



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

**CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO SOLIDARIO**

**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX**



## **Contenido**

CAPÍTULO I .....	4
MARCO ESTRATEGICO.....	4
El proceso de planificación estratégica, conlleva a la declaración de la MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS. ....	4
CAPÍTULO II .....	4
GOBIERNO SOLIDARIO CORPORATIVO.....	4
CAPITULO III. ....	16
DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN .....	16
CAPÍTULO IV. ....	17
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS .....	17
CAPÍTULO V .....	19
EL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	19
CAPÍTULO VI. ....	24
CONFLICTO DE INTERES Y PRÁCTICAS INACEPTABLES. ....	23
CAPITULO VII .....	29
ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMAS .....	29
CAPITULO VIII ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	31



## INTRODUCCIÓN

**EI FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX**, entidad con Personería Jurídica 0073 del 17 de enero de 1985, dan vida jurídica a una empresa asociativa sin ánimo de lucro, de derecho privado, regida por las disposiciones legales vigentes, bajo el marco conceptual de la economía solidaria, cumpliendo con los principios, fines y características establecidos para estas organizaciones, y en especial la legislación sobre Fondos de Empleados y el presente Estatuto. Su denominación será: **FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX**, identificada con NIT. 890.985.233-5; también podrá identificarse igualmente con la sigla **AMIGOTEX**, para todos los efectos legales, separada o conjuntamente con el mencionado nombre o razón social completa.

Este Código de Ética y Buen GOBIERNO SOLIDARIO Corporativo expresa el criterio de orientación institucional, de control de riesgos y de administración y solución de conflictos de interés, siendo prenda de garantía para los clientes actuales, potenciales y demás grupos de interés. Es una guía que explica cómo hacemos las cosas, orienta las acciones de todas las dependencias y nuestra relación con los asociados, clientes y ciudadanía.

Este Código de ética y Buen GOBIERNO SOLIDARIO corporativo está orientado por la transparencia y el rigor profesional y técnico en las decisiones que se toman. Así se cuidan los recursos, así se hace un buen GOBIERNO SOLIDARIO y se obtienen los resultados.

En ese sentido esta vez el Fondo presenta su “Código de ética y Buen Gobierno” que se adopta mediante la presente propuesta, y en la cual se ofrecen temas fundamentados en los principios y valores cooperativos.

En el Código de Buen GOBIERNO SOLIDARIO contiene y se expresan criterios de orientación institucional, de control de riesgos y de administración y solución de conflictos de interés, siendo prenda de garantía para los administradores, asociados actuales, potenciales y demás grupos de interés. Es una guía que contiene las políticas y directrices únicas para ofrecer a nuestros grupos de interés y explica cómo hacemos las cosas, orienta las acciones de todas las dependencias y nuestra relación con los asociados, los entes de control y los clientes y ciudadanía.



## **CAPÍTULO I.**

### **MARCO ESTRATEGICO**

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

**El proceso de planificación estratégica, conlleva a la declaración de la MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS.**

AMIGOTEX, como organización, está firmemente comprometido con su Misión, Visio y objetivos estratégicos que se enuncian a continuación:

**MISION:** El Fondo de Empleados Amigotex nace por iniciativa de varios empleados del Grupo Crystal – Vestimundo, y somos hoy quienes incentivamos el ahorro entre nuestros asociados, les otorgamos créditos con tasas competitivas y buscamos soluciones para el bienestar de ellos, apoyados en los valores de solidaridad, honestidad, integridad, beneficio social, transparencia y oportunidad”.

**VISION:** El Fondo de Empleados Amigotex será en el año 2020 la institución de mayor cubrimiento social, logrando financiar vivienda para el 80% de sus asociados”.

### **LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS**

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.

## **CAPÍTULO II**

### **GOBIERNO SOLIDARIO CORPORATIVO**

El GOBIERNO SOLIDARIO Corporativo busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización, conforme a las normas legales y el estatuto social. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.

**Carta Circular No. 005 de 2013**



## **De los órganos de GOBIERNO SOLIDARIO y Control**

Los órganos de GOBIERNO SOLIDARIO de las organizaciones supervisadas son los siguientes:

- ✓ Asamblea general (de asociados, o de delegados)
- ✓ Junta Directiva.
- ✓ Gerencia
- ✓ Comité de control social, por la responsabilidad que como órgano de control social les atribuye la ley.
- ✓ Revisoría fiscal
- ✓ Empleado de cumplimiento
- ✓ Comités
- ✓ Reglamentos

### **Asamblea general (de Asociados o delegados)**

En todas las organizaciones de la economía solidaria, la Asamblea General es el órgano que representa la **máxima autoridad**, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias y cumplirán con las funciones descritas en los estatutos del fondo.

### **Junta Directiva**

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General y cumplirá con las funciones señaladas en el Art. 82 del Estatuto

Deberá estar conformado por asociados hábiles que cumplan los requisitos establecidos en el estatuto, los cuales están descritos en los estatutos del fondo.

La Junta Directiva del Fondo será elegida por la Asamblea para un período tres (3) años y podrá ser reelegida por un periodo igual. Estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, dos vocales y cinco suplentes personales.

Los suplentes sólo asistirán a las sesiones de la Junta Directiva cuando:

- a. Sean invitados directamente por la Junta Directiva.
- b. Al principal no le sea posible asistir.



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
Diciembre 10 de 2020

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
Diciembre 17 de 2020

En caso de que la permanencia de los miembros de la Junta Directiva este por períodos que superen los seis (6) años consecutivos, se fijarán condiciones de participación posterior en otros órganos de administración, control o vigilancia.

### **Mecanismos de postulación para la Junta Directiva**

La elección de Junta Directiva se hará con el procedimiento de lista o planchas, aplicando el sistema de cociente electoral, sin perjuicio de que los nombramientos se produzcan por unanimidad o por mayoría absoluta cuando sólo se presente una plancha.

Quien se postule como candidato de la Junta Directiva no podrá simultáneamente postularse a otras candidaturas de órganos de control y vigilancia.

Los asociados no delegados que quieran postularse como candidatos a junta Directiva deberán enviar carta dirigida a la gerencia con 10 días de antelación a la celebración de la Asamblea General de Delegados

Quien quiera postularse como candidato a la junta directiva debe manifestar por escrito que conoce las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y en los estatutos para este órgano de Administración

Los miembros de los órganos de administración y control, reunirán, al menos, las siguientes características:

- Capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
- Experiencia en la actividad que desarrolla la organización y/o experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los miembros de la Junta Directiva sus veces que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones. Esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la Asamblea General de Asociados o delegados según el caso.

### **Deberes generales**

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



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

- a. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- 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 contables que garanticen transparencia en la información.
- e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- h. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- i. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- j. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- k. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
- m. debe evaluar regularmente su propio desempeño, mínimo, una (1) vez al año y dedicar una reunión para tratar, la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

### **Supervisar el desempeño gerencial o del administrador de la organización**

- ✓ La función de la Junta Directiva, y la de la Gerencia General (Administrador) son dos roles separados
- ✓ La Junta Directiva proporciona la dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.
- ✓ La Junta Directiva no debe involucrarse en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse



formalmente en la Junta Directiva sobre la base de informes gerenciales de resultados.

- ✓ Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.

### **Políticas de independencia frente a la Gerencia**

A efectos de reducir los riesgos de dependencia de la Junta Directiva, o del órgano que haga sus veces, frente a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b. Los miembros de la Junta Directiva, o del órgano que haga sus veces, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- c. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

### **Comité de Control Social**

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

estará integrado por asociados hábiles en número de tres (3) con sus respectivos suplentes numéricos, para un período de tres (3) años y podrá ser reelegida para un periodo igual, pudiendo ser removidos o reelegidos libremente por la Asamblea.

El Comité de Control Social designará de entre sus miembros asistentes a cada reunión un Presidente y un Secretario.

Los suplentes sólo asistirán a las sesiones del Comité de control social cuando:

- Sean invitados directamente por el Comité.
- Al principal no le sea posible asistir.





En caso de que la permanencia de los miembros del Comité de Control Social, este por períodos que superen los seis (6) años consecutivos, se fijarán condiciones de participación posterior en otros órganos de administración, control o vigilancia.”

### **Mecanismos de postulación para el Comité de Control Social**

La elección del Comité de Control Social se hará con el procedimiento de lista o planchas, aplicando el sistema de cociente electoral, sin perjuicio de que los nombramientos se produzcan por unanimidad o por mayoría absoluta cuando sólo se presente una plancha.

Quien se postule como candidato del Comité de Control Social no podrá simultáneamente postularse a otras candidaturas de órganos de control y vigilancia.

Los asociados que no sean delegados que quieran postularse como candidatos para integrar el Comité de Control Social, deberán enviar carta dirigida a la gerencia con 10 días de antelación a la celebración de la Asamblea General de Delegados.

Quien quiera postularse como candidato al Comité de Control Social debe manifestar por escrito que conoce las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y en los estatutos para este órgano de control.

Las funciones del Comité de control social, o del órgano que haga sus veces, están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde a la Junta Directiva, o del órgano que haga sus veces

El Comité de control social, estará integrada por los asociados hábiles que reúnan las mejores cualidades o perfiles para la función de control social que le corresponde y actuar en representación de todos los asociados y no de un grupo en particular.

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

### **Retribución**

Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general.

### **Deberes generales**



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

El Comité de control social, ejercerá estrictamente, el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal y la auditoría interna, si la hubiere. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración.

### **El gerente o representante legal y su suplente**

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

### **Calidad e idoneidad**

El gerente o representante legal es el principal ejecutivo de la organización solidaria. Las organizaciones deberán asegurarse de que sea idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los requisitos consagrados en los estatutos del fondo.

### **Deberes y obligaciones**

Las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores están consagradas en los Estatuto del fondo.

### **Revisor Fiscal**

La vigilancia y el control en el Fondo será ejercida por el Comité de Control Social y por un Revisor Fiscal, quienes serán elegidos por la Asamblea General, en el marco de lo dispuesto por la ley y en los Estatuto del fondo.

### **Funciones del Revisor Fiscal**

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por parte del Fondo, se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
Diciembre 10 de 2020

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
Diciembre 17 de 2020

- b. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Gerente según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el desarrollo de sus actividades.
- c. Colaborar con la Superintendencia de la Economía Solidaria y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad del Fondo, las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las recomendaciones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes del Fondo y procurar que se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que el Fondo tenga a cualquier otro título.
- f. Efectuar arqueos de caja menor y de la caja principal del Fondo, cada vez que lo estime conveniente, velar porque todos los asociados del Fondo estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con los planes aprobados por la Junta Directiva y conforme a las normas que sobre la materia expida la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- f. Velar porque se cumplan las políticas de Administración y Gestión de Riesgos que se implementen en el Fondo.
- g. Verificar de modo permanente el cumplimiento del Fondo de Liquidez, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
- h. Autorizar con su firma, todos los balances y cuentas que deban rendirse a la Junta Directiva, a la Asamblea General Delegados y a los organismos gubernamentales competentes.
- i. Rendir a la Asamblea General de Delegados un (1) informe de actividades, dictaminando el balance presentado y demás informes, pudiendo efectuar, si lo considera necesario, o si la Asamblea lo solicita, un análisis de las cuentas presentadas.
- j. Establecer los controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre LA/FT y presentar un informe trimestral a la Junta Directiva y a la Supersolidaria sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT
- k. Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes, los Estatutos y la Superintendencia de la Economía Solidaria y las compatibles con las anteriores que le encomiende la Asamblea General.

**Prohibición**



El Revisor Fiscal no podrá prestar servicios distintos a la auditoria que ejerce en función de su cargo.

### **Oficial de Cumplimiento**

En Colombia el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo reviste especial importancia, de ahí que el Estado Colombiano consciente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención.

Por ello es importante que las organizaciones solidarias, particularmente las que ejercen actividad financiera, cuente en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento, y asegurarse que sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

### **Criterios de selección y nombramiento del Oficial de Cumplimiento**

- Debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la organización y depender directamente de la Junta Directiva.
- Su designación estará a cargo de la Junta Directiva
- El Oficial de Cumplimiento debe tener capacidad de decisión
- Acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.
- No puede pertenecer a la Junta Directiva, revisoría fiscal o auditoria interna, comité de control social o a las áreas comerciales o de servicio, que estén vinculadas con actividades previstas en el objeto social principal de la entidad, que le puedan generar conflicto de interés, ser empleado de la entidad
- Si el oficial de cumplimiento realiza simultáneamente otras actividades dentro de la organización solidaria, se debe verificar que no incurra en las restricciones previstas en el literal f) del presente numeral; en todo caso, en la política debe existir un régimen de inhabilidades e incompatibilidades respecto al oficial de cumplimiento que simultáneamente ejerza otro cargo dentro de la organización.
- Una vez posesionado, la organización solidaria deberá informar tal hecho a la UIAF y actualizar dicha información cuando se produzca una nueva posesión. Al no requerir posesión para el ejercicio de las funciones de oficial de cumplimiento ante el ente de control externo, si se debe informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del mes siguiente sobre la designación la identificación completa de



las personas que ejercerán los cargos de oficiales de cumplimiento principal y suplente.

### **Sanciones para empleados, asociados y contratistas que incumplan las políticas del SARLAFT**

El FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX, determinará las medidas sancionatorias a que haya lugar, en el evento en que los administradores, empleados, clientes, proveedores o vinculados a la entidad, incumplan con la normatividad, políticas y procedimientos definidos en el Sistema de Administración de riesgos LA/FT, teniendo en cuenta además de las sanciones administrativas señaladas en el decreto 186 de 2004 de la Superintendencia de Economía Solidaria en su artículo 2, sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiera lugar.

#### **PARA EMPLEADOS:**

El incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre SARLAFT, por parte de los empleados del FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX, conllevará a la imposición de sanciones por parte de los organismos de control y vigilancia, las cuales pueden ser administrativas y judiciales.

Cuando se evidencie que existe un incumplimiento de lo definido en el presente manual, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar un informe al área de Gestión Humana, para que se dé inicio al proceso disciplinario respectivo, establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, tendiente a determinar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo con la omisión y la gravedad de la falta, lo anterior sin perjuicio de otras acciones administrativas y penales que se deban realizar. Algunas de las faltas que deben tenerse muy presente son:

- La ausencia de reporte de operaciones inusuales, para envío al Oficial de Cumplimiento.
- El incumplimiento de procedimientos relacionados con la obtención de información y documentos requeridos para la vinculación de clientes.
- No diligenciar el formato de Declaración de operaciones en efectivo, si llegase a aplicar.
- El incumplimiento en la identificación de los PEP
- La emisión de conceptos sin claridad del conocimiento del asociado y/ o de la procedencia del dinero
- La omisión de la solicitud del documento que soporta la transacción, así como la validación del mismo
- Incumplimiento de las tareas específicas que en razón de su cargo le sean asignadas para la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Incumplimiento del proceso de verificación de información, en los términos definidos.



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
Diciembre 10 de 2020

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
Diciembre 17 de 2020

- Ocultar documentos que permitan detectar operaciones inusuales y realizar acciones tendientes a incumplir los controles dispuestos por el Fondo para el debido control del SARLAFT.

Las faltas descritas pueden generar desde llamados de atención con copia a la hoja de vida, hasta la terminación unilateral del contrato laboral con justa causa. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de aquellas que adopten las autoridades administrativas y judiciales correspondientes, previstas dentro de la normatividad legal.

En caso de que el análisis del Oficial de Cumplimiento determine que el comportamiento del empleado se califica como una operación sospechosa, esta debe ser reportada a la UIAF a través de SIREL.

### **PARA ASOCIADOS/CLIENTES.**

Cuando El Oficial de Cumplimiento evidencie o detecte que por parte de los Asociados/Clientes, existe un incumplimiento de la normatividad y políticas definidas en el presente manual, deberá informar a la Junta Directiva, para que estos sean excluidos del Fondo de Empleados Amigotex de conformidad con lo establecido en los estatutos.

En caso de que el análisis del Oficial de Cumplimiento determine que el comportamiento del asociado/cliente se califica como una operación sospechosa, esta debe ser reportada a la UIAF a través de SIREL.

### **PARA PROVEEDORES Y ALIADOS DE NEGOCIO**

Cuando El Oficial de Cumplimiento evidencie o detecte dentro de sus controles y monitoreo, que, por parte de los Proveedores y Aliados de Negocio, existe un incumplimiento de la normatividad y políticas definidas en el presente manual y/o utilicen directamente o indirectamente a la entidad como instrumento para la materialización del riesgo LA/FT, deberá informar a la Gerencia para que estos sean sancionados y determinar la permanencia con la entidad como proveedor y aliado de negocio.

En caso de que el análisis del Oficial de Cumplimiento determine que el comportamiento del proveedor o aliado de negocio se califica como una operación sospechosa, esta debe ser reportada a la UIAF a través de SIREL”.

### **De los asociados**

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

Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen GOBIERNO SOLIDARIO corporativo, tales como:



## **Derechos y Deberes de los asociados**

Los asociados, además de lo contemplado en las leyes, deben estar protegidos por las normas de GOBIERNO SOLIDARIO Corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Los asociados, sin ninguna clase de discriminación, gozaran de los derechos que se encuentran consagrados en los Estatuto del fondo, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), como por el Comité de control social. Igualmente, en los Estatuto están consagrados los Deberes de los Asociados

Tanto los derechos como los deberes, se les darán a conocer en el momento en que se asocien, como en la asamblea de asociados o delegados y deberán quedar plasmados en el estatuto de la organización.

## **Comités:**

AMIGOTEX ha conformado diversos comités con el fin de poder abordar temas de importancia para la organización, en los cuales se pueda tener participación de diferentes niveles, y que de esta manera puedan tomarse decisiones adecuadas y transparentes. Cada uno de estos comités cuenta con su correspondiente manual o reglamento.

- ✓ Comité de control social
- ✓ Comité de apelaciones
- ✓ Comité de Riesgo de liquidez
- ✓ Comité de cartera
- ✓ Comité de créditos
- ✓ Comité de Riesgos
- ✓ Comité de Tecnología

## **Reglamentos**

AMIGOTEX ha definido reglamentos que permitan regular las actuaciones tanto de la administración como de la Junta Directiva y de los Asociados, en el marco de cada uno de los productos y servicios que se ofrecen, así como en el manejo de los recursos con que se cuenta. Dichos reglamentos se encuentran relacionados a continuación:

- ✓ Reglamento de Junta Directiva
- ✓ Reglamento del Comité de Control Social
- ✓ Reglamento Comité de apelaciones
- ✓ Reglamento de Créditos
- ✓ Reglamento de Ahorros Obligatorios
- ✓ Reglamento de Ahorros Voluntarios





- ✓ Reglamento del FODES
- ✓ Reglamento del Comité de Créditos
- ✓ Reglamento comité de Evaluación de cartera
- ✓ Reglamento de atribuciones de Gerencia para realizar operaciones
- ✓ Reglamento de Comité de Riesgos
- ✓ Reglamento de Comité de Tecnología

#### Políticas

- ✓ Políticas de reglamento de créditos
- ✓ Políticas del Reglamento de ahorros voluntarios
- ✓ Políticas de inversión.
- ✓ Políticas SARLAFT
- ✓ Políticas de selección de personal y contratación.

### **CAPITULO III.**

#### **DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN**

##### **Acuerdo sobre la misión institucional**

Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de GOBIERNO SOLIDARIO se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó la organización.

Por lo anterior, es importante que la Junta Directiva, elabore un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos de la organización, para aprobación de la Asamblea General de delegados. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

El proceso de planificación estratégica, indistintamente de la metodología que se aplique, conlleva a la determinación de, al menos, los siguientes aspectos:

- ✓ Revisión de la Misión Institucional;
- ✓ Determinar cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión;
- ✓ Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales;
- ✓ Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno;
- ✓ Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados);
- ✓ Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad), y





- ✓ Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

### **Plan de acción**

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la gerencia la elaboración, para aprobación de la Junta Directiva, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, NUEVOS productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el Buen Gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de la organización y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es.

La gerencia, propondrá el plan de acción y el presupuesto para el siguiente año.

## **CAPÍTULO IV.**

### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS**

Debe ser política de la organización solidaria que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:

#### **Formato de presentación**

En lenguaje de fácil comprensión

#### **Envío de la información**

Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 3 días antes de la reunión.

#### **Transparencia de la información**



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.

### **Frecuencia y duración de las reuniones.**

Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.

### **Participación del Comité de control social,**

El Comité de control social, solo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, siempre que medie invitación de éste, y no por derecho propio.

### **Presencia de los suplentes en las reuniones**

La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se debe admitir cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia de un principal y cursada la invitación al miembro suplente o cuando los principales decidan invitar a los suplentes a las reuniones.

### **Trámite de la correspondencia**

Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la organización solidaria. Para no involucrarse en decisiones operativas se debe tener claro por parte de los empleados del Fondo, los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en la Junta Directiva.

En igual sentido el Comité de control social y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

### **Actas**

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



### **Asuntos por tratar en reuniones ordinarias de la Junta Directiva**

- ✓ Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, informe de gestión gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso de que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.
- ✓ Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte de la Junta. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.

### **Participación de la gerencia y del equipo gerencial.**

- ✓ La Junta Directiva, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participara en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en caso de conflicto de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.
- ✓ La Junta Directiva, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparara una presentación del desempeño de su área/ departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

## **CAPÍTULO V**

### **EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

“Los objetivos de la organización y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.”

El código de conducta debe formar parte de la cultura organizacional, tiene como propósito establecer normas que oriente el comportamiento ético de todos los integrantes de la organización, Asamblea General de delegados, Directivos, asociados y empleados en su desempeño diario, en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, asociados y empleados, actuaciones con los asociados, clientes, proveedores, competidores y la comunidad.

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



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
Diciembre 10 de 2020

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
Diciembre 17 de 2020

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

### **Alcance**

Los procedimientos incluidos en este capítulo, hacen parte del Buen GOBIERNO SOLIDARIO del Fondo, por lo tanto representan una obligación de cada uno de los empleados del mismo. Las reglas aquí establecidas también serán de obligatorio cumplimiento por parte los miembros de la Junta Directiva, Comités Auxiliares, Comité de Control Social, Comité de Apelaciones y la Revisoría Fiscal

### **Responsabilidad social.**

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

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

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

La Organización adoptará las siguientes políticas:

### **Política ambiental.**

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



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

### **Protección de la propiedad intelectual.**

**AMIGOTEX** cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:

1. Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado;
2. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros;
3. Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
4. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de esta.

### **Políticas contra la corrupción.**

La Organización que contrate con el Estado o con particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados. En función de este principio, **AMIGOTEX**:

1. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de la organización solidaria;



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
4. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
5. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
6. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
7. Creación del departamento, o área, encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

### **GOBIERNO SOLIDARIO electrónico.**

**AMIGOTEX:** Garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

1. **Integridad:** La Organización garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
2. **Intimidad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.

**Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información

3. **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
4. **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de estos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
5. **Socialización:** Los miembros del Fondo deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados. Un ejemplo de este Código de Honor, que sea aceptado y declarado especialmente por los integrantes de la Junta Directiva, y el Comité de control social, es el siguiente:



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

- ✓ Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
- ✓ Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución.
- ✓ Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
- ✓ Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
- ✓ Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
- ✓ No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
- ✓ Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionado.
- ✓ No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
- ✓ Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo en base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
- ✓ Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
- ✓ Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
- ✓ No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen”

**NORMAS GENERALES DE CONDUCTA:** El presente Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta, deberá ser rigurosamente ejercido por los integrantes de los Organismos de Administración y Control, Administradores, Delegados(as), Empleados(as) y Asociados(as); con flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones que se presenten y será susceptible de reformas o revisiones sobre la base de la experiencia acumulada de la actualización de políticas y planes, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas. Éstas son las Prácticas que se definen, con el fin de garantizar una transparente gestión y un buen gobierno.

## **CAPÍTULO VI.**

### **CONFLICTO DE INTERES Y PRÁCTICAS INACEPTABLES.**

Se presenta una situación de conflicto de interés, cuando los directivos, administradores y servidores con relación a sus funciones deban tomar una decisión o realizar u omitir una acción, y existe la posibilidad de decidir entre el interés propio o de un tercero y el de la





**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

Institución, cliente o proveedor, de modo que, si se resuelve por el interés propio obteniendo un beneficio económico, contraviene en lo ético e infringe los deberes legales y contractuales.

El empleado o directivo del Fondo, debe declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando un empleado del Fondo enfrente un conflicto de interés, debe abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación referente al conflicto y dar a conocer la situación de conflicto de interés al Gerente o al Alto Ejecutivo que dirija el área en la que el empleado se desempeñe, y si se trata de miembros de la Junta Directiva, deben dar a conocer de manera inmediata a la misma la situación de conflicto de interés, para que se tomen las determinaciones del caso, sin que lo exima por ser miembro, debiendo abstenerse de participar en las actividades respectivas.

**Prácticas inaceptables.**

El Fondo, rechaza y prohíbe que el Gerente y sus servidores, los miembros de la Junta Directiva, miembros de comités especiales y todos aquellos vinculados con el Fondo incurran en cualquiera de las siguientes prácticas, relacionadas con los conflictos de interés:

- a) Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie (de manera directa o indirecta) por parte de cualquier persona jurídica o natural, debido al trabajo o servicio prestado al Fondo o a sus grupos de interés, no autorizada por los órganos institucionales correspondientes.
- b) Utilizar su posición en el Fondo para obtener beneficios particulares.
- c) Manipular recursos del Fondo para realizar actividades distintas de las relacionadas con ella; o encausarlos en provecho personal o de terceros.
- d) Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- e) Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- f) Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con el Fondo, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas, ni generar burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- g) Abusar de su posición en el Fondo para buscar beneficios Personales o de terceros.





**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

- h) Participar en actuaciones delictivas o contrarias a la ley, o que puedan afectar el buen nombre del Fondo.
- i) No permitir la adecuada realización de las funciones de los órganos de dirección y administración.

**Conflictos de interés en la contratación de bienes y servicios.**

El Fondo, en materia de adquisición de bienes y servicios está sujeto a la normativa vigente.

El Fondo siguiendo esta reglamentación, dispone que las personas que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los niveles directivo, empleado, asesor, ejecutivo o con los miembros de la Junta Directiva, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante, no podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la entidad.

**Conflictos de interés en la actuación de los servidores.**

El Gerente no podrá nombrar empleados o asesores, a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien esté ligado por matrimonio o unión permanente. Tampoco puede designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación.

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos (Constitución, art. 126.)

Los directivos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contratos con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales (Constitución, art. 127).

**Negocios dudosos o actividades ilícitas.**

Ninguna persona vinculada con el Fondo podrá establecer relaciones comerciales con quienes se presuma que ejecuta comportamientos dudosos y/o estén involucradas con la ejecución de actividades ilícitas.



### **Comunicación y resolución de conflictos de interés.**

Es deber de los directivos, administradores y servidores del Fondo, comunicar por escrito las situaciones en la cuales se puedan presentar conflictos de interés y de proceder con ética y lealtad, guardando el principio de confidencialidad y darle buen destino a los bienes institucionales y al servicio de la comunidad.

En los casos que se presente o haya duda de la existencia de conflicto de interés, se debe informar al superior inmediato, comunicando la situación para que se nombre a otro funcionario y se continúe con el proceso. De presentarse la situación con un miembro de los órganos de dirección, se informará a la Junta Directiva.

Cuando se tenga conocimiento, el involucrado en el conflicto debe abstenerse de participar en las decisiones que relacione el compromiso o terminar toda actuación; la duda no exime al involucrado en contravenir los deberes legales o contractuales.

Se procede a resolver el conflicto de interés en primera instancia con la conciliación, de persistir se acudirá conforme a lo estipulado por la Ley.

### **Procedimiento.**

Cuando se presente el caso de que un miembro de Junta Directiva o el Representante Legal esté inmerso en un conflicto deberá:

1. Informar personalmente a su instancia superior, en caso de encontrarse o potencialmente verse en un conflicto de interés.
2. Suspender su actuación en las transacciones o situaciones que originan el conflicto, abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones que tengan relación con el caso, e informar a la Junta Directiva y allegar a este ente los soportes que permitan su análisis.
3. La Junta Directiva decidirá acerca de la existencia o no del conflicto, para lo cual el miembro supuestamente implicado se abstendrá de deliberar y de votar.
4. En el caso de que la Junta Directiva determine que sí existe conflicto de intereses, será este órgano de dirección quien decida si los negocios que originan el conflicto pueden continuar o no, siempre y cuando no represente perjuicio para el Fondo.



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
Diciembre 10 de 2020

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
Diciembre 17 de 2020

5. En el evento en que el conflicto sea manifestado por un miembro de algunos de los comités auxiliares, el miembro que haga tal manifestación, deberá retirarse de la reunión y, en el acta deberá quedar consignado el caso, y el mismo deberá comunicarse a la junta directiva y al área de riesgo de **AMIGOTEX**.
6. Mientras persista la duda con respecto al conflicto de intereses manifestado, el sujeto implicado se abstendrá de participar en las actividades o transacciones respectivas, de lo cual se dejará registro en el acta de la reunión del cuerpo colegiado.

En caso de que el conflicto de interese se presente con cualquier empleado de **AMIGOTEX**, diferente al Representante Legal, se deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Informar personalmente a su instancia superior, en caso de encontrarse o potencialmente verse en un conflicto de interés.
2. El empleado deberá suspender sus actuaciones en las transacciones u operaciones que originan el conflicto de intereses. Tampoco podrá hacer parte de las deliberaciones y decisiones que se tomen frente al tema.
3. El empleado deberá informar oportunamente a su jefe inmediato y entregarle la documentación necesaria para el respectivo análisis.
4. El jefe inmediato del empleado inmerso en el posible conflicto de intereses, pondrá en conocimiento del caso al Representante Legal del Fondo, quien decidirá acerca del asunto.
5. Si se determina la real existencia de un conflicto de intereses, el Representante Legal informará de esto al jefe inmediato del empleado implicado en el conflicto, para que éste designe a otro empleado de su dependencia, para que dé continuidad, si es del caso, a las actividades que originaron el conflicto de intereses.
6. En el evento en que el conflicto sea manifestado por un empleado, el mismo deberá comunicarse al Gerente y al área de riesgo de **AMIGOTEX**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

1. **Acreeedores Netos.** Se entiende por tal aquellos asociados que tienen más recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tiene prestados de la organización; es decir, deben menos de lo que tienen invertido en ella.



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

2. **Deudores Netos.** Se entiende por tal aquellos asociados que tienen menos recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tiene prestados de la organización; es decir, deben más de lo que tienen invertido en ella.
3. **Administradores.** Ejecutivos y directivos calificados como tal en los términos de Ley. Entiéndase, cuando menos, incluidos el representante legal y los miembros de la Junta Directiva.
4. **Asamblea General de Asociados.** Máximo órgano social de la Organización solidaria.
5. **Comités auxiliares.** Corresponde a colectivos que son nombrados por disposición legal, estatutaria o reglamentaria con el fin de apoyar las actividades de la Junta Directiva.
6. **Auditoría.** Proceso sistemático de obtener y analizar objetivamente, frente a un patrón de referencia, los actos y hechos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.
7. **Conflicto de Interés.** Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona debido a 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.
8. **Directivos.** El grupo de personas que componen la Alta Gerencia; gerentes, directores, y cualquier otro cargo que detente la representación legal de la Organización solidaria o facultades para la toma de decisiones de trascendencia para la misma.
9. **Gerente o representante legal.** La persona que detenta la máxima representación gerencial y legal de la Organización solidaria: Gerente principal y gerente suplente.
10. **GOBIERNO SOLIDARIO Corporativo.** La forma como se administran y controlan las Organizaciones solidarias.
11. **Grupos de Interés.** Son los denominados “Stakeholders”. Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Organización solidaria. Se consideran Grupos de Interés entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, competidores, los tenedores de títulos emitidos por la organización solidaria, organismos reguladores, de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la organización solidaria.
12. **Información confidencial de uso interno.** Aquella cuya revelación contempla riesgo para la Organización solidaria e involucra estrategias de competitividad (invitaciones, convocatorias, proyectos, portafolios de servicios, licitaciones, negociaciones o convenios, entre otros).



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
Diciembre 10 de 2020

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
Diciembre 17 de 2020

13. **Organización solidaria.** Organizaciones vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.
14. **Retribución.** Es la remuneración económica que reciben los miembros de la Junta Directiva y del Comité de control social, o quienes hagan sus veces, en la organización solidaria.
15. **Revisoría Fiscal.** Función establecida legalmente, mediante la cual un contador público (nombrado para el efecto como Revisor Fiscal) y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados y que los mismos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Informa, además, sobre si los actos de los administradores, así como las operaciones registradas en los libros, se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva, de la respectiva Organización solidaria.

También informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento de ciertas normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Organización solidaria para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

## **CAPITULO VII**

### **ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMAS**

#### **Vigencia.**

El presente Código entrará en vigor cuando sea aprobado por parte de la Junta Directiva.

#### **Comunicación.**

El presente Código de Ética y Buen GOBIERNO SOLIDARIO será publicado en la página **web** del Fondo, y estará disponible al público en general desde la fecha de su entrada en vigor.

#### **Reforma.**

El presente código podrá ser reformado por parte de la Junta Directiva, así como por reformas de estatutos, reglamentos internos y por modificación de la legislación que le sea aplicable y que regulen aspectos contemplados en este Código. Las modificaciones sólo tendrán efectos a futuro.



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

Cuando lo anterior ocurra, el Fondo se compromete a realizar los cambios necesarios, con el fin de mantener actualizado este instrumento, e igualmente informará a los grupos de interés de dichos cambios y modificaciones, poniendo a su disposición la versión actualizada del documento en su página **web** y en sus instalaciones (en el medio que determine la Junta Directiva, sea este escrito o digital).

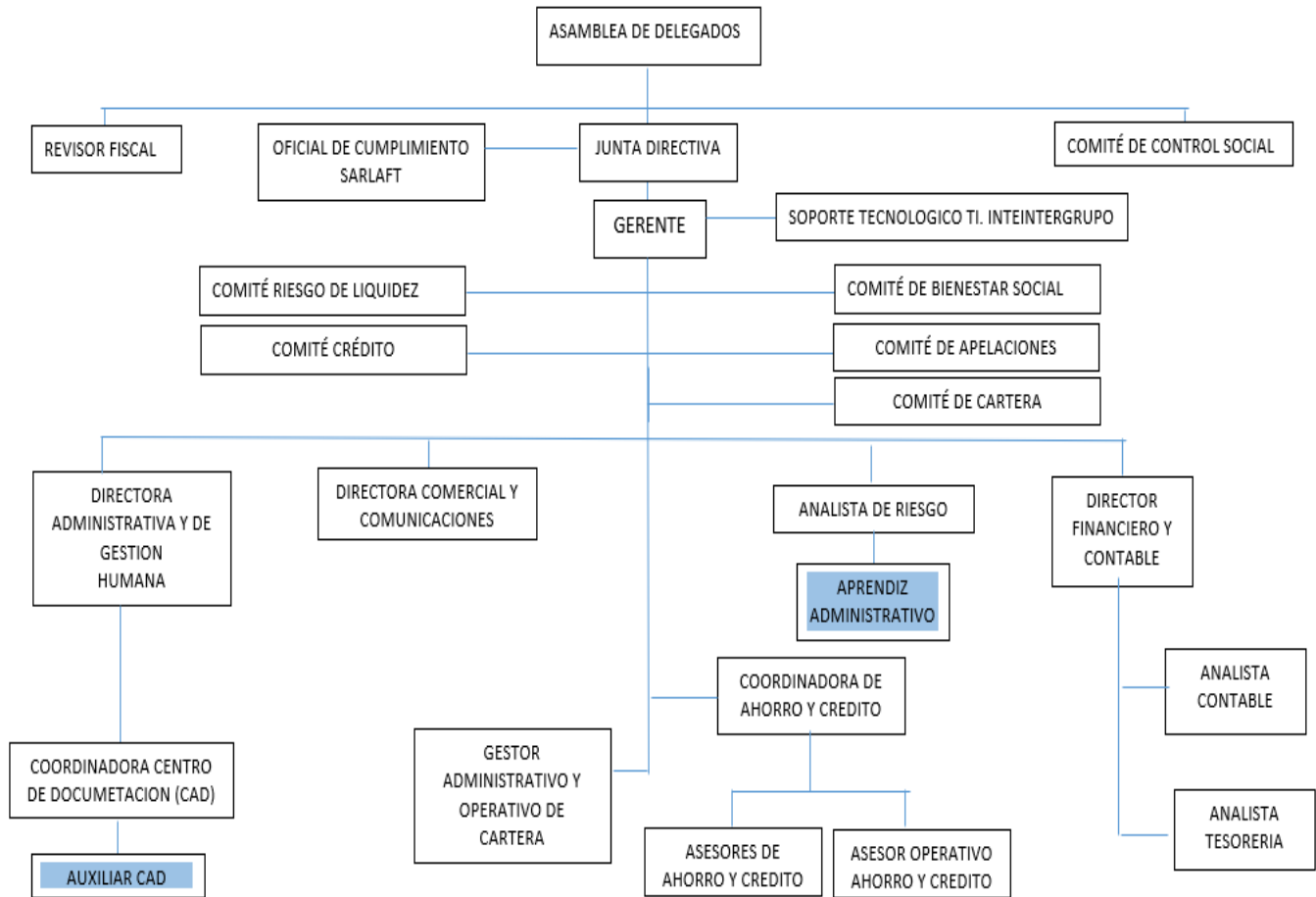
**ESTRUCTURA ORGANUZACIONAL DEL FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX**



**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
Diciembre 10 de 2020

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
Diciembre 17 de 2020





**FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX  
CODIGO DE ETICA Y BUEN  
GOBIERNO SOLIDARIO**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:**  
Diciembre 10 de 2020

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**  
Diciembre 17 de 2020

Para constancia se suscribe en señal de aceptación a los 17 días del mes de diciembre de 2020



**HUGO TARAMILLO SERNA**  
Presidente



**LUIS AUGUSTO BAENA GIL**  
Secretario.