

	FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI	CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21
---	---	---

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA –FAVI-

**APROBADO EN LA
LXIII ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE DELEGADOS
(Marzo 26 de 2022)**

Por medio del cual se adopta el Código de Buen Gobierno

La Junta Directiva del Fondo de Empleados para el Ahorro, el Bienestar y la Vivienda –FAVI-, en uso de sus atribuciones legales, y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que, por disposición legal, es imperativo recopilar en este cuerpo codificado las disposiciones contenida en la reglamentación interna, la normatividad que regula la materia y los estatutos del Fondo.
2. Que el 05 de junio de 2018, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 962 por el cual se adiciona el Título 11 a la parte 11 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, relacionado con normas de buen gobierno aplicables a organizaciones de economía solidaria que prestan servicios de ahorro y crédito, y se dictas otras disposiciones.
3. Que, en cumplimiento a la anterior normativa, la Junta Directiva dispone establecer el siguiente Código de Buen Gobierno, que incluye el código de conducta.

CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA -FAVI-

INTRODUCCION

En cumplimiento de la Ley, las normas expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria y lo establecido en los estatutos del Fondo de Empleados, la Junta Directiva aprobó en sesión extraordinaria del 30-jun-21 el presente Código de Buen Gobierno, el cual será presentado a la Asamblea General de FAVI del año 2022 para su validación.

Este documento tiene por objeto compilar las prácticas y políticas establecidas en la ley, estatutos de FAVI y sus reglamentos, que en materia de Buen Gobierno dirigen todas las actuaciones del Fondo, documentar las pautas de conducta para sus administradores y funcionarios, de tal manera que las actuaciones de éstos se



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

enmarquen dentro de los principios de transparencia, diligencia, lealtad, respeto, confidencialidad y buena fe, y promover la participación de los asociados.

CAPÍTULO I. EL 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.

De los órganos de Gobierno y Control

Los órganos de gobierno de las organizaciones supervisadas son los siguientes:

- I. Asamblea General (de asociados, o de delegados)
- II. Junta Directiva
- III. Gerencia
- IV. Comité de Control Social, por la responsabilidad que como órgano de control social les atribuye la ley.

De los asociados

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno corporativo, se debe tener en cuenta la condición de los asociados, la cual les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

Derechos de los asociados

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

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), como por el Comité de Control Social.

Estos derechos se les darán a conocer en el momento en que se asocien, como en la asamblea general de delegados y serán los plasmados en el estatuto de la organización:



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

1. Utilizar o recibir los servicios que preste el FAVI
2. Participar en las actividades del FAVI y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
3. Ser informados de la gestión del FAVI, de sus aspectos económicos financieros y de lo relativo a sus servicios, por medio de comunicaciones periódicas oportunas y en las reuniones departamentales de asociados y Asambleas Generales de Delegados.
4. Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control.
5. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la organización.
6. A ser capacitados regularmente acerca de los principios y valores de la organización y sobre economía solidaria. FAVI, anualmente elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional.
7. A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido como miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y demás comités. FAVI, anualmente elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra, en lo pertinentes, tales aspectos.
8. Evaluar la gestión de los miembros de la Junta Directiva, los comités designados por la asamblea, Comité de Control Social y la Revisoría Fiscal.
9. Participar y votar en las asambleas de delegados.
10. Participar en la elección de los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social, así como de los comités creados por la asamblea, y de la Revisoría Fiscal.
11. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas de delegados.
12. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
13. Proponer asuntos para debatir en la asamblea de delegados y para la administración de la organización solidaria.
14. Contar con una versión actualizada del estatuto.
15. Tratándose de asamblea de delegados, estos deberán cumplir los requisitos estatutarios.

Deberes de los asociados

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

1. Adquirir conocimientos sobre los objetivos, características y funcionamiento del sector económico social, de los Fondos de empleados en general y del FAVI en particular.



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

2. Comportarse con espíritu solidario, tanto en sus relaciones con el FAVI, como con sus asociados.
3. Acatar las normas Estatutarias y las decisiones tomadas por la Asamblea General y los órganos de administración y de control.
4. Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico y demás derivadas de su asociación al FAVI.
5. Abstenerse de efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social del FAVI.
6. Suministrar los informes que el FAVI le solicite para el buen desenvolvimiento de sus relaciones y hacerle saber cualquier cambio de domicilio o residencia o correo electrónico.
7. Elegir los delegados para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y concurrir a éstas en su condición de tales.
8. Abstenerse de realizar con la organización, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la organización, a los demás asociados o a terceros.
9. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de la organización.
10. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la organización.

CAPITULO II – ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Asamblea General

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.

La asamblea general de asociados o de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, Comité de Control Social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay modificaciones en la Misión de la organización.




**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

6. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
14. Balance de la gestión ambiental.
15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
16. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

A fin de evitar los conflictos de interés, se recomienda como atribución exclusiva de la Asamblea General:

- Aprobar la normativa o decisiones que puede generar conflictos de interés de ser aprobada por otro órgano interno, tales como:
 1. La amortización o readquisición de aportes sociales.
 2. El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
 3. Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado a la Junta Directiva.
 4. Políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social y/o de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
 5. Donaciones.
 6. Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

2. Junta Directiva

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

Estructura

- **Número de miembros:** De acuerdo con el estatuto y bajo los principios de economía y eficiencia, la junta directiva, está conformada con un número impar de miembros principales (7) siete, con tres (3) suplentes personales o numéricos.
- **Conformación:** Deberá estar conformado por asociados hábiles que cumplan los requisitos establecidos en el estatuto para ser elegidos, los que deberán cumplirse en todo momento.
- **Perfil:** Reunirán, al menos, las siguientes características:
 1. Capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
 2. Experiencia en la actividad que desarrolla la organización y/o experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulan para ser elegidos o dentro de los dos (2) meses siguientes a su elección. El Comité de Control Social verificará el cumplimiento de tales requisitos.

En todo caso se deben fijar requisitos rigurosos, tales como educación, capacitación en aspectos cooperativos y de economía solidaria, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

- **Reuniones:** Se reunirá, cuando menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.
- **Asistencia a las reuniones:** A las reuniones sólo asisten los miembros principales de éste órgano. Los suplentes sólo podrán asistir en ausencia del miembro principal respectivo, de conformidad con el reglamento interno.

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

- **Periodo:** El periodo estatutario es de 2 años.
- **Criterio de rotación:** Se deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de por lo menos tres (3) miembros de la anterior Junta Directiva, en la nueva Junta elegida en la Asamblea General.
- **Criterio de alternabilidad:** Esta establecido que los miembros de este órgano permanezcan un término no superior a 2 periodos estatutarios consecutivos, a partir del cual, al menos durante un periodo estatutario, no podrá pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, ni comité, bien sea que lo designe la asamblea general o la junta directiva.

Deberes generales

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

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

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

Funciones

La Junta Directiva es quien define las políticas y directrices administrativas y el representante legal o Gerente las ejecuta.

Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el estatuto, la Junta deberá:

- a) Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
- b) Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- c) Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- d) Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la Gerencia, el Oficial de Cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el Comité de Control Social y los asociados, y adoptar las decisiones que correspondan.
- e) Tratándose de organizaciones que realicen actividades financieras, velar y exigir que en su estructura cuenten con un Oficial de Cumplimiento que esté en el segundo nivel dentro de la estructura organizacional, que ejerza un efectivo control sobre las operaciones que propendan por el lavado de activos y financiación del terrorismo, asignarle los recursos necesarios para dicha labor.
- f) Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.

Además, la Junta Directiva debe:

- Definir una MISIÓN INSTITUCIONAL.
- Formular una VISIÓN de futuro.
- Establecer los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
- Establecer las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA
- Designar en congruencia con las facultades estatutarias la designación de comisiones o comités de gestión.
- Supervisar el desempeño gerencial o del administrador de la organización.
- Autoevaluar el desempeño de la junta directiva: La Junta Directiva, debe evaluar regularmente su propio desempeño, mínimo dos (2) o tres (3) veces al año, y dedicar una reunión para tratar, la eficiencia y efectividad de sus decisiones.



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

Prohibiciones

A los miembros de la Junta Directiva, les será prohibido:

- a) Participar en las actividades de ejecución que correspondan al Gerente o Director y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b) Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- c) Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- d) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- f) Teniendo en cuenta la legislación que rige a estas organizaciones y el Estatuto de FAVI, no les es permitido decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- g) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- h) Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la Gerencia o Dirección General y demás colaboradores de la organización.
- i) Dar órdenes a empleados diferentes al Gerente, o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
- j) Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil entre sí o con el Gerente, Comité de Control Social, ni con ninguno de los demás funcionarios de la organización.

Políticas de independencia frente a la Gerencia

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

- a) Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b) Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del Gerente, del representante



- legal, Comité de Control Social, del Secretario General, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- c) Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
 - d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva, serán aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea General.

3. Comité de Control Social

Las funciones del Comité de Control Social, están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde a la Junta Directiva.

Estructura

- **Número de miembros:** De acuerdo con el Estatuto y bajo los principios de economía y eficiencia, el comité de control social contará con un número de miembros no superior a tres principales, con dos suplentes numéricos o personales.
- **Composición:** El Comité de Control Social, estará integrado por los asociados hábiles que reúnan las mejores cualidades o perfiles para la función de control social que le corresponde y actuar en representación de todos los asociados y no de un grupo en particular.
Los integrantes del Comité de Control Social deberán poseer conocimientos o habilidades mínimas que le permitan adelantar labores de análisis, valoración y documentación de las actividades de la organización.
- **Perfil:** Reunirán, al menos, las siguientes características:
 - a) Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
 - b) Conocimiento de los objetivos y actividades de la organización solidaria, de manera que pueda ejercer un efectivo control social.
 - c) Experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulan para ser elegidos o dentro de los dos (2) meses siguientes a su elección. El Comité de Control Social verificará el cumplimiento de tales requisitos.

En todo caso se deben fijar requisitos rigurosos, tales como capacitación en aspectos cooperativos y de economía solidaria, análisis

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

- **Retribución:** Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones ordinarias, la cual deberá ser aprobada por la Asamblea General.
- **Reuniones:** Se reunirá una vez al mes, o extraordinariamente, cuando los hechos o circunstancias así lo exijan.
- **Asistencia a las reuniones:** A las reuniones sólo asisten los miembros principales de éste órgano; los suplentes asisten en ausencia del miembro principal respectivo, de conformidad con el reglamento interno.
- **Periodo:** El periodo estatutario es de 2 años.
- **Criterios de rotación y alternatividad:** El término que se establezca en el estatuto, incluidas sus respectivas reelecciones, deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés.

Esta establecido que los miembros de este órgano permanezcan un término no superior a 2 periodos estatutarios consecutivos, a partir del cual, al menos durante un periodo estatutario, no podrá pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, ni comité, bien sea que lo designe la asamblea general o la Junta Directiva.

Deberes generales

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

- a) Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativa, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y 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 en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d) Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

- f) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g) Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- h) Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i) Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j) Cumplir con los principios y valores cooperativos y de la economía solidaria.

Funciones

Las siguientes serán las funciones del Comité de Control Social:

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

Prohibiciones

A los miembros del Comité de Control Social, les será prohibido:

- a) Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b) 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.



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

- c) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- e) Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social.
- f) Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente, la Junta Directiva, ni con ninguno de los demás funcionarios de la organización.
- g) Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

Políticas de independencia frente a la Gerencia y a la Junta Directiva.

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del Comité de Control Social, frente a la Junta Directiva y a la Gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

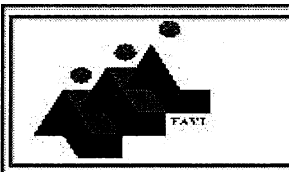
- a) Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
- b) Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del Gerente, de los miembros de la Junta Directiva, ni de ninguno de los demás funcionarios de la organización.
- c) Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente, ni con ninguno de los demás funcionarios de la Organización.
- d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Comité de Control Social deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea General.

4. El Gerente o representante legal y su suplente

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

Calidad e idoneidad

El Gerente o representante legal es el principal ejecutivo de la organización solidaria. Las organizaciones deberán asegurarse que sea idóneo para administrarla desde los



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Para todas las organizaciones de economía solidaria, deberá ser profesional, tecnólogo o demostrar conocimientos en administración, economía, contaduría o derecho, entre otras disciplinas; legislación solidaria y/o cooperativa, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás temas afines.
- b) Acreditar experiencia mínima de tres años para las organizaciones de economía solidaria, en actividades relacionadas con el objeto social de la organización, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de Gerente o representante legal.
- c) No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- d) No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión de la Junta Directiva, puedan afectar a la Organización, a los asociados o a terceros.
- e) En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.

Nombramiento

Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, a la Junta Directiva, el cual se hará previa consideración de, al menos, una terna de tres candidatos que cumplan tales requisitos.

Inhabilidades e incompatibilidades

- a) En los fondos de empleados el Gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra entidad del sector solidario con actividad de ahorro y crédito, o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
- b) En ningún caso, el Gerente o representante legal, podrá 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.
- c) 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, o quien haga sus veces, de una organización solidaria no podrán celebrar contratos con la misma.



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

- d) En ningún caso el Gerente o representante legal, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.

Deberes y obligaciones

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, el Gerente o representante legal, deberá:

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

Prohibiciones

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente o representante legal no podrá:



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

- a) 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.
- b) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c) Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la organización solidaria.
- e) Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y empleados de la organización.
- f) Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información. El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros de la Junta Directiva y Comité de Control Social, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

➤ **Información gerencial:** La Gerencia informará periódicamente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:

- Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:
 - ✓ Cumplimiento de metas estratégicas.
 - ✓ Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
 - ✓ Productividad y rotación del personal.
 - ✓ Ejecución presupuestal.
 - ✓ Estructura de costos.
 - ✓ Incremento o retiro de asociados.
 - ✓ Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.
- Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como:
 - ✓ Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
 - ✓ Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
 - ✓ Decisiones críticas adoptadas por la Gerencia.
 - ✓ Oportunidades de negocios.
 - ✓ Demandas de asociados y usuarios identificadas.

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

✓ Conclusión del análisis institucional.

➤ **Oportunidad de la información:**

- ✓ Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento de la junta directiva, dentro de los diez (10) días de cada mes.
- ✓ La información mensual debe darse a conocer a la Junta Directiva, al menos con cinco (5) días de anticipación a su reunión. Los mecanismos de traslado de dicha información y de aseguramiento de su recepción deben establecerse para garantizar que el miembro asiste informado a la reunión.

El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, la estructura organizacional, cuando sea necesario. En este contexto de acuerdo al tamaño de la organización y volumen de operaciones le corresponde:

- A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos; para ello propondrá y obtendrá la aprobación de los siguientes instrumentos normativos:
 - ✓ Manual de funciones.
 - ✓ Proceso de selección de personal.
 - ✓ Escala salarial.
 - ✓ Plan de capacitación.
 - ✓ Reglamento interno de trabajo.

Las demás decisiones gerenciales, relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la organización, se ciñen a las políticas y normativa aprobada por la Junta Directiva, y su cumplimiento forma parte del informe gerencial.

CAPITULO III. DEL REVISOR FISCAL

Requisitos y calidades para su elección

En las organizaciones de primer nivel y en aquellas que voluntariamente así lo decidan, en aras de propender por un control de alta calidad, en beneficio del buen gobierno, los revisores fiscales que se elijan deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con 5 años de experiencia como revisor fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como revisor fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente.

- b) Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.
- c) Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- d) Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- e) No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios del fondo, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
- f) No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerente y funcionarios de la organización solidaria.
- g) No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

Mecanismos para su elección

- a) Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, la organización pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:
 - I. Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
 - II. Informe en el cual se describa la organización solidaria, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados.
 - III. Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.).
- b. La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.
- c. La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

- d. Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.
- e. Los revisores fiscales, personas naturales o jurídicas, no podrán ejercer la revisoría fiscal durante más de un período de un (1) año en la misma organización solidaria. Sin embargo, por disposición estatutaria podrá ser reelegido hasta por un periodo consecutivo.

Mecanismos para información

La Junta Directiva, el Gerente o representante legal, además de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- a) Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva, y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b) Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c) Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

Obligaciones de la organización con la Revisoría fiscal

La Junta Directiva, y el Gerente o representante legal, se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la revisoría fiscal a lo siguiente:

- a) Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Organización solidaria.
- b) Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d) Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control social, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.
- e) Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Organización solidaria.
- f) Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la organización solidaria.
- g) Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

- h) Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i) Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Organización solidaria.

CAPITULO IV. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Son requisitos del Oficial de Cumplimiento los siguientes:

- a) Acreditar formación académica en las áreas administrativas, financieras, jurídicas o ciencias afines y mínimo tres (3) años de experiencia.
- b) Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.
- c) No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- d) No ser cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerente y funcionarios de la organización solidaria.
- e) No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.
- f) Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.

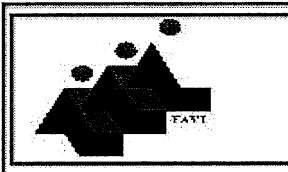
CAPITULO V. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN

Acuerdo sobre la misión institucional

Es importante que la Junta Directiva, elabore un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos y empleados de la organización, para aprobación de la Asamblea General de asociados o 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:

- a) Revisión de la Misión Institucional;
- b) Determinar cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión;



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

- c) Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales;
- d) Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno;
- e) Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados);
- f) Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad), y
- g) Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

Plan de acción

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la Gerencia la elaboración, para aprobación de la Junta Directiva, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, 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, antes de culminar un periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.

CAPÍTULO VI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

Debe ser política de la organización solidaria que quienes conformen los órganos de administración, control social 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, preferiblemente respaldados con gráficos.

Envío de la información

- ✓ Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 48 horas antes de la reunión.

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión.

El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, 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 sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.

Participación del Comité de Control Social


- ✓ El Comité de Control Social, solo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, siempre que medie invitación de éste, y no por derecho propio, a menos que sea autorizado por la Asamblea General de delegados.

Presencia de los suplentes en las reuniones

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

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 establecer una política que defina los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia.

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS PARA EL AHORRO, EL BIENESTAR Y LA VIVIENDA - FAVI</p>	<p align="center">CODIGO DE BUEN GOBIERNO Versión: 01 Vigente desde 07/11/21</p>
---	---	---

Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en las reuniones de Junta Directiva.

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

Actas

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

Asuntos a tratar en reuniones ordinarias de la Junta Directiva

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

Participación de la Gerencia y del equipo en general

- ✓ La Junta Directiva, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto.

La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) vinculados a la misma.

- ✓ La Junta Directiva, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

CAPÍTULO VII. EL CÓDIGO DE CONDUCTA

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, 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.

Previo 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, en la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente.

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 asociados 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, la Organización 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”¹.

¹ Luis Enrique Medina B Editorial Portafolio Colombia



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

En cumplimiento de estas premisas, la Organización 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

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

1. Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales;
2. Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa 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, y
4. Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

Protección de la propiedad intelectual

La Organización 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;



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

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 la misma.

Políticas contra la corrupción

Cuando FAVI contrate con personas jurídicas o naturales, deberá adoptar mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar a los asociados la buena destinación de los recursos de los asociados. En función de este principio:

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. Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y
7. Creará Comités de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros.
8. 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

La Organización desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

Gobierno electrónico

La Organización garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

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. **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
5. **Socialización:** Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados. Un ejemplo de este Código de Honor, que sea aceptado y declarado especialmente por los integrantes de la junta directiva, y el comité de control social, es el siguiente:
 - ✓ “Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
 - ✓ Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución.
 - ✓ Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
 - ✓ Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
 - ✓ Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
 - ✓ No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
 - ✓ Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando el comentario mal intencionado.
 - ✓ No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
 - ✓ Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo en base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.



**FONDO DE EMPLEADOS
PARA EL AHORRO, EL
BIENESTAR Y LA
VIVIENDA - FAVI**

**CODIGO DE BUEN
GOBIERNO
Versión: 01
Vigente desde 07/11/21**

- ✓ Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
- ✓ Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
- ✓ No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen”

Cumplimiento y divulgación del Código de Buen Gobierno: Corresponde a la Junta Directiva, al Comité de Control Social y al Gerente General de FAVI, velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del buen gobierno de FAVI, su conducta y su información, compiladas en este Código.

Divulgación: FAVI adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general, entes de control y a los asociados, la existencia y contenido del presente código.

Cualquier modificación o complemento a este Código deberá anunciarse a estos grupos de interés.

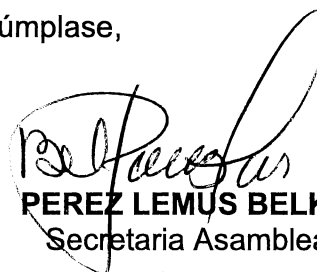
Vigencia: El presente Código tiene vigencia desde la fecha de su aprobación y hasta que sea derogado, modificado o sustituido por otro.

Las actualizaciones y modificaciones serán aprobadas en Asamblea General.

El presente código de buen Gobierno fue aprobado en la LXIII Asamblea General Ordinaria de Delegados, celebrada el día 26 de marzo del año 2022.

Publíquese, comuníquese y cúmplase,


PUENTE DELGADO RODRIGO
Presidente Asamblea


PEREZ LEMUS BELKIS
Secretaria Asamblea