



CRECER FONDO DE EMPLEADOS  
**FONCRECER**

# CODIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA Y CONDUCTA

**CRECER FONDO DE EMPLEADOS - FONCRECER**  
**CODIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA Y CONDUCTA**

**INTRODUCCION**

En cumplimiento de 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 su sesión del 25 de mayo de 2023 el presente Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta

Este documento tiene por objeto compilar las prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno, Ética y Conducta dirigen todas las actuaciones del Fondo, documentar las pautas de conducta para sus administradores, funcionarios y Asociados; reconociendo los derechos de éstos y promoviendo su participación, de tal manera que las actuaciones de éstos se enmarquen en los principios de transparencia, diligencia, lealtad, respeto, confidencialidad buena fe y trabajo en equipo, así como en lo establecido en las normas legales, estatutos, reglamento interno de trabajo y procedimientos del Fondo, otorgando confianza en los diferentes grupos de interés, en beneficio del logro de los objetivos corporativos.

En materia de ética y conducta se establecen los valores, principios y normas que orientan la actuación de los directivos, miembros de los entes de control, asociados en general y funcionarios, para lograr una convivencia armónica y productiva en el largo plazo, entre los miembros que integran la entidad, incluyendo sus asociados y diferentes grupos de interés.

El cumplimiento del presente Código por parte de los asociados, directivos, gerente, funcionarios, integrantes de los diferentes comités del Fondo y proveedores, es de suma importancia para el cumplimiento del propósito de la cultura de respeto a la dignidad de las personas, tolerancia frente a las opiniones y decisiones, confianza en las capacidades personales y profesionales.

La inobservancia e incumplimiento del Código de Conducta acarreará las sanciones descritas en el reglamento interno de trabajo.

## **TÍTULO I**

### **GOBIERNO CORPORATIVO**

El Gobierno Corporativo es el sistema por medio del cual se dirige y controla la gestión del Fondo, el cual otorga el marco de derechos y responsabilidades para los diferentes órganos del gobierno: la Asamblea General, la Junta Directiva, la Gerencia, la Revisoría Fiscal y demás órganos de control.

La Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones y conforme a las normas, cuenta con el Comité de Riesgo de Liquidez, Comité de Riesgos, Comité de Solidaridad, Comité de Bienestar y Comité de Educación.

Cada uno de estos Comités cuenta con su reglamento, en el que se establecen aspectos relacionados con su composición, objetivos, funciones y demás aspectos necesarios para su funcionamiento, considerando los principios, objetivos y actividades propias del Fondo.

#### **1. DE LOS ASOCIADOS**

El Fondo lleva un registro de asociados en el cual se anotan los nombres de los asociados, fecha de ingreso y fecha de retiro, domicilio, documento de identificación y valor de los aportes al corte de cada cierre de ejercicio social.

Todos los asociados serán tratados de manera equitativa y objetiva por los administradores y funcionarios de Crecer Fondo de Empleados - Foncrecer, teniendo en cuenta que cada asociado tiene los mismos derechos y por lo tanto se atenderán sus peticiones, reclamaciones y propuestas considerando la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno, tales como:

##### **1.1. Derechos de los Asociados**

Además de los derechos previstos en la ley, los asociados tendrán los siguientes derechos:

- Ser convocados a las reuniones de la Asamblea General por el medio previsto en los estatutos y ejercer el derecho de voto.
- Participar de los rendimientos que se reconozcan de acuerdo con el valor de los ahorros permanentes que posean, conforme lo adopte la Junta Directiva.
- Inspeccionar libremente los libros y papeles del Fondo, dentro de los quince (15) días

hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio.

- Solicitar que se convoque a asamblea general extraordinaria de asociados, siempre que la petición la efectúe como mínimo el 15% de los asociados, cuando existan razones fundamentadas en el sentido que los derechos de éstos podrán ser vulnerados o cuando requieran que se les proporcione información que sea necesaria para el ejercicio de sus derechos.
- Participar en las actividades del Fondo de Empleados y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
- Recibir información periódica de aspectos económicos y financieros, de lo relativo con los servicios y evolución del Fondo, de forma oportuna e integral; así como de las decisiones adoptadas por la asamblea general.
- Presentar proyectos o iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento del Fondo de Empleados.
- Participar en capacitaciones relacionadas con aspectos de la economía solidaria, temas generales y demás eventos a los que se les convoque.

## **1.2. Deberes de los Asociados**

Además de los deberes previstos en la ley, los asociados tendrán los siguientes:

- Mantenerse permanentemente actualizado a través de la página web o cualquier otro canal de comunicación establecido por el Fondo, acerca de los derechos y deberes propios de los Asociados, consultando los documentos colocados a su disposición, tales como Estatutos, Código de buen gobierno y ética, y Manual SARLAFT/FT/FPADM.
- Actuar con lealtad con el Fondo y abstenerse de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses.
- Comportarse solidariamente en sus relaciones con el Fondo y con los asociados de éste.
- Abstenerse de revelar a terceros la información del Fondo o relativa a él, que hayan conocido en ejercicio de sus derechos, así como de utilizarla para obtener provecho propio o ajeno, distinto al derivado del ejercicio de los derechos inherentes a su calidad de asociado.
- Adquirir conocimientos sobre los objetivos, características y funcionamiento de los fondos de empleados en general y del Fondo de Empleados en particular, a través de la página web y los canales de comunicación que establezca el Fondo.

- Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico y demás derivadas de su asociación.
- Suministrar los informes que el Fondo solicite para el buen desenvolvimiento de sus relaciones y hacerle saber cualquier cambio de domicilio o residencia.
- Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias o elegir los delegados a éstas y desempeñar los cargos para los cuales sean nombrados o elegidos.
- Asistir a los programas de educación y capacitación general, así como a los demás eventos a que se les cite.
- Cumplir con todas las políticas y controles aprobados en los diferentes manuales e instructivos del Fondo.
- Mantener la información actualizada como mínimo cada año.

### **1.3. Mecanismos que permiten a los asociados reclamar el cumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno**

El Gerente tomará las medidas necesarias para dar a conocer a los asociados, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente código, el cual deberá quedar a disposición de los asociados, en las instalaciones del Fondo o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier asociado a su contenido. En tal sentido:

- Los asociados podrán presentar solicitudes respetuosas ante el Fondo, cuando consideren que se ha presentado incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración del Fondo dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.
- Los asociados podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos, el Fondo dará respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el Revisor Fiscal sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

## **2. ORGANOS DE DIRECCION**

### **2.1. Asamblea General**

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno del Fondo y está integrada por los asociados hábiles o por los delegados elegidos directamente por éstos, reunidos conforme a las prescripciones de los estatutos y de la ley.

Son asociados hábiles para concurrir a la Asamblea o elegir delegados, los inscritos en el registro de socios que en la fecha de la convocatoria no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones para con el Fondo de Empleados.

La Asamblea General de Asociados será sustituida por Asamblea General de Delegados, si el número de asociados del Fondo de Empleados es superior a trescientos (300), en razón a que con tal número se dificulta su realización.

Los asociados que aspiren a ser delegados deberán ser asociados hábiles del Fondo de Empleados, contar con una antigüedad como tal no inferior a un (1) año y no haber sido sancionados con la suspensión total de sus derechos en el año inmediatamente anterior a la convocatoria para la elección.

La Junta Directiva reglamentará el procedimiento de elección de delegados en forma tal que garantice la adecuada información y participación de los asociados. En todo caso el número de delegados no podrá ser menor de veinte (20) ni superior a cuarenta (40) y su periodo de ejercicio será de dos (2) años.

A la Asamblea General de Delegados le serán aplicables en lo pertinente las normas relativas a la Asamblea General de Asociados.

#### 2.1.1. Funciones:

Corresponde a la Asamblea, con el quórum deliberatorio y las mayorías decisorias previstas en los estatutos del Fondo, ejercer las funciones establecidas en estos y en la ley, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- a) Determinar las directrices generales del Fondo de Empleados.
- b) Dar a la Junta Directiva y al Gerente, las orientaciones que estime convenientes en orden al cumplimiento del objeto del Fondo y al interés común de los asociados.
- c) Analizar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- d) Decretar en reunión extraordinaria, la disolución anticipada de la entidad y disponer las normas que deban seguirse al respecto. Igualmente, en el caso que se decida su fusión, incorporación, transformación, escisión o liquidación.
- e) Estudiar y aprobar las reformas del Estatuto.

En materia de Buen Gobierno le competen las siguientes funciones:

- Evaluar y controlar las actividades de los directores, los comités designados por la asamblea y el revisor fiscal.
- Examinar la situación de la Entidad, dentro de los límites que le impone la ley.
- Aprobar o improbar, en sus reuniones ordinarias, las cuentas, el balance y el estado de pérdidas y ganancias.
- Considerar y aprobar los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal que ordena la Ley.
- Remover libremente cualquier empleado o funcionario del Fondo cuya designación le corresponda.
- Autorizar a los administradores cuando se lo soliciten previa presentación de la información pertinente, para participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia del Fondo o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- Establecer las políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados y otorgar las directrices de esta materia a la Junta Directiva.
- Adoptar la decisión de entablar la acción social de responsabilidad contra los administradores, con una mayoría de la mitad más uno de los asociados hábiles y representados en la reunión. Existe acción social de responsabilidad contra los administradores del Fondo y podrá ser tomada por la Asamblea General, aunque no conste en el orden del día.

La convocatoria para considerar la propuesta de iniciar una acción de responsabilidad contra los administradores podrá realizarse por solicitud de un número de asociados hábiles y representados que represente por lo menos el veinte por ciento (20%) de los asociados hábiles y representados del Fondo. La decisión se tomará por la mitad más uno de los asociados hábiles y representados en la reunión, e implicará la remoción del administrador respectivo.

Cuando adoptada la decisión por la Asamblea General, no se inicie la acción social de responsabilidad dentro de los tres (3) meses siguientes, ésta podrá ser ejercida por cualquier administrador, el revisor fiscal o por cualquiera de los asociados en interés de la sociedad. En este caso, los acreedores que representen por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del pasivo externo de la sociedad, podrán ejercer la acción social, siempre y cuando el patrimonio de la sociedad no sea suficiente para satisfacer sus créditos. Lo dispuesto respecto de la acción social de responsabilidad se entenderá sin perjuicio de los derechos

individuales que correspondan a asociados y a terceros<sup>1</sup>.

Cuando se trate de decisiones colegiadas, los administradores o directivos responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y estatutarias<sup>2</sup>.

Siendo la Asamblea General de Asociados o la Asamblea General de Delegados el principal mecanismo presencial para el suministro de información a los asociados y con el fin de facilitar su participación y la comprensión de los temas a tratar, Crecer Fondo de Empleados – Foncrecer, suministrará la información necesaria para la toma de decisiones y se les permitirá conocer con antelación y con la mayor precisión posible, cuál será el orden del día previsto para la reunión, sin perjuicio del derecho que le asiste a los asociados para proponer temas durante la misma. Para estos efectos el Fondo coloca a disposición de los asociados, dentro del término de la convocatoria, en el domicilio social y en su página web la documentación necesaria para la debida información de los temas a tratar, incluido el perfil que deberán cumplir los candidatos que se postulen para formar parte de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Comité de Apelaciones y Revisor Fiscal; y con anterioridad a su elección el perfil de los aspirantes.

### **3. ORGANOS DE ADMINISTRACION**

#### **3.1 La Junta Directiva**

En su calidad de máximo órgano administrativo su actividad se dirige a aprobar la estrategia general del Fondo y a alinear los planes de quienes gestionan el Fondo con los intereses de todos los asociados y de la sociedad.

Estará integrada por asociados hábiles en número de cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General para un período de un (1) año, sin perjuicio de ser reelegidos o removidos por ésta; elige de su seno un Presidente y un Vicepresidente quienes presiden en su orden las sesiones; se reúne una vez al mes, en las fechas que ella misma señale y siempre que sea convocada por el Gerente del

---

<sup>1</sup> Artículo 25 Ley 222 de 1995

<sup>2</sup> Circular Básica Jurídica No. 007 de 2008 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, Título V, Capítulo IV, Numeral 4. Está integrada por cinco (5) asociados hábiles, con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General para periodos de un (1) año, de reconocida integridad ética y competencia



Fondo o por el Revisor Fiscal.

Puede funcionar con la presencia de por lo menos tres (3) miembros principales o suplentes personales. Sus decisiones son tomadas por mayoría simple de votos. Cuando la decisión se adopte con el mínimo quórum deliberatorio, ésta necesariamente tendrá que ser unánime. Lo resuelto regirá a partir del momento en que se adopte la decisión, salvo que expresamente se acuerde su vigencia posterior. Cuando sea necesario y por solicitud de algunos de sus miembros, se decidirá sobre la adopción del voto secreto.

Podrá haber reuniones no presenciales de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar en forma simultánea. En este caso las decisiones de la Junta podrán tomarse por escrito cuando todos los miembros expresen el sentido de su voto. Si los miembros de Junta hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el Presidente y por el Secretario de la Junta.

### **3.1.1. Principios de actuación de los directores**

- a) Los directores representan a todos los asociados del Fondo, de tal manera que ejercerán sus funciones en interés de todos ellos y del Fondo en general.
- b) Ejercerán su cargo en forma objetiva e independiente.
- c) Participarán activamente en las reuniones de Junta y de los Comités a los que pertenezcan, para lo cual revisarán y analizarán de manera previa a las sesiones la documentación que les suministre la administración del Fondo.
- d) Solicitarán a la administración la contratación de asesores externos cuando lo consideren necesario para el ejercicio de sus funciones.
- e) Desempeñarán sus funciones de buena fe exenta de culpa, con la debida diligencia y cuidado.
- f) Actuarán con lealtad al Fondo de tal manera que se abstendrán de actuar en situaciones de conflictos de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General.
- g) Permanecerán actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- h) Se abstendrán de revelar cualquier información confidencial obtenida en ejercicio de su cargo, aún después de haber terminado el ejercicio de su cargo.

### 3.1.2. Funciones

Corresponde a la Junta Directiva ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- a) Ejercer, de acuerdo con la ley, todas las funciones que considere necesarias al desarrollo del objeto social del Fondo.
- b) Nombrar y remover al Gerente y su suplente, previa convocatoria y selección.
- c) Fijar la cuantía de las operaciones y contratos que deba celebrar el Gerente en desarrollo del objeto del Fondo
- d) Establecer la planta de personal que considere necesaria, fijando remuneraciones y señalando funciones.
- e) Presentar a la Asamblea General un informe sobre la situación del Fondo, las actividades realizadas durante el ejercicio, el balance del último ejercicio y el proyecto de distribución de excedentes.
- f) Decidir sobre las solicitudes de ingreso de nuevos asociados, de conformidad con las normas estatutarias y reglamentarias, función que podrá delegar en el Gerente.
- g) Declarar el retiro forzoso de los asociados que pierdan las calidades exigidas estatutariamente para serlo.
- h) Aceptar las renunciaciones voluntarias de los miembros de los órganos de administración y vigilancia.
- i) Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.

En materia de Buen Gobierno le competen las siguientes funciones:

- Crear cuando lo juzgue conveniente otros cargos como asesores de la Junta Directiva, señalándoles sus funciones y remuneración.
- Aprobar y modificar el Código de Buen Gobierno presentado por el Gerente del Fondo, en el cual se compilen todas las normas, mecanismos y procedimientos exigidos por las disposiciones vigentes.
- Dar observancia de los códigos de ética, buen gobierno y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- Supervisar por los mecanismos desarrollados en el Código de Buen Gobierno, la actividad de los representantes legales y de los funcionarios del Fondo, con el fin de verificar que (i) se esté atendiendo el interés de la sociedad; (ii) Se esté ejecutando el plan estratégico y la política de gestión. (iii) se cumpla con lo previsto en la ley, en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno del Fondo.

- Adoptar a través del Código de Buen Gobierno, las medidas disciplinarias y legales que sean necesarias para sancionar a los representantes legales y funcionarios que incurran en conductas que contravengan lo dispuesto en los numerales (i), (ii) y (iii) del párrafo anterior.
- Adoptar los mecanismos de seguimiento a las decisiones adoptadas por la Asamblea General o la Asamblea General de Delegados y de sus propias reuniones, así como la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar porque el Código de Buen Gobierno regule la prevención, manejo, divulgación y solución de las situaciones generadoras de conflictos de interés que puedan presentarse entre los asociados y los directores, los administradores o los funcionarios y entre los asociados.
- Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el Comité de Control Social y los asociados, y adoptar las decisiones que correspondan.
- Velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno que adopte el Fondo y establecer procedimientos que garanticen que los asociados puedan presentar sus reclamos sobre posibles violaciones al mencionado Código.

### **3.1.3. Independencia de la Junta Directiva.**

Conforme a los estatutos, los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con el Gerente o Representante Legal, el Revisor Fiscal en ejercicio y quienes cumplan funciones de tesorería y contabilidad del Fondo.

Así mismo, no podrán ser miembros de la Junta Directiva quienes ejerzan o hayan ejercido dentro del año anterior a su designación un cargo directivo dentro de la Organización y/o quienes tengan litigio pendiente con la entidad.

### **3.1.4. Comités de apoyo a la gestión de la Junta Directiva.**

Los siguientes son Comités de apoyo a la gestión de la Junta Directiva y hacen parte del control interno del Fondo.

- 3.1.4.1 Comité de Riesgos
- 3.1.4.2 Comité Interno de Riesgo de Liquidez
- 3.1.4.3 Comité de Solidaridad
- 3.1.4.4 Comité de Bienestar
- 3.1.4.5 Comité de Educación

#### **3.1.4.1 Comité de Riesgos**

La función principal del Comité de Riesgos es servir de apoyo a la Junta directiva y a la gerencia, en la definición de las políticas de gestión de riesgos, a través de la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgos, así como la presentación de los reportes periódicos sobre la situación particular de cada uno de los riesgos.

#### **Composición**

El comité estará conformado por tres (3) miembros, de los cuales uno debe ser miembro de la Junta Directiva, quien lo presidirá, el responsable de la función de gestión de riesgos y un funcionario de la administración del Fondo.

#### **Funciones**

Las funciones están enfocadas frente a cada sistema de administración de riesgos, en la medida en que éstos se vayan desarrollando e implementando:

- a) Los métodos de identificación de las causas o factores del riesgo a tratar, de su cuantificación o medición, de los controles a implementar y del seguimiento o monitoreo que debe llevarse a cabo.
- b) Los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo que se esté tratando.
- c) Las medidas correctivas a implementar para realizar una adecuada gestión del riesgo que se está tratando.
- d) Los mecanismos de cobertura y mitigación de dicho riesgo.
- e) Seguimiento al perfil y apetito de riesgo del Fondo, evaluando su coherencia con el plan de negocios, informando a la junta directiva los resultados y sus recomendaciones, cuando sea necesario.
- f) Asesorar a la junta directiva y a la gerencia, sobre operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados que puedan afectar la exposición y perfil de riesgos del Fondo, que constituyan desviaciones frente al plan de negocio, apetito de

riesgo y límites internos y regulatorios o que comprometan la viabilidad de la organización.

- g) Revisar las políticas del SIAR al menos una vez al año y proponer los ajustes correspondientes

### **Reuniones**

El Comité de riesgos sesionará por lo menos una vez al mes o en forma extraordinaria cuando la situación lo amerite y siempre que la junta directiva y la gerencia lo convoque.

### **Actas**

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe quedar constancia escrita en actas que permanecerán a disposición de los entes de supervisión y control.

### **3.1.4.2. Comité Interno de Riesgo de Liquidez**

El Comité Interno de Riesgo de Liquidez tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva y a la Gerencia en la definición del apetito y tolerancia al riesgo de liquidez, así como en la definición de los criterios para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de liquidez.

### **Composición**

El Comité lo constituirán por lo menos tres (3) miembros, dos (2) de los cuales serán de la Junta Directiva, el Gerente y el Coordinador Contable.

El Comité designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quien ha de actuar en calidad de Presidente, quien coordinará las actividades de este. Igualmente, un Secretario quien deberá llevar el registro de actas respectivo.

### **Funciones**

- a) Proponer a la Junta Directiva las políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez, y/o las modificaciones que se consideren pertinentes para fortalecer el SARL.
- b) Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva respecto al diseño de mecanismos e indicadores de alertas tempranas para mitigar la exposición al riesgo de liquidez.
- c) Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición al riesgo de liquidez, los planes que permitan mitigar la exposición a este riesgo en situaciones normales de operación, los planes de contingencia y las medidas de mitigación de

dicho riesgo.

- d) Presentar a la Junta Directiva periódicamente un informe sobre el análisis y las recomendaciones en relación con la exposición al Riesgo de Liquidez y las acciones correctivas que deben adoptarse.
- e) Presentar recomendaciones a la Junta Directiva, relativas a las políticas o asignación de recursos (humanos y de infraestructura) para realizar una adecuada gestión del SARL.
- f) Coordinar con el representante legal, la ejecución de programas de capacitación a los funcionarios del Fondo, referente a la administración del riesgo de liquidez.
- g) Las demás funciones que guarden relación con las normas sobre la Administración del Riesgo de Liquidez y que consten en el manual de administración de riesgo de liquidez

### **Reuniones**

El Comité de Riesgo de Liquidez se reunirá por lo menos una vez al mes o en forma extraordinaria cada vez que la situación lo amerite y siempre que sea convocado por la Junta Directiva, la Gerencia o por el Secretario. También podrá reunirse válidamente cuando estén presentes todos sus miembros aún sin previa convocatoria.

Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité y/o por el presidente de la Junta Directiva, o Gerente con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal u otros miembros de la Junta Directiva, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de los miembros de dichos organismos.

### **Actas**

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe quedar constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial, que permanecerá dentro de las instalaciones de la Entidad.

### **3.1.4.3 Comité de Solidaridad**

El Comité de Solidaridad tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva en la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad, que tienen como objetivo proporcionar a los asociados servicios y subsidios en caso de calamidad o hechos imprevistos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por reglamento,

### **Composición**

El Comité será elegido por la Junta Directiva con un mínimo de tres (3) miembros, para periodos de un (1) año, sin perjuicio de que sean reelegidos o removidos libremente por el mismo.

La Junta Directiva asumirá las funciones del Comité de Solidaridad mientras no haya sido nombrado el Comité por parte de la misma Junta Directiva.

### **Funciones**

El Comité responderá por el manejo y ejecución del Fondo de Solidaridad, por lo cual deberá presentar informes mensuales al Gerente y cada tres meses a la Junta Directiva.

### **Reuniones**

El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses y en forma extraordinaria cada vez que lo estime conveniente.

### **Actas**

De cada reunión se levantará un acta, en la cual se consignarán los temas tratados y las decisiones adoptadas, que se tomarán por mayoría absoluta de votos.

#### **3.1.4.4 Comité de Bienestar**

El Comité de Bienestar tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva en la administración de los recursos del Fondo de Bienestar, que están destinados a proporcionar a los asociados servicios de carácter social, deportivo, educativo, lúdico y de prevención de salud, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por reglamento.

### **Composición**

El Comité será elegido por la Junta Directiva con un mínimo de tres (3) miembros, para periodos de un (1) año, sin perjuicio de que sean reelegidos o removidos libremente por el mismo.

La Junta Directiva asumirá las funciones del Comité de Bienestar mientras no haya sido nombrado el Comité por parte de la misma Junta Directiva.

### **Funciones**

El Comité responderá por el manejo y ejecución del Fondo de Bienestar, por lo cual deberá presentar informes cada tres meses al Gerente y a la Junta Directiva.

## **Reuniones**

El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses y en forma extraordinaria cada vez que lo estime conveniente.

## **Actas**

De cada reunión se levantará un acta, en la cual se consignarán los temas tratados y las decisiones adoptadas, que se tomarán por mayoría absoluta de votos.

### **3.1.4.5 Comité de Educación**

El Comité de Educación tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva en la administración de los recursos del Fondo de Educación.

## **Composición**

El Comité será elegido por la Junta Directiva con un mínimo de tres (3) miembros, uno (1) de los cuales deberá ser directivo y funcionarios o asociados, quienes permanecerán en sus funciones por un periodo mínimo de (1) año, sin perjuicio de que sean reelegidos o removidos.

La Junta Directiva asumirá las funciones del Comité de Educación mientras no haya sido nombrado el Comité por parte de la misma Junta Directiva.

## **Funciones**

El Comité responderá por el manejo y ejecución del Fondo de Educación, por lo cual deberá presentar informes trimestrales al Gerente y a la Junta Directiva.

## **Reuniones**

El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses y en forma extraordinaria cada vez que lo estime conveniente.

## **Actas**

De cada reunión se levantará un acta, en la cual se consignarán los temas tratados y las decisiones adoptadas, que se tomarán por mayoría absoluta de votos.

### **3.2. Gerente y Suplente**

El Fondo tendrá un Gerente, que será el representante legal del mismo y como tal el ejecutor



y gestor de los negocios y asuntos sociales. Estará directamente subordinado y deberá oír y acatar el concepto de la Junta Directiva, cuando de conformidad con la ley y con los estatutos ~~sea~~ necesario, y en tal caso obrar de acuerdo con ella.

El Gerente tendrá un suplente que designe la Junta Directiva y que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

Al fijar la remuneración del Gerente, la Junta Directiva tendrá en cuenta sus calidades, experiencia, responsabilidades, generación de valor agregado al Fondo y la situación financiera del Fondo.

### **3.2.1. Funciones**

Corresponde al Gerente ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- a) Representar al Fondo en todos los actos.
- b) Someter a consideración de la Junta Directiva todas aquellas actividades, contratos y operaciones, conforme a las facultades otorgadas por la Junta Directiva.
- c) Contratar aquellos empleados que no sean designados por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- d) Proponer las políticas administrativas y reglamentarias de los servicios, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y el presupuesto del ejercicio económico que deben ser sometidos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
- e) Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorguen por parte de la Junta Directiva.
- f) Celebrar contratos dentro del giro ordinario de las actividades del Fondo de Empleados y en la cuantía de las atribuciones permanentes señaladas por la Junta Directiva.
- g) Dar los lineamientos para el manejo de la correspondencia de los asuntos que le competen al fondo.
- h) Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial del Fondo de Empleados.
- i) Cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales, las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- j) Convocar a la Junta Directiva.
- k) Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.

En materia de Buen Gobierno, le competen las siguientes funciones:

- Presentar a la Junta Directiva las medidas específicas respecto del gobierno del Fondo, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de los asociados, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
- Asegurar el respeto de los derechos y trato equitativo de los asociados y de los diferentes grupos de interés.
- Velar porque se suministre a los asociados información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo.
- Informar a la Junta Directiva, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, un Código de Buen Gobierno con todas las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Asociados, los estatutos, y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo. Este Código se mantendrá permanentemente a disposición de los asociados para su consulta en las instalaciones y en la página web, del Fondo.
- Realizar seguimiento a las decisiones o recomendaciones realizadas por la Junta Directiva, Comité de Control Social, Auditoría, cuando aplique, Revisoría Fiscal y entes de supervisión y control.
- Presentar a la Junta Directiva la información relativa a cada reunión, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles.
- Supervisar el funcionamiento general del Fondo y la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y procurar que todos los asociados reciban información oportuna sobre los servicios, actividades y demás asuntos de interés.
- Velar porque los procedimientos para la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo consideren las directrices de la Junta Directiva.
- Velará porque los activos del Fondo estén protegidos y se mantengan adecuadamente.

#### **4. MECANISMOS DE CONTROL**

##### **4.1 CONTROLES EXTERNOS**

###### **4.1.1 Superintendencia de la Economía Solidaria**

La Superintendencia de Economía Solidaria, como organismo descentralizado de carácter técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tiene por objetivo la supervisión sobre los servicios de ahorro y crédito de los fondos de empleados, y en general, el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados por las organizaciones de la economía solidaria, que no se encuentran sometidas a la supervisión especializada del estado.

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

La Superintendencia de la Economía Solidaria tiene por objetivos:

- a) Ejercer el control, inspección y vigilancia sobre las entidades que cobijan su acción para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos;
- b) Proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de economía solidaria, de los terceros y de la comunidad en general.
- c) Velar por la preservación de la naturaleza jurídica de las entidades sometidas a su supervisión, para hacer prevalecer sus valores, principios y características esenciales.
- d) Vigilar la correcta aplicación de los recursos de estas entidades, así como la debida utilización de las ventajas normativas a ellas otorgadas.
- e) Supervisar el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las entidades vigiladas.

#### **4.1.2 Revisoría Fiscal**

El Fondo tendrá un Revisor Fiscal con un suplente, elegidos por la Asamblea General para periodos iguales al de la Junta Directiva, en las mismas condiciones de reelección o remoción. El suplente reemplazará al principal en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

Para su elección se evaluarán por lo menos tres alternativas, las cuales deben presentarse por escrito.

Las funciones del Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo en el Fondo.

El Revisor Fiscal no podrá ser asociado del Fondo ni estar ligado por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con el Gerente o su suplente, algún miembro de la Junta Directiva, el tesorero o el contador.

El Revisor Fiscal no podrá 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 personal directivo.

El Revisor Fiscal tendrá las demás incompatibilidades señaladas en la ley.

#### **4.1.2.1 Funciones**

Corresponde al Revisor Fiscal ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos de Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- a) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad del Fondo y las actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y demás que sean necesarias, y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, e impartir las instrucciones necesarias para tales fines.
- b) Inspeccionar asiduamente los bienes sociales y procurar que se tomen oportunamente las medidas para la conservación y seguridad de los mismos y de los que el Fondo tenga en custodia, a cualquier título.
- c) Dar oportuna cuenta por escrito, a las asambleas, a la Junta Directiva o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que advierta en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.
- d) Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan o cumplan por cuenta del Fondo están conformes con la ley, los estatutos y las disposiciones de la Asamblea General de Asociados o Asamblea General de Delegados y la Junta Directiva.
- e) Autorizar con su firma todos los balances del Fondo de Empleados, dictaminar los estados financieros, y rendir los informes correspondientes.
- f) Solicitar la convocatoria a asamblea o a Junta Directiva extraordinarias, cuando lo juzgue necesario.
- g) Velar porque la administración de la Entidad cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los vinculados a los deberes de información y al Código de Buen Gobierno.

#### **4.1.2.2 Mecanismos de Información del Revisor Fiscal**

- a) Rendir por escrito informe a la Asamblea General, a la Junta Directiva y al Gerente, según los casos, sobre los estados financieros, los resultados de la gestión administrativa y el desarrollo de las decisiones aprobadas por las asambleas y la Junta Directiva.
- b) Informar a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según el caso, los hallazgos relevantes que deban ser divulgados a los asociados de acuerdo con lo establecido por la ley, los estatutos o el Código de Buen Gobierno del Fondo.
- c) Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva y estar a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria, del cual informará su cumplimiento y hallazgos importantes junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

## **4.2. CONTROLES INTERNOS**

### **4.2.1 Comité de Control Social**

#### **Finalidad**

Es el órgano que tiene a su cargo el control de los resultados sociales y procedimientos para su logro, así como los derechos y obligaciones de los asociados.

#### **Composición**

El Comité estará integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes personales elegidos por la Asamblea General, para periodos de un (1) año.

El Comité designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quien ha de actuar en calidad de Presidente, quien coordinará las actividades de este. Igualmente, un Secretario, quien deberá llevar el registro de actas respectivo.

#### **Funciones**

Corresponde al Comité ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- a) Propender porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios de la economía solidaria.
- b) Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación del servicio, verificar la atención de los mismos y presentar sus recomendaciones.
- c) Estudiar las quejas presentadas directamente al Comité de Control Social, adelantar

las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda, la solución de las circunstancias que motivaron la queja y dar respuesta al asociado.

- d) Hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, el estatuto y los reglamentos internos.
- e) Llevar a cabo los procedimientos disciplinarios pertinentes de conformidad con la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.
- f) Requerir a los asociados mencionados en el numeral anterior antes de dar inicio al procedimiento disciplinario respectivo.
- g) 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.
- h) Revisar las calidades de los aspirantes que se postulen para los órganos de administración y vigilancia e informar a la gerencia.
- i) Solicitar la información necesaria para el ejercicio de sus funciones siguiendo el conducto establecido con la administración.
- j) Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General.
- k) Las demás que le asignen la ley y el Estatuto, siempre y cuando se refieran al Control Social y no correspondan a las funciones propias de la Revisoría Fiscal, la Junta Directiva o la Gerencia.

### **Reuniones**

El Comité de Control se reunirá por lo menos con periodicidad trimestral ~~una vez al mes~~ o en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo justifiquen.

### **Actas**

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe quedar constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial, que permanecerá dentro de las instalaciones de la Entidad.

## **4.2.2 Comité de Apelaciones**

### **Finalidad**

El Comité de Apelaciones es el órgano encargado de tramitar en segunda instancia, los recursos de apelación que sean presentados por los asociados contra las sanciones impuestas a ellos por la Junta Directiva

### **Composición**

El Comité estará conformado por tres (3) asociados hábiles con sus respectivos suplentes,

elegidos por la Asamblea General, para períodos de dos (2) años.

El Comité tendrá un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente y un (1) Secretario, designados de común acuerdo entre los miembros principales.

### **Funciones**

- a) Decidir en segunda instancia y de manera definitiva los recursos de apelación que interpongan oportunamente los asociados contra las exclusiones y las demás sanciones impuestas por la Junta Directiva.
- b) Notificar de sus decisiones a los interesados y comunicar las mismas a los órganos de administración y de control y vigilancia del Fondo.
- c) Comunicar a la entidad estatal de supervisión las exclusiones y demás sanciones impuestas, una vez en firme.

### **Reuniones**

El Comité de Apelaciones se reunirá por lo menos dos veces al año. La primera sesión será de instalación, la cual se realizará dentro de los primeros quince (15) días hábiles después de la elección, y la segunda sesión será de finalización, la cual se realizará dentro de los últimos quince (15) días hábiles del periodo de cargo.

Igualmente, sesionará ordinariamente cuantas veces sea necesario, con el objeto de dar trámite y agilidad a los recursos de apelación sometidos a su consideración.

El Comité podrá sesionar extraordinariamente, cuando circunstancias imprevistas o urgentes lo ameriten, previa citación realizada por el Presidente del Comité de Apelaciones o quien haga sus veces.

### **Actas**

De los asuntos tratados y las decisiones tomadas se dejará constancia en actas que serán elaboradas por el Secretario, a más tardar a los ocho (8) días hábiles siguientes de cada sesión.

#### **4.2.3 Auditoría.**

El Fondo podrá contratar la función de auditorías específicas por solicitud de la Junta Directiva, en temas relacionados con evaluación de los procesos y resultados, verificación del cumplimiento de políticas y controles adoptados por la administración.

Le corresponde, al igual que las demás instancias de control, realizar el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el presente código e informará de forma oportuna, los resultados a las instancias competentes.

Las auditorías o revisiones se basan en propuestas y planes de trabajo previamente establecidos y aprobados por la Junta Directiva.

Las observaciones y recomendaciones se presentarán por escrito conforme al plan establecido a la Gerencia y la Junta Directiva.

#### **4.2.4 Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo.**

El Fondo ha adoptado y tiene implementado un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, que contempla el cumplimiento de lo establecido en la Circular Básica Jurídica, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria mediante la Circular Externa 20 de 2020, lo mismo que las recomendaciones y mejores prácticas internacionales en esta materia.

Las políticas, controles y procedimientos implementados, dentro de un concepto de administración del riesgo, son acciones que buscan la debida diligencia para prevenir el uso del Fondo por elementos criminales para propósitos ilícitos. Dichas acciones incluyen entre otros aspectos, el conocimiento del asociado y de sus operaciones con nuestra entidad, monitoreo de transacciones, capacitación al personal y reportes de operaciones sospechosas a la autoridad competente.

Los procedimientos y reglas de conducta sobre la aplicación de todos los mecanismos e instrumentos de control del Sistema Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, están contemplados en el Manual del SARLAFT y en el Código de Conducta aprobados por la Junta Directiva, los cuales son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios de la entidad.

Para verificar el cumplimiento del mencionado sistema, la Junta Directiva nombra un empleado, Oficial de Cumplimiento, con su respectivo suplente, quienes se encuentran debidamente registrados ante la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

## **5. REVELACIÓN DE INFORMACION**

Creceer Fondo de Empleados - Foncrecer establecerá mecanismos para garantizar que la información otorgada por los canales dispuestos sea oportuna, clara, íntegra y veraz, y además que cumpla con los más altos estándares de confidencialidad e integridad.



A la información pueden acceder los Asociados, miembros de Junta Directiva, Gerente, entidades de control y vigilancia, y los diferentes niveles de decisión y ejecución que al interior del Fondo requieran de ella, con el propósito de apoyar el proceso de toma de decisiones que permita la gestión efectiva del mismo.

### **5.1. Clasificación de la información**

La información que se revela es precisa y se transmite en forma equitativa y oportuna. La información se clasifica en:

**General:** Incluye las comunicaciones dirigidas a todos los asociados, tales como circulares, carteleras e información de actividades del Fondo, entre otras.

**Confidencial:** Considera la que compete exclusivamente a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Comité de Administración del Riesgo de Liquidez, Comité de Riesgos y Comité de Apelaciones, al Gerente y a sus funcionarios, los datos privados y sensibles de las personas que tienen vínculo con el Fondo, establecidas en el Manual de políticas de tratamiento de datos personales; así como las comunicaciones que impliquen riesgo para la entidad o involucren estrategias de negocio o competitividad.

### **5.2. Habeas Data**

Mediante Ley 1581 del 17 de octubre 2012 y el Decreto 1377 de junio 27 de 2013 que reglamentan el tratamiento de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural, los funcionarios de Crecer Fondo de Empleados - Foncrecer deben acatar las Políticas adoptadas para el tratamiento de datos personales

### **5.3. Aspectos objeto de Información**

Salvo la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo las actividades o afecte derechos de terceros, el Fondo de Empleados suministrará información general por los medios dispuestos, de manera oportuna, clara, íntegra y veraz.

### **5.4. Información para la Junta Directiva y Comités**

La administración presentará a la Junta Directiva y Comités, la información necesaria y relacionada a cada reunión, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles.

### **5.5. Información a los entes de control**

Para fines de supervisión el Fondo remite periódicamente la información requerida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva. Dicha información puede ser consultada en la página web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, salvo información que esté sometida a reserva.

### **5.6. Destinatarios de la información**

Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de interés de Crecer Fondo de Empleados - Foncrecer, fomentando así la transparencia en la gestión.

### **5.7. Manejo de la información**

Las personas vinculadas al Fondo deben tener especial cuidado en el manejo de la información catalogada como confidencial, sobre todo de aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, estrategia corporativa, competencia, precios y campañas. De igual forma están obligadas a utilizar la información a la cual tienen acceso exclusivamente para el ejercicio de estas.

### **5.8. Canales de comunicación**

Con el propósito de facilitar la comunicación entre la administración de Crecer Fondo de Empleados - Foncrecer y sus Asociados, y con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos de estos, el Fondo, propenderá por la implementación de mecanismos para que los asociados cuenten con información relacionadas a las actividades de éste, tales como correos electrónicos, página web, etc., siempre que dicha información no sea confidencial, en los términos de este Código de Buen Gobierno y de la Ley de Habeas Data.

### **5.9. Derecho de inspección previo a la Asamblea General o Asamblea de Delegados**

La administración les garantizará a los asociados o delegados el derecho a examinar, directamente los libros, comprobantes, documentos de Crecer Fondo de Empleados - Foncrecer, con el propósito de que puedan conocer la situación administrativa y financiera.

El asociado al ejercer este derecho se limitará a los documentos, soportes e información

correspondientes al período contable objeto de presentación, a efecto de que pueda conocer la situación financiera del Fondo, así como también la forma como los administradores han cumplido su mandato durante un período determinado, sin perjuicio de que pueda solicitar a los administradores o al Revisor Fiscal, según el caso, algún tipo de información o explicaciones necesarias sobre los documentos objeto de inspección, en orden a dilucidar las dudas que pudiesen sobrevenir y así poderles impartir su aprobación o no en la reunión correspondiente.

Además de la información de carácter obligatorio establecida para el debido ejercicio del derecho de inspección de los asociados, la administración publicará en la página web de Crecer Fondo de Empleados - Foncrecer, con una antelación de quince (15) días hábiles previo al desarrollo de la respectiva reunión, la convocatoria, el orden del día y toda la información relevante que le permita a los asociados ejercer sus derechos.

#### **5.10. Medios de comunicación**

Crecer Fondo de Empleados – Foncrecer difundirá información por canales de comunicación tradicionales y procurará usar nuevas tecnologías tales como correos electrónicos, aplicaciones móviles (App) y mantendrá una página de internet corporativa, que le permitan otorgar información de manera permanente y actualizada; al menos la siguiente:

- Estatutos
- Reglamentaciones
- Estructura y organización de Crecer Fondo de Empleados – Foncrecer
- Formatos para trámites
- Políticas de tratamiento de datos personales
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sarlaft
- Servicios que ofrece
- Convenios con que cuenta
- Estados Financieros
- Informes de los órganos de administración, control y vigilancia
- Temas de interés tratados en la asamblea de asociados
- Temas de interés para el desarrollo y gestión de los asociados y del Fondo

## **6. GRUPOS DE INTERES**

En sus relaciones con los grupos de interés, el Fondo reconoce y asegura sus derechos y persigue el beneficio mutuo entre las partes, dentro de un marco de transparencia y legalidad.

Creceer Fondo de Empleados - Foncrecer reconoce que el trato a los grupos de interés agudiza o minimiza los riesgos a que se encuentra expuesta la entidad, especialmente el riesgo legal y reputacional, y reconoce que la insatisfacción de los grupos de interés puede ser síntoma de situaciones que afectan la administración de la entidad. Por el contrario, la activa participación de los grupos de interés en el desarrollo del Fondo fortalece la organización y contribuye a la optimización de su funcionamiento.

En Creceer Fondo de Empleados - Foncrecer cada una de las relaciones con los grupos de personas se fundamenta en una filosofía y unos lineamientos generales de manejo y coordinación, con el fin de otorgarles plenas garantías y una adecuada protección de sus derechos.

### **6.1 Relaciones con los Asociados**

Los asociados constituyen la razón de ser del Fondo, por tanto, la conducta hacia ellos estará regida por la seriedad y el profesionalismo de los funcionarios, sobre la base de valores de solidaridad, austeridad, cooperación, equidad, excelencia en el servicio y atención personalizada.

Así mismo, los asociados pueden presentar quejas y reclamos y/o acudir al Comité de Control Social.

### **6.2 Relaciones con los funcionarios**

El Fondo reconoce la importancia del recurso humano y por lo tanto propende por una cultura organizacional basada en la gestión del talento humano dentro de un ambiente de respeto, equidad y equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Para ello selecciona de manera cuidadosa sus funcionarios, elabora planes de inducción, capacitación y desarrollo profesional.

### **6.3 Relaciones con los Proveedores**

El Fondo interactúa con proveedores que cumplen con criterios como experiencia,

especialidad, beneficio para los asociados, calidad y competitividad frente a los precios del mercado, así como otros aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación.

No podrán formar parte del grupo de proveedores aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido.

El Gerente no contratará con personas jurídicas de las cuales sea socio o representante legal.

Todo contrato deberá contar con el previo estudio y visto bueno jurídico, de carácter general o particular.

#### **6.4 Relaciones con la Comunidad en General**

El Fondo contribuye al progreso económico y social del país y aporta al bienestar de sus asociados en general, así como a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad, en la medida en que su actuación se rige no sólo por el principio de cumplimiento de la ley sino igualmente por principios éticos.

#### **6.5 Gestión de riesgos**

El Fondo asume el compromiso de gestionar responsablemente los diferentes riesgos a los que se ve expuesto, tales como el operativo, de crédito, jurídico, de liquidez, tecnológico, de lavado de activos y financiación del terrorismo, y todos los relacionados con la actividad del Fondo. La administración de los riesgos es responsabilidad de la Junta Directiva, de las áreas que ésta disponga, del Comité de Riesgos y de la Gerencia.

## TITULO II

### CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

El propósito del Código de Ética y Conducta, pretende bajo los valores, principios y normas que orientan la actuación de los directivos, miembros de los entes de control, asociados en general y funcionarios, dentro de los principios de transparencia, diligencia, lealtad, respeto, confidencialidad, buena fe y trabajo en equipo, lograr una convivencia armónica y productiva en el largo plazo, entre los miembros que integran la entidad, incluyendo sus asociados y la competencia.

Este código de conducta no pretende ser exhaustivo en las situaciones que puede enfrentar un asociado, directivo, administrador o funcionario, por lo cual sus actuaciones deben estar regidas por los principios generales aquí expresados.

#### **1. NORMAS BASICAS DE COMPORTAMIENTO**

A continuación, se presentan las normas de estricto cumplimiento que propenden por la protección de los valores corporativos, sus recursos y en general por el beneficio del Fondo.

**1.1. Comunicación en ejercicio de sus funciones:** Toda irregularidad o falta al presente código cometida por parte de un funcionario o un tercero que afecte al Fondo en sus intereses y de la cual tenga conocimiento un funcionario, deberá ser comunicada oportunamente a su superior inmediato.

**1.2. Uso indebido de la información confidencial:** Se considera que hay uso indebido de la información confidencial cuando quien la posee y está en la obligación de mantenerla en reserva, incurra en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte o no beneficios:

- a) Que se suministre a quienes no tienen derecho a acceder a ella.
- b) Que se use con el fin de obtener provecho propio o de terceros.
- c) Que la oculte maliciosamente en perjuicio de la entidad o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio del Fondo para estimular beneficio propio o de terceros.
- d) Que se haga pública en un momento inapropiado

Igualmente habrá uso indebido de la información, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública.

**1.3. Conflictos 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.

En desarrollo de los anteriores enunciados, los asociados y funcionarios del Fondo deben abstenerse de:

- a) Realizar con el Fondo, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la Gerencia y funcionarios, actos que tiendan a perjudicar al Fondo, a los demás asociados o a terceros.
- b) Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con el Fondo.
- c) Colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto con sus relaciones con el Fondo.
- d) Efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio del Fondo.
- e) Participar en actos que atenten indebidamente contra la libre competencia, tales como descrédito de los competidores; pactos desleales, adquisición ilegítima de información reservada, entre otras.
- f) Ser miembro de la Junta Directiva y a la vez de órganos de administración, empleado o asesor de otra entidad similar que compita con el Fondo.
- g) Ser miembro del Comité de Control Social y a la vez ser socio o consocio, o tener negocios comunes con el Gerente o alguno de los demás ejecutivos del Fondo.
- h) Abusar del cargo o posición en el Fondo, para obtener beneficios para sí, o para con terceros en relación con el portafolio de servicios que preste el Fondo.
- i) Exceder las atribuciones otorgadas según la modalidad del producto, monto y tipo de operación.
- j) Realizar o interceder en cualquier negocio, fundamentándose en sentimientos de amistad o enemistad.
- k) El Gerente no podrá participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el Fondo, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- l) Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Fondo que puedan influir en sus decisiones para facilitar operaciones propias o de terceros.
- m) Insinuar a los asociados el fraccionamiento de operaciones en efectivo, con el fin de eludir los controles establecidos
- n) Divulgar o entregar información de los asociados sin que se realice a través de los conductos regulares y seguros.

- o) Divulgar información confidencial que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- p) Utilizar para sí o para un tercero información privilegiada.
- q) Modificar en los sistemas de información los datos personales de los asociados sin previa autorización de estos.
- r) Utilizar la información del Fondo y la de sus asociados, que es de carácter privado y confidencial, para beneficios propios, de terceros o con fines académicos.
- s) Sacar, facilitar o vender las bases de datos de los asociados e información del Fondo.
- t) Realizar consultas en las centrales de riesgos, sin la previa autorización del asociado.
- u) Comunicar o divulgar información confidencial que pueda dañar la imagen del Fondo o terceros.
- v) Ofrecer, solicitar o aceptar gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal en operaciones que involucren al Fondo.
- w) Utilizar su sitio y elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
- x) Participar de negocios u operaciones contrarios a la Ley, que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre del Fondo.
- y) Participar en operaciones sospechosas tendientes a la comisión de ilícitos o al lavado de activos o la financiación del terrorismo
- z) Participar en actividades extralaborales que se crucen con el horario de trabajo y/o que minimicen el rendimiento laboral o interfieran con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización del Fondo.
- aa) Participar en algún proceso o adoptar decisiones de cualquier tipo relacionado con el otorgamiento de créditos, productos o servicios, contrataciones y en cualquier transacción o materia en la que el colaborador tenga interés directo o indirecto sea de carácter familiar, personal o económico.
- bb) Cobrar comisiones o porcentajes por gestionar trámites para la aprobación de operaciones.

Crece Fondo de Empleados - Foncrece se reserva el derecho de determinar si una conducta constituye un conflicto real o aparente de intereses o es una conducta prohibida, independiente de que esté o no identificada específicamente como tal en este Código.

Es deber de los funcionarios:

- Esmerarse en la prestación del servicio al asociado, de manera eficiente y oportuna.
- Atender con amabilidad, moderación y eficiencia las inquietudes y reclamos de los clientes.
- Incluir en los contratos que se celebren con terceros acuerdos de confidencialidad sobre la información manejada.



- Custodiar apropiadamente la información que por razón de su cargo o actividad profesional administra dentro de del Fondo.
- 1.4. Administración de Proveedores y Terceros:** Se deberán seguir los procesos de selección, contratación de proveedores y terceros que dispone el Fondo, en los que se procura obtener la mejor relación costo beneficio para el Fondo, a fin de garantizar la objetividad y eludir situaciones que puedan afectar la decisión de contratación.
- 1.5. Administración de activos y herramientas de trabajo:** Para un adecuado y racional uso de los activos y herramientas de trabajo del Fondo de Empleados, se establece:
- Todos los recursos que el Fondo proporcione a sus funcionarios serán para uso exclusivo de las funciones que se le asignen, para lo cual deberán ser usados únicamente en las actividades propias de sus labores.
  - En los equipos de cómputo asignados a los funcionarios está prohibido descargar y/o archivar juegos, música, videos o cualquier otro tipo de archivo o software que no tenga que ver con las funciones asignadas.
  - Las cuentas de correo electrónico que se asignan para el desarrollo de las actividades propias de sus funciones son de carácter personal e intransferible y deben utilizarse sólo para fines laborales.
- 1.6. Productos de asociados:** Los funcionarios no podrán realizar operaciones a nombre de un asociado, sin la previa autorización de este y con los soportes requeridos por cada operación de acuerdo con los procedimientos implementados por el Fondo.
- 1.7. Uso de software debidamente licenciado:** Los funcionarios no podrán utilizar en los equipos del Fondo software no licenciado o no autorizado legalmente, acatando las normas de protección a la propiedad intelectual, y derechos de autor, así como el uso de herramientas informáticas legales.
- 1.8. Protección ambiental:** Los funcionarios adoptarán y promoverán las directrices que establezca el Fondo en la prestación de sus servicios tendientes a disminuir el impacto ambiental.

## **2. REGLAS DE CONDUCTA**

Los administradores, además de los deberes consagrados en la ley, en los estatutos y en el presente documento, se sujetan a las siguientes reglas de conducta, las cuales se hacen extensivas a todos los funcionarios de la entidad. Tales reglas de conducta son las siguientes:

- a) Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en una operación, negocio o empresa que compita con el Fondo o le represente una eventual competencia.

- b) Tener nexos laborales, comerciales o de propiedad con negocios o empresas de las indicadas en el punto anterior.
- c) Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Fondo que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios propios o de terceros.
- d) Guardar reserva de la información confidencial que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- e) Abstenerse de utilizar para sí o para un tercero, información privilegiada.
- f) Esmerarse en la prestación del servicio a los asociados, de manera eficiente y oportuna.
- g) Atender con amabilidad, moderación y eficiencia las inquietudes y reclamos de los asociados.
- h) Abstenerse de colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto con sus relaciones con el Fondo.
- i) Abstenerse de ser contraparte o representantes de proveedores ante la entidad.
- j) Abstenerse de utilizar su sitio y elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.

## **2.1. Conflictos de Interés**

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

## **2.2. Resolución de los Conflictos de Interés**

### **2.2.1. De los Administradores**

La Asamblea General aprueba las decisiones relativas a políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y comisiones especiales.

### **2.2.2. Del Gerente**

El Gerente no podrá participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el Fondo, salvo expresa autorización de la Junta Directiva.

En estos casos, el Gerente suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. En todo caso, la autorización sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

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 no podrán tener vínculos como asesor, contratista o proveedor.

### **2.2.3. De los funcionarios**

Los funcionarios deberán abstenerse de participar en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del superior jerárquico.

En general, todo funcionario, director o administrador que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlos a su inmediato superior, y abstenerse de participar en ella, salvo expresa autorización del órgano competente. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

## **3. PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES**

Es deber de los funcionarios:

- a) Realizar los esfuerzos necesarios para preservar los principios y valores que el Fondo tiene como sistema de control.
- b) Cumplir con los controles de los procesos y procedimientos, normas y políticas asignados por la organización para el desarrollo de sus funciones.
- c) Desempeñar su cargo o función eficientemente, protegiendo los bienes y los intereses del Fondo y optimizando los resultados de su trabajo, manteniendo estricta reserva de los secretos comerciales, técnicos o administrativos del Fondo.
- d) Cumplir su cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
- e) No participar en operaciones sospechosas tendientes a la comisión de ilícitos o al lavado de activos o la financiación del terrorismo.
- f) Declarar, si las circunstancias lo ameritan, las causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflictos de interés establecidos en las normas vigentes.
- g) Informar a la instancia correspondiente, o a la autoridad competente, la ocurrencia de hechos que puedan constituir ilícitos.
- h) Informar al superior inmediato cualquier tipo de abordamiento por personal externo que tenga como objetivo atentar contra los intereses del Fondo.
- i) Es deber todos y cada uno de los funcionarios del Fondo, independientemente de su nivel jerárquico evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar

correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

- j) Es responsabilidad de los funcionarios del Fondo, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites establecidos por el Fondo.

#### **4. REGIMEN DISCIPLINARIO**

Los destinatarios del presente código de conducta que no den cumplimiento a uno o varios puntos del Código se someterán al régimen sancionatorio del contrato de trabajo, los Estatutos del Fondo y según el caso podrá considerarse como justa causa para la terminación del contrato de trabajo. Lo anterior no exime la responsabilidad individual civil y penal de los funcionarios frente a la violación de la normatividad de las diferentes instituciones del estado.

### **TÍTULO III VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES**

El presente Código entra en vigencia a partir de la fecha de publicación en sitios visibles de la entidad.

Las actualizaciones y modificaciones serán aprobadas por la Junta Directiva.

Este Código fue actualizado con aprobación de la Junta Directiva, en reunión celebrada el día 25 de mayo de 2023, acta No. 907.

**MARTHA LUCIA URIBE MARTINEZ**

**JHON JAIRO ESCOBAR BARRANTES**