



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**

Diciembre 10 de
2020

**FECHA DE
APROBACIÓN:**

Marzo 26 de 2022

**FECHA DE
ACTUALIZACION:**

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO.

FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:


Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I. MARCO ESTRATEGICO.	4
CAPÍTULO II ASOCIADOS Y CLIENTES	6
CAPITULO III GOBIERNO CORPORATIVO.....	8
CAPITULO IV. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN	30
CAPÍTULO V. GESTION INTEGRAL DE RIESGOS.....	31
CAPITULO VI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS.....	34
CAPÍTULO VII. EL CÓDIGO DE CONDUCTA	36
CAPÍTULO VIII. CONFLICTO DE INTERES Y PRÁCTICAS INACEPTABLES.....	40
CAPITULO IX.	46
ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMAS	46

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

INTRODUCCIÓN

El **FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX** o, por su sigla, **AMIGOTEX**, entidad con Personería Jurídica 0073 del 17 de enero de 1985, da vida jurídica a una empresa asociativa sin ánimo de lucro, identificada con NIT. 890.985.233-5, entidad 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 su Estatuto, en cumplimiento de su deber para con los asociados y buscando el mayor nivel de servicio, transparencia en la administración, siendo conscientes de la necesidad de satisfacer las expectativas de los asociados y los clientes en cuanto a formación e información, ha venido implementando los procesos y prácticas propios de las normas de Buen Gobierno.

La Junta Directiva, tomando en cuenta las disposiciones legales y las guías expedidas por la Superintendencia de Economía Solidaria y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, adopta el presente Código de Buen Gobierno con el propósito de crear un sistema de normas y principios claros por los cuales debe regirse al administración de la entidad, con el compromiso de continuar fortaleciendo la alta dirección de la organización, manteniéndose enmarcada en los principios de la Economía Solidaria.

El sentido de estas instrucciones, adoptadas bajo un marco propio de autonomía, autodeterminación y autogobierno, está orientado al ejercicio de la entidad bajo estándares éticos que garanticen las más integras relaciones interpersonales e interinstitucionales, así como una correcta atención y satisfacción de las necesidades de nuestros asociados y clientes.


Este Código de Ética y Buen Gobierno 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.

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

Hoy contamos con más de 3.000 asociados y 4 puntos de atención a asociados, en aquellas ciudades donde existe mayor concentración de asociados.

OBJETIVOS DEL CODIGO

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

El objetivo del presente código es ser una herramienta compilatoria que permita conocer la empresa, no solo en su ámbito de estructura organizacional, sino que, además, propicie el entendimiento de los principios, procedimientos y políticas, así como fijar los objetivos y determinar los medios para alcanzarlos, supervisar el desempeño, y tomar las decisiones. Adicionalmente nos muestra cómo se generarán las relaciones entre los órganos de administración, los órganos de control y los grupos de interés o partes relacionadas, garantizando la protección de sus intereses y derechos.

ALCANCE DEL CODIGO

Este código aplica a todos los órganos de administración, de control interno o externo, los empleados y colaboradores que conforman toda la estructura organizacional de **AMIGOTEX**, los grupos de interés o partes relacionadas.

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, lo que conlleva la declaración de la MISION, VISION y OBJETIVOS ESTRATEGICOS, declaraciones con las cuales **AMIGOTEX** está firmemente comprometido.


MISION: AMIGOTEX tiene como propósito ser para el asociado la opción ideal para el logro de sus metas, mediante un conjunto de soluciones de servicios financieros y de bienestar, que tengan como objetivo principal cumplir sus sueños.

VISION: El Fondo de Empleados Amigotex para el 2026 se consolidará como un modelo de negocio eficiente, rentable, con servicios y productos diferenciados mediante estrategias y tecnologías que permitan ser un modelo económico con una estructura financiera consolidada y rentable.

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

- **GESTION OPERATIVA:** Garantizamos que los servicios prestados por Amigotex generan satisfacción, bienestar económico, equilibrio, oportunidad y mínimo riesgo, para ello estructuramos mejoras adicionales a los productos, las políticas y procedimientos en la entidad constantemente.

- **GESTION FINANCIERA:** Aseguramos el crecimiento organizacional desde lo económico generando los recursos necesarios para otorgar bienestar al asociado y su grupo familiar, a través de un diagnóstico financiero, el diseño de plan de inversiones para sostener el rediseño

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

de la estrategia y estudios de factibilidad y evaluación financiera para llegar a otros nichos de mercado y nuevos productos.

- **GESTION DE COMUNICACIONES:** Mejoramos constantemente la comunicación de Amigotex, mediante estrategias internas y externas de información y promoción periódica de los productos y servicios por medio del estudio de factibilidad de modelo ideal de comunicaciones para Amigotex y la Implementación de estrategia de comunicaciones.

- **GESTION COMERCIAL:** Lograr que cada uno de los productos y servicios creados por Amigotex tengan impacto comercial positivo para el Fondo, posteriormente, revertir este en mayores beneficios al asociado, en ese sentido, realizamos encuestas periódicas de percepción de los productos y servicios ofrecidos, actualización de convenios y alianzas para cada una de las estrategias comerciales de Amigotex, implementación y ejecución de plan de gestión comercial para Amigotex y estructuración de cambio de un modelo de servicios a un modelo de asesoría comercial.

- **GESTION ORGANIZACIONAL:** Buscamos que el talento humano y la tecnología sean un aliado estratégico de la organización para alcanzar altos niveles de calidad y eficiencia en todos los procesos con estudio e implementación de cambios a la estructura organizacional permanentemente, estructuración de modelo de cargas, funciones y procesos y planes de gestión de empleados de acuerdo con el cumplimiento del plan estratégico.


- **GESTION TECNOLÓGICA:** Propendemos que la tecnología sea un aliado permanente en la gestión de cada una de las estrategias de productos y servicios de Amigotex, para lo cual realizamos diagnósticos de herramientas e infraestructura de Amigotex, estudio de factibilidad área tecnología de Amigotex y estructuración del plan de innovación tecnológica y de seguridad de la información de Amigotex.

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 de **AMIGOTEX**, 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.

VALORES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de **AMIGOTEX** son:

- Solidaridad
- Honestidad
- Integridad
- Beneficio social
- Transparencia

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

- Oportunidad

CAPÍTULO II ASOCIADOS Y CLIENTES

El Asociado no solo tiene derecho al grado más alto de consideración, aprecio y respeto, sino que, debido a su condición de propietario, gestor y usuario de los servicios de **AMIGOTEX**, merece recibir una adecuada y permanente información, para ello se debe propender porque la comunicación sea efectiva, porque ese es el mejor mecanismo de retroalimentación sobre sus necesidades y expectativas, cumpliéndose, además, uno de los pilares establecidos para lograr una correcta planeación estratégica de la entidad.

Toda información que sea entregada a los asociados debe estar acorde a los mejores intereses de este y de la entidad.

Con todo lo anterior, la persona natural que ostente la calidad de asociado tendrá derechos y deberes, cuya correcta aplicación generará, activa y pasivamente, las mejores prácticas de Buen Gobierno.

DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

AMIGOTEX tiene como uno de sus principales objetivos velar por el respeto de los derechos de los asociados y la protección de sus intereses, ahorros y aportes sociales.

Por lo anterior, el Fondo de Empleados Amigotex realiza actividades de formación en economía solidaria de sus asociados y trabajadores, así como a los administradores en gestión empresarial.

Sin demoras o discriminación alguna, se deberán garantizar los derechos de los asociados contenidos en la ley, el estatuto social y en especial los siguientes:

- a. Utilizar o recibir los servicios que preste el Fondo de Empleados.
- b. Participar en las actividades de AMIGOTEX y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
- c. Ser informados de la gestión de AMIGOTEX.
- d. Ejercer actos de decisión en las Asambleas Generales, de elección en éstas, en la forma y oportunidades previstas en los estatutos y reglamentos.
- e. Fiscalizar la gestión de AMIGOTEX en los términos y con los procedimientos definido por la Junta Directiva.
- f. Retirarse voluntariamente de AMIGOTEX.
- g. Presentar a los organismos directivos, proyectos e iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de AMIGOTEX.



CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

FECHA DE ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de 2020

FECHA DE APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Marzo 29 de 2024

VERSION:

02

- h. Estar informado sobre los programas de capacitación, rendición de cuentas, perfiles e informes de los órganos de administración, control y vigilancia, de sus derechos y obligaciones, a través de los canales de comunicación que disponga el AMIGOTEX.
- i. Evaluar la gestión de los órganos de administración, control y vigilancia de acuerdo con los parámetros establecidos por AMIGOTEX.

Los derechos se les darán a conocer a los asociados en todo momento, especialmente en el instante en que se asocien y en la asamblea de delegados, los cuales se encuentran plasmados en el estatuto de la organización. Serán garantizados tanto por los administradores (directivos y ejecutivos) como por el comité de control social.

DEBERES DE LOS ASOCIADOS

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes como asociado de la organización, tanto los contenidos en el presente código como los que se encuentran consagrados en la ley y el estatuto social, entre los cuales se pueden resaltar los siguientes:

- a. Adquirir conocimientos sobre los principios y fines de la economía solidaria, así como el objeto, características y funcionamiento de los fondos de empleados en general y del Fondo de Empleados AMIGOTEX en particular.
- b. Comportarse con espíritu solidario frente al fondo de empleados y a sus asociados.
- c. Acatar las normas estatutarias y las decisiones tomadas por la Asamblea General y los Órganos Directivos y de Control.
- d. Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico y demás, derivadas de su asociación a AMIGOTEX.
- e. Abstenerse de efectuar actos que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de AMIGOTEX.
- f. Actualizar de manera periódica los datos personales y demás información que le sea solicitada por AMIGOTEX o informar cualquier cambio que se generen sobre los mismos.
- g. Informar a los organismos respectivos: Junta Directiva, Comité de Control Social, Revisoría Fiscal o Gerencia, sobre las anomalías que observen.
- h. Cumplir rigurosa y fielmente los compromisos adquiridos con el Fondo, tanto económicos como de participación en la gestión.
- i. Concurrir puntualmente a las asambleas generales de delegados o asociados, ordinarias y extraordinarias y no retirarse de ellas hasta su finalización, y participar en todos los actos y reuniones a que sean convocados.
- j. Aceptar y cumplir a cabalidad las labores que se les asignan en comisiones y comités, de tal manera que el Fondo pueda garantizar el cumplimiento de su objeto social.
- k. Cumplir con las normas del código del Buen Gobierno, el de Ética y Conducta.

CLIENTES



CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

FECHA DE ELABORACIÓN:
Diciembre 10 de 2020

FECHA DE APROBACIÓN:
Marzo 26 de 2022

FECHA DE ACTUALIZACION:
Marzo 29 de 2024

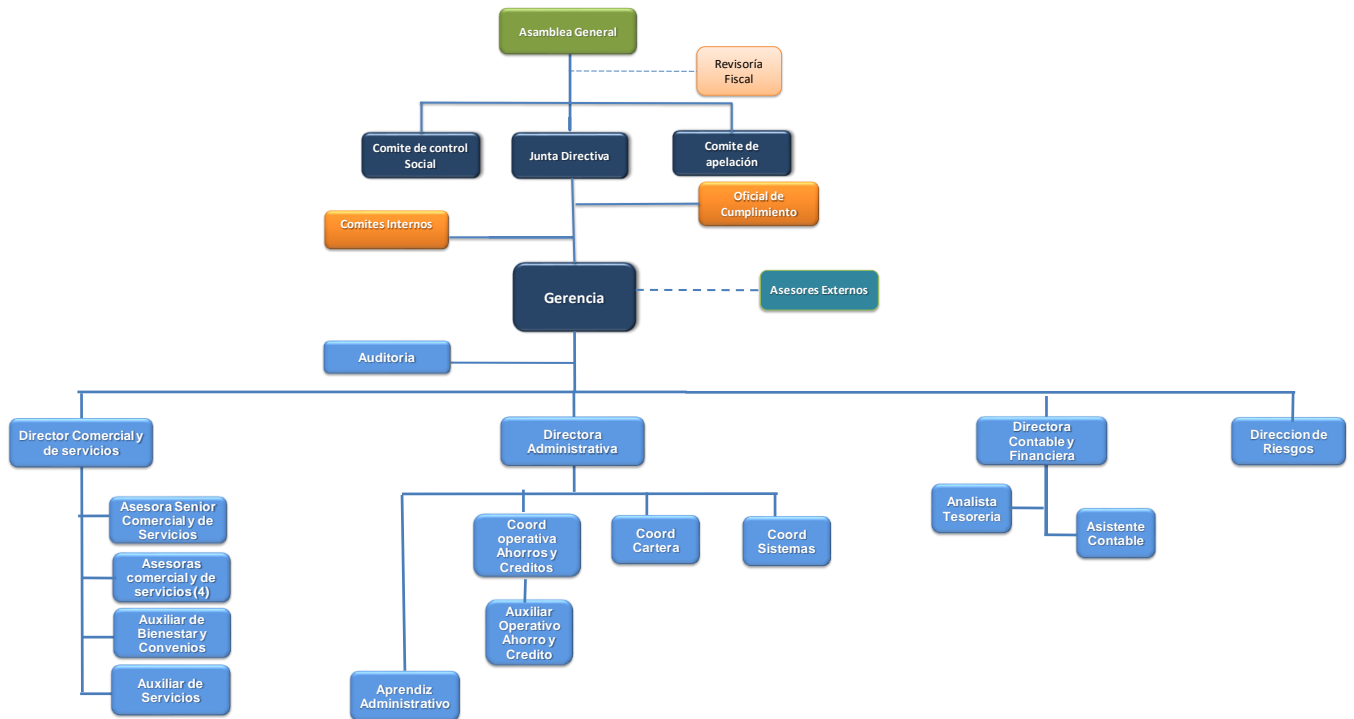
VERSION:
02

Personas naturales que pueden acceder a algunos beneficios de TEXAMIGOS S.A.S., empresa filial del fondo de empleados.

CAPITULO III GOBIERNO CORPORATIVO.


El Gobierno 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**

ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO



ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO O ADMINISTRACION

Los órganos de gobierno corporativo o administración del Fondo de Empleados Amigotex son los siguientes:

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

- ✓ Asamblea general de delegados
- ✓ Junta Directiva
- ✓ Gerencia

ASAMBLEA GENERAL DE 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.

IDONEIDAD: Para ser miembro de la asamblea general de delegados se deberán cumplir los siguientes requisitos:


- a. Ser asociado hábil de AMIGOTEX.
- b. No estar sancionado ni haber sido sancionado por AMIGOTEX con la suspensión de derechos o pérdida temporal de la facultad de ser Delegado, durante el último periodo estatutario anterior a la elección.
- c. Tener una antigüedad como asociado de mínimo de seis (6) meses.
- d. Inscribirse previamente ante la administración de AMIGOTEX.

RETRIBUCION: Los miembros de la Asamblea General de Delegados desempeñan un cargo social, originado en elección democrática en el Fondo, por tanto, no tendrán lugar al pago de remuneración alguna como contraprestación por sus servicios.

No obstante, el Fondo de Empleados sufragará los gastos en que incurran con ocasión del cumplimiento de sus labores y por concepto de capacitaciones o desplazamientos en los que deban incurrir.

REUNIONES: La Asamblea General de Delegados se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al año, dentro de los tres (3) primeros meses, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan y dichas reuniones podrán ser de manera presencial, no presencial o mixta, siguiendo lo consagrado en el Estatuto, los reglamentos y la normatividad que regula el tema.

PRESENCIA DE LOS SUPLENTES EN 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.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

PERIODO: En desarrollo del principio 3° de economía solidaria de Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora, la Asamblea general de delegados del Fondo será elegida para un período tres (3) años.

CRITERIOS DE ROTACION Y ALTERNABILIDAD: Los miembros de la Asamblea General de Delegados podrán ser reelegidos indefinidamente.

DEBERES GENERALES: Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros de la Asamblea General de Delegados deberán:

- a. Cumplir a cabalidad las normas que rigen las operaciones de la organización, el estatuto y demás disposiciones emitidas por la organización.
- 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. Ser diligente en el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g. 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.
- 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.

FUNCIONES: La asamblea general de delegados es el organismo máximo de administración de AMIGOTEX. Adicional a lo previsto en el Estatuto y las disposiciones vigentes, se deberán considerar las siguientes funciones:

- a. Aprobar su propio reglamento.
- b. Reformar los Estatutos.
- c. Elegir o declarar electos a los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, el Comité de Apelaciones.
- d. Aprobar o improbar los estados financieros presentados en cada ejercicio.
- e. Destinar los excedentes del ejercicio.



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

- f. Decidir sobre la disolución y liquidación, fusión o incorporación, escisión y transformación de AMIGOTEX.
- g. Elegir un Revisor Fiscal cuando termine su período y asignar honorarios.
- h. Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- i. Determinar los fines que persigue AMIGOTEX, señalando las políticas y directrices generales, relacionadas con el desarrollo presente y futuro de la Institución, siempre en función del cumplimiento de su objeto social.
- j. Elegir de su seno una comisión para que estudie y apruebe el acta de la Asamblea y una comisión para escrutinios.
- k. Aprobar la asociación a instituciones contempladas en la legislación vigente para las entidades del sector solidario y en forma subsidiaria con otras organizaciones.
- l. Definir los incentivos que recibirá la Junta Directiva y el Comité de Control Social, cuando la Asamblea autorice el pago de retribuciones por ejercicio del cargo.
- m. Analizar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- n. Aprobar los programas en que se destinarán los recursos del Fondo de Desarrollo Empresarial Solidario.
- o. Evaluar la gestión del revisor fiscal.
- p. Aprobar el Código de Buen Gobierno Solidario.
- q. Ejercer las demás funciones que, de acuerdo con los presentes estatutos, la ley y los reglamentos correspondan a la Asamblea General y que no se hallen comprendidas dentro de este artículo.

PRACTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS:

- 1. Obtener ventajas preferenciales, directa o indirectamente, en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- 2. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- 3. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- 4. Dar órdenes a empleados de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la asamblea general de delegados.

JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

IDONEIDAD: Para ser miembro de la junta directiva se deberán cumplir los siguientes requisitos:



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

- a. Ser asociado hábil.
- b. Estar asociado al Fondo por un tiempo no inferior a doce (12) meses continuos.
- c. No haber sido sancionado por AMIGOTEX en los doce (12) meses anteriores a la elección.
- d. No tener vínculo laboral con Amigotex.
- e. Acreditar formación en economía solidaria debidamente certificada de mínimo veinte (20) horas.
- f. Acreditar formación académica formal en áreas administrativas, contables o financieras, acreditar experiencia en la actividad que desarrolla el Fondo o conocimientos apropiados para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones.
- g. No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias.
- h. No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la nación y la Contraloría General de la República.
- i. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o integrante de junta directiva de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a miembro de junta y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- j. Con la postulación y una vez elegido debe realizar la manifestación expresa de conocer las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y el estatuto.
- k. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información dentro de los 30 días siguientes a la elección.


RETRIBUCION: Los miembros de la Junta Directiva desempeñan un cargo social, originado en elección democrática en la Asamblea General de delegados del Fondo, por tanto, no tendrán lugar al pago de remuneración alguna como contraprestación por sus servicios.

No obstante, el Fondo de Empleados sufragará los gastos en que incurran con ocasión del cumplimiento de sus labores y por concepto de capacitaciones o desplazamientos en los que deban incurrir.

REUNIONES: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan y dichas reuniones podrán ser de manera presencial, no presencial o mixta, siguiendo lo consagrado en el Estatuto, los reglamentos y la normatividad que regula el tema.

ASUNTOS POR TRATAR EN REUNIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- ✓ Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, 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

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

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.

PARTICIPACION DE LA GERENCIA Y SU EQUIPO GERENCIAL


- ✓ La Junta Directiva, o quien haga sus veces, 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, o quien haga sus veces, 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.

PRESENCIA DE LOS SUPLENTES EN 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.

PERIODO: En desarrollo del principio 3° de economía solidaria de Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora, la Junta Directiva del Fondo será elegida por la Asamblea para un período tres (3) años y podrá ser reelegida por un periodo igual.

CRITERIOS DE ROTACION Y ALTERNABILIDAD: Los miembros de la junta Directiva podrán ser reelegidos hasta dos veces consecutivas por periodos iguales, 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.

COMITES DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA: Dada la amplitud de funciones que le corresponden a la Junta Directiva, así como el tamaño y complejidad de las operaciones de la organización solidaria, se constituirán los comités de apoyo para este órgano de

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

administración, para facilitar el análisis detallado y riguroso de ciertos temas que por su naturaleza son de importancia para la organización. Dichos comités actúan como un filtro y refuerzan el análisis objetivo de las decisiones que le corresponden a la junta, estos son:

- ✓ Comité de Riesgo.
- ✓ Comité de Riesgo de Liquidez.
- ✓ Comité de Crédito.
- ✓ Comité de Bienestar Social.
- ✓ Comité de archivo
- ✓ Comités SGSST.
- ✓ Comité de Tecnología.

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

- a. Cumplir a cabalidad las normas que rigen las operaciones de la organización, el estatuto y demás disposiciones emitidas por la organización.
- 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. Ser diligente en el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g. 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.
- 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.

FUNCIONES: La junta directiva, es quien define las políticas y directrices administrativas y el representante legal o gerente las ejecuta. Adicional a lo previsto en el Estatuto y las disposiciones vigentes, se deberán considerar las siguientes funciones:



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

- a. Responder por la administración permanente de AMIGOTEX con sujeción a las decisiones de la Asamblea General.
- b. Expedir su propio reglamento y nombrar sus dignatarios.
- c. Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- d. Reglamentar los servicios de ahorro y crédito los demás que crea necesarios y convenientes para la buena marcha de AMIGOTEX, así como la utilización de sus fondos.
- e. Examinar y aprobar en primera instancia los estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Representante Legal acompañado del respectivo informe explicativo a la Asamblea para aprobación.
- f. Aprobar o improbar las solicitudes de préstamo presentadas por los integrantes de Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerente.
- g. Revisar y analizar los estados financieros mensuales.
- h. Decidir sobre el reingreso y continuidad de los asociados, conocer los ingresos y los retiros.
- i. Verificar que el Representante Legal, Tesorero y demás empleados de manejo hayan constituido las garantías o pólizas señaladas por las normas vigentes.
- j. Convocar a Asamblea General dentro de los términos establecidos en el presente Estatuto.
- k. Designar y remover libremente al Gerente su o sus suplentes y fijarles su asignación.
- l. Planear, organizar y dirigir la ejecución de las políticas y directrices trazadas por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- m. Presentar cada año a la Asamblea General de Asociados o Delegados el informe detallado de su gestión y de los resultados de las actividades de AMIGOTEX.
- n. Presentar el estado financiero con sus correspondientes notas y el proyecto de distribución de excedentes previamente aprobado.
- o. Interpretar el Estatuto.
- p. Promover en todos los aspectos la implementación y desarrollo de la cultura de administración de riesgos.
- q. Crear y reglamentar los comités requeridos por ley o los que considere necesarios para el desarrollo del objeto social y nombrar sus integrantes.
- r. Aprobar la afiliación a otras instituciones del sector de economía solidaria.
- s. Determinar la cuantía de las atribuciones del Gerente para obligar a AMIGOTEX en cuantía superior a 500 S.M.M.L.V. frente a terceros y excepto la constitución de garantías reales a favor de AMIGOTEX los cuales no tienen limite. En los reglamentos podrán consagrar facultades para el otorgamiento de créditos dentro de las cuantías que en el mismo se señalen.
- t. Determinar los mecanismos de evaluación de desempeño de la junta directiva, que permitan hacerle seguimiento a su labor, periodicidad de la evaluación y los efectos de esta.
- u. Cumplir con las normas de gestión integral de riesgos



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:


02

- v. Elegir al oficial de cumplimiento
 - w. Aprobar en el presupuesto los rubros para capacitación para los grupos de interés, especialmente en los que den cumplimiento a los requisitos para ejercer cargos en AMIGOTEX
 - x. Aprobar el plan estratégico de la organización y hacer el seguimiento.
 - y. Conocer y desarrollar el procedimiento disciplinario dentro del ámbito de sus competencias.
 - z. Aprobar el presupuesto del ejercicio anual, así como los planes de acción, programas a desarrollar, y lo relacionado con gastos de inducción, capacitación, y evaluaciones de las operaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social y administración.
 - aa. Establecer la planta de personal y fijar sus asignaciones.
 - bb. Definir las políticas de comunicación a los asociados sobre las actividades de AMIGOTEX.
 - cc. Suministrar la información requerida por el Comité de Control Social de acuerdo con los mecanismos que para el efecto definan.
 - dd. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la ley y los presentes Estatutos le corresponden.
- ✓ La función de la Junta Directiva o quien haga sus veces, y la de la Gerencia General 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.

POLITICA DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA

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

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general de delegados.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

PRACTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
2. 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.
3. Obtener ventajas preferenciales, directa o indirectamente, en cualquiera de los servicios que preste la organización.
4. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
5. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
6. Dar órdenes a empleados de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta directiva.
7. Los miembros de la junta directiva, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, con el gerente, ejecutivos de la organización, y en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
8. Incluir dentro del proceso de elección del gerente o representante legal a un miembro actual de la junta directiva lo cual podría llevar a perder la objetividad en la decisión. Se deberá cumplir un periodo de carencia de tres (3) años para aquel miembro de la Junta Directiva que aspire a ser elegido Gerente.

GERENCIA

El gerente o representante legal, es quien ejecuta las políticas y directrices definidas por la asamblea y la junta directiva.

IDONEIDAD: Para ser gerente se requiere:

- a. Grado profesional a nivel universitario y formación en áreas relacionadas con el desarrollo de las operaciones de AMIGOTEX, tales como: administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.
- b. Acreditar formación, debidamente certificada, sobre economía solidaria de mínimo veinte (20) horas.
- c. Si es empleado de las empresas generadoras del vínculo de asociación, reunir las condiciones que se requieren para ser miembro de la Junta Directiva de AMIGOTEX.
- d. Acreditar experiencia en cargos de administración o dirección de entidades de economía solidaria, del sector real o sector financiero de mínimo un (1) año.



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

- e. No tener negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
- f. No estar reportado negativamente en centrales de riesgos, para lo cual con la postulación y en la elección autoriza su consulta.
- g. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro del consejo de administración o junta directiva de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a gerente con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- h. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información, dentro de los 30 días siguientes a la elección.
- i. Los demás requisitos que señale la Junta Directiva.

FUNCIONES: La Gerencia ejercerá la representación legal de AMIGOTEX, será el principal órgano ejecutor de las decisiones de la Asamblea General de Asociados o Delegados y de la Junta Directiva y superior jerárquico de todos los empleados de AMIGOTEX. Adicional a lo previsto en el Estatuto y las disposiciones vigentes, se deberán considerar las siguientes funciones:

- a. Asumir la Representación Legal del Fondo y ser el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- b. Será el encargado de dirigir y velar por la buena marcha de AMIGOTEX
- c. Presentar mensualmente a la Junta Directiva un informe sobre el estado financiero y administrativo enviándolos con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión, a través del medio acordado.
- d. Ejercer las actividades que le asigne para el ejercicio de su cargo, tanto la Junta Directiva como los reglamentos.
- e. Ordenar el pago de los gastos ordinarios y extraordinarios con sujeción al presupuesto y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
- f. Solicitar y gestionar créditos con el sector financiero u otras entidades, hasta por el cinco por ciento (5%) del capital social del mismo y del ahorro permanente, novar, renovar obligaciones y créditos, prorrogarlos y restringir los plazos.
- g. Presentar para la aprobación de junta directiva los contratos y operaciones que deban ser autorizados por esta.
- h. Elegir, escoger, nombrar, promover o despedir libremente los empleados de AMIGOTEX con base en los criterios legales existentes para este tipo de organizaciones; siempre a partir de la estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva y de las necesidades operativas de la institución para su normal funcionamiento.
- i. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de distribución de excedentes correspondientes a cada ejercicio, para que esta a su vez lo exponga a la Asamblea.



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022


FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

- j. Celebrar contratos cuyo valor no exceda de 500 SMMLV. Salvo los contratos de garantía real que otorguen los asociados por los créditos aprobados los cuales no tienen limite y la aprobación de créditos cuya regulación la emite la Junta Directiva.
- k. Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo y constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para representar la compañía y delegarle las facultades que a bien tenga.
- l. Organizar, dirigir y controlar la realización de todas las actividades de cada una de las dependencias de AMIGOTEX, de conformidad con los planes, programas y proyectos aprobados por la Junta Directiva.
- m. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual de ingresos y gastos, dirigirlo, ejecutarlo y controlarlo y presentar los planes y programas para el desarrollo de AMIGOTEX y cumplimiento de su objeto social.
- n. Rendir ante la Asamblea General de Delegados Ordinaria informes de gestión y de las actividades desarrolladas por AMIGOTEX en el periodo correspondiente, y en las extraordinarias, los informes que se requieran, de acuerdo con el fin de su convocatoria.
- o. Responsabilizarse de enviar oportunamente a los organismos gubernamentales los informes que éstos soliciten o aquéllos a los que AMIGOTEX esté obligado.
- p. Colaborar con la Junta Directiva en la elaboración de los distintos reglamentos, acuerdos y resoluciones que tengan que ver con una acertada administración.
- q. Participar en los comités especiales y ejercer las funciones designada para el efecto de acuerdo con la reglamentación.
- r. Aprobar los ingresos, tramitar los retiros y presentar a la Junta Directiva la solicitud de reingreso para su aprobación.
- s. Ejecutar y hacer ejecutar todas las operaciones necesarias para que AMIGOTEX cumpla sus fines, sujetándose a la ley, al Estatuto, a las determinaciones de la Asamblea General y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
- t. Hacer seguimiento a las decisiones o recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social, auditoría interna cuando aplique, revisoría fiscal y los requerimientos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- u. Presentar los balances de AMIGOTEX a la Junta Directiva en forma mensual.
- v. Certificar con su firma los estados financieros de AMIGOTEX de fin de ejercicio y los que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades que se pretenden.
- w. Adoptar las medidas para proteger adecuadamente los bienes y valores de AMIGOTEX.
- x. Verificar que se lleve al día la contabilidad de AMIGOTEX, los libros de actas y demás documentos, de conformidad con las normas legales.
- y. Dar cumplimiento a las normas de gestión de riesgos que se implementen AMIGOTEX.
- z. Las demás que le asigne el presente la ley, el Estatuto, los reglamentos, y la Junta Directiva.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Además de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y en los estatutos, se deben tener en cuenta las siguientes:

- a. En ningún caso, el gerente o representante legal, los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal podrán tener vínculos con la organización solidaria como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- b. Las suplencias temporales del gerente o representante legal deberán ser cubiertas exclusivamente por el suplente.

PRACTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO DE LA GERENCIA

1. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa de la junta directiva.
2. Participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
3. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta directiva, Comité de Control Social, y empleados de la organización.


ORGANOS DE CONTROL INTERNO

Los órganos de control interno del Fondo de Empleados Amigotex son los siguientes:

- ✓ Comité de Control Social
- ✓ Comité de Apelaciones
- ✓ Oficial de Cumplimiento
- ✓ Auditoría Interna

COMITE 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 es vital, si se cumple con objetividad, entendiéndose que no es competencia o rival de la Junta Directiva, no tienen la condición de administradores, sino que constituyen 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.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

IDONEIDAD: Para ser elegido miembro del Comité de Control Social, se requiere:

- a. Ser asociado hábil.
- b. Postularse en Asamblea General.
- c. Estar al día en el cumplimiento de todas las obligaciones con AMIGOTEX.
- d. No haber sido sancionado durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores.
- e. No tener vínculo laboral con AMIGOTEX.
- f. Acreditar formación en economía solidaria o comprometerse a recibirla dentro de los noventa (90) días siguientes a su elección.
- g. No tener antecedentes disciplinarios ni penales y estar al día con sus obligaciones en el sector financiero, real y comercial.
- h. Ser una persona emprendedora, que sea ejecutor y entendedor de su responsabilidad.
- i. No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias
Realizar la manifestación expresa de conocer las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y los estatutos para el comité de control social.


RETRIBUCION: Los miembros del Comité de Control Social desempeñan un cargo social, originado en elección democrática en la Asamblea General de delegados del Fondo, por tanto, no tendrán lugar al pago de remuneración alguna como contraprestación por sus servicios.

No obstante, el Fondo de Empleados sufragará los gastos en que incurran con ocasión del cumplimiento de sus labores y por concepto de capacitaciones o desplazamientos en los que deban incurrir.

REUNIONES: El Comité de Control Social se reunirá ordinariamente por lo menos una (4) veces al año, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan y dichas reuniones podrán ser de manera presencial, no presencial o mixta, siguiendo lo consagrado en el Estatuto, los reglamentos y la normatividad que regula el tema.

PRESENCIA DE LOS SUPLENTE EN 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.

PERIODO: En desarrollo del principio 3° de economía solidaria de Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora, el Comité de Control Social del Fondo será elegido para un período tres (3) años.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

CRITERIOS DE ROTACION Y ALTERNABILIDAD: Los miembros del Comité de Control Social podrán ser reelegidos para un periodo igual, teniendo en cuenta que pueden ser removidos o reelegidos libremente por la Asamblea General de Delegados.

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.

DEBERES GENERALES: El Comité de control social, o quien haga sus veces, 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. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración.

FUNCIONES: El Comité de Control Social es el organismo de vigilancia social de AMIGOTEX, que tendrá a su cargo controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de dichos resultados, así como los derechos y obligaciones de los asociados de AMIGOTEX. Adicional a lo previsto en el Estatuto y las disposiciones vigentes, se deberán considerar las siguientes funciones:

- a. Expedir su propio reglamento.
- b. Nombrar sus dignatarios.
- c. Suministrar la información requerida por la Junta Directiva de acuerdo con los mecanismos que para el efecto definan.
- d. Velar porque los órganos de dirección y administración se ajusten a las prescripciones legales estatutarias y reglamentarias, y en especial a los principios de los fondos de empleados.
- e. Informar con la debida oportunidad a la Asamblea, a la Junta Directiva, al Gerente, al Revisor Fiscal, y a los entes competentes las irregularidades existentes en el funcionamiento de AMIGOTEX y presentar recomendaciones que en su concepto deben adoptarse.
- f. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de servicios, debiendo estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que las motivaron y dar respuesta al asociado con todos los argumentos legales, estatutarios y reglamentarios.
- g. Cuando el reclamo o queja sea presentado por el asociado ante otro órgano social de AMIGOTEX deberá hacer seguimiento semestral a las mismas con el fin de verificar su atención. Sí se encuentren temas recurrentes o la atención no haya sido oportuna, deberá investigar los motivos que estén ocasionando estas situaciones, presentar sus recomendaciones y solicitar la aplicación de los correctivos a que haya lugar. De las quejas que no hayan sido atendidas se deberá hacer la solicitud de atención en forma inmediata.



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024


VERSION:

02

- h. Velar porque cada una de las inquietudes planteadas por los asociados sea contestada de fondo, en forma precisa, concreta y oportuna en un tiempo no superior a los quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha del recibo de esta.
- i. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplen los deberes consagrados en la ley, el presente estatuto o los reglamentos.
- j. Recomendar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para tal efecto.
- k. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, deberá adelantar la investigación correspondiente conforme a lo dispuesto en el régimen disciplinario y la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar. Si detecta que no han sido aplicados los correctivos que a su juicio debieron implementarse o las sanciones que debieron imponerse, deberá remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria la investigación adelantada junto con las recomendaciones pertinentes sobre el particular.
- l. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en la Asamblea o para elegir delegados y publicar la lista de los asociados inhábiles.
- m. Verificación del cumplimiento del perfil requerido para la postulación y durante la vigencia del cargo de los miembros de la Junta Directiva y Comité de Control Social.
- n. Convocar la asamblea General en los casos establecidos en el presente Estatuto.
- o. Revisar por lo menos cada seis meses los libros de actas y demás libros que deba llevar la administración con el objeto de verificar que las decisiones tomadas por estos órganos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- p. Llevar su propio libro de actas de las reuniones.
- q. Rendir informes de sus actividades a la Asamblea General.
- r. Las demás que le asignen la ley, siempre y cuando se refieran a la vigilancia social y no correspondan a funciones propias de la Revisoría Fiscal.

PRACTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

- 1. Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- 2. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- 3. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- 4. Dar órdenes a empleados, de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del comité de control social.
- 5. Los miembros del comité de control social no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

PARTICIPACION DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL EN OTROS ORGANOS

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

COMITE DE APELACIONES

El Comité de Apelaciones, es elegido por la Asamblea General y constituyen un complemento para garantizar el respeto de los derechos y los procedimientos consagrados en el Estatuto y ley.


IDONEIDAD: Para ser elegido miembro del Comité de Apelaciones, se requiere:

- a. Ser asociado hábil.
- b. Postularse en Asamblea General.
- c. Estar al día en el cumplimiento de todas las obligaciones con AMIGOTEX.
- d. No haber sido sancionado durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores.
- e. No tener vínculo laboral con AMIGOTEX.
- f. Acreditar formación en economía solidaria o comprometerse a recibirla dentro de los noventa (90) días siguientes a su elección.
- g. No tener antecedentes disciplinarios ni penales y estar al día con sus obligaciones en el sector financiero, real y comercial.
- h. Ser una persona emprendedora, que sea ejecutor y entendedor de su responsabilidad.
- i. No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias
- j. Realizar la manifestación expresa de conocer las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y los estatutos para el comité de apelaciones.

RETRIBUCION: Los miembros del Comité de Apelaciones desempeñan un cargo social, originado en elección democrática en la Asamblea General de delegados del Fondo, por tanto, no tendrán lugar al pago de remuneración alguna como contraprestación por sus servicios.

No obstante, el Fondo de Empleados sufragará los gastos en que incurran con ocasión del cumplimiento de sus labores y por concepto de capacitaciones o desplazamientos en los que deban incurrir.

REUNIONES: El Comité de Apelaciones se reunirá cuando las circunstancias lo exijan y dichas reuniones podrán ser de manera presencial, no presencial o mixta, siguiendo lo consagrado en el Estatuto, los reglamentos y la normatividad que regula el tema.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

PRESENCIA DE LOS SUPLENTES EN 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.

PERIODO: En desarrollo del principio 3° de economía solidaria de Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora, el Comité de Control Social del Fondo será elegido para un período tres (3) años.

CRITERIOS DE ROTACION Y ALTERNABILIDAD: Los miembros del Comité de Control Social podrán ser reelegidos para un periodo igual, teniendo en cuenta que pueden ser removidos o reelegidos libremente por la Asamblea General de Delegados.


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.

FUNCIONES: El Comité de Apelaciones es un organismo de vigilancia social de segunda instancia para AMIGOTEX, que tendrá a su cargo escuchar a los asociados cuando sientan vulnerados sus derechos y los procedimientos consagrados en el Estatuto por las actuaciones y decisiones de otros órganos de AMIGOTEX. Adicional a lo previsto en el Estatuto y las disposiciones vigentes, se deberán considerar las siguientes funciones:

- a. Elegir de entre sus miembros la persona que habrá de presidirlo.
- b. Conocer en segunda instancia del recurso de apelación de acuerdo con el presente estatuto.
- c. Reunirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos que soporten la apelación y extraordinariamente cuando lo requiera.
- d. Una vez se reúnan y conozcan del recurso interpuesto tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para resolver los casos que se le presenten y que sean de su competencia.
- e. De cada caso tratado se dejará constancia escrita en las actas respectivas.

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.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------


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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y NOMBREAMIENTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- a. Debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la organización y depender directamente de la Junta Directiva.
- b. Su designación estará a cargo de la Junta Directiva.
- c. El Oficial de Cumplimiento debe tener capacidad de decisión.
- d. 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.
- e. No puede pertenecer a la Junta Directiva, revisoría fiscal o auditoría 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.
- f. 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.
- g. 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.

AUDITORIA INTERNA

Teniendo en cuenta el tamaño, naturaleza, complejidad de las operaciones, estrategia y perfil de riesgo de AMIGOTEX, se implementó una persona responsable, de evaluar el sistema de control interno, la gestión de riesgo y la gobernabilidad al interior de la organización, lo cual contribuiría a mejorar su eficiencia.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

ORGANOS DE CONTROL EXTERNO

Son órganos de control externo de **AMIGOTEX**:

- ✓ Revisoría Fiscal

REVISORIA FISCAL

La Revisoría Fiscal es un órgano cuyas funciones están puntualmente establecidas en la ley, ejerce funciones de aseguramiento independiente, en especial, sobre la información financiera, el sistema de control interno, y el cumplimiento regulatorio, aportando transparencia y confiabilidad a la información y evaluación de los riesgos de las organizaciones supervisadas. Este órgano será elegido por la Asamblea General de Delegados, en el marco de lo dispuesto por la ley y en los Estatuto del fondo.

Se deben atender las instrucciones establecidas en el capítulo IX del Título IV de la Circular Básica Jurídica, en concordancia con las disposiciones previstas en el Decreto 2420 de 2015 y sus modificatorios, el decreto 962 de 2018, la Ley 43 de 1990 y las demás disposiciones que le son aplicables.

IDONEIDAD: Para ser elegido Revisor Fiscal principal y suplente, se requiere acreditar en la postulación, y durante el ejercicio del cargo, las siguientes condiciones:

- a. Ser persona Jurídica, debiéndose en todo caso designar Contador Público titulado a los delegados personas naturales.
- b. No ser asociado de AMIGOTEX.
- c. No haber sido sancionado por las entidades Estatales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria.
- d. Documentar formación debidamente certificada sobre economía solidaria.
- e. Acreditar experiencia del cargo en entidades de economía solidaria.
- f. No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias.
- g. Acreditar conocimientos en administración de riesgos para lo cual deberá aportar: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

- h. No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la nación y la Contraloría General de la República.
- i. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo en una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- j. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información dentro de los 30 días siguientes a la elección.

PERIODO: En desarrollo del principio 3° de economía solidaria de Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora, la Revisoría Fiscal del Fondo será elegida por la Asamblea para un período tres (3) años y podrá ser reelegida por un periodo igual.

CRITERIOS DE ROTACION Y ALTERNABILIDAD: Los delgados de la persona jurídica podrán ser reelegidos una vez consecutiva, luego de este tiempo se deberán cambiar los delegados.

FUNCIONES:

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por parte de AMIGOTEX, se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- 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. Rendir al ente de inspección y vigilancia Estatal los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- e. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de AMIGOTEX, y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las recomendaciones necesarias para tales fines.
- f. Inspeccionar asiduamente los bienes de AMIGOTEX y procurar que se tomen las medidas de conservación y seguridad de estos y de los que AMIGOTEX tenga a cualquier otro título.
- g. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales de AMIGOTEX.



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

- h. Velar porque se cumplan las políticas de Administración y Gestión de Riesgos que se implementen en AMIGOTEX.
- i. Verificar de modo permanente el cumplimiento del Fondo de Liquidez, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
- j. Autorizar con su firma, todos los balances que se hagan, con su dictamen o informe correspondiente.
- k. 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.
- l. Convocar a la Asamblea General en los casos excepcionales previstos en el presente Estatuto y a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario.
- m. Presentar a la Asamblea General un informe de sus actividades acompañados del dictamen del balance y demás estados financieros.
- n. Concurrir, a las sesiones de la Junta Directiva, cuando sea invitado o lo considere necesario, intervenir en sus deliberaciones, presentar sus apreciaciones o dejar constancias.
- o. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.
- p. Denunciar o poner en conocimiento de la autoridad disciplinaria o fiscal correspondiente, de la Gerencia, Junta Directiva y Asamblea General los actos de corrupción que haya encontrado en el ejercicio del cargo, dentro de los seis (6) meses siguientes a que haya conocido el hecho o tuviera la obligación legal de conocerlo. En este caso no es aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.
- q. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión integral de riesgo.
- r. 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.

REGLAMENTOS

AMIGOTEX ha definido reglamentos que permiten 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 la Junta Directiva
- ✓ Reglamento del Comité de Control Social
- ✓ Reglamento del Comité de apelaciones
- ✓ Manual SARC

**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**FECHA DE
ELABORACIÓN:Diciembre 10 de
2020FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE
ACTUALIZACION:Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

- ✓ Portafolio de servicios de crédito
- ✓ Reglamento de ahorros obligatorios
- ✓ Reglamento de ahorros voluntarios
- ✓ Reglamento del FODES
- ✓ Reglamento del comité de créditos
- ✓ Reglamento de atribuciones de Gerencia para realizar operaciones

POLITICAS

- ✓ Políticas del Reglamento de ahorros voluntarios
- ✓ Políticas de inversión.
- ✓ Política de revelación de información
- ✓ Manual SARLAFT
- ✓ Manual SARL
- ✓ Manual de Riesgo Operativo


CAPITULO IV. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN**ACUEDO SOBRE LA MISION 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 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 o quien haga sus veces, 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;

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

- ✓ 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 ACCION

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 V. GESTION INTEGRAL DE RIESGOS

El fondo de empleados AMIGOTEX, comprometido con la gestión integral de los riesgos y en busca de lograr una efectiva y eficiente mitigación de estos, tiene establecidos mecanismos que le permiten identifica, medir, controlar y monitorear las situaciones que puedan generar peligro a la organización, sistemas que se resumen en:

1. **Riesgo de crédito:** El riesgo de crédito hace referencia a la probabilidad de que Amigotex incurra en pérdidas como consecuencia de que sus deudores (Asociados), fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan de manera deficiente los términos acordados en los contratos de crédito. Para la adecuada administración del riesgo de crédito, Amigotex cuenta con el SARC- Sistema de Administración de Riesgo de Crédito, en el cual se establecen las políticas convenientes para el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del proceso de crédito, el cual contiene los principios y criterios requeridos para mantener adecuadamente identificados, medidos, monitoreados y controlados los riesgos crediticios implícitos, incluyendo las políticas internas, mecanismos de evaluación y criterios de provisión. Este Sistema fortalece las actividades del análisis de crédito y las de monitoreo, buscando identificar oportunamente situaciones de riesgo crédito que deban reconocerse a través de la constitución de provisiones. Las directrices incluidas en este Manual, aprobadas por la Junta Directiva. Este Manual es de uso exclusivo del Fondo de Empleados – Amigotex.



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022


FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

2. **Riesgo de liquidez:** En el desarrollo normal de sus operaciones, Amigotex está expuestas al riesgo de liquidez, entendido este Riesgo como la contingencia de no poder cumplir de manera plena y oportuna con las obligaciones de pago en las fechas correspondientes, debido a la insuficiencia de recursos líquidos netos, con el fin de evitar esta situación, Amigotex implemento un Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL), el cual le permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente los eventos de riesgo. Este Sistema esta alineado e integrado con el Gobierno Corporativo de Amigotex, conexión que demanda no solo la formulación de una política de riesgo corporativa, sino también, la aprobación de una estructura adecuada, tanto tecnológica como humana para la gestión y control del riesgo, dado que las políticas de riesgo de liquidez son en esencia el marco de acción de sus actividades de ahorro y crédito. El riesgo de mercado no es exigente para Amigotex ya que la participación de las inversiones dentro de los activos es inferior al 10%, sin embargo, se adoptan en el SARL, las buenas prácticas que la Supersolidaria ha recomendado para la administración de este riesgo, como son el evitar hacer operaciones en el mercado de la renta variable y tener unos límites de concentración por entidad y por productos.
3. **Riesgo Operativo:** En el desarrollo de sus operaciones EL FONDO DE EMPLEADOS – Amigotex está expuesto a incurrir en el Riesgo Operativo, el cual se traduce en la posibilidad de generar pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura, o por la ocurrencia de acontecimientos externos, incluyendo el riesgo legal asociado a tales factores. Con el fin de administrar esta situación, Amigotex implemento un Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO), que permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente los eventos de riesgos identificados, permitiendo adoptar decisiones oportunas que permitan normalizar la prestación del servicio en el menor tiempo posible, evitando afectar el estado de resultados.
4. **Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo:** El manual SARLAFT - Riesgo para la administración del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, establece las políticas y procedimientos que se deben aplicar con el fin de prevenir que los servicios prestados por AMIGOTEX se vean afectados con recursos que provengan de actividades ilícitas o que ayuden a financiar el terrorismo. El Manual de riesgo SARLAFT sirve de guía para que los empelados apliquen procedimientos efectivos que permitan determinar la identidad de los asociados y proveedores, sus actividades económicas al momento de establecer una relación comercial y posteriormente, poder efectuar un adecuado seguimiento de sus transacciones, identificando claramente el beneficiario final de estas.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

El objetivo principal del Manual SARLAFT es Facilitar a los empleados del Fondo la identificación oportuna de señales de alerta u operaciones inusuales y sospechosas, con el fin de evitar que los servicios que presta Amigotex sean utilizados por personas cuyas fuentes de fondos puedan involucrar o procedan de actividades ilícitas, de acuerdo con las leyes establecidas por el Gobierno colombiano, y los acuerdos internacionales que se tengan establecidos en el GAFI.

SANCIONES PARA QUIENES INCUMPLAN LAS POLITICAS SARLAFT


EL FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX, tiene establecidas las medidas sancionatorias para los administradores, empleados, clientes, proveedores o vinculados a la entidad, las cuales deben ser aplicadas en el evento en que se incumpla con la normatividad, políticas y procedimientos definidos en el Sistema de Administración de riesgos LA/FT, teniendo en cuenta las sanciones administrativas, sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiera lugar.

SANCIONES PARA EMPLEADOS

Cuando se evidencie que existe un incumplimiento de lo definido en el manual SARLAFT, por parte de los empleados del FONDO DE EMPLEADOS AMIGOTEX, conllevará a la imposición de sanciones que pueden ser administrativas y judiciales, el Oficial de Cumplimiento presentara un informe al área de Gestión Humana, para que se dé inicio al proceso disciplinario respectivo, teniendo como base las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo con la omisión y la gravedad de la falta, lo anterior sin perjuicio de otras acciones administrativa y penales que se deban realizar.

Algunas de las faltas que deben tenerse muy presente son:

1. La ausencia de reporte de operaciones inusuales, para envío al Oficial de Cumplimiento.
2. El incumplimiento de procedimientos relacionados con la revisión de la información y obtención de los documentos requeridos para la vinculación de asociados, clientes y proveedores.
3. Incumplimiento en el adecuado diligenciamiento de los formatos de declaración de orígenes de fondos, y/o la omisión de soportes de la transacción realizada.
4. El incumplimiento en la identificación de los PEP.
5. Incumplir la debida diligencia para establecer la emisión de conceptos de conceptos claros frente a la procedencia del dinero de los asociados, empleados, clientes y proveedores.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

6. Incumplir con las tareas específicas que, debido a su cargo, le sean asignadas para la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
7. 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.

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, sin perjuicio de aquellas medidas que adopten las autoridades administrativas y judiciales correspondientes, previstas dentro de la normatividad legal.

SANCIONES 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 manual SARLAFT, deberá presentar al Comité SIAR y a la Junta Directiva la solicitud 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.

SANCIONES 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 manual SARLAFT y/o utilicen, directa 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.

CAPITULO VI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

La revelación de información es un importante elemento de Buen Gobierno, toda vez que incrementa la transparencia frente al funcionamiento de las organizaciones, promueve la toma de decisiones informadas y permite el ejercicio adecuado de los derechos de los asociados.

Adicionalmente, 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 INFORMACIÓN

Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información, para AMIGOTEX es importante que la información relevante en cada caso deba ser recibida por los interesados al menos 3 días hábiles antes de la reunión, en caso de que no se cumpla el tiempo establecido el órgano podrá decidir si se aplaza la reunión.

El hecho de no enviar la información en el tiempo establecido conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes


TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

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 revisarán aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

TRAMITE 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.


CAPÍTULO VII. 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.

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,

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

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 del Fondo, por lo tanto, representan una obligación de cada uno de los empleados de este. 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:



CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

FECHA DE ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de 2020

FECHA DE APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Marzo 29 de 2024

VERSION:


02

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. Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.), para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.
2. 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.
3. 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.
4. 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
5. 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.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Las Organizaciones que contraten con el Estado o con particulares, deben adoptar 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;
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.


POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL

AMIGOTEX desarrollará actividades de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde está ubicada y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Se establecerán políticas de comunicación e información dirigidas a los asociados, previo a su vinculación y durante todo el tiempo de su vinculación, que por lo menos contendrá lo siguiente:

- Información sobre los derechos y obligaciones de los asociados, según la normatividad vigente por tipo de organización solidaria, los estatutos y el reglamento,
- Información sobre las características de sus aportes y depósitos.
- Información sobre los programas de capacitación, rendición de cuentas, perfiles e informes de los órganos de administración, control y vigilancia.
- Los canales de comunicación de que dispone la organización, a través de los cuales se puede acceder a la información de la entidad.
- Información sobre las decisiones tomadas en asamblea general

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------


GOBIERNO SOLIDARIO ELECTRONICO

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.
3. **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
4. **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
5. **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.
6. **Socialización:** Los miembros del Fondo deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados.

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 VIII. CONFLICTO DE INTERES Y PRÁCTICAS INACEPTABLES

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

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 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

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

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.
- 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 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.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

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 procederá 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.
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

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

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 interés 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.
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.



**CODIGO DE ETICA Y
BUEN GOBIERNO**

FECHA DE
ELABORACIÓN:

Diciembre 10 de
2020

FECHA DE
APROBACIÓN:

Marzo 26 de 2022


FECHA DE
ACTUALIZACION:

Marzo 29 de
2024

VERSION:

02

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 o quien haga sus veces.
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, o quien haga sus veces.
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; Presidentes ejecutivos, gerentes, directores, vicepresidentes 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: Presidentes Ejecutivos, Gerentes Generales o Directores Generales.
10. **Gobierno 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,

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

convocatorias, proyectos, portafolios de servicios, licitaciones, negociaciones o convenios, entre otros).

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 o quien haga sus veces, 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 IX. 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 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.

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 10 de 2020	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 26 de 2022	FECHA DE ACTUALIZACION: Marzo 29 de 2024	VERSION: 02
---	--	--	---	--	-----------------------

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).

Para constancia se suscribe en señal de aceptación a los 29 días del mes de marzo de 2024

DOCUMENTOS ORIGINALES FIRMADOS

Luis Augusto Baena Gil
Presidente

Julián Aristizábal Escobar
Secretario