Actualización estructura organizacional. 1.2 derechos asociados: se incluyó literal J.K.L de acuerdo al estatuto 1.3 deberes asociados: se incluyó literal K.I.M de acuerdo al estatuto 2.3.7 Funciones junta directiva: se incluyó literal mm.nn.oo. pp de acuerdo al estatuto 2.4.2 Funciones gerente: se ajustó el literal r.u.x de acuerdo al estatuto. 3.3 Practicas por el órgano de control: se incluyó literal d y e a Control Social. 4.9 Política de la información: Se incluyó el objetivo.
5	12-marzo-26	Junta Directiva	Actualización de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Guía de Buen Gobierno y Circular Externa 94 emitida por la Supersolidaria.

(Original firmado)
Yanet Patricia Rojas Fernández
Vicepresidente Junta Directiva

(Original firmado)
Sergio Isaac Miranda Blanquicett
Secretario Junta Directiva