	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 1 de 45

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO



	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 2 de 45

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. PRESENTACIÓN	3
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	4
5. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	4
6. DEFINICIONES	5
7. CONDICIONES GENERALES	7
TÍTULO I.	7
DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE FOTRANORTE	7
Identificación y Naturaleza	7
Compromiso con los objetivos, la Misión y la Visión de FOTRANORTE	7
Grupos de interés de FOTRANORTE	8
TÍTULO II.	8
CÓDIGO DE ÉTICA- VALORES Y PRINCIPIOS	9
TÍTULO III.	19
DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	19
CAPÍTULO PRIMERO. POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	19
Órganos de gobierno, dirección y control	19
CAPÍTULO SEGUNDO. EXPRESIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	27
Sobre el conflicto de interés	27
CAPÍTULO TERCERO. PROCESO DISCIPLINARIO Y REGIMEN SANCIONATORIO	35
Proceso Disciplinario	35
TÍTULO IV.	37
DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	37
CAPÍTULO PRIMERO. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LA DIVULGACIÓN DE DATOS	37
CAPÍTULO SEGUNDO. POLÍTICAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL	39
CAPÍTULO TERCERO. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN FOTRANORTE	40
CAPÍTULO CUARTO. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO	41
TÍTULO V.	42
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS DE FOTRANORTE	42
CAPÍTULO PRIMERO. DEBERES DE LOS ASOCIADOS.	43
TÍTULO VI.	43
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO EN FOTRANORTE	43
CAPÍTULO PRIMERO. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO	43
CAPÍTULO SEGUNDO. ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO	44
8. REFERENCIAS	45
9. ANEXOS	45
10. CONTROL DE CAMBIOS	45
11. CONTROL DE EMISIÓN	45

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 3 de 45

1. ANTECEDENTES

La intención del presente código es asumir una política organizacional, que se inclina por la consolidación de relaciones de confianza mediante la identificación de principios, protocolos y compromisos éticos, para asegurar transparencia en la toma de decisiones, liderazgo y enfoque hacia el asociado.

La misión y la visión son dos puntos de referencia en la toma de decisiones según El buen gobierno de FOTRANORTE.

El Ámbito de utilización del Código contiene los principios y reglas de ética y buen gobierno de FOTRANORTE e insta las buenas prácticas que deben observar los Asociados, reunidos o no en Asamblea General, Junta Directiva, revisoría fiscal, comité de apelaciones, comité de control social, comité de riesgos, comité de crédito, comité de educación, comité de bienestar social y solidaridad, comité de calidad, comité de líneas especiales de crédito, comité de convivencia laboral y los colaboradores de la entidad.

Este documento se elabora con el propósito de: Incorporar las prácticas de Gobierno Corporativo o Buen Gobierno en FOTRANORTE, aparte de los principios previos de la entidad, fomentando la aplicación de los seis principios de Gobierno Corporativo de la (OCDE) Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico


1. Garantizar la Base de un Marco Eficaz para el Gobierno Corporativo.
2. Los Derechos de los Accionistas y Funciones Clave en el Ámbito de la Propiedad.
3. Tratamiento Equitativo de los Accionistas.
4. El Papel de las Partes Interesadas en el Ámbito del Gobierno Corporativo
5. Divulgación de Datos y Transparencia
6. Las Responsabilidades de la Junta Directiva

<https://aprendeniif.com/principios-del-gobierno-corporativo/>

2. PRESENTACIÓN

El Código de Ética y Buen Gobierno de FOTRANORTE se aplica a, Junta Directiva, revisoría fiscal, comité de apelaciones, comité de control social, comité de riesgos, comité de crédito, comité de educación, comité de bienestar social y solidaridad, comité de calidad, comité de líneas especiales de crédito, comité de convivencia laboral, y los colaboradores de la entidad, como base del Control Interno del fondo, especialmente para promover e incrementar la confianza en las partes interesadas internas y externas en la gestión de la entidad y conseguir mayores niveles de gobernabilidad.

Este código trasciende las imposiciones legales para asumir compromisos éticos producto de la deliberación y el consenso de la alta dirección, con disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno en FOTRANORTE y que buscan garantizar una gestión íntegra, eficiente y transparente frente a los diferentes grupos de interés.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 4 de 45

3. OBJETIVO

El Código de Ética y Buen Gobierno de FOTRANORTE promueve, adopta y divulga los principios, políticas y disposiciones para una gestión eficiente y transparente de la Entidad frente a sus asociados y grupos de interés.

Este Código tiene como objeto generar confianza a todas aquellas personas que tienen relación con FOTRANORTE, fijar normas y prácticas en materia de ética y conducta, que rijan las actuaciones del FONDO DE EMPLEADOS y de todos los entes a ella vinculados; proporcionar el conocimiento de su gestión a efectos de preservar la integridad ética empresarial, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus asociados y su entorno.

Como individuos, parte del colectivo social organizado en forma de Estado, todos los directivos y empleados de FOTRANORTE tendrán como primer marco de referencia en sus actuaciones los preceptos de la Constitución Política y las Leyes.

Igualmente, sus actuaciones deberán estar en armonía con las disposiciones y reglamentaciones expedidas por las autoridades y las normas, estatutos, políticas y procedimientos definidos por el Fondo de Empleados.

Todas las actuaciones de los directivos, empleados y demás partes interesadas del Fondo de Empleados deberán estar, además de lo anterior, en consonancia con los valores y principios rectores definidos en el presente Código.

Los empleados y Directivos de FOTRANORTE, sobre la base de nuestros Valores, actuarán en atención a los siguientes Pilares: La ética, El servicio y La empresa, en los cuales se resumen los valores y principios rectores que enmarcan la filosofía empresarial de FOTRANORTE.


4. ALCANCE

Derivado de la importancia donde las entidades prestadoras de servicios de ahorro y crédito implementen esquemas de buen gobierno que abarquen las relaciones entre los asociados, la asamblea general o quien haga sus veces, la gerencia y/o el representante legal, y otras partes interesadas.

El presente documento es aplicable a todos los colaboradores de FOTRANORTE, de manera que sus postulados se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

5. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Circular Externa 20 de 2020, que entró en vigencia 28 de enero de 2021 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, recomienda la adopción de un código de ética y buen gobierno.
- Circular 005/2013 que recogió recomendaciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria para el contenido del código.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 5 de 45

- Decreto 962 de 2018 Relacionado con normas de buen gobierno aplicables a organizaciones de economía solidaria que prestan servicios de ahorro y crédito.
- CE 022 del 28 de diciembre del 2020, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/normativa/decreto_962_del_05_de_junio_de_2018.pdf

<http://supersolidaria.gov.co/es/content/nueva-circular-basica-contable-y-financiera>

- Documentos relacionados:

Para efectos de la aplicación integral del Código de Ética y Buen Gobierno de FOTRANORTE, e involucrando los elementos constitutivos del sistema de gestión integral, en lo relacionado al control de documentos y para toda finalidad, es importante la lectura de los siguientes documentos:

- ✓ Leyes 79 de 1988 y 454 de 1998 y demás normas que las desarrollan. Acuerdos y Resoluciones de la Junta Directiva.
- ✓ Decreto 1481 de 1989 por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los Fondos de Empleados.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=9211

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=3433

https://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/normativa/decreto_1989_no.1481_0.doc


- ESTATUTOS DE FOTRANORTE - FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL NORTE DE SANTANDER.
- Documentos de origen externo que se correlacionen con prácticas o disposiciones legales o contractuales a cumplir. Manual de calidad V5, manual de funciones y competencias.

6. DEFINICIONES

Con el objetivo de la correcta comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Ética y conducta, se establecen algunos conceptos tratados en el mismo:

Asamblea General de Asociados: Máximo órgano social de la Organización solidaria.

Revisoría Fiscal. Proceso sistemático de obtener y analizar objetivamente, frente a un patrón de referencia, los actos y hechos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 6 de 45

Código de ética y buen gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades, con el fin de generar confianza en las partes interesadas internas y externas.

Fija las normas tendientes a regular el comportamiento de las personas dentro de la operación de FOTRANORTE en un determinado contexto, como es el de una profesión, una empresa u organización, entre otros. Trata de una compilación de normativas que se consideran las más correctas en un determinado contexto o para un determinado grupo social.

Conflicto 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.

Control Interno: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

Gobierno Corporativo: Procedimientos y procesos de acuerdo, bajo los cuales una organización es dirigida y controlada. La estructura de gobierno corporativo especifica los derechos y responsabilidades entre los diferentes miembros de la organización como son: la junta directiva, gerencia, los Directores, los asociados y otras partes interesadas, así mismo establece las normas y procedimientos para la toma de decisiones (European Central Bank, 2004).


Grupos de Interés: Son los denominados "Stakeholders". Personas, grupos o entidades sobre las cuales se tiene influencia, o son influenciadas. Es sinónimo de "Públicos internos y externos", o "Clientes internos y externos", o "partes interesadas".

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

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

Principios Éticos: Se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta, es decir, son las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se rige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

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

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 7 de 45

Transparencia: Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Valor Ético: Son formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

7. CONDICIONES GENERALES

FOTRANORTE mediante este Código de Ética y Buen Gobierno establece reglas concisas y de conocimiento público para generar mayor confianza, credibilidad y confiabilidad en la gestión entre nuestros asociados, añadiendo en la gestión estratégica una política de gobierno corporativo cuyo compendio se encuentra en este documento y que procura garantizar la transparencia en la gestión de información, un trato ecuánime y buenas relaciones con todos los grupos de interés, así como la adecuada diligencia ante posibles conflictos de interés.

El incumplimiento total o parcial de las disposiciones contenidas en el presente código se considera como falta disciplinable, en los términos del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de FOTRANORTE - FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL NORTE DE SANTANDER, Independiente de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que haya lugar.

TÍTULO I. DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE FOTRANORTE

Identificación y Naturaleza

Artículo 1. FOTRANORTE, es una empresa asociativa solidaria, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de número de asociados y patrimonio variable e ilimitado, regido por la ley, estatutos, principios, fines y valores de la economía solidaria y se denominará FOTRANORTE - FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL NORTE DE SANTANDER, identificado también con la sigla FOTRANORTE.


Está bajo la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de la Economía Solidaria o el organismo estatal que ejerza sus funciones.

Compromiso con los objetivos, la Misión y la Visión de FOTRANORTE

Artículo 2. La asamblea General y la junta directiva de FOTRANORTE se comprometen a orientar todas sus actuaciones hacia el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la Misión y Visión de FOTRANORTE

Misión: FOTRANORTE ofrece con eficiencia servicios de ahorro y crédito que contribuyan al mejoramiento de calidad de vida de sus asociados, mediante la optimización de los recursos.

Visión: Logrará en el 2026 fortalecer su posicionamiento y lealtad hacia la marca, mediante la innovación de productos y apoyados por un talento humano competitivo y orientado hacia la excelencia.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 8 de 45

Grupos de interés de FOTRANORTE

Artículo 3. FOTRANORTE reconoce diversos actores interesados en sus prácticas de Gobierno corporativo, o grupos de interés, que tienen derechos y/o deberes para con la entidad, y que pueden afectar la toma de decisiones y el desempeño institucional. Estos son:


- Asociados y sus familias.
- Alta dirección (Asamblea general-Junta Directiva-Gerencia).
- Colaboradores de FOTRANORTE
- Proveedores de FOTRANORTE.
- Entes de vigilancia y control del sector financiero y solidario.
- Organos de control internos o externos.
- Comunidad.

TÍTULO II. CÓDIGO DE ÉTICA – VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 4. FOTRANORTE Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Ética y conducta, establece algunos conceptos tratados en el mismo. En el marco de la Ley 454 de 1998 contempla la promulgación de los principios y valores de la económica solidaria, los cuales FOTRANORTE, adopta dentro de las prácticas de buen gobierno.



Las partes interesadas de FOTRANORTE, sobre la base de nuestros Valores, actuarán en atención a los siguientes Pilares: La ética, El servicio y La empresa, en los cuales se resumen los valores y principios rectores que enmarcan la filosofía empresarial de FOTRANORTE y éstos son:

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 9 de 45


PILAR ÉTICO El pilar ético es entendido como la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales y actuando en consonancia con lo que se dice. Lo anterior implica que todo empleado de FOTRANORTE trabaja y dirige sus actuaciones según estos valores. Los valores que integran este pilar son:

Honestidad: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe cumplir con sus compromisos y obligaciones, su conducta se enmarca en la probidad y honestidad. Dada esta cualidad, los empleados actúan con justicia, con apego a la moral y según la ley, se comportan rectamente y de acuerdo con la verdad. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✓ Actuar siempre con rectitud y veracidad; cumplir con el correcto proceder en el desempeño de su cargo y en todos sus actos: ser servicial, oportuno, amable, culto, esmerado, disciplinado, intachable, considerado, cabal, justo, moral y sin generar dudas respecto a lo que se espera de él.
- ✓ Cumplir siempre con el trabajo, utilizar el tiempo laboral para realizar las tareas propias del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, haciendo buen uso de los recursos.
- ✓ Emitir criterios, apreciaciones u opiniones siempre veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados que pueda afectar su deber de objetividad.
- ✓ Actuar siempre de forma veraz y honrada en el trato, en la relación, en el manejo de los recursos y en la comunicación con los demás, en el ambiente laboral: no mentir, no actuar con hipocresía, no promover el chisme y relaciones de desconfianza; evitar y rechazar la crítica negativa.
- ✓ Evitar abuso por incapacidades médicas y ausentismo.
- ✓ Adoptar las decisiones únicamente en aras del interés del Fondo de Empleados, nunca actuar con el fin de obtener beneficios personales, para su familia o para un tercero.
- ✓ Asegurar el adecuado, efectivo y eficiente uso de dineros o bienes que estén bajo su control.

Integridad: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados actúe coherentemente de acuerdo con lo que piensa, dice y hace, como ser humano y empleado. Su accionar debe ser el de una persona intachable y recta en cualquier entorno de su vida. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:


- ✓ Obrar transparentemente respecto a las decisiones y actos que adopte y deberá motivar y explicar sus actuaciones cuando le sea solicitado.
- ✓ Evitar el endeudamiento por fuera del sistema financiero que pueda, en un momento dado, comprometer su buen juicio y responsabilidad en la toma de decisiones o la aplicación de los principios y valores definidos en el presente Código.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 10 de 45

- ✓ En todo caso, los directivos y empleados del Fondo de Empleados, manejarán sus finanzas de manera sensata, en procura de ser consecuentes con sus ingresos, buscando evitar la creación de conflictos de interés.
- ✓ Rechazar todo tipo de dádiva de terceros que puedan comprometer su integridad o juicio personal o que vulneren la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente Código.
- ✓ Ser coherente con lo que se piensa, se dice y se hace en los diferentes entornos de la vida, es decir, el personal, familiar, laboral, ciudadano y profesional.
- ✓ El actuar de forma recta e íntegra evita el arrepentimiento de algo que hizo o dejó de hacer.

Responsabilidad: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados asuma y se haga cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones, deben actuar con disciplina y de acuerdo con el interés del Fondo de Empleados. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✓ Conocer y cumplir los deberes y obligaciones del puesto en que se desempeña, teniendo en cuenta la normativa interna y externa; los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño y asumir las consecuencias de las acciones y decisiones.
- ✓ Conocer y cumplir las leyes, sus reglamentos y normas internas, referentes a incompatibilidad y prohibiciones relacionadas con sus funciones.
- ✓ Cumplir habitualmente, de manera cabal y confiable, los compromisos adquiridos con el Fondo de Empleados, sin que medien excusas para justificar su incumplimiento, realizando un correcto desempeño y rindiendo cuentas de éste.
- ✓ Llevar a cabo las tareas asignadas con disposición, dedicación, empeño y determinación y cumplir el deber en todos los sentidos yendo más allá de la obligación, apoyando y cooperando con los demás, incluso ante situaciones adversas, poniendo lo mejor de sí mismo, con sentido de propósito en favor del éxito del Fondo de Empleados.
- ✓ Ser puntuales y cumplir con los horarios.
- ✓ Llegar a tiempo al lugar de trabajo, a reuniones, capacitaciones, eventos, comités, es una muestra de respeto, deferencia y consideración hacia el Fondo de Empleados, hacia los demás compañeros y hacia otras personas con quienes FOTRANORTE sostiene relaciones comerciales o institucionales.
- ✓ Actuar de manera diligente en su desempeño diario para no causar perjuicio al Fondo de Empleados o a sus compañeros por actuar con apatía, indolencia, pereza, desgano, desinterés y otras conductas no apropiadas en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Responder ante los órganos de control y administración, y ante las autoridades, si es del caso, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil y penal.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 11 de 45


Equidad: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados propenda por el establecimiento y curso de relaciones justas en el cumplimiento de sus funciones y en la prestación de los servicios, donde prime el trato equitativo entre ellos y con los asociados, ahorradores y terceros. Las relaciones deben enmarcarse dentro de parámetros de igualdad, con respeto y consideración de la diferencia. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✓ Velar porque las operaciones realizadas con asociados, ahorradores, vinculados económicos y/o privilegiados de FOTRANORTE, estén enmarcadas en el plano de la igualdad y ceñidas al Reglamento existente en el Fondo de Empleados para tal fin, con las salvedades legales que para el efecto se hayan establecido.
- ✓ Dar por parte de los directivos un trato respetuoso a sus trabajadores y asegurar que en las decisiones sobre ellos prevalezca el reconocimiento al desempeño objetivo, competencias y ajuste al cargo y se excluya toda consideración o preferencia por razones diferentes. Para ello, velarán porque las decisiones que se tomen en materia de selección, evaluación, capacitación, desarrollo personal y profesional, reemplazos, convocatorias, promoción y compensación económica obedezcan a la normatividad vigente.
- ✓ Tratar a las personas vinculadas con el Fondo de Empleados con respeto a los principios de no discriminación por concepto de nivel jerárquico, origen étnico, religión, género, preferencias políticas, afiliación sindical, edad, discapacidad u orientación sexual.
- ✓ Velar porque las acciones de los empleados se orienten hacia la prestación de servicios con calidad y equidad, evitando el trato preferencial y conflictos de interés.

PILAR DEL SERVICIO El pilar del servicio es entendido como la capacidad, simpatía y la entrega que todo Directivo y Empleado empeña en su labor diaria para satisfacer o aclarar de forma efectiva y amable los deseos, necesidades, sueños o inquietudes de nuestros asociados, ahorradores y usuarios. Lo anterior implica que todo Empleado o Directivo de FOTRANORTE trabaja y dirige sus actuaciones pensando siempre que nuestros asociados, ahorradores y usuarios, son nuestra razón de ser. Los valores que integran este pilar son:

Respeto: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los clientes, asociados, jefes, colaboradores (subalternos), compañeros (as) y prestatarios de servicios a la Entidad. Es la actitud de comprensión del ser de los demás, que nos permite comprender su actuación y comportarnos con cordura y tolerancia frente a ellos. Como esencia de la relación interpersonal armónica, se expresa al no rebasar la libertad de los demás; al acatar las normas de convivencia y reconociendo que los demás pueden tener concepciones diferentes a las propias. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:


- ✓ Obedecer las normas de convivencia social establecidas en el Fondo de Empleados.
- ✓ Demostrar capacidad de brindar la atención, cortesía y trato adecuado a cada persona con la cual se relaciona como producto de su trabajo.
- ✓ Tratar a los demás de la manera en que deseamos ser atendidos, saludar, ser amables, emplear un vocabulario adecuado, no usar palabras que sean injuriosas, ni mostrar actitud despectiva en el trato a los demás.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 12 de 45

- ✓ Cuidar la higiene personal y su imagen, la forma de vestir, actitudes, opinión, y la conducta en general.
- ✓ Ser tolerante, considerado y cortés frente a las opiniones, admitiendo las diferencias personales, sin caer en la complacencia de errores en las actuaciones incorrectas.
- ✓ Reconocer y valorar las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.
- ✓ Agradecer por el trabajo bien hecho y el esfuerzo extra.
- ✓ Fomentar una comunicación interna oportuna y clara, para evitar un ambiente donde se murmura crítica a espaldas de los interesados.
- ✓ Reconocer por parte de FOTRANORTE los derechos de las demás entidades del gremio y alentar una sana colaboración y la libre competencia entre ellas para el cumplimiento de sus objetivos sociales y empresariales.

Compromiso: Implica que todo Directivo y empleado del Fondo de Empleados, al ejecutar sus funciones, debe tener clara conciencia que el trabajo que realiza forma parte de la actividad de la empresa. Por consiguiente, que las tareas que ejecuta pueden afectar de manera positiva o negativa el trabajo de los demás, del área donde labora, de otras áreas y finalmente, la imagen del Fondo de Empleados. Por lo tanto, su trabajo y compromiso es la contribución al éxito de la Entidad. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✓ Conocer exactamente la razón de ser de las tareas que realiza y su relación con la misión y visión de la organización; la importancia de su trabajo en el engranaje o contexto global del Fondo de Empleados.
- ✓ Si no lo sabe, debe solicitar a su superior inmediato la información para que pueda alinear las metas personales con las de la organización.
- ✓ Demostrar identificación y lealtad con el Fondo de Empleados, siendo conocedor y consciente de la misión y visión de la Entidad
- ✓ Demostrar una actitud persistente y proactiva, involucrando toda su capacidad, voluntad y determinación para sacar adelante las funciones que se le han confiado, buscando ir más allá de lo esperado.
- ✓ Reflejar constancia, honradez, confianza, eficiencia y excelencia en la ejecución de las tareas y responsabilidades diarias con el Fondo de Empleados.
- ✓ Pensar en el futuro del Fondo de Empleados y sentirse responsable de ayudar a construirlo.
- ✓ Cuidar el buen nombre del Fondo de Empleados.
- ✓ Hablar de la misma con propiedad y observarse como parte del equipo.
- ✓ Propiciar un ambiente de armonía, colaboración y de gran calidad humana, de actualización de conocimientos para un mejor desempeño.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 13 de 45


- ✓ Contribuir con su conocimiento y su trabajo al logro de los objetivos institucionales y personales, aportando ideas para el mejoramiento y crecimiento del Fondo de Empleados.
- ✓ Mantener una actitud solidaria frente a las necesidades de los Asociados, Ahorradores y Usuarios del Fondo de Empleados, la cual propicie una constante búsqueda de soluciones oportunas a éstas y acorde a sus características.
- ✓ Propiciar acuerdos que induzcan a mejorar las diferencias y relaciones entre consumidores financieros y empleados y entre los empleados en sí mismos.

Confianza: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe realizar sus funciones con transparencia, cumpliendo cabalmente las normas y procedimientos que aplican a la actividad financiera y solidaria en atención al Código de Buen Gobierno Corporativo, de tal forma que la construcción de relaciones con los asociados, clientes y proveedores del Fondo de Empleados se fundamenten en la confianza y credibilidad. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✓ Reflejar seguridad y conocimiento en la asesoría y entrega de los servicios ofrecidos por el Fondo de Empleados.
- ✓ Velar por el cumplimiento y aplicación de las mejores prácticas corporativas contenidas en el Código de Buen Gobierno de FOTRANORTE, entendido éste como un medio para el logro de estos propósitos y no como un fin en sí mismo.
- ✓ Garantizar que toda información suministrada por el Fondo de Empleados hacia los grupos de interés sea veraz, transparente, precisa, oportuna y refleje fielmente los resultados obtenidos en desarrollo del objeto social.
- ✓ Dar a conocer la información relevante al mercado, a través de los mecanismos que para el efecto ha dispuesto la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Dar total cumplimiento a las promesas de servicio transmitidas a los Asociados, Ahorradores y Usuarios.

Atención: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados propenda por una permanente y positiva actitud de servicio, con los asociados, clientes, compañeros de trabajo y proveedores del Fondo de Empleados, atendiendo y satisfaciendo de manera amable, eficiente y oportuna sus necesidades o inquietudes. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✓ Asumir la responsabilidad y compromiso en la cadena del proceso que se está apoyando, entendiendo que el servicio recibido por cada cliente interno tiene una influencia decisiva sobre el servicio final que se ofrece al cliente externo.
- ✓ Trato amable y respetuoso a los clientes internos y externos, escuchando y respondiendo mediante una comunicación clara y comprensible.
- ✓ Conocer las características de los clientes internos y externos para entender sus necesidades y buscar las soluciones más efectivas.


	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 14 de 45

- ✓ Atender con diligencia, calidez y cordialidad las solicitudes de los clientes internos y/o externos, brindándoles soluciones acordes con sus expectativas.
- ✓ Ser consciente que la ejecución de las labores encomendadas o el apoyo eventual a otras áreas del Fondo de Empleados, no corresponde a un favor, es el deber de todos velar por una excelente atención, soportada en la cooperación y compañerismo.
- ✓ Ofrecer facilidad de contacto, de manera que cuando el cliente llama por teléfono sea atendido y pueda ubicar fácilmente a quien pueda dar solución a sus necesidades.
- ✓ Reflejar seguridad y competencia personal para atender, hacer sugerencias y orientar correctamente al cliente, demostrarle que conoce el Fondo de Empleados, los productos o servicios que ofrece, de manera que pueda inspirar confianza.
- ✓ Velar porque las instalaciones físicas del Fondo de Empleados sean visualmente atractivas: se mantengan limpias y ordenadas.
- ✓ El personal debe lucir una apariencia acorde con la atención al Manual de Imagen Corporativa del Fondo de Empleados.
- ✓ Dar respuesta formal y oportuna a cada una de las sugerencias, quejas o inquietudes expresadas por los usuarios, utilizando el canal de comunicación adecuado para cada una de ellas.

PILAR EMPRESARIAL: El pilar empresarial es entendido como la capacidad del Fondo de Empleados, Directivos y Empleados, de establecer los mecanismos y herramientas que permitan la armonía en el logro de los objetivos y metas institucionales. Lo anterior implica que todo Empleado o Directivo de FOTRANORTE ejerce su labor partiendo de una autogestión, capacidad de trabajo en equipo, prudencia y respeto por la entidad, en pro del crecimiento y desarrollo del Fondo de Empleados. Los valores que integran este pilar son:

Autocontrol: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable directamente y en primera instancia de sus actividades y funciones, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. Involucra la capacidad de tener dominio sobre el logro de los resultados planeados y responsabilizarse de ellos, añadiendo valor a; el Fondo de Empleados y a sí mismo. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✓ Asumir el compromiso de superación y crecimiento personal, profesional y laboral, por voluntad propia para el bienestar personal y del Fondo de Empleados.
- ✓ Demostrar conocimiento y destreza en el manejo de las políticas, reglamentos, procesos, procedimientos y directrices, así como de los productos y servicios del Fondo de Empleados.
- ✓ Mantener un permanente control en las actividades del saber y hacer que corresponden al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 15 de 45

Autoregulación: El segundo valor de este pilar, que implica la capacidad que tiene el Fondo para la formulación y puesta en práctica de políticas, metodologías, controles normas internas, que complementen la normas establecidas en las leyes y demás regulaciones emanadas de los entes de supervisión y control, así como también que permitan coordinar su acciones de una manera efectiva y con total transparencia.

Este valor requiere la observancia y aplicación de las siguientes prácticas

- Promulgar sus valores, principios y código de ética y buen gobierno
- Establecer sus políticas, normas y controles con el fin de evitar la ocurrencia de riesgos que pongan vulneren sus objetivos.


Autogestión: Es el tercero de los valores de este pilar y se refiere a la capacidad institucional para realizar de manera efectiva, eficiente y eficaz la aplicación de su misión y visión.

El Fondo debe definir sus políticas, acciones , metodología , procedimientos de trabajo y mecanismos para el control, prevención, así como para la evaluación y mejora continua, que le garantice el logro de sus objetivos.

Esta Autogestión se sustenta en la aplicación de instrumentos como:

- ✓ Compromiso y cumplimiento de cada colaborador, administrativo y directivo con la integridad y los valores éticos.
- ✓ Seguimiento y realización de evaluaciones.
- ✓ Supervisión y monitoreo
- ✓ Estructura jerárquica de responsabilidades y supervisión.
- ✓ Garantizar las correctas competencias laborales.
- ✓ Gestión de riesgos.
- ✓ Definir y aplicar medidas de control.
- ✓ Informar las deficiencias observadas en la gestión.
- ✓ Compromiso con la mejora continúa de la institución.
- ✓ Reportar oportunamente las debilidades, excepciones o hallazgos importantes encontrados en el desarrollo diario de sus funciones y responsabilidades, a través de los mecanismos de comunicación existentes en el Fondo de Empleados para tal efecto.
- ✓ Asumir con total responsabilidad y disciplina las funciones y responsabilidades encomendadas en el Fondo de Empleados, buscando siempre en la aplicación de las mismas un valor agregado en el logro de los objetivos institucionales.

Cooperación y trabajo en equipo: Implica que todo directivo y empleado del Fondo de Empleados debe promover un clima de armonía en sus relaciones laborales, proyectar siempre una imagen positiva y contribuir al desarrollo de una cultura institucional, a través de un espíritu


	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 16 de 45

de ayuda, trabajo en equipo y unión por una causa común en todos los niveles de la Entidad. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- ✓ Trabajar junto a otro u otros y ser capaz de generar confianza, de demostrar respeto, orden, puntualidad, consideración, cordialidad y cortesía.
- ✓ Contribuir para que el ambiente de trabajo sea de armonía, colaboración y calidez humana.
- ✓ Brindar confianza a los compañeros, reconocerles a éstos por el trabajo realizado.
- ✓ Al ser solidario (a), apoyarse y ayudarse, tener ecuanimidad, facilidad y entusiasmo para el trabajo colectivo.
- ✓ Ser receptivo (a) a las opiniones y sugerencias de los demás integrantes del grupo, no ofender ni burlarse de los demás y agradecer los esfuerzos de los demás en su favor.
- ✓ Poner en práctica en el lugar de trabajo principios de relaciones humanas cordiales y fluidas, incluso en los momentos más difíciles y pese a las dificultades que pueda encontrar, por bien personal, de las otras personas y del Fondo de Empleados.
- ✓ Realizar el trabajo individual que le corresponde, participar activamente y colaborar en el trabajo de los demás para demostrar el compromiso y la correspondencia con la ayuda mutua para incrementar la cooperación en todos los niveles del Fondo de Empleados, como parte del engranaje empresarial.
- ✓ Mantener una comunicación eficaz, desarrollando aptitudes y habilidades para expresar y transmitir los mensajes de manera correcta y clara; para saber escucharlos, asegurándose que éste sea un proceso bidireccional y que busque el entendimiento mutuo.
- ✓ Controlar los impulsos de nuestro carácter y la tendencia a la comodidad, mediante la voluntad para afrontar con serenidad los contratiempos y a tener paciencia y comprensión en las relaciones personales.
- ✓ Evitar todo tipo de críticas negativas con respecto a otros compañeros, su trabajo o cualquier otro aspecto que pueda causar malestar, aceptando únicamente críticas constructivas.
- ✓ Evitar conflictos que se originen por no realizar el trabajo que corresponde, por faltar o ausentarse del lugar de trabajo sin causa justa, o simplemente no asumir con seriedad su propia responsabilidad que impliquen sobrecarga de trabajo a los compañeros.

Lealtad: Implica que todo directivo y empleado del Fondo de Empleados se compromete con el Fondo de Empleados en todo momento, con sus objetivos y metas en forma decidida y constante, obrando siempre con honestidad, fidelidad y justicia. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:


- ✓ Abstenerse de inducir a asociados, competidores, representantes de otros grupos de interés, a realizar actividades que atenten contra el Código de Conducta definido por el Fondo de Empleados.
- ✓ Evitar dar información confidencial, estratégica y/o comercial, de modo particular, de manera directa o indirecta, a los competidores de FOTRANORTE.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 17 de 45

- ✓ Rechazar e informar de inmediato a sus superiores cualquier presión indebida por parte de proveedores o contratistas, con el propósito de que se tomen las decisiones pertinentes.
- ✓ Informar oportunamente, a su superior inmediato, situaciones donde se detecten posibles conflictos de interés o se configuren los mismos.

Confidencialidad: Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados mantiene estricta confidencialidad respecto de la información que por el ejercicio de sus funciones conocen de la Entidad, de los asociados, clientes, de los mismos empleados y de sus proveedores. Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias del Fondo de Empleados se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. En consecuencia, deben regirse por los siguientes principios y prácticas, basados en la Reserva Bancaria y el uso de Información Privilegiada:

- ✓ Abstenerse de hacer uso de su posición, ni de la información reservada y privilegiada adquirida en el desarrollo de sus deberes, para sus propios intereses particulares o los de otros.
- ✓ Abstenerse de utilizar la información privilegiada que repose en el Fondo de Empleados o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información
- ✓ Abstenerse de revelar y transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos comerciales o estratégicos que pertenezcan al Fondo de Empleados, sus clientes, asociados o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo.
- ✓ Igualmente, no obtener ni intentar el acceso a información que represente secreto comercial o estratégico en forma ilegítima.
- ✓ Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación del Fondo de Empleados, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.
- ✓ Abstenerse de revelar la información que haya conocido o le haya sido transmitida dentro del Fondo de Empleados a persona diferente del titular, sin que medie autorización expresa del mismo, o de sus representantes, u orden de autoridad competente.
- ✓ Abstenerse de dar información privilegiada.
- ✓ Se tendrá por tal, aquélla información particular o concreta que no ha sido dada a conocer al público por la Entidad, y que, de haberlo hecho, la tendría en cuenta un inversionista medianamente prudente y diligente en su toma de decisiones.
- ✓ Abstenerse de dar información privada o personal, de un compañero de trabajo, asociado, ahorrador o usuario a otra persona con fines delictivos, dolosos, mal intencionado o destructivo.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 18 de 45

Artículo 5. FOTRANORTE promueve la adopción de los siguientes principios de acción respecto a los valores enunciados en el ejercicio de funciones y obligaciones de directivos, colaboradores y asociados. Estos principios son las normas fundamentales que rigen el pensamiento y la conducta de los miembros de la entidad.

Valores de los asociados:

- Honestidad.
- Transparencia.
- Responsabilidad social.
- Atención a los demás.

Principios de los asociados:


- Adhesión voluntaria y abierta.
- Gestión democrática por parte de los asociados.
- Participación económica de los asociados.
- Autonomía e independencia.
- Educación, formación e información.
- Interés por la comunidad.

Valores concertados al interior del fondo:

- Lealtad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Honestidad
- Transparencia.
- Justicia.

Principios concertados al interior del fondo

- Calidad en el Servicio.
- Equidad e Igualdad.
- Mejoramiento Continuo.
- Trabajo en Equipo.
- Comunicación Asertiva.
- Principios referentes a la prevención y control del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo:

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 19 de 45

FOTRANORTE, en adopción e identificación plena con el control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, cuenta con un manual de SARLAFT, se desarrolla de manera específica, la forma como se administra y controla dicho riesgo, detallando las políticas adoptadas, procedimientos, controles, responsabilidades y directrices a tener en cuenta para tal efecto.

Las siguientes son algunas políticas generales contempladas en el manual de SARLAFT, en materia de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo, adaptadas al presente código de conducta:

- ✓ El Fondo de Empleados apoya firmemente el esfuerzo nacional e internacional en la lucha contra crímenes graves, especialmente el tráfico de drogas y el terrorismo y tiene la obligación y compromiso de apoyar a las autoridades en la identificación de transacciones de lavado de activos y financiamiento de terrorismo
- ✓ Por lo anterior, las Directivas y todo el personal de FOTRANORTE se encuentran obligados a cumplir las políticas emanadas por el Fondo de Empleados, buscando con ello que se configuren como reglas de conducta permanentes, orientando la actuación de la Entidad y la de cada uno de sus responsables en el adecuado funcionamiento del SARLAFT, con el fin de evitar los efectos que genera el incumplimiento de las normas que gobiernan la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), como son la materialización del Riesgo Reputacional, Legal, Operativo y contagio.
- ✓ Todos los empleados de la Entidad, deberán conocer y mantener los niveles de responsabilidad sobre la Administración del Riesgo de LA/FT que les corresponde, según las funciones definidas para el cargo.
- ✓ La Gerencia vigilará el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a evitar el Riesgo de LA/FT en cada una de las áreas que tienen relación

TÍTULO III.


DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO PRIMERO. POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

Órganos de gobierno, dirección y control

Artículo 6. Los órganos de gobierno, dirección y control de FOTRANORTE, para los que aplica este Código de Ética y Buen Gobierno son:

- Asamblea general.
- Revisoría Fiscal
- Junta directiva
- Comité de control social
- Comité de apelaciones
- Comité de créditos
- Comité de educación
- Comité de Riesgos
- Comité de Riesgo de Liquidez
- Comité de cartera


	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 20 de 45

- Comité de bienestar social
- Comité de calidad
- Comité del COPASST
- Comité de Convivencia
- Gerencia – Representante Legal.
- Auditoria Interna
- Oficial de Cumplimiento

Artículo 7. Competencia de la Asamblea General.


1. Analizar objetivamente la efectividad de este código y, en su caso, implementar las correcciones pertinentes.
2. Establecer mecanismos que propendan por una participación significativa del asociado, antes, durante y después de la realización de la asamblea.
3. Contemplar directrices de comportamiento para los asociados en todas las fases de la asamblea y del procedimiento de elección de delegados.
4. Establecer pautas para evitar que temas no concernientes a las funciones propias de la asamblea, sean tratados en el desarrollo de esta.
5. Consagrar normas encaminadas preservar el actuar íntegro por parte de las autoridades electorales.
6. Visibilizar las recomendaciones y demás comunicaciones emitidas en relación con la Organización por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, Revisor Fiscal y Auditoría Interna.
7. Identificar, revelar y administrar el conflicto de interés interno.
8. Fijar, en atención al sentido de justicia, una razonable retribución económica a los directivos, cuando la exigencia en términos de preparación, tiempo y responsabilidad, así lo aconsejen.
9. Analizar clara y sintéticamente el desarrollo y posibles efectos de los riesgos relevantes (solvencia, liquidez, crédito, lavado de activos, y demás relacionados).
10. Tomar las decisiones apropiadas, apelando al sentido de prudencia y equidad, tras la exposición sobre la evolución previsible del Ente (expectativas de crecimiento o decrecimiento).
11. Analizar los estados financieros consolidados en presencia de los responsables de su elaboración.
12. Examinar el balance social, con indicación sucinta y relevante del impacto suscitado por cada uno de los programas ejecutados.

Para mayor información sobre el funcionamiento de la Asamblea General de asociados se recomienda consultar los Estatutos del Fondo y las normas legales aplicables.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 21 de 45

Artículo 8. Deberes de los miembros de la Junta Directiva.


1. Ejecutar su actividad administrativa con transparencia.
2. Fomentar la participación efectiva de los asociados en los asuntos pertinentes.
3. Suministrar una información confiable, relevante y oportuna.
4. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, o con propósito de perjudicar, la información privilegiada y/o confidencial de uso interno a la que tuviere acceso.
5. Mantener una proporción razonable de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
6. Diseñar y aplicar una sana política de gobierno electrónico que garantice la privacidad y el manejo idóneo de la información reservada, referente a los asociados y/o a terceros.
7. Asegurarse de que los asociados reciban información fidedigna respecto de los productos o servicios ofrecidos por FOTRANORTE
8. Dar ejemplo en la observancia de este código de ética y buen gobierno, y de las demás normas internas, y exigir su cumplimiento.
9. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo hacia los asociados.
10. 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.
11. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
12. Demostrar un comportamiento íntegro y responsable durante las sesiones de la Junta Directiva.
13. Garantizar que los asociados reciban una atención digna, oportuna y eficaz, de conformidad con lo establecido por los respectivos procedimientos.
14. Establecer relaciones fluidas y de cooperación con los demás órganos de la Entidad.
15. Implementar programas o ciclos de capacitación para los aspirantes a ser miembros del Junta Directiva, en todas las áreas requeridas para el idóneo desempeño de las funciones propias del directivo.
16. Exigir que se les informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
17. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio competente de sus cargos.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 22 de 45

18. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.

Artículo 9. Funciones de los miembros de la Junta Directiva

1. Especificar los valores propios que identifican a FOTRANORTE, cuyo conocimiento y observancia deben caracterizar a sus integrantes.
2. Promover la constante difusión del código de ética y buen gobierno.
3. Proceder al estudio de los candidatos al cargo de Gerencia, mediante un exhaustivo análisis, en cuyo trámite se refleje plenamente su idoneidad moral, competencia científica y experiencia relevante.
4. Evaluar objetiva y periódicamente el desempeño del Gerente para proceder en consecuencia de forma oportuna. Para el efecto, medirá el cumplimiento de los resultados económicos alcanzados, debidamente presentados en los respectivos informes y revisará la coherencia de su comportamiento ético.
5. Determinar las pautas mínimas que se deben tener en cuenta para la fijación de las políticas y objetivos de la Entidad.
6. Precisar y aprobar el Plan estratégico del Fondo.
7. Crear comités o similares, encargados de resolver asuntos cuya complejidad o especificidad así lo ameriten, sin perjuicio de preservarse la responsabilidad y previa aceptación de las decisiones, en cabeza de la Junta Directiva en su conjunto.
8. Acordar, aparte de las reuniones establecidas estatutariamente, cuyo desarrollo debe ser concreto y eficaz, otras cuando las particulares circunstancias así lo sugieran, con el propósito de tomar las decisiones ágiles que demandan las relaciones empresariales del mundo globalizado.
9. Establecer los criterios mínimos que se deben tener en cuenta para convocar a reuniones extraordinarias, a fin de efectivizar las prácticas de buen gobierno en la atención oportuna de los asuntos de suma urgencia que se le presenten a la Entidad.
10. Concretizar y actualizar la misión y la visión del fondo, en aras de sostener y profundizar el interés y correspondiente esfuerzo colectivo en la consecución de sus objetivos comunes.
11. Establecer las políticas y la normativa interna de gestión institucional.
12. Propender por una gobernabilidad sostenible, mediante la implementación de un proceso que guíe sistemáticamente a FOTRANORTE hacia el logro de sus fines institucionales.
13. Exponer ante la Asamblea General el informe de gestión anual, en el cual se explicita la relación entre los objetivos conseguidos frente a los propuestos y se explique tanto la eventual superación o incumplimiento, como las innovaciones descubiertas para depurar la eficiencia de su futura gestión.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 23 de 45

14. Ocuparse de conservar y mejorar constantemente las relaciones con los asociados y demás vinculados a FOTRANORTE, para lo cual deberá concebir constantemente nuevos conductos de comunicación, ajustados a las expectativas de los interesados.
15. Velar por la Gestión Integral de Riesgos en la empresa, mediante la implementación homologada y sistemática de un conjunto de acciones tendientes a identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos, de manera que se garantice la normativa que le aplique al fondo y la implementación de mejores prácticas.


Para mayor información sobre el funcionamiento de la Junta directiva se recomienda consultar los Estatutos del Fondo, el Reglamento interno de Junta directiva y las normas legales aplicables, los cuales tendrán carácter vinculante y formara parte del presente código como anexo.

Artículo 10. Prohibiciones de los miembros de la Junta Directiva

1. 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.
2. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien directamente o a terceros con hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, ante los demás asociados.
3. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo.
4. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia o dirección general y demás ejecutivos de la organización.
5. Dar órdenes a empleados, auditor interno o al revisor fiscal de la organización, o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Junta Directiva o quien haga sus veces.
6. Sugerir o solicitar ocultar, sesgar o cambiar informes, actas, registros contables o documentos del Fondo, para no revelar una situación real o alerta particular ante entes de control o ante terceros.


Artículo 11. Derechos de los miembros de la Junta Directiva

1. Acceder, previa aprobación del Junta Directiva, a la información indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
2. Dejar constancia en las actas.
3. Obtener como cuerpo colegiado el auxilio de expertos internos, así como de asesorías externas en caso de necesitarlas, con sujeción al presupuesto de la entidad.
4. Presentar proyectos para la conformación del plan estratégico del fondo hasta antes de su aprobación por la junta directiva.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 24 de 45

Artículo 12. Deberes y funciones del Gerente – Representante legal.

1. Velar por la efectividad de las normas contenidas en este código e ilustrar a la Junta Directiva sobre posibles ajustes estratégicos al mismo.
2. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, los códigos, reglamentos y manuales de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
3. No incurrir en actos que pudieren constituir favorecimiento en beneficio, ya sea de miembros de la Junta Directiva, miembros del control social o empleados de la Entidad.
4. Evaluar periódica y objetivamente su propio desempeño.
5. Suministrar una información confiable, relevante y oportuna.
6. Declarar impedimento ante conflicto de interés.
7. No utilizar indebidamente la información reservada.
8. Asegurarse de que los asociados reciban información fidedigna respecto de los productos o servicios ofrecidos por FOTRANORTE
9. Ajustarse a instrumentos técnicos en la contratación de personal para evitar conflictos de interés.
10. Diseñar, ejecutar y supervisar un plan que responda al enfoque de gestión por riesgos, cuya puesta en marcha permita la eficaz mitigación de los mismos.
11. Rendir cuenta a la Junta Directiva cuando esta lo requiera sobre el avance de los planes estratégicos, de cuya correcta ejecución técnica y presupuestal, depende la consecución de las metas propuestas.
12. Elaborar planes anuales de acción para ser aprobados por la Junta Directiva, en sintonía con el plan estratégico de desarrollo, en los que se especifiquen detalladamente las estrategias, responsables, presupuesto y metas correspondientes.
13. Proceder con eficiencia y eficacia para alcanzar en los tiempos previstos las metas cuantificables, en orden al cumplimiento misional.
14. Garantizar que los asociados reciban una atención digna, oportuna y eficaz, de conformidad con lo establecido por los respectivos procedimientos.
15. Proponer, antes de culminar su período anual, el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.
16. Establecer canales fluidos de diálogo con la administración, a través de los cuales poder superar las falencias y mejorar las prácticas, en atención al cabal cumplimiento de las políticas y objetivos del fondo


	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 25 de 45

17. Establecer políticas de restructuración del personal y creación de nuevos cargos, fundadas en la meritocracia, de tal suerte que responda diligentemente mediante la prestación del servicio, a las necesidades reales de los beneficiarios.
18. Establecer criterios para la realización de inversiones y manejo de recursos de la entidad, de tal suerte que la ejecución del presupuesto de la entidad responda a un plan o programa de desarrollo enfocado al cumplimiento de los objetivos del Estatuto.
19. Dar razón del estado de las contingencias relacionadas con la organización, así como de la actualidad en torno al control interno.
20. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del control interno y sistema de gestión de riesgos de FOTRANORTE.
21. Ejecutar los proyectos sustentados en la planeación estratégica, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno; identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados); identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad); y establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).
22. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la Junta Directiva, al menos 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 podrá incorporar de acuerdo con las circunstancias, aspectos como:

- Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Junta Directiva, comité de control social, auditoria 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.
- Conclusión del análisis institucional.

Para mayor información sobre el funcionamiento del Representante legal se recomienda consultar los Estatutos del Fondo, Manual de funciones y las normas legales aplicables.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 26 de 45


Artículo 13. Inhabilidades e incompatibilidades del Gerente – Representante legal.

1. El gerente o representante legal no podrá tener vínculos con la organización solidaria como asesor, contratista o proveedor.

Artículo 14. Deberes y funciones de los miembros de Control Social.

1. Velar por el efectivo respeto al trato equitativo para todos los asociados.
2. Actuar de buena fe y con juicio independiente, con miras a garantizar los derechos de los asociados.
3. Ser ejemplo y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, el código de ética y buen gobierno, los manuales de riesgos y auditoría interna y demás normas internas.
4. No dar órdenes a colaboradores, auditor interno y al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del control social, o del órgano que haga sus veces.
5. No usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.
6. Colaborar recíprocamente en sus actividades con el actuar de Auditor Interno y Revisor Fiscal, cuyas funciones y responsabilidades establecidas diferencialmente a nivel estatutario, no deben interferir en los asuntos pertenecientes a la exclusiva competencia del control social.
7. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés respecto de los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
8. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos sociales.
9. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, o con propósito de perjudicar, la información privilegiada y/o confidencial de uso interno a la que tuviere acceso.
10. Informar a la Junta Directiva los reclamos que en ejercicio de sus funciones conociere contra la observancia de las normas consagradas en este código.
11. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva solamente cuando curse invitación expresa por parte del mismo.
12. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio competente de su cargo.
13. 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.

Para mayor información sobre el funcionamiento del control social se recomienda consultar los Estatutos del Fondo, el Reglamento interno de control social y las normas legales aplicables, los cuales tendrán carácter vinculante y formara parte del presente código como anexo.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 27 de 45

Artículo 15. Revisoría Fiscal.

Concurrir, cuando sea invitado, a las sesiones de la Junta Directiva, para inspeccionar su funcionamiento, intervenir en sus deliberaciones, presentar sus apreciaciones o dejar mociones o constancias.

Para mayor información sobre el funcionamiento del Revisor Fiscal se recomienda consultar los Estatutos del Fondo y las normas legales aplicables.

Obligaciones de FOTRANORTE con la Revisoría Fiscal.

El fondo con el fin de facilitar la gestión se compromete a:

- Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.
- Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.

Artículo 16. Oficial de Cumplimiento.

La junta directiva tiene designado un Oficial de Cumplimiento, quien se encuentra encargado de verificar la adecuada observancia de la totalidad de los procedimientos específicos diseñados por la el fondo en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT. Para este cometido deberá contar con toda la colaboración de los funcionarios de FOTRANORTE. Dicho cargo, cumple actividades diferentes a las misionales y a las de control interno. Sus funciones, responsabilidades y procedimientos se encuentran documentados en el Manual de Sistema de Administración de Políticas de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

- **Ver manual de sistema de administración de políticas de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y el Manual de Funciones.**

CAPÍTULO SEGUNDO. EXPRESIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Sobre el conflicto de interés

Artículo 17. Conflicto de Interés y Público objetivo.

Se entiende por conflicto de interés toda situación donde una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de los deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 28 de 45

Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener consagración legal.

El análisis y definición de posibles conflictos de interés aplica, en el marco de este Código, para miembros del Junta Directiva, el Gerente, Directivos, y colaboradores de FOTRANORTE.


Artículo 18. Imparcialidad.

El equipo directivo y colaboradores de FOTRANORTE aplicarán la imparcialidad, buscando el beneficio del interés general y de los asociados y no el propio, el de terceros o particulares, presentando con transparencia todas sus acciones, para lo cual se comprometen a desarrollar sus actividades bajo criterios técnicos y la objetividad profesional necesaria.


Artículo 19. Prevención de los conflictos de interés.

El equipo directivo de FOTRANORTE involucrado en las actividades directivas, misionales, administrativas, de gestión y de apoyo de la entidad, deben estar atentos a prevenir cuando se realicen directa o indirectamente cualquiera de las siguientes acciones:


- Quebrantar los valores y principios establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno.
- Recibir remuneración, o cualquier tipo de compensación, en dinero o en especie, por parte de cualquier persona jurídica o natural, que puedan comprometer la objetividad del colaborador frente al producto o servicio prestado a la entidad o a sus grupos de interés.
- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas vigentes.
- Tener miembros de la familia como cónyuge, compañeros permanentes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad en las siguientes situaciones: relaciones de superior a subordinado, colaboradores del área de Auditoría Interna, relación de autoridad para disponer recursos frente a quien ejecuta su decisión y/o con respecto a otras personas que ejerzan o sobre las que se puedan ejercer auditorías directas a los procesos que gestiona o administra.
- Utilizar indebidamente información pública clasificada o pública reservada que esté bajo su custodia, o de la que tenga conocimiento, para beneficios personales o de terceros, o en contra de los intereses de la administración.
- Generar al interior de la entidad tráfico de influencias que facilite los trámites, o permitir procedimientos o dar trato especial a cualquier persona natural o jurídica, para fines propios o de terceros.
- Gestionar al interior de FOTRANORTE, por sí o por interpuesta persona, negocios que lesionen los intereses de la entidad o que favorezcan los intereses de terceros.
- Utilizar su posición en FOTRANORTE o el nombre de la Entidad para obtener para sí o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 29 de 45

- i. Asesorar o informar a terceros sobre temas relacionados con el cargo que desempeña, cuando esto pueda implicar algún tipo de favorecimiento, o atente contra los intereses de la administración.
- j. Estar involucrado en decisiones de la entidad que puedan favorecer a una empresa donde se desempeñan familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
- k. Tener actuaciones que atenten contra la transparencia y la credibilidad de la gestión de la entidad.
- l. Realizar actividades que puedan perjudicar el buen nombre de la entidad.
- m. Ejecutar funciones u obligaciones en casos en los que se pueda ver comprometida la objetividad en el ejercicio de la actividad a cargo.
- n. Utilizar los recursos de FOTRANORTE para labores distintas de las relacionadas con su actividad, o encausarlos en provecho personal o de terceros.
- o. Apropiación indebida de recursos de la Entidad o su utilización en beneficio propio o de terceras personas: Se incluye el hurto de recursos monetarios o de información relevante de la entidad, malversación de fondos, acceso no autorizado para dañar o apropiarse de recursos o activos de información del Fondo de Empleados, realización de gastos no autorizados o superando los montos máximos establecidos en beneficio propio o de terceras personas.
- p. Apropiación indebida de activos de la Entidad o de consumidores financieros, lo mismo que su utilización en beneficio propio o de terceras personas: Incluye la apropiación indebida de activos fijos del Fondo de Empleados o cuando estando a su cargo hace uso en beneficio propio de terceras personas sin la debida autorización; apropiación de dineros, títulos valores o cualquier otro activo físico propiedad del Fondo de Empleados o sus consumidores financieros, así sea de manera temporal
- q. Aceptación de dádivas, beneficios personales o cualquier otro tipo de ventaja para sí o para terceras personas, con el objeto de relajar los controles, facilitar el proceso o dar una ventaja a otros: Se incluye la aceptación de dádivas o regalos que comprometan el accionar del directivo o empleado o alteren su buen juicio y la aplicación de las normas, políticas, procedimientos o la observancia de los valores y principios definidos en el presente Código; sobornos ofrecidos por Proveedores y aceptados por directivos y empleados, para obtener ventaja competitiva en procesos de otorgamiento de contratos; ofrecimiento por parte de un directivo o empleado de dádivas, regalos o cualquier tipo de prebenda a otros compañeros o a personas por fuera del Fondo de Empleados en busca de obtener un beneficio para sí o a favor de terceras personas, así este acto no esté relacionado directamente con la ejecución de las actividades de su cargo.
- r. Suministro de información falsa con el fin de distorsionar una realidad inherente a su verdadero desempeño, sea a favor propio o de terceras personas: Se incluyen actividades como la falsificación o adulteración de cifras o datos personales para ocultar el verdadero desempeño o para obtener beneficios, bonificaciones, etc.; utilización de falsos reportes o información distorsionada para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general; adulteración de los estados financieros y cifras del Fondo de Empleados.


	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 30 de 45

- s. Generar, alterar o suprimir deliberadamente registros, de tal forma que se distorsionen los estados financieros: Dicha manipulación comprende, entre otros: diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período; diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período; el uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos; creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos; manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo; el traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos; en general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.
- t. Incumplimiento de requerimientos de tipo legal o cumplimiento defectuoso: Incluye información falsa, ocultamiento información relevante o errores que pueden comprometer el buen nombre o el patrimonio del Fondo de Empleados, siempre y cuando la actuación sea intencional.
- u. Omisión de los procedimientos establecidos en los eventos de conflicto de intereses: Cuando un directivo o empleado se ve inmerso en una situación generadora de conflicto de interés de las descritas en el presente Código y no actúa en consonancia con el deber ser.
- v. Uso inadecuado de Información Privilegiada: Incluye el uso para beneficio personal o de terceras personas, de la información conocida en razón de su oficio
- w. Utilización de manera inadecuada y/o para su beneficio personal o de terceras personas los medios y sistemas informáticos del Fondo de Empleados o la información almacenada en los mismos o cuando sin tener acceso a éstos violenta los medios y protecciones de seguridad del Fondo de Empleados o participa en el suministro de información, procesos, claves y cualquier otro medio para que un tercero lo pueda hacer: Incluye actos como: acceso, manipulación y/o divulgación de archivos electrónicos para los cuales no está expresamente autorizado; uso indebido de la red; destrucción, distorsión o aprovechamiento personal de información relevante del Fondo de Empleados; cualquier tipo de actividad fraudulenta utilizando las herramientas del Fondo de Empleados , así lo haga a título personal y por fuera del espacio laboral y/o las instalaciones del Fondo de Empleados.
- x. Utilizar el vínculo como Directivo o Empleado con el Fondo de Empleados para canalizar recursos logísticos, monetarios o utilizar indebidamente el espacio laboral y los medios y herramientas asignadas para realizar proselitismo político involucrando el nombre del Fondo de Empleados de tal forma que la comprometa y la exponga a riesgo reputacional: Todo evento o actividad política y/o de proselitismo deberán ser sometidas a estudio y aprobación de la Alta Gerencia del Fondo de Empleados , partiendo exclusivamente de un interés general y de beneficio para la Entidad y nunca matriculándola con un partido o ideología política que vaya en detrimento de la esencia de la economía solidaria y empresarial. En la misma conducta enunciada, incurrirá el Directivo o empleado que, utilizando su posición, induzca a sus subordinados a utilizar el vínculo con el Fondo de Empleados.
- y. Quebrantar la normatividad vigente acerca de conflictos de interés y causales de impedimento.


	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 31 de 45

Artículo 20. Compromiso de los directivos y colaboradores en el marco de este Código

- a. Los Directivos y Empleados de FOTRANORTE, estarán libres de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades para con la organización. En consecuencia, desplegarán su conducta con plena observancia de la Constitución y la Ley, así como de los Reglamentos internos expedidos por el Fondo de Empleados para el cumplimiento de sus funciones
- b. Serán objetivos y actuarán de buena fe.
- c. Específicamente se recomienda que los directivos y empleados se abstengan de: Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o a los valores y principios definidos en el presente Código y que puedan afectar el buen nombre de la Institución.
- d. Realizar cualquier negocio u operación donde se sufra la influencia en razón de relaciones personales, comerciales o de interés particular con los destinatarios o contraparte de los mismos.
- e. Abusar de su condición de directivo o empleado del Fondo de Empleados para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que se prestan en el Fondo de Empleados, ni para obtener beneficios personales de las contrapartes en las negociaciones.
- f. Participar en actividades por fuera del lugar de trabajo o del horario laboral que puedan interferir con el rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo que exista autorización expresa del Fondo de Empleados, sin que esta autorización vaya en contravía de la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente Código.
- g. Frente al conflicto de interés que se puede llegar a presentar con ocasión al reporte interno de señales de alerta o de transacciones inusuales, correspondientes a clientes y en especial de aquellos que ofrecen buenos resultados comerciales, FOTRANORTE deberá dar estricto cumplimiento a la política de anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y aplicar las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- h. Las operaciones financieras, administrativas y de gestión social del Fondo de Empleados contarán con procedimientos que segreguen adecuadamente las funciones de aprobación, ejecución, seguimiento y finalización.
- i. Las operaciones activas y pasivas del Fondo de Empleados se ajustarán a la Reglamentación existente y en especial a las pautas especiales para vinculados y/o privilegiados, estableciéndose además formatos de declaración para asociados, empleados y administradores, sobre los vínculos que puedan derivar en conflictos de intereses.
- j. La documentación que soporte las operaciones del Fondo de Empleados dará cuenta de la transparencia de las mismas y evidenciará cualquier posible conflicto de interés de las personas que en ellas intervienen.
- k. Se observará el régimen de incompatibilidades y prohibiciones consagradas en los estatutos y en las disposiciones legales especiales.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 32 de 45


- l. Los asociados o terceros, serán tratados todos con igual respeto y consideración.
- m. Para FOTRANORTE la atención esmerada y el servicio al público constituyen una norma general de conducta, y nunca representan un privilegio derivado de consideraciones comerciales, personales, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidad o algún tipo de remuneración indebida.
- n. A nivel interno, los directivos y empleados están obligados a salvaguardar las políticas definidas por la entidad para la captación de dinero y el otorgamiento de créditos, especialmente cuando los mismos se encuentren en cabeza de los funcionarios o de sus parientes, o de sus empresas.
- o. En ningún caso, los funcionarios tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la organización.
- p. Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta.
- q. Los funcionarios deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente documento son generadores de conflictos de interés, pero podrán demostrar ante su superior lo contrario.
- r. En razón de que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los funcionarios atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.
- s. Siempre que algún funcionario, considere que se encuentra inmerso en un conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello a su jefe inmediato.
- t. En caso de tomar alguna decisión deberá anteponer su obligación de lealtad con el Fondo de Empleados a su interés propio.
- u. Si un directivo o empleado considera que se encuentra en una situación generadora de un posible conflicto de intereses, reportará a la instancia competente de la entidad de inmediato y por escrito, este hecho, y en todo caso, se abstendrá de participar en cualquier etapa de un proceso de decisión, cuando ésta involucre sus intereses personales o los de su cónyuge, compañero permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad y único civil.
- v. En los eventos de información privilegiada, se abstendrá de realizar un uso indebido de la misma, a través de la revelación a terceros, la asesoría con base en dicha información o la promoción de cualquier operación. En todos los casos la persona o instancia a quien corresponda finalmente la adopción de la determinación, deberá efectuar un análisis objetivo de la respectiva operación verificando, según el caso, la viabilidad, rentabilidad, conveniencia de la misma y si es pertinente autorizarla, lo hará en condiciones normales, sin establecer privilegios o preferencias de ninguna índole, acogándose para todos los efectos a lo prescrito en las normas vigentes.
- w. Orientar sus actuaciones en orden a la observancia de los compromisos definidos en el presente Código de Ética y Buen Gobierno.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 33 de 45

- x. Asumir en sus actuaciones el código de integridad, comprometiéndose con la determinación irrestricta de cumplir lo aquí establecido.
- y. Garantizar la reserva de la información que en tal carácter le sea confiada en el ejercicio de sus actividades.
- z. Aportar al mejoramiento de las relaciones interpersonales en el equipo de trabajo y con los directivos, en el marco del respeto, la solidaridad y el compromiso con el logro de los objetivos institucionales.
- aa. Revelar a tiempo y por escrito a las instancias competentes cualquier posible conflicto de interés que pueda tener.
- bb. Contribuir en el ejercicio de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de FOTRANORTE, entregando información íntegra, confiable y oportunamente.
- cc. Contribuir a que se le otorgue a todos los asociados un trato equitativo y a que se le garanticen sus derechos.
- dd. Gestionar eficientemente los recursos a su cargo en la ejecución de funciones y/o obligaciones.
- ee. Gestionar efectivamente y eficientemente los requerimientos de los diferentes grupos de interés tanto externos como internos, con observancia de las normas, los términos y la regulación aplicables.
- ff. Cumplir cabalmente con la normatividad aplicable a la ejecución de funciones y/o obligaciones.
- gg. Identificar oportunamente los eventos de riesgo materializados y realizar el reporte correspondiente.
- hh. Mantener relaciones armoniosas con los grupos de interés en la ejecución de funciones y/o obligaciones.
- ii. Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos en el ejercicio laboral, incluyendo el horario de ingreso, la hora de llegada a citas y reuniones y los plazos de entrega de productos e informes.
- jj. Buscar el mejoramiento continuo de la organización, aplicando los conocimientos de la manera más competente y proactiva en el ejercicio de sus actividades.
- kk. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FOTRANORTE FONDO DE EMPLEADOS.

Artículo 21 Deberes en materia de Conflicto de Interés.

Deber de abstención: Al momento de verificar la existencia de un conflicto de interés o frente a la duda de la existencia del mismo, la(s) persona(s) incurso(s) debe(n) abstenerse de adelantar el acto u operación generadora del conflicto, no podrá(n) intervenir en el debate ni influir en la decisión que se adopte, y deberán abstenerse de dar información incompleta. La(s) persona(s)

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 34 de 45

incurra(s) en conflictos de interés podrán participar en el acto u operación cuando cuente(n) con la(s) autorización(es) a que haya lugar.

Deber de información y revelación: Al observarse la existencia de un conflicto de interés, la persona(s) incurra(s) deberá ponerlo en conocimiento del órgano o funcionario correspondiente según el procedimiento y criterio de materialidad aplicable, estando obligado a revelar como mínimo la información prevista en la Política de Conflictos de Interés, al órgano o funcionario competente de conocerlo.


Deber de obtener decisión: En los eventos que se presente conflicto de interés deberá mediar decisión motivada del (los) órgano(s) competente(s), en los términos previstos en el presente Código y en la Política de Conflictos de Interés.

Deber de transparencia: En el desarrollo de las operaciones en que se observen conflictos de interés, la entidad debe velar y propender por la transparencia y la celebración de las mismas en condiciones y precios de mercado.

Artículo 22. Competencia de Los Conflictos De Interés

- ✓ Los miembros de la Junta Directiva deben declararse impedidos frente al pleno de la Junta Directiva o al Comité del que sean parte, según corresponda.
- ✓ Los miembros de la Comité de Control Social deben declararse impedidos frente a la Junta Directiva.
- ✓ Si la situación es relacionada con la Gerencia y Auditor Interno, se informará a la Junta Directiva.
- ✓ Si la situación de conflicto es de la Revisoría Fiscal, se somete a conocimiento del Comité de Apelaciones o asamblea general.
- ✓ Los empleados harán la manifestación ante el Gerente.
- ✓ El colaborador de FOTRANORTE vinculado en la gestión de los sistemas de administración del riesgo, en este caso, el superior inmediato o el Director del Área de Gestión de Riesgos, deben reportar ante el Comité de Riesgos la expresión de conflicto, la cual quedará registrada en acta del mismo y allí se consignará el balance que realice el Comité de Riesgos sobre la expresión realizada y de ser un conflicto de interés, en caso de ser un directivo además de la presentación en Comité de Riesgos, el superior inmediato debe designar otro responsable para que dé continuidad a las actividades donde se presenta la expresión de conflicto de interés.

PARAGRAFO: En caso de que se requiera contar con conceptos externos en el seno de cualquiera de los comités mencionados para decidir sobre alguna expresión de conflicto de interés en particular, cada instancia señalada en este artículo está facultado para gestionarlo.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 35 de 45

Artículo 23. Procedimiento para resolver un Conflicto de Interés

Una vez puesto en conocimiento del órgano o persona competente la situación del presunto conflicto de interés, éste debe realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ Identificar claramente si existe un conflicto de interés. Evaluar las pruebas y/o las explicaciones dadas por el empleado o directivo que se encuentra en situación de conflicto de interés, revisar las normas vigentes y antecedentes de casos similares, que permitan determinar claramente si existe el conflicto.
- ✓ Buscar y evaluar las soluciones posibles y adoptar la más conveniente para el fondo.
- ✓ Informar sobre la decisión adoptada. Emitir concepto escrito de la situación y tomar la decisión sobre cómo proceder que, en toda ocasión, apunten a determinar si hay o no conflicto de interés y a dirimirlo si se llega a concluir que lo hay. Si la acción que origina el conflicto de interés ya se ejecutó, se deben determinar las acciones a seguir para evitar que dicha situación se presente a futuro y establecer si hubo beneficio directo o indirecto sobre dicha acción, para determinar si la acción amerita o no, iniciar acciones disciplinarias con el empleado o asociado involucrado en la misma.
- ✓ Notificar al directivo o empleado sobre la decisión, y se archiva la documentación en una carpeta de consecutivo de investigaciones que para tal efecto debe reposar en la Gerencia General.
- ✓ Hacer seguimiento sobre la decisión adoptada.

CAPÍTULO TERCERO. PROCESO DISCIPLINARIO Y REGIMEN SANCIONATORIO


Artículo 24. Proceso Disciplinario

Todo los directivos y empleados de FOTRANORTE que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los valores, principios rectores y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Empleados y por el manual de sanciones definido y aprobado por la Junta Directiva.

Lo anterior incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

Para efectos del incumplimiento de los valores y principios éticos contenidos en el presente Código, se acogerá el procedimiento disciplinario contenido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente, incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo y las contenidas en el Código Penal colombiano y las normas que lo adicionen o modifiquen.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 36 de 45

Artículo 24. Procedimiento para imponer sanciones.

En las investigaciones internas relacionadas con asociados y directivos deberán observar, como mínimo, las siguientes etapas:


- ✓ Auto de apertura de investigación y comunicación de la misma al implicado
- ✓ Pliego de cargos al investigado donde debe señalarse las normas presuntamente violadas.
- ✓ Notificación del pliego de cargos en los términos señalados en el Estatuto.
- ✓ Descargos del investigado. Los descargos serán considerados antes de producirse una decisión. Si no se presentan descargos o si habiéndolos presentado no se desvirtúan los hechos materia de la investigación, procederá la imposición de la sanción.
- ✓ Práctica de pruebas, cuando el investigado así lo requiera, para lo cual, Junta directiva dispondrá de un procedimiento que permita el acceso de la información requerida con la debida seguridad.
- ✓ Notificación de la sanción por parte de la Junta Directiva, conforme se establece en el Estatuto.
- ✓ Posibilidad de presentación de los recursos a que haya lugar. Reposición ante l Junta Directiva y el de apelación ante el Comité de Apelación.
- ✓ Resolución,

Teniendo en cuenta que el Estatuto establece como responsable del proceso disciplinario al comité de apelaciones, esta deberá velar porque quien adelante las investigaciones respete los lineamientos previstos en este numeral.

En caso de ser un empleado, si una vez verificada la ocurrencia de una falta y ésta constituye un incumplimiento a las normas legales, el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, en cualquier otro documento suscrito por las partes, o en el presente Código, se procederá a la iniciación del proceso disciplinario correspondiente que puede llegar hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa, respetando el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 25. Escala de sanciones. Las conductas sujetas a sanción, según lo definido anteriormente, se clasifican además en la siguiente escala:

Falta Leve: Se considera una falta como moderada, cualquier incumplimiento sin dolo o negligencia a las funciones, políticas y controles relacionadas con SARLAFT, establecidos el presente manual y/o en el manual de funciones y procedimientos para cada perfil de cargo, cuando cometida, ha afectado otras áreas, unidades o direcciones del Fondo de Empleados, sin que haya sanciones, afectación legal, económica o reputacional para el Fondo de Empleados o para el Consumidor financiero, o cuando se haya presentado previamente una vez más por el mismo colaborador implicado en los últimos 12 meses..

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 37 de 45

SANCIÓN SUGERIDA: Llamado de atención escrito, con copia a su hoja de vida y aquellas que determine el comité de convivencia laboral.

Falta Moderada: Se considera una falta como moderada, cualquier incumplimiento sin dolo o negligencia a las funciones, políticas y controles relacionadas con SARLAFT, establecidos el presente manual y/o en el manual de funciones y procedimientos para cada perfil de cargo, cuando cometida, ha afectado otras áreas, unidades o direcciones del Fondo de Empleados, sin que haya sanciones, afectación legal, económica o reputacional para el Fondo de Empleados o para el Consumidor financiero, o cuando se haya presentado previamente una vez más por el mismo colaborador implicado en los últimos 12 meses.

SANCIÓN SUGERIDA: Llamado de atención escrito, con copia a su hoja de vida y suspensión de labores con justa causa y sin remuneración por al menos 3 días y aquellas que determine el comité de convivencia laboral.

Falta Grave: Se considera una falta como grave, cuando se realice con dolo o negligencia o haya incumplido funciones, políticas y controles relacionadas con SARLAFT, establecidos el presente manual y/o en el manual de funciones y procedimientos para cada perfil de cargo, pudiendo presentarse cometida, produzca alguna investigación, sanción, afectación legal, económica y/o de imagen del Fondo de Empleados o para el consumidor financiero o cuando esta falta se haya presentado más de dos veces en los últimos 12 meses.

SANCIÓN SUGERIDA: Desvinculación con justa causa, con copia a su hoja de vida y denuncia penal si corresponde.

Artículo 26 Tratamiento de Reincidencias: Adicional al tratamiento anterior de la escala de faltas, en el caso de reincidencias, el Fondo de Empleados definirá un Manual de Sanciones donde se detallará el procedimiento a seguir por parte de FOTRANORTE al momento en que un Directivo o empleado, transgrede el Código de Conducta y buen gobierno.


TÍTULO IV. DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO PRIMERO. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LA DIVULGACIÓN DE DATOS

Compromiso con la política de comunicación

Artículo 27. Con el objetivo de promover la transparencia, la divulgación y la circulación de la información, el acceso público a la información producida por FOTRANORTE, el control social y la rendición de cuentas, el equipo directivo y colaboradores de la entidad se comprometen a implementar las acciones necesarias para que la información entregada a los grupos de interés y la publicada en los medios de comunicación institucionales de FOTRANORTE, sea integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable. Para lograr lo anterior, se adoptarán las siguientes prácticas:

- a. Desarrollar una gestión eficiente y efectiva de los sistemas de información a cargo, y en particular en la definición de conceptos esenciales para generar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentes en la atención y servicio al asociado, PQRS.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 38 de 45

- b. Promover una comunicación asertiva e integral con los medios de comunicación, mediante los canales institucionales definidos, para la entrega y divulgación de información que gestiona FOTRANORTE
- c. Garantizar la circulación suficiente y oportuna de información hacia los diferentes grupos de interés.
- d. Adoptar mecanismos para que la información llegue a los grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información.

Compromiso con la seguridad de la información y la confidencialidad

Artículo 28. El equipo directivo de FOTRANORTE se compromete a implementar, evaluar y mejorar la política de seguridad de la información con el objeto de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información producida y gestionada por la entidad. Para lograr lo anterior, se adoptarán las siguientes prácticas:


1. Involucrar en las políticas de seguridad de la información, los objetivos y actividades alineados al plan estratégico de FOTRANORTE.
2. Definir y desarrollar una estrategia de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que sea consecuente con la cultura organizacional.
3. Poseer un claro entendimiento de los requerimientos de seguridad, la evaluación de riesgos y la administración de estos.
4. Comunicar de la manera más eficiente y efectiva los temas de seguridad a todas las áreas de FOTRANORTE y a todos sus colaboradores, contratistas y proveedores.
5. Establecer la base de la instrucción y entrenamiento adecuada para la socialización de la seguridad de la información en FOTRANORTE.
6. Establecer un sistema integral y equilibrado de medición para evaluar el desempeño de la gestión de la seguridad de la información.
7. Proporcionar orientación a todos los colaboradores, contratistas y proveedores, sobre las normas que enmarcan la seguridad de la información en FOTRANORTE

Para lo anterior se tiene establecido el manual de políticas de seguridad de la información.

Compromiso con el Gobierno electrónico

Artículo 29. El equipo directivo de FOTRANORTE garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

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.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 39 de 45

Intimidad: Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.

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

Capacitación: Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.

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.

Compromiso con la propiedad intelectual


Artículo 30. Los órganos de administración y vigilancia de FOTRANORTE deberán velar porque se respeten las normas sobre protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería y de seguridad y conservación de esta información en particular, que cubra tanto la producción de documentos propios del fondo, como de documentos externos a la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO. POLÍTICAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Compromiso con las Políticas de Gestión del Talento Humano y de Integridad

Artículo 31. El equipo directivo de FOTRANORTE se compromete a implementar, evaluar y mejorar la política de gestión estratégica del talento humano y la política de integridad. Para lograr lo anterior, se adoptarán las siguientes prácticas:

- Luchar contra el fraude y la corrupción, para lo cual todos aquellos que se encuentren vinculados con FOTRANORTE y el nuevo personal que se vincule en adelante firmará el Compromiso con el Código de ética y Buen Gobierno.
- Garantizar que todos los procesos y procedimientos sean claros, equitativos, viables, de implementación sencilla, con riesgos valorados y controles implementados.
- las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de los colaboradores de FOTRANORTE.
- Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no reservada de la Entidad
- Programar actividades de capacitación y divulgación necesarias para fortalecer la cultura de prevención y control del fraude y corrupción

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 40 de 45

- f. Informar y cooperar con los entes de vigilancia y control ante cualquier posible situación de fraude o corrupción que se presente en la entidad.
- g. Incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, reinducción y capacitación.
- h. Mantener un adecuado esquema de comunicación generando espacios de interacción y diálogo entre directivos y colaboradores de FOTRANORTE
- i. Promover el trato cordial, respetuoso y la gestión solidaria entre todos los colaboradores de FOTRANORTE

Artículo 32. Compromiso con la Evaluación, Monitoreo y Control de la Gestión

En el marco de sus procesos de Evaluación FOTRANORTE constituye Comités para el monitoreo, seguimiento y control de la gestión en diversos frentes de actuación. Estos son:

- ✓ Comité de Crédito Junior.
- ✓ Comité de Crédito Master
- ✓ Comité Financiero (Comité de Riesgos, comité liquidez, comité de cartera).
- ✓ Comité de Calidad
- ✓ Comité de Convivencia Laboral.
- ✓ Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 33. Los directivos de FOTRANORTE se comprometen a:

- ✓ Asistir a todos los Comités citados, a menos que cuenten con excusa válida
- ✓ Participar activa y oportunamente en el marco de los comités en la discusión y recomendación para la toma de decisiones sobre temas presentados en cada uno, según aplique
- ✓ Evaluar todos los temas críticos de la gestión, riesgos identificados y necesidad de controles respecto a cada uno de los comités en los que participa, según los temas expuestos de su competencia.


CAPÍTULO TERCERO. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN FOTRANORTE

Compromisos de Responsabilidad Social con la Comunidad y Medio Ambiente

La responsabilidad social, hace parte de los objetivos estratégicos de FOTRANORTE, a partir del cual se desarrollan actividades dirigidas a asociados, colaboradores, empresas con las que se tiene convenios y actividades dirigidas a la comunidad en general.

Artículo 34. El equipo directivo de FOTRANORTE se compromete a promover prácticas como compromiso de responsabilidad social con la comunidad, entre las cuales se encuentran:

- Fondo de Bienestar Social (salud, calamidad, educación, recreación, previsión, cultura) y el FODES.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 41 de 45

- Fondo de Desarrollo Empresarial Solidario que se destina a programas de emprendimiento en beneficio de los asociados, sus familias y la comunidad a través de proyectos y programas aprobados por la Asamblea y ejecutados directamente o en asocio con FINEF, Además presta servicios de orientación familiar, orientación psicológica, programas culturales y recreativos para los asociados a FOTRANORTE y su grupo familiar.

Los auxilios y actividades son analizados y/o programados por el Comité de Bienestar Social creado, nombrado y reglamentado por la Junta Directiva. Las actividades las realiza directamente o a través de convenios con FINEF, FOMATOURS, CONFECOOP y/u otra entidad.

CAPÍTULO CUARTO. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

Compromisos de gestión de riesgos

Artículo 35. El equipo directivo de FOTRANORTE se compromete con:


- La implementación de una política que identifique los riesgos estratégicos que se pueden presentar en el desarrollo de sus actividades y facilitar la adopción de los planes de tratamiento que mitiguen el efecto de los mismos.
- El seguimiento y retroalimentación periódica a los sistema de administración de riesgos de la entidad, los cuales son:
 - ✓ Sistema de Administración de Riesgo Operativo.
 - ✓ Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo,
 - ✓ Sistema de Administración del Riesgo de Financiero (Liquidez y Mercado).
 - ✓ Sistema de Administración del Riesgo de Crédito - SARC

Artículo 36. Los colaboradores de FOTRANORTE se comprometen con:

- El reporte incondicional, cada vez que aplique, de eventos de riesgo operativo, de operaciones inusuales o sospechosas.
- La identificación oportuna, análisis y valoración de los riesgos de los procesos bajo su responsabilidad, así como con su actualización periódica
- La implementación y mantenimiento de los controles en los procesos en que participan.

Compromisos frente al Sistema de Control Interno

Artículo 37. El equipo directivo de FOTRANORTE se compromete con la mejora del sistema de control interno en la entidad, mediante el desarrollo de estrategias gerenciales de autorregulación

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 42 de 45

y autogestión para la organización que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente.


Artículo 38. El equipo directivo y los colaboradores de FOTRANORTE se comprometen en la formulación y ejecución de planes de mejoramiento a partir de los informes de auditoría emitidos por el área de Auditoría Interna, que cumplan con las características de pertinencia, oportunidad, eficiencia y calidad, es decir, que brinden real solución a las problemáticas identificadas, para ejecutar en plazos razonables y con una asignación adecuada de recursos, evitando re-procesos.

TÍTULO V. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS DE FOTRANORTE

CAPÍTULO PRIMERO. DEBERES DE LOS ASOCIADOS.

Artículo 39. Deberes de los Asociados.

1. Comportarse con espíritu solidario frente a FOTRANORTE y sus asociados.
2. Asistir a los eventos programados por FOTRANORTE encaminados a su idónea preparación como asociados bien adiestrados, capaces de aprovechar las ilimitadas oportunidades ofrecidas por la Entidad en términos de desarrollo personal, económico y responsable participación democrática.
3. Ejercer derechos como el de inspección con miras al cabal cumplimiento de la finalidad propuesta con su ejercicio.
4. Realizar los actos democráticos de manera que se busque el beneficio de la Entidad y no de un grupo en particular.
5. Evitar interferir en el funcionamiento administrativo y social del fondo, a menos que se busque un fin aceptable, jurídica y éticamente.
6. Abstenerse de afectar por acción u omisión a la Entidad, moral o económicamente.
7. Abstenerse de afectar a cualquier asociado o tercero, moral o económicamente, ya por iniciativa individual como por alianza con algún ejecutivo, colaborador u órgano del Ente.
8. No emitir públicamente comentarios que pudieren lesionar la buena imagen de FOTRANORTE.
9. Informar al Comité de control social de las posibles infracciones contra las normas contenidas en este código.
10. Fiscalizar la gestión económica, financiera y social del fondo, examinando libros, archivos, inventarios y balances de conformidad con los reglamentos que la misma establezca.
11. Utilizar los mecanismos alternativos para la solución de conflictos transigibles, antes de acudir a cualquier jurisdicción.
12. Agotar los conductos regulares en todas las relaciones.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 43 de 45

13. Utilizar los servicios de manera racional.
14. Desempeñar con diligencia y eficacia los cargos y comisiones que le hayan sido encomendados.
15. Cumplir con los demás deberes que les sean aplicables contenidos en este código y los establecidos en el estatuto del fondo.


Artículo 40. Derechos de los Asociados.

1. Recibir periódicamente educación actualizada.
2. Ser informados de la gestión de FOTRANORTE, de sus aspectos económicos y financieros, y de lo relativo a sus servicios, por medio de comunicaciones periódicas oportunas, y en las reuniones de asociados o Asambleas Generales, a fin de mejorar el desempeño de la administración.
3. Participar en los procesos democráticos, para lo cual no se exigirán requisitos que atenten contra la igualdad.
4. Ejercer actos de decisión en las Asambleas Generales y de elección, en condiciones que garanticen la igualdad de los asociados, sin consideración a sus aportes, en los eventos previstos por el presente Estatuto y conforme a los reglamentos.
5. Presentar a los órganos de administración del fondo, iniciativas o proyectos que tengan por objeto el mejoramiento de la entidad.
6. Fiscalizar la gestión de FOTRANORTE en los términos y con los procedimientos que establezcan el Estatuto y los reglamentos.
7. Acceder a todos los documentos contentivos de normatividad, los cuales deberán ser difundidos entre los asociados y permanecer a su disposición.
8. Contar con normas claras y sin exigencias desproporcionadas, referentes a la prestación de servicios, a los correspondientes derechos y obligaciones como asociado, y a las demás facetas del fondo
9. Los establecidos en el estatuto del fondo.

Nota: El ejercicio de los derechos de los asociados estará condicionado al cumplimiento de los deberes y obligaciones.

TÍTULO VI. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO EN FOTRANORTE

CAPÍTULO PRIMERO. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 44 de 45

Compromisos de la junta directiva

Artículo 41. Para la administración del Código de Ética y Buen Gobierno de FOTRANORTE se definen las responsabilidades que promueven las buenas prácticas de gobierno y gestión, regula la resolución de controversias, la verificación del cumplimiento de lo aquí definido, así como el tiempo de vigencia, los mecanismos de publicación y difusión y la potencial reforma y actualización de este Código a partir de las solicitudes del equipo directivo.

Artículo 42. El equipo directivo se compromete, en el marco de sus funciones y para la administración del presente Código a:

- Adoptar el Código de Ética y Buen Gobierno de FOTRANORTE y proponer su actualización cuando lo considere necesario.
- Proponer mecanismos de difusión del Código de Ética y Buen Gobierno frente a los diversos grupos de interés de FOTRANORTE.
- Estar informado del incumplimiento de los compromisos que se determinan en el Código de Ética y Buen Gobierno, los cuales serán presentados por la Gerencia ante la Junta Directiva.

CAPÍTULO SEGUNDO. ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO

Artículo 43. Adopción. El Código de Ética y Buen Gobierno de FOTRANORTE entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la asamblea general y publicación del mismo a todos los colaboradores de la entidad.


Artículo 44. Difusión. El Código de Ética y Buen Gobierno de FOTRANORTE se divulgará por los medios que proponga el equipo directivo para cada uno de los grupos de interés.

Artículo 45. Reforma. Las modificaciones al presente Código de Ética Buen Gobierno pueden emanar de la Asamblea General de Delegados y/o Junta Directiva. Estas modificaciones en ningún caso podrán favorecer intereses personales o contradecir los principios cooperativos establecidos en la estructura organizacional del Fondo.

Este código deroga expresamente el anterior Código de Ética Buen Gobierno.

Por lo cual FOTRANORTE informará a sus grupos de interés por intermedio de los medios de comunicación y publicidad establecidos en cada caso, los cambios introducidos.

El presente Código de Ética y Buen Gobierno fue aprobado por la Asamblea General de delegados, efectuada el día 22 de marzo de 2024, según acta No. 031 y rigen a partir de la fecha.

	GESTION GERENCIAL	CODIGO: MPG-01-CO-01
		VERSION: 02
	Código de Ética y de Buen Gobierno	FECHA: 22/03/2024
		PAGINA: 45 de 45

8. REFERENCIAS

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA Circular Externa 22 del 28 de diciembre de 2020. El cual el imparte las instrucciones para el sistema de administración del Riesgo de Crédito.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA Circular Externa 20 de 2020, que entró en vigencia 28 de enero de 2021. La cual recomienda la adopción de un código de ética y buen gobierno.

9. ANEXOS

No aplica.

10.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva versión
11/12/2021	No Aplica - Emisión del documento	01
22/03/2024	Se armoniza con el estatuto y normatividad interna vigente, se le incluyeron los artículos relacionados con el proceso disciplinario y régimen de sanciones y se actualizaron compromisos de órganos de administración y colaboradores.	02

11.CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro	Reviso		Aprobó	
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Originales Firmados	Originales Firmados	Originales Firmados	Originales Firmados	Originales Firmados
Asesor Externo	Junta Directiva		Asamblea General	
			Presidente	Secretario
Fecha: 31/01/2024	Fecha: 26/02/2024		Fecha: 22/03/2024	