



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar– FEBIFAM, es una empresa vigilada por la Superintendencia de Economía Solidaria, de nivel 2 de supervisión y de responsabilidad limitada, cuyos estatutos se rigen por el derecho cooperativo y demás ramas del derecho colombiano y por los principios de la Cooperación.

Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el presente código, en el estatuto vigente y demás cuerpos normativos internos del Fondo de Empleados, el buen gobierno corporativo del Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar se compone del conjunto armónico de principios, valores y reglas que abarcan las relaciones entre los asociados, empleados, la junta directiva, el comité de control social, la gerencia y/o representante legal, y comités de apoyo, así como los controles que estén estrictamente sujetos a los fines, principios y características propios del sector de la economía solidaria, tales como: la promoción a la participación democrática de todos sus asociados, la gestión equitativa de los beneficios, la igualdad de derechos, obligaciones y decisiones de sus miembros, y la formación e información para todos los miembros de forma permanente, oportuna y progresiva.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es presentar las directrices, políticas, normas y principios relacionados con el Buen Gobierno Corporativo, necesarios para orientar y velar por las actuaciones del Fondo de Empleados, permitiendo así la implementación de iniciativas que motiven la participación plural y democrática, la buena toma de decisiones para el beneficio de los asociados, sus familias y la comunidad, la gestión de riesgos y el desarrollo de buenas prácticas de gobierno dentro del Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

El gobierno Corporativo fundamentado en el interés común de los asociados, la participación democrática y el respeto por las reglas básicas de la democracia representativa, también en los compromisos éticos que promuevan y apoyen los acuerdos básicos para lograr el crecimiento del Fondo de Empleados y así poder cumplir su objeto social que no es otro que el beneficio colectivo de sus asociados.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Se define como ámbito de aplicación del presente Código, a los asociados, administradores, órganos de control, empleados y proveedores, el cual deberá estar enmarcado dentro de las directrices establecidas.



4. ACERCA DEL FONDO DE EMPLEADOS-FEBIFAM

4.1 Reseña Histórica

El Fondo de Empleados del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Valle del Cauca, hoy Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se creó sin mayores pretensiones, se trataba de enfrentar o dar solución de la mejor manera posible a un mal que se había vuelto endémico en la Regional Valle del Cauca, como lo eran las calamidades domésticas que tenían los empleados del ICBF, y que no podían suplirse con el salario que estos devengaban.

Se contó con el apoyo del director regional del ICBF de esa época, doctor Roberto Rodríguez Sarria, quien fue el promotor de la creación de esta empresa. Fue así como en 1984 se inicia su proceso con 33 asociados, siendo sus primeros servicios el de crédito y el de solidaridad.

En este proceso solidario redescubrimos una fuerza de la que algo conocíamos, pero de la que ignorábamos su inmensurable poder, como es la “Cooperación”, de la cual han surgido frases tan famosas como “la unión hace la fuerza” o “solos no podemos, todos sí podemos”.

Estas frases las pudimos comprobar cuando salimos a buscar el primer servicio contratado que tuvo el Fondo de Empleados, como lo fue el servicio funerario de Sercofun, y nos encontramos con la frase: ¿Cuántos son ustedes?, porque de acuerdo con el número de usuarios del servicio se establecía la tarifa, a mayor número de usuarios menor tarifa y viceversa. Este es el famoso principio económico de las “Economías de Escalas” que más adelante entre otras muchas razones nos convencerían para hacer la apertura del Fondo de los trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Igualmente descubrimos el modelo socioeconómico denominado “Cooperativismo”, que también es una filosofía y una doctrina, el cual nos cautivó por sus principios y valores que en todo momento propenden por el respeto, desarrollo integral y felicidad de los seres humanos.

También nos encontramos con otra fuerza enorme que ha sido determinante en nuestro proceso, como lo ha sido el “trabajo voluntario” de los directivos, que nos han regalado muchas de sus horas de descanso, de su inteligencia y de sus ideas y proyectos que han servido para posicionar a FEBIFAM en el lugar que hoy ocupa en el seno de la familia de Bienestar Familiar.

Todos estos elementos nos permitieron entender que nuestro Fondo no podía limitarse a buscarle solución a la causa que originó su creación, sino que debió convertirse en el instrumento capaz de solucionar la mayoría de las necesidades de nuestros asociados. Como respuesta a este análisis se aprobó el primer reglamento de crédito, se ampliaron los productos del servicio de solidaridad, se ofrecieron alternativas para que el ahorro voluntario de los asociados se quedara en el Fondo de Empleados y no en los bancos comerciales, y se prestaron otros bienes y servicios que buscaban la satisfacción de necesidades importantes del asociado y su familia.

Con el fin de ampliar la cobertura del Fondo de Empleados, en el año 1991 se aprobó la continuidad como asociados a jubilados y pensionados del ICBF, en el año 1993 a los exfuncionarios, posteriormente el ingreso en el año 1994 a los trabajadores de los Hogares Infantiles y en 1995 a las demás instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

Igualmente, en 1995 se contrató realizar el primer Plan de Desarrollo del Fondo de Empleados, buscando implementar nuevos servicios; éste dio origen al sistema de ahorro voluntario Febisuerte, el cual fue dado a conocer en agosto de este mismo año, cuando FEBIFAM cumplió sus diez primeros años de vida jurídica.

En diciembre de 2002 se culminó la elaboración del Plan Estratégico a ejecutarse en el período 2003-2005, el cual significó un reforzamiento y de gran incidencia en todo lo que tiene que ver con lo “social” en FEBIFAM.

En el 2016 se realizó un nuevo diagnóstico, lo que generó una nueva planeación que tuvo como pilares: continuación de ampliación de la base social, incrementar mecanismos de comunicación, realizar más convenios para servicios, implementación de la página web.

En el 2022 se realizó la nueva planeación a ejecutar entre este año y el 2025, la cual se enmarcó en las perspectivas de: Riesgo, Financiera, Asociados, Procesos y del Talento Humano.

5 . PRINCIPIOS SOLIDARIOS Y VALORES.

FEBIFAM cumplirá sus responsabilidades inspirado en los siguientes principios y valores institucionales:

Principios Solidarios

- Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
- Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
- Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
- Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
- Servicio a sus asociados y a la comunidad.
- Cuidado del Medio Ambiente.

Principios Rectores de la Junta Directiva

- Todas las decisiones de la Junta Directiva de FEBIFAM, deberán estar enmarcadas en la Visión, Misión, Valores y el Estatuto.
- Empoderar a la Gerencia de FEBIFAM para que traslade a la operación, las estrategias acordadas. La gestión operacional y asignación de recursos están bajo su responsabilidad.
- Las discusiones sobre estrategia y decisiones del negocio deberán hacerse solo entre miembros de la Junta Directiva y la Gerencia de FEBIFAM.
- Permanecer con la mente abierta en cómo podemos hacer el trabajo de una forma diferente, con innovación y efectividad. Balanceando las necesidades del asociado con los requerimientos legales.

Valores y Principios

Valores

- Honestidad y Transparencia
- Respeto
- Curiosidad y Mentalidad de Innovación

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

- Espíritu de Servicio
- Disciplina y Perseverancia
- Confianza
- Proactividad
- Sostenibilidad e Impacto Social
- Integridad y Coherencia
- Empatía y Compasión

Principios

- Solidaridad
- Equidad
- Igualdad
- Justicia
- Cooperación

VALORES:

I ACTÚO CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA CUANDO:

- Actúo de manera coherente entre lo que pienso, digo y hago.
- Tomo decisiones objetivas, justas y responsables, priorizando siempre el interés colectivo sobre el particular.
- Rechazo, denuncio y prevengo cualquier forma de corrupción o actuación indebida.
- Manejo la información de forma clara, veraz y completa, sin ocultar, distorsionar o manipular datos.
- Me declaro impedido cuando existe un conflicto de interés personal, familiar o profesional.
- Hago uso responsable de los recursos, bienes e información que me han sido confiados.

II ACTUO CON RESPETO CUANDO:

- Mantengo una actitud cordial, amable y profesional con compañeros, asociados y demás grupos de interés.
- Cumpro los compromisos adquiridos, siendo puntual y responsable.
- Ejercito mis derechos sin vulnerar los derechos de los demás.
- Valoro y reconozco la diversidad de pensamientos, culturas, creencias y opiniones.
- Promuevo ambientes de trabajo sanos, libres de discriminación, acoso o trato indigno.
- Escucho activamente y dialogo de manera constructiva, aun cuando existan diferencias.

III ACTÚO CON CURIOSIDAD Y MENTALIDAD DE INNOVACIÓN CUANDO:

- Cuestiono constructivamente los procesos actuales con el propósito de mejorarlos.
- Estoy abierto al aprendizaje continuo y a nuevas formas de hacer las cosas.
- Propongo ideas que generen valor, eficiencia y mejores experiencias para los asociados.
- Aprovecho la tecnología y el conocimiento para transformar positivamente mi labor.
- Acepto el cambio como una oportunidad de crecimiento personal y organizacional.
- Aprendo de los errores como parte del proceso de mejora.

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



IV ACTÚO CON ESPÍRITU DE SERVICIO CUANDO:

- Atiendo a los asociados y compañeros con disposición, amabilidad y compromiso.
- Busco soluciones oportunas y efectivas a las necesidades de los demás.
- Comprendo que mi trabajo impacta directamente el bienestar de los asociados.
- Me esfuerzo por generar experiencias positivas en cada interacción.
- Asumo mi rol con vocación, responsabilidad y sentido solidario.

V. ACTÚO CON DISCIPLINA Y PERSEVERANCIA CUANDO:

- Cumpro mis funciones con constancia, orden y responsabilidad.
- Mantengo el compromiso con mis objetivos, aun ante dificultades o cambios.
- Sigo los lineamientos, procedimientos y políticas establecidos.
- Me esfuerzo por alcanzar resultados de calidad, sin desistir ante los retos.
- Gestiono mi tiempo y recursos de manera eficiente.

VI. ACTÚO CON CONFIANZA CUANDO:

- Mis acciones y decisiones generan credibilidad y seguridad.
- Cumpro lo que prometo y asumo responsabilidad por mis compromisos.
- Fomento relaciones basadas en la honestidad y el respeto mutuo.
- Actúo alineado con la misión, visión y valores del Fondo.
- Promuevo un ambiente donde la palabra y el actuar tienen valor.

VII. ACTÚO CON PROACTIVIDAD CUANDO:

- Me anticipo a los problemas y propongo soluciones oportunas.
- Asumo responsabilidades sin esperar instrucciones permanentes.
- Identifico oportunidades de mejora en mi entorno laboral.
- Tomo iniciativa para aportar al logro de los objetivos institucionales.
- Actúo con sentido de urgencia y compromiso.

VIII. ACTÚO CON SOSTENIBILIDAD E IMPACTO SOCIAL CUANDO:

- Tomo decisiones responsables con el entorno social, económico y ambiental.
- Promuevo el uso consciente y eficiente de los recursos.
- Aporto al desarrollo sostenible del Fondo y de la comunidad.
- Actúo con conciencia solidaria, entendiendo el impacto de mis acciones.
- Apoyo iniciativas que generen bienestar colectivo y valor social.

IX. ACTÚO CON INTEGRIDAD Y COHERENCIA CUANDO:

- Mis acciones reflejan los valores y principios de FEBIFAM
- Cumpro las normas internas y externas de manera ética y responsable.
- Mantengo una conducta íntegra, aun cuando nadie me esté observando.
- Actúo con rectitud en todas las circunstancias.
- Soy ejemplo de coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.



X. ACTÚO CON EMPATÍA Y COMPASIÓN CUANDO:

- Me pongo en el lugar del otro antes de juzgar o actuar.
- Reconozco las emociones, necesidades y realidades de los demás.
- Brindo apoyo y comprensión en situaciones difíciles.
- Promuevo relaciones humanas basadas en el cuidado y la solidaridad.
- Actúo con sensibilidad y humanidad en cada interacción.

PRINCIPIOS:

ACTÚO CON SOLIDARIDAD CUANDO:

- Contribuyo al bienestar colectivo por encima del beneficio individual.
- Apoyo a los asociados y compañeros en situaciones de necesidad, dentro del marco institucional.
- Comparto conocimientos, experiencias y recursos para fortalecer al Fondo.
- Actúo con sentido humano y social en mis decisiones.
- Reconozco que mis acciones impactan positivamente a la comunidad solidaria
- Promuevo iniciativas que fortalezcan la ayuda mutua y el bienestar común.

ACTÚO CON EQUIDAD CUANDO:

- Tomo decisiones considerando las particularidades y necesidades de cada persona o situación.
- Garantizo un trato justo y proporcional, sin privilegios ni discriminaciones.
- Aplico las normas con criterio, objetividad y responsabilidad.
- Promuevo condiciones que permitan el acceso justo a los beneficios del Fondo.
- Actúo con imparcialidad en la asignación de recursos y oportunidades.
- Reconozco las diferencias como una base para la inclusión.

ACTÚO CON IGUALDAD CUANDO:

- Trato a todas las personas con el mismo respeto y dignidad.
- Garantizo las mismas oportunidades de participación y acceso a los servicios.
- Me pongo en el lugar del otro antes de juzgar o actuar.
- Reconozco las emociones, necesidades y realidades de los demás.
- Brindo apoyo y comprensión en situaciones difíciles.
- Promuevo relaciones humanas basadas en el cuidado y la solidaridad.
- Actúo con sensibilidad y humanidad en cada interacción.

6. LOS ASOCIADOS

6.1. Calidad de Asociados.

Tienen la calidad de asociados todas las personas naturales que suscribieron el acta de constitución y aquellas que soliciten el ingreso posteriormente y sean aceptadas por la Junta Directiva, siempre que reúnan los requisitos establecidos en los estatutos.



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

Prevía aprobación de la Junta Directiva, podrán permanecer en calidad de asociados pensionados o por extensión, quienes al momento de pensionarse o perder su relación laboral con cualquiera de las entidades que generan el vínculo de asociación, tengan la calidad de asociados a FEBIFAM, conforme a los requisitos de los estatutos.

6.2 Derechos de los Asociados.

Sin perjuicio de los derechos de los asociados consignados en los estatutos vigentes y reglamentos del Fondo de Empleados, desde el marco del buen gobierno, se les garantizará a los asociados del Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, dentro de los tramites y procedimientos establecidos para el efecto, el conocimiento de sus derechos y obligaciones, las características de sus aportes, depósitos, servicios financieros y programas sociales y de capacitación, los perfiles, informes y rendición de cuentas de los órganos de administración, control y vigilancia.

Para el efecto, (pero sin limitarse a ellos), los derechos de los asociados inherentes al buen gobierno serán los siguientes:

1. Ser capacitado acerca de los principios y valores organizacionales y sobre la economía solidaria.
2. Hacer uso de los servicios, beneficios y prerrogativas establecidas para los asociados de FEBIFAM, y realizar las operaciones propias del objeto social de FEBIFAM, de acuerdo con los presentes estatutos y los reglamentos.
3. Contribuir al desarrollo de los objetivos señalados en los presentes Estatutos
4. Ser informados periódicamente de la gestión y desarrollo de todas las actividades de FEBIFAM, así como la situación, evolución y futuro previsible de la organización en tiempo oportuno y de forma integral.
5. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
6. Ejercer la veeduría económica y social de FEBIFAM, por los conductos y medios regulares, bajo los términos y procedimientos que establezcan las normas legales y leyes vigentes, los estatutos y los reglamentos. En todo caso debe mediar solicitud formal a la Administración. En caso de encontrarse presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, el asociado informará oportunamente para que se adelanten las diligencias pertinentes, al órgano de control correspondiente, lo que no implica el retiro de documento alguno de la oficina de FEBIFAM.
7. Participar en las actividades de administración y vigilancia de FEBIFAM, desempeñando las funciones, cargos o comisiones que les fueren asignados por los asociados, la Asamblea General o la Junta Directiva, en las formas y términos previsto en estos estatutos y en los reglamentos.
8. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales, en la forma y oportunidad prevista en los Estatutos y los reglamentos.
9. Participar en las Asambleas Generales en igualdad de derechos sin consideración de la cuantía de sus aportes, antigüedad en el Fondo, ni discriminación o privilegios.
10. Ser informado de las capacitaciones programadas, de los perfiles y de la gestión de los integrantes de los entes de Administración y Control.
11. Ser capacitado e informado sobre los requisitos exigidos para ser elegido como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Control Social y Comité de Apelaciones. FEBIFAM elaborará

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

y ejecutará un plan de capacitación que cubra en lo pertinente, tales aspectos.

12. Retirarse voluntariamente de FEBIFAM

13. Los demás que se deriven de las disposiciones legales, los presentes Estatutos y los reglamentos.

6.2 Deberes de los Asociados.

La responsabilidad y compromiso de los asociados del Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la consolidación de un buen gobierno corporativo se materializa en las siguientes obligaciones y deberes:

1. Adquirir conocimientos en Economía Solidaria y sus objetivos, características y funcionamiento de los Fondos de Empleados en general, y de FEBIFAM en particular, así como de los estatutos que rigen la entidad.
2. Cumplir las obligaciones derivadas de los Estatutos y de los reglamentos de FEBIFAM, así como acatar las decisiones tomadas por la Asamblea general y por los órganos de dirección y control.
3. Cumplir puntualmente las obligaciones de carácter económico y las demás derivadas de su vinculación con FEBIFAM, entre otras suscribir libranzas para el pago de sus obligaciones económicas.
4. Pagar los aportes, ahorros permanentes, contribuciones obligatorias, y los aportes extraordinarios aprobados por la Asamblea.
5. Utilizar adecuadamente los servicios y beneficios de FEBIFAM.
6. Suministrar oportunamente la información requerida por FEBIFAM para el cumplimiento del SARLAFT y actualizar cuando sea necesario, los datos sobre domicilio, residencia, teléfonos fijos, celulares, correo electrónico y demás que sean necesarios para una eficaz comunicación con el asociado
7. Actuar con espíritu solidario frente al Fondo de Empleados y a sus asociados y empleados de FEBIFAM.
8. Abstenerse de efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica, el prestigio social, o la buena imagen de FEBIFAM.
9. Declarar su impedimento cuando este incurso en alguna incompatibilidad o causal de inhabilidad de orden legal o reglamentario, así como abstenerse de incurrir en hechos queden lugar a conflicto de intereses.
10. Abstenerse de utilizar algún mecanismo ilegal o no autorizado para obtener ventajas en sus relaciones con la organización.
11. Informar a los órganos de control de FEBIFAM, los hechos u omisiones, de los que tenga conocimiento, que constituyan conflicto de intereses o violación de la ley cooperativa o de los presentes estatutos.
12. Conocer los requisitos establecidos para participar en los comités y órganos de administración y control y las obligaciones que deriven de ello.
13. Aceptar los cargos y responsabilidades que se le asignen como asociado.
14. Los asociados que hayan sido elegidos como delegados a la asamblea de FEBIFAM, deben participar con carácter obligatorio a las asambleas y reuniones que se programen y socializar a sus representados sobre lo tratado. En caso de no poder participar por fuerza mayor o caso fortuito, deberá informar a su suplente para que lo reemplace, de no participar ninguno

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

de los dos deberá justificar la fuerza mayor o el caso fortuito.

15. Actualizar por lo menos una vez al año todos los datos básicos como asociado, dejando las respectivas autorizaciones para ser reportado o consultado conforme al SARLAFT Y LA Ley de protección de Datos.

PARAGRAFO 1. Todo asociado se obliga a suscribir autorización expresa e irrevocable para que, mediante el sistema de libranzas, el empleador o entidad pagadora le descuente las sumas correspondientes con destino a atender sus compromisos económicos con FEBIFAM por cualquier concepto.

Se entiende como empleador o entidad pagadora a la entidad que tiene a su cargo la obligación del pago del salario, cualquiera sea la denominación de la remuneración, en razón a la ejecución de un trabajo o a la entidad que tiene a su cargo el pago de las pensiones.

PARAGRAFO 2. Corresponde a la Junta Directiva estudiar los casos de asociados que incumplen con el pago de sus obligaciones por causas de grave situación imprevista o de fuerza mayor, relacionadas con salud, incapacidades, pérdida absoluta del ingreso etc.

PARAGRAFO 3. Dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 1582 del 2012, sobre tratamiento de datos, todo asociado debe manifestar por escrito autorización para el manejo de su información personal; la cual será utilizada expresamente por FEBIFAM.

PARAGRAFO 4. El incumplimiento de cualquiera de los deberes enunciados será causal de inhabilidad.

7. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

7.1 Asamblea General

La Asamblea General de Asociados podrá ser sustituida por la Asamblea de delegados, cuando la realización de aquella se dificulte por razón del número de asociados o cuando su celebración resulte significativamente onerosa en proporción a los recursos del Fondo, a juicio de la Junta Directiva.

El número de delegados en ningún caso será menor a veinte (20). El periodo de los delegados será de dos (2) años e irá desde la fecha de su elección hasta cuando el Fondo elija nuevos delegados.

El procedimiento de elección de los delegados será reglamentado por la Junta Directiva en forma tal que garantice la adecuada información y participación de los asociados. A la Asamblea de delegados le serán aplicables, en lo pertinente, las normas relativas a la Asamblea General de Asociados. Las decisiones emanadas de las asambleas generales serán objeto de comunicación e información a todos los asociados del Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a través de los canales de comunicación que destine para el efecto.

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

Todos los segmentos de asociados estarán representados en la asamblea por al menos un delegado, de conformidad con la reglamentación expedida por la Junta Directiva.

7.1.1 Funciones de la Asamblea. La asamblea General cumplirá las siguientes funciones:

1. Determinar las directrices generales del Fondo de Empleados.
2. Adoptar su propio reglamento de funcionamiento.
3. Analizar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
4. Analizar y aprobar o improbar los estados financieros sometidos a su consideración.
5. Aprobar la destinación de los excedentes y fijar los montos de los aportes y de los ahorros obligatorios con sujeción a los estatutos y establecer aportes extraordinarios. Igualmente crear las reservas y fondos permanentes que considere convenientes y autorizar el registro en la Contabilidad de incrementos progresivos para las reservas y fondos de destinación específica con cargo al ejercicio anual.
6. Establecer para fines determinados cuotas especiales obligatorias.
7. Elegir y declarar electos los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social y del Comité de Apelaciones.
8. Elegir el revisor Fiscal y su suplente, fijando su respectiva remuneración.
9. Aprobar mediante el voto favorable de por lo menos el 70 % de los asociados hábiles o delegados asistentes a la Asamblea, la reforma estatutaria, la imposición de contribuciones obligatorias para los asociados y la fijación de aportes extraordinarios.
10. Decidir la fusión, escisión, incorporación, transformación y disolución para liquidación del Fondo de Empleados, con el voto favorable de por lo menos el 70 % de los asociados hábiles o de los delegados convocados.
11. Aprobar el reconocimiento de retribuciones a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social por la asistencia a reuniones, participación en comités y toda actividad que desarrollen en el cumplimiento de sus funciones.
12. Autorizar a la Junta Directiva para elaborar las políticas de reconocimiento y/o retribución económica a los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, o de los órganos que hagan sus veces, o de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados por la asistencia a reuniones, y la realización de actividades en cumplimiento de sus funciones.
13. Aprobar el Código de Buen Gobierno en el cual deben de estar incorporadas las políticas y normas del código de ética y conducta de los directivos y empleados, así como el régimen sancionatorio respectivo.
14. Autorizar contratos, actos, negocios o pagos que excedan la cuantía autorizada a la Junta Directiva.
15. Aprobar los programas en que se destinaran los recursos del Fondo de desarrollo empresarial solidario.
16. Elegir de su seno la comisión de verificación y aprobación del acta de asamblea general cuando haya lugar a ello
17. Las demás que le señalen las disposiciones legales y los estatutos.

PARAGRAFO: La asamblea será presidida inicialmente por el presidente de la Junta Directiva o por quien éste designe hasta que la misma elija su propia mesa directiva (presidente y vicepresidente). El presidente de la asamblea deberá ser un asociado de amplia experiencia en la conducción de este tipo de eventos que garantice el éxito de este.

El secretario de la asamblea será el mismo de la Junta Directiva; en caso de ausencia de éste, se elegirá su reemplazo.

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



7.2 La Junta Directiva

Es el órgano de administración permanente del Fondo, sujeto a la Asamblea General y responsable de la dirección general de los negocios y operaciones. Estará compuesta por asociados hábiles en número de siete principales y un suplente, elegidos para un período de dos años, pudiendo ser reelegidos o reemplazados libremente por la asamblea.

Todo el funcionamiento de la Junta Directiva se encuentra en los Estatutos de la entidad, no obstante, lo anterior, a la Junta Directiva y sus integrantes les serán oponibles las siguientes reglas de acuerdo con la reglamentación que se expida sobre el particular:

1. Sus integrantes deberán contar con capacidades y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destrezas idóneas para actuar como miembros.
2. Acreditar experiencia suficiente en la actividad que desarrolla el Fondo de Empleados y/o experiencia, o conocimientos apropiados para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones.
3. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de la Junta Directiva, de una organización de economía solidaria exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a miembro de junta y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.

7.2.1 Funciones de la Junta Directiva:

1. Nombrar sus dignatarios: presidente, vicepresidente y secretario.
2. Establecer las políticas de personal de empleados, crear los cargos, fijar los salarios de los empleados de FEBIFAM.
3. Presentar a la Asamblea General un informe anual de actividades con su respectivo balance
4. Aprobar todos los reglamentos que sean necesarios para el cabal desarrollo del objeto social de FEBIFAM.
5. Fijar las pólizas que deban prestar el gerente y los empleados de manejo.
6. Convocar a Asamblea General, dentro de los términos de ley, elaborar el orden del día y preparar el reglamento de debates.
7. Adoptar las políticas particulares y generales aprobadas por la Asamblea General.
8. Adoptar su propio reglamento.
9. Expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la organización y dirección del Fondo y el cabal logro de sus fines.
10. Nombrar y remover al Gerente y fijarle su remuneración.
11. Determinar la cuantía y atribuciones del Gerente para celebrar operaciones, autorizándolo en cada caso para llevarlas a cabo cuando excedan dicha cuantía, y, facultarlo para adquirir, enajenar o gravar bienes, inmuebles o activos fijos.
12. Aprobar el ingreso de los asociados.
13. Decretar la exclusión o suspensión de asociados.
14. Aprobar y reglamentar la creación de sucursales y agencias.
15. Determinar los comités de apoyo necesarios y designar los miembros de estos.
16. Fijar las políticas crediticias y financieras del Fondo de Empleados.
17. Autorizar al Gerente para la apertura y cierre de cuentas bancarias.
18. Aprobar los convenios de patrocinio que se celebren con la empresa que generó el vínculo de asociación.



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

19. Aprobar el proyecto de presupuesto, el plan de contabilidad y las cuentas sometidas a su consideración por el Gerente, velar por la adecuada ejecución del presupuesto y aprobar los estados financieros.
20. Aprobar el proyecto de distribución de excedentes a presentar a la Asamblea y fijar las tasas de interés y costos de los servicios que presta el Fondo.
21. Autorizar los gastos de carácter extraordinario por no estar contemplados en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia correspondiente.
22. Autorizar gastos hasta por la cuantía de seiscientos 600 salarios mínimos legales mensuales.
23. Autorizar contratos, actos, negocios o pagos que excedan la cuantía autorizada al gerente.
24. Remover miembros de la Junta Directiva, en los casos previstos en estos estatutos.
25. Aprobar los préstamos cuyos montos superen las facultades del Gerente o del Comité de Crédito, o los que por su complejidad, riesgo, reglamento o disposiciones legales requieran la aprobación de la máxima autoridad administrativa del Fondo.
26. Presentar a la Asamblea General el proyecto de reforma de estatutos y velar por el cumplimiento de estos.
27. Aplicar el régimen disciplinario para asociados previsto en este estatuto.
28. Realizar dos (2) evaluaciones durante el año para tratar la eficiencia y efectividad de sus acciones y decisiones.
29. La Junta Directiva como máximo órgano rector, debe asumir el compromiso para adoptar normas y políticas que permitan prevenir, controlar y administrar eventos de riesgo del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, por lo tanto, le corresponde:
 - a. Aprobar el Manual para la implementación del SARLAFT y sus modificaciones.
 - b. Nombrar al Empleado de Cumplimiento y su suplente.
 - c. Pronunciarse sobre los informes presentados por el Empleado de Cumplimiento y el Revisor Fiscal, efectuando el seguimiento respectivo sobre las observaciones o recomendaciones adoptadas, decisiones que deben estar consignadas en el acta de Junta Directiva respectiva.
 - d. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
30. Fijar las cuotas a que haya lugar por el servicio de Solidaridad y los montos a reconocer por los diferentes conceptos.
31. Adoptar las políticas y los procedimientos necesarios para la implementación y gestión del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) en FEBIFAM
32. Proveer los recursos necesarios para la implementación del Sistema.
33. En general ejercer todas aquellas funciones que le correspondan como órgano permanente de dirección y administración de la Entidad, necesarias para la realización del objeto social y no asignadas expresamente a la Asamblea General o al Gerente.

7.3 Gerente

FEBIFAM es administrado por un gerente, el cual es el representante legal, principal ejecutor de las decisiones de la asamblea general y de la Junta Directiva, superior jerárquico de los empleados del Fondo.

Será nombrado por la Junta Directiva, quien debe elegir también un suplente para reemplazarlo

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

en sus ausencias ocasionales, transitorias o definitivas.

7.3.1 Funciones del Gerente:

1. Proponer las políticas del Fondo, presentar, impulsar y ejecutar programas de desarrollo y preparar los proyectos de presupuesto para someterlos a consideración de la Junta Directiva.
2. Ejecutar y controlar la administración, finanzas y contabilidad de FEBIFAM, de conformidad con las directrices de la Asamblea y la Junta Directiva.
3. Nombrar y remover a los empleados y trabajadores del Fondo de acuerdo con la planta que establezca la Junta Directiva y velar por una adecuada política de relaciones humanas y por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo.
4. Informar periódicamente a la Junta Directiva acerca del desarrollo de las actividades del Fondo, de su gestión y preparar informe anual para la Asamblea.
5. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios y el desarrollo de los programas, y cuidar de que todas las operaciones se ejecuten debida y oportunamente.
6. Estudiar y aprobar las solicitudes de crédito dentro de los cupos señalados por la Junta Directiva y establecidos en el reglamento de crédito.
7. Celebrar contratos, ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de las actividades de FEBIFAM, de acuerdo con el presupuesto y hasta por una cuantía de cien (100) Salarios Mínimos mensuales legales vigentes.
8. Promover las buenas relaciones públicas en FEBIFAM
9. Propiciar la comunicación permanente con los asociados, procurando que reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés.
10. Ejercer por sí mismo o por apoderado, la representación judicial y extrajudicial de FEBIFAM, de conformidad con las orientaciones que imparta la Junta Directiva.
11. Administrar los bienes y derechos del Fondo y reivindicarlos frente a terceros.
12. Velar porque los bienes y valores de FEBIFAM estén adecuadamente protegidos y porque la contabilidad se encuentre al día y de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
13. Preparar, enviar y dar cumplimiento a los informes requeridos por la Superintendencia de la Economía solidaria por la DIAN o por cualquier ente gubernamental que así lo requiera.
14. Informar a la Junta Directiva sobre los retiros de asociados y sobre hechos importantes que afecten o puedan afectar el giro de las actividades de FEBIFAM.
15. Elaborar y presentar ante la Junta Directiva el Proyecto sobre distribución de excedentes anuales.
16. Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el manual de funciones de los cargos del Fondo.
17. Realizar personalmente arqueos de caja general tres (3) veces por semana y comisionar al contador(a) de FEBIFAM para realizar arqueos hasta completar toda la semana, presentando el informe respectivo a la Junta Directiva. Se hará un arqueo, el último día hábil de cada semana y el último día hábil del mes, según los procedimientos establecidos.
18. La Gerencia en desarrollo de sus Responsabilidades debe divulgar los principios rectores y las normas que resulten aplicables de las políticas dictadas por La Junta Directiva y hacer cumplir las tareas emanadas del manual SARLAFT dentro de la Organización. Entre otras Responsabilidades le corresponde:

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

- a. Estudiar con el Empleado de cumplimiento el Manual SARLAFT diseñado para la Entidad y someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva. Este proceso aplica también para las actualizaciones.
- b. Divulgar las políticas establecidas en el manual SARLAFT y velar por que se cumplan.
- c. Verificar que, en los procedimientos desarrollados para el cumplimiento del SARLAFT, se encuentren adoptadas las políticas trazadas por La Junta Directiva.
- d. Efectuar los correctivos necesarios cuando se den las infracciones o sugerir cambios de políticas para que la operación sea viable sin detrimento alguno para la Institución.
- e. Garantizar que las bases de datos y plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos en el SARLAFT.
- f. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- g. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Empleado de Cumplimiento.
- h. Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
- i. Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el SARLAFT, dirigido a todas las áreas y empleados incluyendo La Junta Directiva y el Comité de Control Social.
- j. Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el SARLAFT y garantizar la confidencialidad de dicha información.
- k. Velar por el cumplimiento y la debida ejecución de las políticas y procedimientos necesarios para el funcionamiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR)

7.3.2 Condiciones y límites que aplican para los Directivos:

Como directivos que deben dar ejemplo y defensores de sus principios, no les está permitido participar en decisiones que tengan que ver con negocios o solicitudes de prestación de servicios suyas o de sus familiares, tal como establece la norma superior. Así mismo deben cumplir las normas del Fondo de Empleados, especialmente el cumplimiento de sus compromisos con la empresa. Todo tipo de gestión o actividad que realice por fuera del organismo debe ser en su nombre y representación, ya que el carácter de directivo es una investidura permanente durante el período de su elección, a menos que renuncie.

7.4 Comité de Control Social.

El Comité de Control Social ejercerá las funciones de vigilancia social fijadas en la ley y los estatutos. Estará integrado por asociados hábiles en número de cinco (5) principales y un (1) suplente. Serán elegidos por la Asamblea General, para periodos de dos (2) años. Sus miembros podrán ser reelegidos o reemplazados libremente por la Asamblea General.

En desarrollo del control social, al Comité le corresponderá ejercer el control de los resultados sociales, el de los procedimientos para el logro de dichos resultados, así como el correspondiente al ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los asociados.



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

A los miembros del Comité de Control Social les serán aplicables, en lo pertinente, los requisitos para ser elegidos y las causales de remoción establecidas en los estatutos para los miembros de la Junta Directiva.

Todo el funcionamiento del Comité de Control Social se encuentra en los Estatutos de FEBIFAM.

Un asociado o delegado no podrá postularse simultáneamente a ser integrante de la Junta Directiva y del Comité de Control Social.

La información y datos a la que accedan los miembros del Comité de Control Social se utilizará únicamente para el ejercicio de sus funciones y atribuciones como integrantes del órgano colegiado y por ende está sometida a confidencialidad dentro del marco de protección de datos personales y directrices emanadas por el propio comité.

7.4.1 Funciones del Comité de Control Social.

1. Velar porque los actos de la Junta Directiva, del Gerente y demás organismos administrativos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de la Economía Solidaria.
2. Informar con la debida oportunidad a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la Superintendencia de la Economía Solidaria o a la entidad que el Gobierno Nacional haya designado para ejercer el control sobre los Fondos de Empleados, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del Fondo, y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
3. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
4. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados por la ley, los Estatutos y los reglamentos.
5. Previa investigación, solicitar a la Junta Directiva la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
6. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas o para elegir delegados.
7. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
8. Designar sus propios dignatarios: presidente y secretario y suscribir actas donde se deje constancia de sus actuaciones.
9. Elaborar su propio reglamento.
10. Solicitar a la Junta Directiva la convocatoria a Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, en los eventos previstos por la ley y los Estatutos.
11. Recibir e investigar las reclamaciones e inquietudes presentadas por los asociados, informando a la Junta Directiva de su resultado.
12. Remover miembros del Comité de Control Social cuando estén incurso en las causales de remoción.
13. Convocar la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria cuando la Junta Directiva no lo haya hecho, a pesar de habersele solicitado.

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

14. Realizar dos (2) evaluaciones durante el año para tratar la eficiencia y efectividad de sus acciones y decisiones.
15. Las demás que le asigne la ley, o los Estatutos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a las funciones propias de Revisoría Fiscal, salvo en aquellos Fondos eximidos del Revisor Fiscal por la Superintendencia de la Economía Solidaria o por la entidad que el Gobierno Nacional haya designado para este efecto.
16. Realizar seguimiento permanente al Proyecto educativo Socio-empresarial – PESEM de la organización, desde su construcción e implementación, hasta su evaluación; y será presentado a la asamblea general, con el apoyo de la administración y los comités, que respondan a este balance anual.

7.4.2 Condiciones y límites que aplican para los integrantes del Comité de Control Social.

Los integrantes del Comité de Control Social deben ejercer su función aplicando el principio de que todos los asociados deben ser tratados por igual; así mismo, que todos tienen los mismos derechos y deberes; igual tratamiento debe aplicarse a los empleados del Fondo de Empleados. En tal virtud, deben actuar con absoluta imparcialidad y siempre en defensa de los valores, principios y del patrimonio material y social del Fondo de Empleados. Como veedores que deben dar ejemplo y defensores de sus principios, no les está permitido participar en decisiones que tengan que ver con negocios o solicitudes de prestación de servicios suyas o de sus familiares, tal como establece la norma superior.

El Comité de Control Social o sus integrantes, no podrán coadministrar, ni participar en organismos de asesoría o dirección, como tampoco les compete asumir funciones que corresponden por Ley a la Revisoría Fiscal. Le está prohibido sesionar juntamente con Junta Directiva, excepto cuando, por decisión de la Junta Directiva, los asuntos a tratar sean de tal importancia que así lo ameriten. El Comité de Control Social realizará en forma independiente sus sesiones, siempre vigilante del mantenimiento y mejora del servicio a los asociados.

7.5 Comités de Apoyo:

Son organismos asesores y de ayuda a la administración en áreas o proyectos específicos que adelante el Fondo de Empleados. Están constituidos por asociados que voluntariamente quieran apoyar con su experticia al Fondo de Empleados.

7.5.1 Comité Administrador de Riesgos

El objetivo primordial de este comité es resguardar al Fondo de Empleados de circunstancias que le hagan incursionar en los riesgos señalados en el capítulo I del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera emanada de la Supersolidaria y en especial, lo que tiene que ver en relación con el SIAR.

El comité estará integrado por cinco (5) miembros principales sin suplentes, designados por la Junta Directiva así: un (1) integrante de la Junta Directiva, el Administrador de Riesgos y tres asociados con el conocimiento idóneo y suficiente de la gestión de FEBIFAM. El comité



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

sesionará ordinariamente al menos una vez en el mes, según calendario que adopte o extraordinariamente cuando sea convocado por el Gerente y/o Administrador de Riesgos.

En las reuniones del Comité de Riesgos se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes puntos en la agenda sobre el SIAR:

1. Revisión del acta anterior, revisión de las tareas, estudios, proyectos pendientes para análisis y aprobación.
2. Análisis de los informes de revisoría fiscal, del oficial de cumplimiento y del administrador de riesgos y seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
3. Sobre el punto de inversiones, deberá elaborarse un cuadro donde se detalle el tipo de inversión, el emisor, la apertura, el vencimiento, la tasa pactada o la rentabilidad obtenida durante el mes anterior.
4. Revisión del resultado de la brecha de liquidez, o Indicador de Riesgo de Liquidez, el indicador de Solvencia o solidez y el cumplimiento de la concentración individual de cartera, captaciones, aportes y operaciones, de acuerdo con los límites establecidos en la ley y en el Título III de la Circular Básica Contable y cuando sea aplicable a la entidad
5. Análisis del comportamiento de los indicadores aprobados, que además de los indicadores del título V de la Circular Básica contable emanada de la Supersolidaria, podrá incluir otros indicadores diseñados por la propia entidad.
6. Revisión de políticas SIAR y recomendación de ajuste.
7. Elaboración de estudios y recomendaciones para la Junta Directiva de FEBIFAM, entre los cuales se incluye la evaluación de cartera general.
8. Seguimiento a las tasas de interés del mercado: DTF, Indicador Bancario de Referencia - IBR, Interés Bancario Corriente, Inflación, tasas y desembolsos libranzas semanales, tasa de intervención del Banco de la República y evaluar su comportamiento frente a las tasas de interés ofrecidas por el Fondo de Empleados en colocaciones y especialmente frente a la rentabilidad de las inversiones, la cual deberá ser calculada para los fondos comunes de inversión o fiducias y comparada respecto a las negociadas en los títulos de renta fija. Con base en este análisis deberá decidirse si se ajustan las tasas de interés de la entidad y si se trasladan, liquidan, cancelan o aperturas nuevas inversiones.

7.5.1.1 FUNCIONES DEL COMITÉ

Generales

La función principal del Comité de Riesgos es servir de apoyo a la Junta Directiva, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos, a través de la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgos, así como la presentación al órgano de dirección, de los reportes periódicos sobre la situación particular de cada uno de los riesgos. Así, el Comité de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades frente a cada sistema de administración de riesgos, en la medida en que éstos se vayan desarrollando e implementando:

- a) Los métodos de identificación de las causas o factores del riesgo a tratar, de su cuantificación o medición, de los controles a implementar y del seguimiento o monitoreo que

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

- debe llevarse a cabo.
- b) Los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo que se esté tratando.
 - c) Las medidas correctivas a implementar para realizar una adecuada gestión del riesgo que se está tratando.
 - d) Los mecanismos de cobertura y mitigación de dicho riesgo.
 - e) Seguimiento al perfil y apetito de riesgo de la organización, evaluando su coherencia con el plan de negocios, informando a la junta los resultados y sus recomendaciones, cuando sea necesario.
 - f) Asesorar a la Junta Directiva, sobre operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados que puedan afectar la exposición y perfil de riesgos de la organización, que constituyan desviaciones frente al plan de negocio, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o que comprometan la viabilidad de la organización.
 - g) Revisar las políticas del SIAR al menos una vez al año y proponer los ajustes correspondientes.

Específicas

Riesgo de crédito - SARC

- a) Definir los indicadores de gestión para evaluar el comportamiento y calidad de la cartera de crédito tales como mora segmentada, matrices de transición, análisis de cosechas, índice de recuperación de cartera en mora.
- b) Analizar y monitorear el comportamiento de los indicadores de riesgo de crédito del Fondo de Empleados y adoptar las medidas necesarias para garantizar que el nivel de riesgo se encuentre dentro de los lineamientos determinados por la Junta Directiva.
- c) Verificar el proceso de evaluación de cartera y los resultados de esta, en materia de recalificación de créditos acorde a la política aprobada por la Junta Directiva.
- d) Evaluar el nivel de riesgo de crédito asociado en las nuevas líneas de crédito.
- e) Revisar periódicamente la estrategia general para la administración del riesgo de crédito, con base en la situación del mercado financiero y los resultados de este, buscando el cumplimiento del plan de negocio con un nivel de riesgo controlado.
- f) Propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios para poder medir, evaluar y controlar el riesgo de crédito.
- g) Determinar los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo de crédito .
- h) Proponer y recomendar las medidas correctivas a implementar para realizar una adecuada gestión del riesgo de crédito.
- i) Asesorar a la Junta Directiva, sobre operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados que puedan afectar la exposición y perfil de riesgo de crédito del Fondo de Empleados, que constituyan desviaciones frente al plan de negocio, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o que comprometan la viabilidad del Fondo de Empleados.
- j) Evaluar el reglamento de crédito para presentar propuestas a la Junta Directiva.
- k) Presentar a la Junta Directiva las recomendaciones que considere pertinentes y tendientes a mantener una adecuada colocación de créditos.
- l) Presentar a la Junta Directiva y Gerencia las recomendaciones que considere pertinentes y tendientes a mantener un adecuado índice de calidad de la cartera.
- m) Evaluar y recomendar a la Junta Directiva la cartera de crédito que se considere viable para



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

castigo.

- n) Analizar y proponer las acciones que se deben implementar para optimizar el Sistema de Administración de Riesgo Crediticio SARC, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por los diferentes entes de control.

Riesgo de Liquidez - SARL

- a) Analizar y monitorear el comportamiento de la brecha de liquidez y del Índice de Riesgo de Liquidez – IRL cuando aplique, así como otros indicadores de riesgo de liquidez del Fondo de Empleados y adoptar las medidas necesarias para garantizar que el nivel de riesgo se encuentre dentro de los lineamientos determinados por la Junta Directiva.
- b) Hacer seguimiento a los resultados en materia de índice de solvencia y concentración individual de operaciones y de los 20 y 30 mayores ahorradores y deudores (aplica en el IRL y en los indicadores del título V de la Circular Básica Contable)
- c) Verificar el cumplimiento de la constitución del Fondo de Liquidez y recomendar su composición en cuanto a instrumentos, plazos y emisor.
- d) Evaluar la rentabilidad, composición de las inversiones y el manejo de los excedentes de tesorería.
- e) Evaluar por lo menos trimestralmente las tasas de colocación, con el objetivo de identificar las diferentes fluctuaciones del mercado que den como resultado tasas de interés que superen el límite de la usura, se procederá a fijar la tasa que se encuentre en el límite de esta; cuando suceda el efecto contrario en donde las tasas de interés sean muy bajas y no cubran como mínimo los gastos administrativos, el comité presentará para aprobación a la Junta Directiva las tasas de interés tendientes a salvaguardar el patrimonio del Fondo de Empleados, empleando las tasas de referencia del Banco de la República, la Superintendencia Financiera y las tasas de mercado.
- f) Realizar seguimiento a las metodologías adoptadas en materia de control y monitoreo del riesgo de liquidez.
- g) Aprobar y realizar seguimiento a los indicadores de control definidos y al sistema de alertas tempranas en riesgos de liquidez, así como la actuación del Fondo de Empleados en caso de que se incumplan los límites.
- h) Conocer el plan de acción a ejecutar con base en pruebas de estrés de riesgo de liquidez y discutir los resultados de dichas pruebas.

Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo

- a) Verificar el cumplimiento de los reportes a la UIAF
- b) Verificar que la actualización de datos de los asociados se lleve a cabo de manera anual.
- c) Verificar la actualización anualmente de la matriz de riesgo SARLAFT.
- d) Evaluar los informes del Oficial de Cumplimiento y la Revisoría Fiscal sobre el cumplimiento del SARLAFT
- e) Velar porque se imparta la capacitación anual a todos los directivos y empleados sobre SARLAFT y a los nuevos empleados cuando se vinculan en el proceso de inducción.
- f) Efectuar recomendaciones al oficial de cumplimiento y a la Junta Directiva sobre las medidas que a su juicio podría fortalecer los controles y disminuir la probabilidad de que el riesgo de SARLAFT llegue a materializarse en la entidad.

PARAGRAFO. La existencia del Comité de Riesgos no exime de las responsabilidades que en

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos tienen la Junta Directiva, Gerente y los demás administradores del Fondo de Empleados

7.5.2 Comité de Crédito:

El servicio de crédito es una de las actividades básicas de FEBIFAM, con el fin de contribuir al mejoramiento socioeconómico y la calidad de vida del asociado y su grupo familiar, mediante la aplicación de los principios de equidad e igualdad.

El Comité de crédito tiene como objetivo fundamental implementar las políticas generales y normas aplicables al servicio de crédito, con el fin de garantizar el cumplimiento del Estatuto y la normatividad vigente.

El Comité será elegido por la Junta Directiva. Estará conformado por 5 miembros principales, uno de los cuales deberá ser integrante de la Junta Directiva, los demás serán elegidos de acuerdo con el perfil establecido y entre ellos se designará el coordinador y secretario del comité.

PERFIL: Ser asociado hábil, haber recibido o comprometerse a recibir capacitación en todo lo relacionado con los estatutos, reglamentos y el sistema de administración de riesgos de FEBIFAM. Contar con el tiempo y la voluntad necesaria para participar en las actividades relacionadas con este comité.

Para la aprobación de solicitudes de crédito, FEBIFAM cuenta con las siguientes instancias:

1. Gerencia

- a) Aprobará las operaciones de crédito hasta de 8 SMMLV.
- b) En casos excepcionales, de ex funcionarios, ex empleados y pensionados a quienes no se les descuenta por nómina, por su relación laboral, el límite de aprobación corresponderá a 8 SMMLV.

2. Comité de Crédito

- a) Aprobará las operaciones de crédito superiores a 8 SMMLV y menores e iguales 70 SMMLV.
- b) Podrá aprobar créditos con una sola de las excepciones establecidas en este reglamento y que no superen las atribuciones del numeral a).
- c) Cuando la excepción requerida para la aprobación del crédito corresponda a la forma de recaudo de pago por caja, el valor solicitado no podrá superar los 8 SMMLV.

3. Junta Directiva

- a) Decidirá sobre todas aquellas operaciones de crédito superiores a 70 SMMLV
- b) Las solicitudes de crédito realizadas por los miembros de la Junta Directiva, Comité de

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

Control Social, Comité de crédito, del representante legal principal y su suplente mientras esté ejerciendo el cargo, y familiares de los miembros de estos órganos hasta segundo grado de consanguinidad y/o afinidad.

c) Los créditos solicitados para pago por caja superiores a 8 SMMLV.

d) Las solicitudes que por su complejidad y riesgo requieran de su decisión.

Para que una solicitud de crédito sea aprobada por la Junta Directiva o el Comité de Crédito, se requiere el voto favorable del 50% más uno de los miembros que integren la instancia. En la solicitud de crédito o en el formato que conste la aprobación del crédito, se deberá dejar constancia del estamento competente del análisis, aprobación o negación, número y fecha del Acta.

Funciones:

- Adoptar su propio reglamento que será aprobado por la Junta Directiva.
- Hacer cumplir el Reglamento de Crédito del Fondo de Empleados y velar por su actualidad.
- Aprobar, aplazar o negar, por delegación de la Junta Directiva, las solicitudes de crédito que, por cuantía, correspondan a este organismo.
- Conocer el estado del trámite de los créditos aprobados por este organismo.
- Informarse y hacer recomendaciones sobre el estado de la cartera en general y sobre el comportamiento de los créditos que este organismo aprueba.
- Velar por que se cumplan cabalmente las disposiciones que regulan el servicio de crédito del Fondo de Empleados.
- Propender la adopción y cumplimiento de políticas generales sobre crédito, así como la revisión y ajuste de las ya existentes cuando se estime aconsejable.

7.5.3 Comité de Bienestar Social.

El Comité de Bienestar Social como Comité de Apoyo de la Junta Directiva tiene como función principal desarrollar la educación solidaria y las comunicaciones, promover las actividades de recreación, cultura y turismo, como actividad permanente en FEBIFAM y la solidaridad como mecanismo para mejorar la calidad de vida del asociado y su grupo familiar.

La educación y comunicaciones, la recreación, cultura y turismo y el mecanismo de solidaridad se fundamentará en los principios solidarios universales y en las actividades sociales, culturales y económicas de sus asociados y su grupo familia.

Así mismo mediante la Educación y Comunicaciones, la recreación, cultura y turismo y la solidaridad se fomenta en los asociados, el desarrollo de valores humanos, que fortalezcan en las personas actitudes de cooperación solidaria, ayuda mutua y participación democrática.

El Comité de Bienestar Social debe promover actividades recreativas, culturales y deportivas



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

para los asociados y su grupo familiar, propiciando a través de ellas el sano esparcimiento de los valores cooperativos.

El Comité de Bienestar Social promueve la solidaridad como un principio de la economía solidaria y un mecanismo para mejorar la calidad de vida del asociado y su grupo familiar. El Fondo de Empleados contempla la solidaridad como un valor fundamental y como práctica permanente dentro de sus estatutos

Basados en los valores de solidaridad, equidad y ayuda mutua, es necesario brindar a los asociados y a su grupo familiar primario un auxilio económico, en caso de calamidad o hechos imprevistos que lo afecten.

Los recursos económicos del Fondo de Solidaridad del Fondo de Empleados se destinarán para colaborar al asociado y a su grupo familiar primario en aquellos casos imprevistos o fortuitos que afecten su situación económica tales como calamidad doméstica, enfermedad u otras situaciones.

Para establecer la solidaridad se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

1. Auxilio: Ayuda económica
2. Calamidades: Hechos imprevistos
3. Catástrofes: Casos fortuitos
4. Enfermedades catastróficas: Patología que representan una alta complejidad

Funciones

1. Diagnosticar mediante análisis e investigaciones, las necesidades educativas de los asociados y sus familias y de los empleados y directivos.
2. Elaborar el presupuesto anual de las actividades a realizar y presentarlo para aprobación de la Junta Directiva.
3. Formular estrategias y diseñar mecanismos tendientes a contribuir en la solución de las necesidades de educación de sus asociados.
4. Promover la capacitación permanente y fomentar actividades educativas-formativas para el asociado y su familia.
5. Apoyar el Plan de Desarrollo del Fondo de Empleados y el proyecto educativo socio empresarial solidario PESEM en unión con la Junta Directiva y la administración del Fondo del Empleados.
6. Contribuir a la formación integral de los asociados, propendiendo por el trabajo en equipo, la integración, el cuidado del medio ambiente y el posicionamiento de la filosofía cooperativa.
7. Facilitar a los asociados el acceso a los programas recreativos que realice el Fondo de Empleados.
8. Ejecutar las actividades programadas.

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

9. Analizar las propuestas y cotizaciones presentadas por terceros para la realización de las actividades.
10. Programar las actividades conmemorativas de FEBIFAM.
11. Promover la conformación de grupos deportivos, recreativos, artísticos y culturales.
12. Llevar el registro ordenado de las actividades que realice FEBIFAM, en materia de recreación, turismo, deporte y cultura.
13. Participar en actividades con otras entidades, con el propósito de consolidar y fortalecer el sector solidario.
14. Evaluar constantemente las actividades recreativas, turísticas, deportivas y culturales.
15. Garantizar que los asociados reciban el curso básico de economía solidaria y demás capacitaciones que promueva FEBIFAM.
16. Presentar informe anual para que forme parte integral del informe de Junta Directiva.

El Comité de Bienestar Social estará integrado por seis (6) asociados principales hábiles, nombrados por la Junta Directiva para un período de dos (2) años; hasta dos (2) de sus integrantes deberán ser miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales será el coordinador del Comité, pudiendo ser removidos en cualquier tiempo. Los integrantes de este Comité deben permanecer como asociados hábiles.

8. GRUPOS DE INTERÉS:

Los asociados tienen derecho a conformar grupos de interés, en función de profesiones, preferencias o necesidades y buscar el apoyo de su Fondo de Empleados para el logro de desarrollos solidarios.

Lo anterior, no debe confundirse con la eventualidad de creación de grupos de interés para tratar de obtener provecho del grupo, en detrimento de los derechos de los demás asociados. Particular prevención debemos tener sobre la conformación de grupos para obtener créditos o servicios exclusivos en condiciones que no solo constituyen una concentración de riesgos sino de recursos de todos en beneficio de unos pocos.

9. MANEJO DE INFORMACIÓN

El Fondo de Empleados pondrá a disposición toda la información permitida de acuerdo con lo establecido en la ley y con las consideraciones propias de Habeas Data. Es importante señalar que la información oficial estará a disposición en cualquier momento, la cual estará actualizada para su respectiva consulta.

La información reservada se manejará de manera confidencial, y se caracterizará porque sea clara, transparente, precisa y oportuna.

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



9.1 Información para los Asociados

El Fondo de Empleados establecerá sus propias políticas del manejo de la información con los asociados. Los asociados podrán acceder a la información oficial del Fondo de Empleados. El Fondo de Empleados como entidad de derecho privado y sometida a las leyes del mercado, no está obligado a suministrar información considerada sensible o confidencial, excepto por mandato legal.

En ninguna circunstancia suministrará información protegida por Habeas Data, excepto a los organismos de decisión, vigilancia y control y sus integrantes están obligados, en virtud de este Código a mantenerla bajo reserva. Igual norma aplica para los empleados del Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

9.2 Información Financiera

El director Financiero presentará mensualmente los estados de situación financiera, así como de resultados, acordes con las normas NIFF debidamente conciliados, primeramente, a la Gerencia para su aprobación y posteriormente con el aval de la Revisoría Fiscal, ser presentados para consideración de la Junta Directiva, así mismo acorde a lo pactado se presentarán las ejecuciones presupuestales. Tales documentos serán presentados en las oportunidades que fija la Ley a la DIAN, y a la Supersolidaria. Esta entidad, una vez recibidos y revisados, los coloca en su página web y desde ese momento, es información de libre acceso a cualquier ciudadano. Igualmente, las actas de asamblea y Junta Directiva, una vez aprobadas y firmadas, se pueden consultar en los libros de actas del propio Fondo de Empleados. Las actas del Comité de Control Social, después de aprobadas y conocidas por la Junta Directiva, pueden ser consultadas en el Fondo de Empleados.

9.3 Información Anual

El director Financiero presentará al final de cada ejercicio fiscal los estados financieros, acordes con las normas NIF, debidamente conciliados, primeramente, a la Gerencia para su aprobación y posteriormente con el aval de la Revisoría Fiscal, ser presentado a la Junta Directiva, que decidirá su presentación para aprobación de la Asamblea General Ordinaria. Tales documentos son presentados en las oportunidades que fija la Ley a la DIAN y a la Supersolidaria. Igualmente, la administración presentará anualmente a consideración de la Asamblea, el informe anual de desempeño de la empresa. La Revisoría Fiscal presentará su dictamen y el Comité de Control Social presentará igualmente el informe respectivo. Estos documentos serán entregados a cada uno de los delegados a la asamblea conforme al termino de tiempo establecido en los estatutos y por los medios de comunicación permanente y después de la realización de la asamblea, estos serán publicados para que puedan ser consultados por todos los asociados.



9.4 Página web, correo electrónico, boletines, circulares, flayers y WhatsApp:

La administración debe comprometerse a actualizar los medios de comunicación, estando a la vanguardia con las últimas tendencias e innovando, de manera que los cambios en la prestación de los servicios, la difusión de productos nuevos, tasas de interés, proyectos en marcha, convenios y demás eventos sean oportunamente conocidos por toda la base social.

Es importante que todos los asociados se comprometan a mantener actualizada su información.

10.MECANISMOS DE CONTROL

10.1 Control Externo

El Fondo de Empleados, además de la Revisoría Fiscal, y de la vigilancia y control que ejerce la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando la Junta Directiva lo considere necesario, podrá contratar auditorías externas para prevenir riesgos de toda índole que pueden superar los niveles de tolerancia y que no hayan sido detectados para que la Administración tome las medidas necesarias para su corrección.

10.2 Revisor Fiscal

El Fondo de Empleados para su fiscalización general, la revisión contable económica y financiera, tendrá un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente, quienes deberán ser contadores públicos con matrícula vigente. Serán elegidos por Asamblea Ordinaria, para un período de dos (2) años, sin perjuicio de ser removido en cualquier tiempo por esta.

El servicio de Revisoría Fiscal también podrá ser prestado por una persona jurídica, bien sea ésta una firma de contadores; y en todo caso, bajo la responsabilidad de un Contador Público con matrícula vigente, quien tampoco podrá ser asociado del Fondo.

10.3 Funciones del Revisor Fiscal

1. Ejercer el control de todas las operaciones y pagos, cerciorándose de que estén conformes con los reglamentos internos, con los presentes Estatutos, y de la Junta Directiva.
2. Dar informe oportuno y por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva, al Gerente y al Comité de Control Social, según el caso, de las irregularidades que observe en el funcionamiento del Fondo.
3. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad del Fondo y se conserven las actas de las reuniones de la Asamblea, de la Junta Directiva, la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
4. Firmar verificando su exactitud, todos los balances generales y cuentas que deban rendirse en el desarrollo de las actividades del Fondo.
5. Velar por la debida custodia de los bienes del Fondo de Empleados.
6. Efectuar arquezos de caja por lo menos una vez al mes, siguiendo toda la normatividad existente y la que considere conveniente el mismo Revisor Fiscal.



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

7. Incluir en su informe mensual a la Junta Directiva lo relacionado con los arqueos realizados.
8. Rendir informe a la Asamblea General sobre la marcha del Fondo de Empleados, el cumplimiento de las leyes, los Estatutos, los objetivos de la entidad, la contabilidad, los balances generales, los controles internos y, en fin, todo cuanto sea de interés para los asociados.
9. Realizar el examen financiero y económico del Fondo, hacer los análisis de cuentas trimestrales y presentarlos con sus recomendaciones al Gerente y a la Junta Directiva.
10. Guardar completa reserva sobre los asuntos que conozca en ejercicio de su cargo, salvo los informes que deba rendir y los casos de obligatoria denuncia según la ley, responderá de los perjuicios que le cause al fondo por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.
11. Examinar todos los inventarios, actas y libros del Fondo.
12. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
13. Solicitar a la Junta Directiva la convocatoria a Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, en los eventos previstos por la ley y los Estatutos.
14. Convocar la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria cuando la Junta Directiva no lo haya hecho, a pesar de habersele solicitado.
15. Manejar relaciones efectivas de buen trato con los órganos de administración, control y empleados.
16. Verificar la existencia del manual para cumplimiento del SARLAFT y que contenga las políticas trazadas por la Junta Directiva.
17. Verificar que se cumplan los procedimientos desarrollados para el SARLAFT.
18. Efectuar los correctivos necesarios cuando se den las infracciones o sugerir cambios de políticas para que la operación sea viable sin detrimento alguno para la Institución.
19. Verificar que las bases de datos y plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos en el SARLAFT.
20. Establecer controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre el LA/FT.
21. Presentar un informe trimestral al órgano permanente de administración sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT.
22. Presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del informe trimestral que presenta de forma ordinaria, un aparte sobre la verificación realizada al cumplimiento de las normas sobre LA/FT y la eficacia del SARLAFT adoptado por la organización solidaria vigilada.
23. Poner en conocimiento del oficial de cumplimiento, en forma inmediata, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
24. Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que detecte en cumplimiento de su función de revisoría fiscal. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.
25. Cumplir con las demás funciones que le señale la Ley, el presente estatuto y las que, siendo compatibles con su cargo, le encomiende la Asamblea General.

10.4 Control Interno

En FEBIFAM el control interno es el sistema integrado por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y control adoptados por la empresa, que garantizan que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con normas

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

constitucionales, legales, estatutarias y con las políticas de la alta dirección, las metas y los objetivos previstos por la organización.

10.5 Políticas Internas

El Fondo de Empleados definirá políticas que deberán ser acatadas por los directivos, asociados y colaboradores. Estas políticas son inherentes a los procesos y se encuentran inmersas en toda la organización de FEBIFAM, considerándose elementos estratégicos para asegurar la consecución de sus objetivos. Tales políticas incluirán las siguientes áreas:

- ✓ Políticas Financieras y Contables
- ✓ Políticas de Inversiones
- ✓ Políticas Administrativas.
- ✓ Políticas de Gestión de Riesgos.
- ✓ Políticas para la elaboración, presentación, aprobación, desarrollo, seguimiento y evaluación.
- ✓ Políticas de servicios a los asociados.
- ✓ Políticas de relaciones laborales

10.6 Criterios de Aplicación

FEBIFAM, establece los siguientes criterios para la aplicación de estas políticas:

- ✓ **Autocontrol:** Los trabajadores deben ejecutar en forma efectiva y eficiente las actividades y procesos que cada uno administra en su gestión diaria.
- ✓ **Efectividad:** Grado de realización de las actividades planificadas y de obtención de los resultados.
- ✓ **Eficiencia:** Uso racional y óptimo de los recursos.

Todas y cada una de ellas deberán ser objeto de aprobación por parte de la Junta Directiva

10.7 Oficial de Cumplimiento

Tanto el Oficial de Cumplimiento como su suplente, serán designados por la Junta Directiva De conformidad con lo establecido en las normas dadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, el empleado que sea designado como Oficial de Cumplimiento y su suplente, deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Ser empleado del Fondo de Empleados.
- b) Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgo

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

- c) Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo del SARLAFT y el tamaño de la empresa.
- d) No pertenecer a órganos de control ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal.

La designación del Oficial de Cumplimiento y de su suplente, no exime al Fondo de Empleados, ni a los demás empleados, de la obligación de reportar en forma inmediata las operaciones inusuales, las transacciones irregulares u operaciones sospechosas al Oficial de Cumplimiento, previo análisis del mismo y acompañado de una justificación para su envío por parte de este, a las autoridades competentes y a la Unidad de Información y Análisis Financiero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, "UIAF".

Son funciones del Oficial de Cumplimiento:

Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT, presentar informes cuando menos trimestralmente a la Junta Directiva, en los cuales deberá referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

1. Los resultados de la gestión desarrollada.
2. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
3. La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control establecidos por la Superintendencia de Economía Solidaria y las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
4. Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva
5. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.
6. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
7. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
8. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación respecto del SARLAFT.
9. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los empleados.
10. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cuantitativos y cualitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
11. Evaluar los informes presentados por el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
12. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
13. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios, serán objeto de consolidación, monitoreo y

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



análisis de inusualidad.

14. Reportar a la Gerencia las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los empleados, para que se adopten las medidas previstas en la ley.
15. Buscar fuentes de información que le permitan mantenerse actualizado en los diferentes eventos nuevos o ya conocidos que puedan afectar a la empresa por materialización de riesgos de lavado de activos o de la financiación del terrorismo.
16. Velar porque la aplicación del manual y del SARLAFT sea intrínseca al ejercicio de las funciones de cada uno de los servidores del Fondo.

11. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de intereses se generan en determinadas circunstancias, algunos de los cuales este documento limitará y advertirá a los asociados y empleados, para que sean conscientes de ello y se abstengan de actuar cuando tales conflictos afecten a otros asociados, al patrimonio social y material del Fondo de Empleados, beneficien inequitativamente a sí mismos o a terceros en detrimento del potencial beneficio que corresponde a todos los asociados.

También se pueden presentar conflictos de intereses entre el doble carácter de ser directivo y ser asociado. Los Integrantes de los organismos de dirección, el gerente, el Comité de Control Social si son asociados, tienen los mismos derechos y deberes de todos los asociados; sin embargo, por la investidura que ejercen, deben cumplir las previsiones que estipula la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria, los estatutos y este código. No podrán discutir y decidir en su favor, de sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil. Así mismo, les está prohibido interceder, aprovechando su investidura, ante la administración, en favor de los terceros anteriormente mencionados o de sus negocios o de empresas donde tengan participación y que tengan alguna relación con el Fondo de Empleados.

Este código prohíbe, que el Fondo de Empleados vincule a su nómina a familiares entre sí hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil. Igualmente prohíbe que existan vínculos familiares o civiles entre los empleados e integrantes de los organismos de dirección y vigilancia.

Los empleados que sean asociados del Fondo de Empleados tampoco podrán ejercer simultáneamente cargos en la Junta Directiva o el Comité de Control Social. En caso de retiro de empleados por cualquier causa, que sean asociados del Fondo de Empleados, solo podrán ejercer tales dignidades, dos años después de su desvinculación, para evitar conflictos de interés entre empleados y exempleados y directivos.

11.1 Procedimiento de divulgación y solución de conflictos de interés.

Cuando un empleado o persona vinculada a un área específica del Fondo encuentre que en el



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de manera inmediata a su superior jerárquico y se abstendrá en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

Cuando quien pueda verse enfrentado a un conflicto de interés es un miembro de la Junta Directiva, el Gerente deberá informar de tal situación a la Junta Directiva en la siguiente sesión que realice este órgano.

En todo caso, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés se estará obligado a proceder como si éste existiera.

11.2 Actividades políticas y religiosas.

Ningún empleado, directivo o asociado podrá realizar contribuciones políticas o religiosas en nombre de FEBIFAM ni mediante el uso de los fondos y recursos de la organización.

11.3 Regalos, beneficios, reembolsos y esparcimiento.

Los empleados o directivos de FEBIFAM no podrán ofrecer o aceptar regalos, beneficios, reembolsos o similares de terceros o de otros asociados en retribución por servicios prestados como favorecimientos personales.

12. MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los entes de control y vigilancia han considerado que hay uso indebido de la información privilegiada cuando quien la posee y está en la obligación de mantenerla en reserva, incurra en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte o no beneficios:

- a) Que se suministre a quienes no tienen derecho a acceder a ella.
- b) Que se use con el fin de obtener provecho propio o de terceros o también en contra de terceros, o del propio Fondo de Empleados, en provecho de terceros indeterminados.
- c) Que la oculte maliciosamente en perjuicio de la empresa o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio de la empresa para estimular beneficio propio o de terceros.
- d) Que se haga pública en un momento inapropiado.
- e) Cuando se acceda irregularmente a información reservada del Fondo de Empleados o de los asociados, con cualquier fin.
- f) Cuando la información confidencial que haya obtenido por cualquier medio se utilice en beneficio propio, de terceros o en contra de asociados, empleados, directivos o del propio Fondo de Empleados, sin el consentimiento para el uso de información personal o confidencial de la empresa.

Igualmente habrá uso indebido de la información, cuando existiendo la obligación de darla a

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

conocer, no se haga pública y se la divulgue en un medio cerrado o no se le divulgue de manera alguna.

Por consiguiente, ningún administrador o empleado del Fondo de Empleados podrá suministrar a terceros datos o información que configure Información Privilegiada, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación.

No obstante, lo anterior no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente del Fondo de Empleados y/o la Junta Directiva autoricen expresamente a los empleados el levantamiento de la reserva.
- b) Cuando la información se les suministre a las autoridades facultadas para solicitarla y previa su solicitud al respecto.

Finalmente, la información interna confidencial debe ser protegida y no está autorizada la entrega de ningún tipo de reportes, bases de asociados, proyectos, planes estratégicos, software, etc., que no hayan sido requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y de control, dentro de la órbita de su competencia y cumpliendo con los procedimientos oficialmente establecidos para la formulación de requerimientos de información y con las reglamentaciones internas de verificación de la autenticidad de las personas que solicitan, y, la ejecución del procedimiento establecido para esta finalidad.

13. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

La revelación de información oficial constituye un importante elemento de gobierno corporativo, pues genera disciplina de mercado que refuerza los controles externos a que están sometidos los establecimientos financieros y solidarios. Dicha revelación incrementa la transparencia frente al funcionamiento de la empresa.

Por lo anterior, se tiene establecido el derecho de inspección por parte de los asociados en cualquier momento, de los estados financieros del Fondo de Empleados, gestiones realizadas por la Administración y en general, cualquier información sobre las actividades de esta.

De igual manera, la información de productos, servicios, financiera y de gestión estará disponible para todos los asociados a través de comunicados masivos, correo electrónico personal, pagina WEB del Fondo o WhatsApp.

14. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

Las disposiciones contempladas en este documento serán de obligatorio cumplimiento por parte de los asociados, directivos, empleados y colaboradores del Fondo de Empleados, y demás instancias de seguimiento y control.

15. SANCIONES POR SU INOBSERVANCIA

Los empleados del Fondo de Empleados y Trabajadores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que incumplan las disposiciones previstas por la normatividad legal vigente relacionada con el Código de Buen Gobierno Corporativo serán responsables por tales acciones u omisiones y en consecuencia se harán acreedores a las sanciones que se estimen necesarias contempladas en los estatutos del Fondo de Empleados, en el reglamento de trabajo y en general bajo las leyes colombianas.

Por consiguiente, el incumplimiento, por parte de los empleados, de sus obligaciones de reportar, contenidas en el presente código, dará lugar a una amonestación con copia a la hoja de vida; de ser repetitiva, generará una solicitud de explicaciones escrita y, de permanecer la conducta impropia, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo.

En el caso de asociados, el Comité de Control Social velará el cumplimiento del respeto de los derechos de todos y cada uno de los asociados, pero también el cumplimiento de las normas contenidas en este código, sin importar la investidura que ostente quien viole estas normas en un nivel de gravedad que afecte el funcionamiento de la empresa, su buen nombre, la confianza de los asociados, la gobernabilidad o el patrimonio del Fondo de Empleados.

16. MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El presente reglamento podrá modificarse por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por reforma de los Estatutos
2. Por disposición de la Asamblea General de Asociados
3. Por aprobación de modificación de la Junta Directiva relacionada con cualquiera de los aspectos relacionados con los reglamentos del Fondo de Empleados.
4. Por modificaciones en la Legislación Colombiana sobre aspectos incorporados en el Código o por modificaciones o actualizaciones necesarias a criterio de la Junta Directiva.

El presente Código no modifica ni deroga disposiciones contenidas en los Estatutos del Fondo de Empleados. En caso de existir una contradicción entre el Código y los Estatutos, prevalecerá lo dispuesto en estos últimos.

Las modificaciones al Código serán aprobadas por la Asamblea de Asociados.

Nuestro lema servir, nuestra imagen usted.

Av.2E Norte # 24N -106 Telfs: 556-1566/1519 Cels: 310-490-6456 / 312-262-0222 E-mail: info@febifam.co - Cali
Personería Jurídica No. 1525 de agosto 12 de 1985



FONDO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – FEBIFAM

El presente código fue aprobado en asamblea del 27 de marzo de 2023 en acta #41 y es modificado y aprobado en asamblea de delegados realizada el 21 de marzo de 2026 según acta #44.

Nancy Zulay Moreno Rica

NANCY ZULAY MORENO

Presidente de Asamblea

Fabian Rolando Gonzalez

FABIAN ROLANDO GONZALEZ

secretario