

**FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES FENALCO SECCIONAL  
BOLÍVAR**

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ETICA**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FENALCO SECCIONAL BOLIVAR**

**CONSIDERANDO:**

Que en atención a los altos valores corporativos que delinean la gestión del gremio y en especial la defensa de la institucionalidad democrática y por ende el bien de la nación, que nos obligan a trabajar bajo estrictos cánones de responsabilidad, ética y transparencia y sin perjuicio de los estatutos generales de la Federación, se hace conveniente adoptar un Código de Buen Gobierno el cual integra las mejores prácticas corporativas necesarias para preservar la ética empresarial, la correcta administración y el control de la Federación en el nivel seccional, en aras de permitir una mayor competitividad de la misma mediante el reconocimiento y respeto de los derechos de los afiliados y demás grupos de interés, políticas claras de transparencia en la gestión y divulgación de información relativa al gremio generando una mayor confianza a los grupos de interés.

Las mejores prácticas de gobierno corporativo descritas en este Código complementan lo establecido en los Estatutos de la Federación, los cuales por lo tanto se entienden incorporados en el presente documento.

En desarrollo de las disposiciones estatutarias correspondientes y de la normatividad jurídica aplicable a las prácticas de gobierno corporativo, Fenalco seccional Bolívar adopta el siguiente Código de Buen Gobierno.

**RESUELVE**

**Adoptar el siguiente Código de Buen Gobierno:**

**CÓDIGO MARCO DE BUEN GOBIERNO**

**TABLA DE CONTENIDO**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**HISTORIA DE FENALCO**

**MISIÓN Y VISIÓN DE FENALCO****OBJETIVOS****ORGANIGRAMA****VALORES ÉTICOS****OBJETO SOCIAL****TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO****TITULO II.FENALCO Y SU GOBIERNO 11**

---

**PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN 11****CAPITULO PRIMERO: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS****COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS****FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS****REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS****QUÓRUM, VOTACIÓN ELECCIÓN Y ESCRUTINIO****DERECHO AL VOTO****PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN****CAPITULO SEGUNDO: JUNTA DIRECTIVA****COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA 15****PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA****ELECCIÓN Y PERÍODO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA****FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA****RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA****ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA****CAPITULO TERCERO: EL DIRECTOR EJECUTIVO****DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO****FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO****RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO****EVALUACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO****ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO****CAPÍTULO CUARTO: DIRECTORES DE LA SECCIONAL 21**

---

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES****EVALUACIÓN DE LOS****ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN D****TÍTULO III. COMITÉS ESPECIALES**

---

**COMITÉS ESPECIALES DE LA JUNTA DIRECTIVA****CAPITULO PRIMERO: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS ESPECIALES****Comité de la Mesa****Funciones y Atribuciones del Comité de Dirección****Comité Financiero****Funciones y Atribuciones del Comité Financiero**

Comité Comercial  
Funciones y Atribuciones del Comité de Negocios Estratégicos.

Reuniones de los Comités Internos.

#### **TÍTULO IV: EL PERSONAL DE FENALCO**

---

**CAPÍTULO PRIMERO: METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**POLÍTICAS GENERALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**VINCULACIÓN LABORAL A FENALCO**

**CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE DESEMPEÑO**

**27**

**CAPÍTULO TERCERO: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

#### **TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE FENALCO**

---

**CAPITULO PRIMERO: POLÍTICA AMBIENTAL**

**CAPITULO SEGUNDO: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

**CAPITULO TERCERO: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA**

**CAPITULO CUARTO: POLÍTICA FRENTE A LOS DEMÁS GREMIOS**

**CAPITULO QUINTO: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD**

#### **TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS**

---

**CAPÍTULO PRIMERO: CÓDIGO ÉTICO, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

**CÓDIGO ÉTICO**

**PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE FENALCO - CONFLICTOS DE INTERÉS**

**PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES DE FENALCO - CONFLICTOS DE INTERÉS**

**PROHIBICIONES GENERALES A LOS TRABAJADORES**

**PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**EFFECTIVIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO Y SANCIONES**

**CAPÍTULO SEGUNDO: CONFLICTOS DE INTERÉS RESPECTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS**

#### **TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS**

---

**CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS**

#### **TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS**

---

#### **TITULO IX. DE LOS RIESGOS**

---

#### **TITULO X. DE LA INFORMACION**

---

**CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN**

**CAPITULO SEGUNDO: E-GOVERNANCE**

**CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN**

**CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS**

#### **TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE FENALCO**

---

<b>CAPÍTULO PRIMERO: CONTROL INTERNO</b>	
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL</b>	
<b>ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL</b>	
<b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL</b>	
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REVISOR FISCAL</b>	
<b>REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL</b>	
<b>ATRIBUCIONES DE CONTROL DEL REVISOR FISCAL</b>	<b>42</b>

---

## **TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

<b>CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS</b>	
<b>CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE FENALCO</b>	
<b>CAPITULO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO</b>	

---

## **TITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA**

<b>CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>44</b>
<b>CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	
<b>CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para los efectos de la comprensión de las diferentes normas que consagra el presente Código de Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras en él empleadas:

**Administradores:** la Junta Directiva, el director ejecutivo y los directores.

**Afiliados:** Aquellas personas que se encuentran vinculadas a Fenalco Seccional Bolívar. En este concepto general se entienden comprendidos tanto los afiliados que tienen derecho a voto como los asociados que tienen todos los derechos estatutarios exceptuados el derecho a voto y por ende hacerse elegir o elegir.

**Asamblea de Afiliados:** máximo órgano corporativo, la constituyen todos los afiliados que estén cumpliendo sus deberes conforme a los estatutos.

**Código de Buen Gobierno:** Conjunto de mecanismos e instrumentos de que disponen los administradores de Fenalco, para dar transparencia a las actuaciones de los órganos directivos y los funcionarios en todos sus niveles y reconocer y hacer posible el ejercicio de sus derechos a los grupos de interés.

**Compensación económica:** Es la remuneración económica que reciben los empleados de FENALCO por la función que desempeñan.

**Conflictos de Interés:** Son las situaciones en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

**Ejecutivos:** Personas que ejercen funciones de dirección y control dentro de la estructura de la organización. Cobija al Director Ejecutivo, directores de área y Jefes de División.

**Director ejecutivo:** La persona que ejerce la máxima representación gerencial y legal de Fenalco seccional Bolívar.

**Gobernabilidad:** es la condición emergente para el manejo de la organización, derivada del conjunto de políticas que propenden por el cumplimiento de principios y reglas para manejar las organizaciones, que permiten alcanzar los objetivos de las mismas, protegiendo a sus grupos de referencia y a los grupos de interés.

**Gobierno Corporativo:** Forma como se administra y controla la seccional.

**Grupos de Interés:** Son aquellas personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia o puede tenerla, la seccional. Se consideran Grupos de Interés los afiliados y asociados, los proveedores, acreedores, los empleados, la comunidad.

**Información confidencial de uso interno:** Aquella cuya revelación, contempla riesgo para el gremio e involucra estrategias de competitividad, tales como negociaciones o convenios, actas de reuniones de asamblea, de junta directiva, comités y otros en lo pertinente, bases de datos.

**Información eventual:** Cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia para Fenalco y sus actividades.

**Información material:** Aquella que un buen hombre de negocios podría prever que al omitirse o presentarse de manera errónea, parcial o extemporáneamente afectaría ostensiblemente las decisiones económicas adoptadas, por los destinatarios de dicha información.

**Miembros de la Junta Directiva:** Son aquellas personas que representan a los afiliados de acuerdo con lo previsto en los estatutos.

**Revisoría Fiscal:** Función mediante la cual un contador público, nombrado para el efecto como Revisor Fiscal, y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad y preparación de los estados financieros examinados; informa, además, sobre si los actos de los administradores así como las operaciones registradas en los rubros se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea de Afiliados y de la Junta Directiva; también informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento con las normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por Fenalco para el control de sus activos.

**Valores Corporativos:** Acuerdos que rigen la vida de una corporación, son propios de la actividad que desempeña y se orientan a asegurar la competitividad de la organización y el logro de sus objetivos corporativos. Los valores corporativos deben ser compartidos por toda la organización.

**Valores Morales:** Creencias sobre valores éticos que comparte una comunidad y se obliga a cumplirlos.

**Valores:** Conjunto de creencias que rigen la vida de la organización. Son acuerdos de comportamiento que obligan a los miembros de la institución y por ello son el soporte de su cultura.

# CÓDIGO MARCO DE BUEN GOBIERNO

## TÍTULO PRELIMINAR

---

### **Historia de Fenalco**

Fenalco, el gremio más representativo y democrático de Colombia, ve la luz en el año de la terminación de la segunda guerra mundial y obtiene su personería. Los comerciantes de Colombia no podían ser ajenos a los grandes cambios de la postguerra. El sector conformado por laboriosos forjadores de empresa e inmigrantes, no se quedó atrás en ese proceso de transformación, quienes se decidieron a buscar nuevas formas de organización para seguir sobre la cresta de los rápidos cambios. Los líderes del comercio de entonces, conscientes de su responsabilidad con el país, encontraron que la más eficiente forma de trascender la realidad nacional era despertando la solidaridad por la actividad comunitaria. Allí vio la luz FENALCO cuya misión es trabajar por el bien de la Nación y el desarrollo del comercio. Para esto busca la justicia social, lucha por afianzar las instituciones democráticas y es un foro de discusión sobre los problemas del país.

Han transcurrido ya doce lustros desde que un destacado grupo de comerciantes, en legítima defensa de sus intereses, decidió la creación de un gremio que ha tenido un generoso reconocimiento del Estado y de la comunidad en el ámbito nacional. Este grato desempeño de nuestra institución se le debe a las altísimas calidades de quienes han ocupado puestos de honor en sus Juntas Directivas, en su Presidencia y en sus funcionarios que se entregan con gran afecto al cumplimiento de los objetivos del gremio.

Fueron sus fundadores en la ciudad de Cartagena los señores Roberto Lequerica, Vicente Martínez Martelo, José Vicente Mogollón, Esteban de Pombo y José Tawil. Gracias a ellos, la Federación es establece en la región y desde entonces, podemos contar orgullosamente con una historia ya sexagenaria, que muestra entre otras cosas, la designación de varios, de quienes alguna vez fueron sus presidentes, como ministros de Estado, algunos de ellos en más de una oportunidad, o miembros de sus juntas como alcaldes, gobernadores y otros altos cargos del Estado en todos sus niveles.

Como ejemplo, podemos citar a los doctores Arcesio Londoño Palacios, Alejandro Ángel Escobar, Hernando Agúdalo Villa, José Raymundo Sojo Zambrano, Juan Martín Caicedo Ferrer, Sabas Pretelt De la Vega, Álvaro De Zubiría, estos últimos hijos de Cartagena.

La defensa infatigable de la democracia, unida a la libertad de empresa y a la propensión por su desarrollo, bajo un esquema de respeto al bienestar común, han sido las pautas que marcan nuestra acción pública. Un conjunto de creencias y valores han ido conformando la misión del gremio y de sus afiliados bajo la orientación de líderes comprometidos con la marcha del país contando en la actualidad con más de 16.000 empresas afiliadas, 60.000 establecimientos de comercio y gran programa de apoyo al tendero de barrio denominado Fenaltiendas.

### **Misión y Visión**

#### **MISIÓN**

Representamos al sector comercio y servicios y trabajamos para su desarrollo sostenible, los intereses generales del país y el fortalecimiento de la iniciativa privada y de las instituciones.

Proveemos productos y servicios líderes e innovadores que impulsan la competitividad empresarial y somos un foro de pensamiento y reflexión sobre los retos del país.

#### **VISION**

Estaremos posicionados, consolidados y fortalecidos como el gremio líder en la representación del sector comercio y servicio; aumentaremos el número de afiliados en un 20% anual, duplicaremos los índices de fidelización y seremos auto- sostenibles

### **4.2 ORGANIGRAMA**

### **VALORES ÉTICOS Y CORPORATIVOS**

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Democracia
- Innovación
- Calidad
- Desarrollo Sostenible

## **Objeto Social**

Los fines principales de la Federación son los siguientes:

- a) Afianzar la actividad económica de la empresa privada en general y del comercio en particular como necesidad nacional que propicia el desarrollo;
- b) Colaborar con el Estado en la formulación y adopción de políticas y medidas que procuren el fomento económico y social, preferencialmente en aquellas que tengan relación con el comercio;
- c) Velar por la protección equitativa de los intereses del comercio y por el reconocimiento de sus derechos por parte del Estado y demás sectores económicos;
- d) Mantener contacto permanente con las entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que se ocupen de problemas económicos y sociales, especialmente de asuntos mercantiles y, cuando sea del caso, realizar con ellas campañas, actividades o servicios conjuntos;
- e) Procurar la adopción y adecuada interpretación de las disposiciones que reglamenten la actividad económica, preferencialmente aquéllas que atañen al ejercicio del comercio interno y externo, de tal manera que sean debida y justamente tutelados los legítimos intereses de productores, distribuidores y consumidores;
- f) Defender la libertad de empresa y de competencia y la iniciativa privada como criterios propicios para el progreso ordenado de la Nación y el robustecimiento de la economía, de la cual es parte la actividad mercantil, siempre dentro del marco del bien común;
- g) Prestar su concurso para asegurar un ambiente de confianza y seguridad como condición básica para el desarrollo del país y del comercio;
- h) Coordinar con los organismos oficiales y privados pertinentes la formación profesional del personal necesario para el funcionamiento de las empresas comerciales, elevando su nivel cultural, técnico y económico;
- i) Estimular el estudio de todas aquellas ciencias y técnicas cuyo conocimiento perfeccione al comerciante y a sus colaboradores, para cumplir más eficientemente su función de distribución;
- j) Promover dentro del comercio el espíritu de solidaridad gremial y velar por el ejercicio honesto del mismo dentro de altas normas de carácter ético;

- k) Fomentar una justa imagen del comerciante y de su agremiación, con miras a asegurar la debida importancia de la actividad mercantil y el clima más favorable para su desenvolvimiento;
- l) Asesorar a los afiliados en aquellas cuestiones que tengan relación con su actividad profesional, y suministrarles servicios, así como orientación e información sobre todos aquellos asuntos que le sirvan para desempeñarse mejor. En desarrollo de lo anterior, entre otras, podrá realizar actividades relacionadas con la captura, almacenamiento, procesamiento, administración, validación, transformación y transferencia automática y sistematizada de información, incluyendo la pertinente para efectuar estudios de crédito, de empleo, ubicación geográfica, requerimientos relacionados con finca raíz, captación de carteras morosas, cobranza judicial y extrajudicial, y en general, que versen sobre asuntos de utilidad para el comercio. Así mismo podrá girar, negociar, custodiar, comprar, vender, endosar, aceptar, cobrar, protestar, pagar, y/o avalar y en general realizar toda clase de operaciones con títulos valores o cualesquier otros efectos de comercio; garantizar, respaldar y afianzar obligaciones de terceros, y en general toda clase de transacciones comerciales, excluyendo la actividad aseguradora. Así mismo podría propiciar y realizar por su conducto la prestación de servicios relacionados con la afiliación colectiva de trabajadores independientes al régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Para tales efectos podría construir garantías de pago de los aportes, previa aprobación de la Junta Directiva.
- m) Ejercer el derecho de petición ante los diferentes organismos del Estado, y solicitar de ellos la expedición, modificación o derogatoria de las disposiciones y medidas según sea el caso, relacionadas con el comercio, y la empresa privada cuyo fomento se persigue;
- n) Estimular la adopción y mantenimiento de una política de justicia social basada en las realidades y necesidades nacionales;
- o) Velar porque el comercio cumpla la función social que le es inherente y actuar como su representante cuando las circunstancias así lo exijan;
- p) Agrupar en su seno a las personas y entidades que desarrollen actividades comerciales con carácter profesional y organizado, previo el cumplimiento de los requisitos que señalen los Órganos Directivos a nivel Nacional y Seccional;
- q) Por ser la Federación una entidad de naturaleza cívica conformada por consumidores, actuará como asociación o liga de consumidores o de usuarios, para así defender sus derechos; igualmente actuará como representante y vocera de los usuarios de las empresas de servicios públicos, ante las empresas que los prestan o ante otras entidades de conformidad con las normas legales sobre la materia. Para cumplir estos objetivos Fenalco prestará su cooperación a las autoridades respectivas y a las entidades y empresas correspondientes;
- r) Promover y organizar congresos, convenciones, asambleas, seminarios, ferias, martillos, remates y demás eventos que persigan el desarrollo

- y/o el apoyo a la cultura, el crecimiento de la actividad económica y/o la integración y capacitación de los colombianos;
- s) Hacer parte de entidades financieras, empresas o instituciones que coadyuven el cumplimiento de estos Estatutos;
  - t) Promocionar la agremiación de nuevos afiliados;
  - u) Orientar, representar, coordinar y defender los intereses del comercio nacional y regional, ante las autoridades, otras entidades gremiales y demás estamentos de la comunidad de carácter oficial, semioficial y particular, con el objeto de buscar una sana conciliación de intereses, con los demás sectores de la actividad ciudadana, y
  - v) En general, tomar las determinaciones y adelantar todas las campañas que requieran la conveniencia y prosperidad del comercio colombiano, el desarrollo de la Federación y el bien común

## **TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

El objeto de este Código de Buen Gobierno es establecer y revelar el cuerpo de instrumentos, mecanismos y reglas por medio de las cuales se maneja Fenalco internamente dentro del marco de los principios de justicia, responsabilidad, transparencia y equidad.

En la búsqueda por generar confianza de los grupos de referencia y de interés, Fenalco seccional Bolívar ha decidido implementar procesos y prácticas propios del Buen Gobierno Corporativo organizando la distribución de derechos y responsabilidades entre todo el equipo, recogiendo la visión, misión y valores corporativos que se han determinado.

## **TITULO II. FENALCO SECCIONAL BOLIVAR Y SU GOBIERNO**

---

### **PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

#### **Capítulo Primero: Asamblea General de Afiliados**

## **Composición de la Asamblea General de Afiliados**

**Artículo 1.**- La dirección de la seccional Bolívar corresponde en primer término a la Asamblea General de Afiliados, máximo órgano social de dirección, que se compone de todas las empresas afiliadas y que se encuentran a paz y salvo por todo concepto con la Federación, representados por sí mismos, o por sus apoderados, o por sus representantes legales, cuando los mismos se hallaren reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos de la Federación y la ley.

## **Facultades y Atribuciones de la Asamblea General de Afiliados**

**Artículo 2.**- La Asamblea General de Afiliados en consonancia con las políticas y programas acordados por los organismos directivos nacionales de la Federación, tendrá las siguientes funciones:

- a. Adoptar y trazar las pautas de acción de la Seccional, de acuerdo con las políticas y delineamientos generales que señalen los organismos directivos nacionales de la Federación.
- b. Estudiar los problemas regionales que deben ser objeto de su pronunciamiento como Seccional de la Federación, dentro de los principios de la política general de la misma.
- c. Proponer al Congreso Nacional de Comerciantes las reformas a estos estatutos y velar por su cumplimiento.
- d. Conceptuar y pronunciarse sobre las proposiciones sometidas a consideración.
- e. Formular solicitudes y recomendaciones a la Organización Nacional.
- f. Elegir los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con las normas previstas en estos estatutos
- g. Nombrar y remover libremente para el período de un (1) año al Revisor Fiscal de la Seccional con su correspondiente suplente. Fijarle su remuneración directamente o por delegación en la Junta Directiva Seccional.
- h. Examinar y fijar las cuentas, balances y demás informes financieros anuales presentados por la Junta Directiva Seccional, el director y el Revisor Fiscal.
- i. Analizar los informes rendidos por la Junta Directiva, el presidente y el Director, sobre el desarrollo y cumplimiento de los programas trazados por la seccional.
- j. Decretar la disolución y liquidación de la seccional siguiendo las normas para las reformas estatutarias y de la ley.
- k. Ejercer las funciones que por derecho propio corresponden como entidad rectora de la Seccional que no están atribuidas expresamente, por los estatutos a otros órganos o entidades y aprobar su reglamento.

## **Reuniones de la Asamblea General de Afiliados**

**Artículo 3.-** La Asamblea General de Afiliados puede ser convocada a sesiones ordinarias y extraordinarias, con diez (10) días calendario de anticipación por lo menos, por medio de citación personal o por aviso en un diario.

- a) Las sesiones ordinarias se efectuarán preferencialmente en el primer semestre de cada año, por convocatoria de la Junta Directiva que determinará el lugar y la fecha que en todo caso será anterior a la reunión anual ordinaria del Congreso Nacional de Comerciantes de la Federación. En el caso. De que no se convocare dentro de los términos anteriores. La asamblea se reunirá por derecho propio treinta (30) días calendarios antes del congreso y si este fuere festivo el día siguiente hábil.
- b) Las sesiones extraordinarias se realizarán por convocatoria de la Junta Directiva Seccional. Cuando así lo soliciten cinco (5) o más sectores a través de sus comités sectoriales o de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de los Estatutos.

## **Quórum, Votación**

**Artículo 4.-** La Asamblea General de Afiliados requiere para sesionar y decidir válidamente el siguiente quórum:

La Asamblea tendrá quórum para deliberar con la asistencia de la mitad más uno de los delegados. Si en el día y hora fijados para la instalación de la asamblea no hubiere quórum para deliberar, pasada una hora después de la fijada para su iniciación, se hará quórum con el número de los delegados asistentes.

Votación. Las decisiones que adopte la Asamblea serán válidas con el voto favorable de la mitad más uno de los delegados presentes en la reunión, excepto cuando se requiera un quórum calificado dentro fijado en los estatutos.

## **ELECCION Y ESCRUTINIO.-**

**Artículo 5** Siempre que en la Asamblea General se trate de elegir dos (2) o más personas se aplicará el sistema del cociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegir como principales. El escrutinio comenzará por la lista que hubiere obtenido el mayor número de votos y así en orden

descendente. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma y si quedaren puestos por proveer éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. En caso de presentarse empate en los residuos para la elección de dignatarios se preferirá para la designación en el miembro o afiliados hábil que ocupe un mayor número de trabajadores en su empresa. Los votos en blanco solo se computarán para determinar el cociente electoral.

### **Derecho al Voto**

**Artículo 6.- REPRESENTACION.**- En la Asamblea General cada afiliado tendrá derecho a un voto por el solo hecho de serlo. El afiliado deberá estar a paz y salvo por todo concepto con la Federación a la fecha de la asamblea para poder ejercerlo.

PARAGRAFO: Cuando un afiliado sea una persona jurídica, actuará ante la

Asamblea por medio de su representante legal o por un delegado de éste. Cuando

el afiliado sea una persona natural, podrá también delegar su representación. La delegación por poderes deberá constar en todo caso por escrito.

## **PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

### **Capítulo Segundo: Junta Directiva**

**Artículo 7.-** La Junta Directiva es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director Ejecutivo, responsable de la supervisión del rendimiento de los funcionarios del gremio y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Federación.

La Junta Directiva tendrá una estructura que garantice la idoneidad, experiencia e independencia de sus decisiones. Será eficiente, independiente y responsable; actuará en función exclusiva de los objetivos del gremio.

Actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros se abstendrán de actuar como

miembros individualmente, evitarán incurrir en situaciones que causen conflictos de interés y se comprometerán a manejar con confidencialidad la información de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo.

### **Composición de la Junta Directiva**

**Artículo 8 .-** La Junta Directiva se compondrá de trece (13) miembros elegidos así diez en la Asamblea General, uno por la junta Directiva seccional Local y dos por la Junta Directiva Nacional de ternas que envíe la Junta Directiva Seccional para un periodo de dos (2) años. Y de acuerdo con el reglamento que apruebe la Junta Directiva hacia el futuro. Todos los miembros tendrán voz y voto.

El sistema de elección será el sistema de cociente electoral de listas presentadas e inscritas de conformidad con el reglamento correspondiente. En todo caso, se dará representación adecuada a los distintos sectores que componen la Seccional.

Será inadmisible en la lista de candidatos la presencia de personas que no correspondan a los sectores designados por los reglamentos Nacionales del gremio. Los nombres incluidos con violación a él se consideran inexistentes.

La Junta Directiva Nacional de Fenalco designará además de los miembros elegidos en la Asamblea Seccional, por el procedimiento anterior, hasta dos (2) miembros más que tendrán voz y quienes podrán ser removidos en cualquier momento. En todo caso ésta designación se hará de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea.

### **Perfiles de Elección de los Miembros de la Junta Directiva**

**Artículo 9.-** Los miembros de la Junta Directiva, además de las calidades que por ley deben detentar, deberán reunir, cuando menos, las siguientes características:

- Tener reconocidas calidades morales y éticas;
- Acreditar conocimientos o experiencia en alguna de las actividades que desarrolla el gremio;
- Responsabilizarse de adelantar la gestión dentro de una concepción moderna, dinámica, responsable, eficiente y eficaz, acorde con las presiones generadas por la competencia y la globalización.
- Concientizarse que su gestión se centra en ocuparse de las decisiones estratégicas que habrá de adoptarse al interior del gremio, los objetivos que se conseguirán a largo plazo y definiendo con precisión los esfuerzos y sacrificios que habrá de realizarse para alcanzar las metas propuestas.

- Los miembros de la Junta actuarán con la debida diligencia y cuidado de cualquier buen hombre de negocios en el desempeño de sus asuntos importantes como directivo, poner todos sus conocimientos, previsión y diligencia en las gestiones propias de la actividad social a desarrollar, como si fueran suyas.

Los ejecutivos de la Seccional no podrán ser miembros de la Junta Directiva, así como ningún empleado de la misma.

El Director Ejecutivo asistirá a las sesiones de la Junta Directiva para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano, salvo, cuando, excepcionalmente, la Junta Directiva no lo considere pertinente.

El Revisor Fiscal podrá ser invitado, por la Junta Directiva, a sus sesiones o solicitar él mismo su presencia cuando lo considere conveniente.

## **Elección y período de los Miembros de la Junta Directiva**

### **Funciones y Atribuciones de la Junta Directiva**

**Artículo 10-** Funciones. Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Ordenar y desarrollar las políticas fijadas y determinadas por la Asamblea General de Afiliados y por los Organismos Directivos de la Federación.
- b. Interpretar y reglamentar los presentes estatutos en lo relacionado con los capítulos de su jurisdicción.
- c. Vigilar la marcha general de la Seccional, velando por el cumplimiento de los objetivos señalados.
- d. Determinar la estructura general administrativa de la entidad, creando las dependencias y empleos necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución, de acuerdo a los parámetros administrativos determinados por la Organización Nacional.
- e. Adecuar el presupuesto de la Seccional a las decisiones que adopte la Junta Directiva Nacional y que tenga cobertura nacional, con el fin de cumplir a cabalidad las decisiones adoptadas por aquellas;
- f. Organizar, designar y reglamentar los diferentes acuerdo a los parámetros administrativos determinados por la organización nacional;
- g. Adecuar el presupuesto de la Seccional a las decisiones que adopte la Junta Directiva Nacional y que tenga cobertura nacional, con el fin de cumplir a cabalidad con las decisiones adoptadas por aquella;

- f. Organizar, designar y reglamentar los diferentes comités que a juicio de la Junta Directiva deban existir, para asesorar la realización de las políticas y programas de la Federación.
- g. Elegir al Director de la seccional; en consonancia con lo dispuesto en el artículo 25, literal b, de los presentes estatutos;
- h. Remover al Director respectivo si así lo decide la mayoría de la Junta directiva Seccional;
- i. Autorizar la creación de cargos directivos, fijar su remuneración y la variación de sus salarios;
- j. Estudiar los problemas regionales, especialmente aquellos que inciden sobre la actividad mercantil;
- k. Previo concepto favorable de la Junta Directiva Nacional promover y crear capítulos de la Seccional en otras ciudades del departamento;
- l. Nombrar, cuando le corresponda, voceros de la entidad, delegados suyos, y representantes de la Seccional ante Organismos oficiales y privados, de carácter regional, así como los delegados al congreso Nacional de Comerciantes;
- ll. Designar, cuando le corresponda, los voceros y los representantes de los consumidores y usuarios relacionados con el gremio, ante empresa de servicios públicos;
- m. Presentar a la Asamblea General, en coordinación con el Director, las proposiciones y recomendaciones que estime necesarias para fijar las políticas de la Seccional.
- n. Estudiar y decidir sobre los informes técnicos, administrativos y financieros presentados por el Director, Revisor Fiscal, Organismos Operativos y Asesores y demás dependencias de la Seccional.
- ñ. Estudiar y aprobar los presupuestos de ingresos y egresos de la Seccional, así como los demás estados e informes financieros que le someta a su consideración el Director.
- o. Autorizar todo acto contrato cuya cuantía exceda del tope fijado anualmente por la misma Junta Directiva o, en su defecto por la Asamblea. De igual manera deberá autorizar todo gasto extraordinario para el cual no haya partida en el presupuesto y disponer como debe ser cubiertos;
- p. Reglamentar los procedimientos de afiliaciones y retiros de la seccional;
- q. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones adoptadas por la organización nacional de la Federación y en especial por la Junta Nacional de la Federación, tanto en relación con las contribuciones y cuotas de los afiliados a la seccional, como de los aportes y cuotas con que la Seccional debe contribuir a la Organización Nacional de la Federación;
- r. Establecer y desarrollar los servicios que considere convenientes, para la buena marcha de la Seccional, de conformidad con los reglamentos expedidos por los organismos nacionales del gremio;

- s. Informar a la Asamblea General en asocio del Presidente y del Director, sobre las realizaciones y desarrollo de programas que se hayan ejecutado durante el período, sobre los balances y demás estados financieros, lo mismo que lo relacionado con los proyectos que se tengan planeados;
- s. Reglamentar los procedimientos para la integración de la Junta Directiva con respecto a los representantes de los sectores y siguiendo los parámetros nacionales sobre los sectores;
- t. Reglamentar e imponer las sanciones previstas, a los afiliados que violen los principios de la ética comercial y las reglamentaciones de la Federación;
- u. Velar por el cumplimiento de las normas contables presupuestal y similares, de acuerdo con los manuales que sobre la materia se aprueben por la Organización Nacional.
- v. Convocar a reuniones extraordinarias a la Asamblea General, cuando las necesidades así lo impongan, y
- w. Las demás que le sean asignadas por la Asamblea, y las que no estén asignadas a otro organismo o funcionario.

## **Responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva**

### **Artículo 10.- Responsabilidades individuales:**

- Abstenerse de manipular, comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.
- Actualizar a los nuevos miembros de la Junta, sobre las normas de Gobierno Corporativo, la situación financiera de la Corporación y las decisiones adoptadas a la fecha.
- Conducirse con juicio independiente, garantizando el derecho y trato equitativo de los afiliados, obrando de buena fe, con lealtad y la diligencia del buen hombre de negocios.
- Informarse en forma completa de todo aquello que se derive del cumplimiento de sus funciones como miembros de la Junta y dedicar tiempo suficiente para el ejercicio de las mismas.
- Abstenerse de participar en política, sin haber renunciado previamente conforme a lo señalan los estatutos de la Federación.

## **Atribuciones de Control de Gestión de la Junta Directiva**

### **Artículo 11.-** la Junta Directiva tiene como atribuciones de control de gestión adoptar los mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión, implantados por la Asamblea General de Afiliados y promover su cumplimiento.

## **Capítulo Tercero: El Director Ejecutivo**

**Artículo 12.-** El Director Ejecutivo es el responsable de ejecutar las estrategias corporativas y las directrices aprobadas por la Asamblea General de Afiliados y/o la Junta Directiva, y cumplir las obligaciones que estatutariamente le corresponden y quien representa legalmente a la seccional y su vocero..

### **Elección del Director Ejecutivo**

**Artículo 13.-** El nombramiento y remoción del Director Ejecutivo está a cargo de la Junta Directiva, en consonancia con lo dispuesto en los estatutos del federación.

El Director Ejecutivo tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en todas las faltas temporales y el las absolutas mientras se nombra en propiedad.

### **Funciones y Atribuciones del Director Ejecutivo**

**Artículo 14.-** El Director ejecutivo tiene las siguientes:

- a) Llevar la representación y la vocería de la Seccional, ante las entidades o personas de carácter oficial o particular, con el fin de cumplir las políticas y objetivos de la entidad.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones administrativas y operativas de la Seccional, de acuerdo con las políticas y objetivos aprobados por los órganos directivos de la Federación y por la Junta Seccional.
- c) Efectuar toda clase de contratos y actos que impliquen adquirir derechos y contraer obligaciones para la entidad, con personas naturales o jurídicas de carácter oficial o privado, para desarrollar los fines propios de la Seccional, de conformidad con las disposiciones del régimen legal y de las cuantías establecidas por la Junta Directiva Seccional o en su defecto por la Asamblea.
- d) Constituir los apoderados que, obrando bajo sus instrucciones sean necesarios para la buena marcha de la entidad y delegarles las facultades que juzgue conveniente, de acuerdo con la Junta Directiva Seccional.
- e) Coordinar, controlar y manejar con las distintas dependencias, la forma en que operarán las actividades que cada una de ellas debe realizar a nivel interno o externo, y que tendrán como objetivos proporcionar un óptimo servicio a los afiliados.
- f) Cumplir y hacer cumplir oportunamente con las obligaciones de la Seccional para con la organización nacional de la Federación, en lo relativo a cuotas y contribuciones económicas, lo mismo que con las políticas y

acciones adoptadas por los organismos Directivos Nacionales de la Federación.

- g) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la entidad.
- h) Coordinar y dirigir las actividades y programas de los sectores, velando porque tales actividades se encuadren dentro de las políticas y orientaciones existentes a nivel nacional.
- i) Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones administrativos, técnicos y demás reglamentos, adoptados por los organismos directivos nacionales de la Federación.
- j) Previa autorización de la Junta Directiva, nombrar y remover a los subdirectores y determinar su remuneración individual, dentro de la escala general de salarios fijada por dicha junta.
- k) Nombrar y remover libremente a los demás empleados de la Seccional, cuyo nombramiento o remoción no se atribuya a otros organismos, y determinar sus salarios, dentro de los límites fijados por la Junta Directiva Seccional.
- l) Proponer a la consideración de la Junta Directiva Seccional, los proyectos de planta de personal, programas de trabajo y demás iniciativas, estudios y planes que sean necesarios para mejorar la marcha de la Seccional y por ende, la prestación de mejores servicios a los afiliados.
- ll) Mantener un contacto permanente con aquellas organizaciones o entidades oficiales y privadas, de carácter interno o externo, que tengan relación con las actividades propias de la Seccional.
- m) Participar en las deliberaciones de los organismos de la Federación, con el fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia entre todos los programas que realice la entidad.
- n) Presentar periódicamente a la consideración de la Junta Directiva Seccional el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y los demás estados e informes financieros del correspondiente ejercicio, de acuerdo con los manuales técnicos de la Federación.
- ñ) Rendir ante la Junta Directiva, informes periódicos de gestiones y resultados y sugerir las innovaciones, que a su juicio sea conveniente efectuar para un mejor cumplimiento de los fines de la entidad.
- o) Presentar a la Asamblea General de Afiliados, el informe anual de las labores realizadas durante el período, acompañado de los balances y estados financieros.
- p) Remitir a la Presidencia Nacional y a los demás órganos directivos, con la periodicidad que se indique, los informes escritos y detallados que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas en la Seccional, de acuerdo con los manuales y normas nacionales.
- q) Colaborar con la Presidencia Nacional en estudios, investigaciones o pronunciamientos, cuando ésta lo requiera en beneficio del gremio.
- r) Coordinar con la Revisoría Fiscal, los programas a ejecutar sobre los controles internos que deban aplicarse en la entidad.
- rr) Realizar los actos o contratos cuya cuantía no exceda del tope fijado anualmente por la Junta Directiva de la Seccional.

De conformidad con lo anterior, el Director debe solicitar autorización de la Junta Directiva para todo acto o contrato cuya cuantía exceda del tope establecido y para todo gasto extraordinario para el cual no haya partida en el presupuesto y disponer cómo debe ser cubierto.

- s) Enviar a la Presidencia Nacional los Estados Financieros mensualmente, así como el informe de ejecución del plan de trabajo correspondiente.
- t) Las demás previstas por los estatutos o que le asigne la Asamblea General, la Junta Directiva o la Comisión de la Mesa.

### **Responsabilidades del Director Ejecutivo**

**Artículo 15.**- El Director Ejecutivo está comprometido con la organización a cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley.

Todos los empleados de la seccional, estarán supervisados por el Director Ejecutivo en el desempeño de sus cargos.

### **Evaluación del Director Ejecutivo**

**Artículo 16.**- El Director Ejecutivo será evaluado por la junta directiva o su 1 Presidente, de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño conforme al programa de calidad adoptado en la seccional.

### **Atribuciones de Control de Gestión del Director Ejecutivo**

**Artículo 17.**- El Director Ejecutivo tendrá atribuciones de control de gestión, debiendo adoptar los mecanismos de verificación de la entidad, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan.

## **Capítulo Cuarto: Ejecutivos de la seccional**

### **Ejecutivos de la Seccional**

**Artículo 18.**- La seccional cuenta con un grupo de Ejecutivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

### **Facultades y Atribuciones de los Ejecutivos**

**Artículo 19.**- Los Ejecutivos de la Corporación, con observancia del trabajo en equipo y con interdependencia de las demás áreas, ejercen

todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo y de su área y en especial las siguientes:

1. Ejecutar todos los actos correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Ejecutivo informes sobre la situación del área que dirigen.
3. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento de la seccional.
4. Informar al Director Ejecutivo eventuales conflictos de interés en que este incurso el Ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
5. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la seccional.
6. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la seccional e implantarles las órdenes e instrucciones que se demanden
7. Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta el Director Ejecutivo, según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código de Buen Gobierno.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno.
9. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de Funciones, el Consejo Directivo, el Director Ejecutivo.

### **Evaluación de los Ejecutivos**

**Artículo 20.-** Los Ejecutivos serán evaluados anualmente por el Director Ejecutivo, conforme a los lineamientos del programa de calidad.

### **Atribuciones de Control de Gestión de los Ejecutivos**

**Artículo 21.-** Como Ejecutivos de la seccional, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su

área, basados en indicadores de gestión de la entidad, y procurar que éstos se cumplan.

## **TÍTULO III. COMITÉS ESPECIALES**

---

### **PARTE PRIMERA: COMITÉS ESPECIALES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**Artículo 22.** Para la buena marcha de la seccional y en su calidad de asesores, el Presidente de la Junta Directiva elegirá los siguientes Comités que podrán ser suprimidos conforme a las necesidades de la Institución o también crear otros que sean necesarios, sin perjuicio de los señalados en los estatutos:

**Artículo 23.** Funcionamiento de los comités:

- 23.1. La coordinación de los comités estará a cargo del Director Ejecutivo.
- 23.2. Cada comité tendrá como Secretaría al director ejecutivo o al Jurídico de la seccional.
- 23.3. Los comités serán citados por el Director ejecutivo a instancias, del Presidente de la junta (72) horas por lo menos de antelación.
- 23.4. Los Comités no serán coadministradores, sus recomendaciones serán llevadas a la Junta Directiva para su evaluación.

**Artículo 24.** Los comités estarán integrados con un mínimo de tres (3) personas y sesionarán con un mínimo de un (1) miembro representantes de la Junta.

**Artículo 25.** La Dirección traerá a la sesión ordinaria de la Junta los asuntos que necesite se analicen dentro de su seno o al nivel de comités, informando ampliamente sobre los antecedentes, legislación existente sobre la materia y demás información que considere necesaria.

Parágrafo: Si las conclusiones y/o recomendaciones del comité no tuvieron opinión unánime, la comisión presentará dos (2) informes por separado con las recomendaciones que en un sentido y en otro deseen proponer los integrantes de la misma.

### **COMITÉ DEL BUEN GOBIERNO Y ÉTICA.**

---

**Artículo 26.-** El Comité de buen Gobierno y Ética será el encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética y la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la seccional.

### **Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno y Ética**

**Artículo 27.-** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la aprobación del siguiente Código, la junta directiva acordará las funciones y atribuciones del Comité de Buen Gobierno y Ética.

## **Capítulo Primero: Planteamiento General de los Comités Internos**

### **Comités Internos**

**Artículo 28.** El Director Ejecutivo contará con la ayuda de unos Comités Internos encargados de desarrollar los principios del Código de Buen Gobierno, en los asuntos que se les encomiende.

Estos Comités internos serán, en principio los siguientes:

- Comité de Dirección, Financiero y de Gestión Humana
- Comité Comercial.

### **Comité de Dirección y Financiero y gestión humana**

**Artículo 29.-** Este comité será el encargado de hacer el seguimiento del control de gestión de acuerdo con las políticas que fije la dirección del gremio.

### **Funciones y Atribuciones del Comité de Dirección, financiero**

**Artículo 30.-** Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento se asigne por la junta o el director ejecutivo, este comité tendrá las siguientes:

1. Proponer al Director Ejecutivo un sistema medición de gestión, basado en el direccionamiento estratégico de la seccional y con indicadores de impacto y resultados, en conjunto con el equipo directivo.
2. Adoptar una metodología para el seguimiento de gestión, la cual debe ser aprobada por el Director;

3. Realizar cada tres meses un análisis del avance de la gestión y presentarlo ante el Director;
4. Proponer políticas y estrategias para el mejoramiento de la gestión de la seccional.
5. Participar en la evaluación de la gestión Administrativa.
6. Proponer al Director Ejecutivo mecanismos para asegurar la veracidad y confiabilidad de las cifras difundidas de la seccional;
7. Proponer al Director Ejecutivo mecanismos de control y difusión de información a los grupos de referencia y de interés;
8. Proponer al Director ejecutivo los ajustes que requiera el modelo de medición y seguimiento de gestión;
9. Definir la planeación financiera y presupuestal;
10. Definir los parámetros y evaluar los proyectos de inversión;

Desarrollo de un sistema de índices de gestión del desarrollo del desempeño financiero de la seccional y establecer los mecanismos para la difusión de la información financiera pertinente a los grupos de referencia y de interés.
11. Proponer las políticas de gestión y desarrollo del talento humano de la organización, las cuales están a cargo del Director Ejecutivo y Difundir los criterios de selección , evaluación y permanencia de los altos ejecutivos de la seccional ;
12. Proponer al Director programas de incentivos y metas periódicas.
13. Proponer al Director ejecutivo un sistema de índices de gestión y el sistema de evaluación de los Ejecutivos, y el seguimiento del desempeño de los mismos;
14. Proponer al Director ejecutivo la identificación y definición de competencias de cada nivel;
- 12 Proponer al Director Ejecutivo los sistemas de selección, remuneración y evaluación del desempeño de los principales funcionarios;

## **Comité comercial**

**Artículo 31.-** El Comité Comercial el encargado de proponer las políticas relacionadas con los negocios en que puede incursionar la seccional, así como de hacer el seguimiento de la organización y estructura de los mismos.

Así mismo tendrá a su cargo la evaluación sobre la viabilidad de los negocios que se encuentren en desarrollo, conceptuando sobre la conveniencia de continuar con su ejecución.

## **Funciones y Atribuciones del Comité Comercial**

**Artículo 31.-** Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asignen, este comité tendrá las siguientes:

1. Estudiar los programas de negocios que presente el Director Ejecutivo y los directores de la seccional para aprobación de la Junta;
2. Examinar la conveniencia de inversiones en las actividades que la seccional asuma, para propiciar el adecuado desarrollo de su función gremial.
3. Examinar la conveniencia, para la posterior aprobación de la Junta de la constitución de convenios o alianzas estratégicas para ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de la seccional.

## **Reuniones de los Comités Internos**

**Artículo 32.-** Los Comités Internos, con personal empleado de la seccional, serán definidos por el director ejecutivo y contribuirán a la mejor ejecución de las actividades de la seccional. Se reunirán ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Director Ejecutivo.

## **TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA SECCIONAL**

## **Capítulo Primero: Metodología de Selección del Personal**

**Artículo 33.-** El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las políticas aprobadas con la participación del Comité Financiero y de gestión humana, basado en competencias y perfiles definidos.

### **Selección del Personal**

**Artículo 34.-** Para ingresar a la entidad se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo que se va a desempeñar, bajo los más estrictos controles de selección, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos de la seccional.

### **Políticas Generales de Selección del Personal**

**Artículo 35.-** El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las sugerencias del Comité .

### **Vinculación laboral a la Seccional**

**Artículo 36.-** Únicamente se vincularán a la organización aquellas personas que hayan pasado por un proceso de selección exigente, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos.

Será necesario que las personas que se vinculen a la seccional pasen inicialmente por un proceso riguroso de inducción y adaptación.

Será necesario que se organice un sistema de vigilancia del proceso de inducción y adaptación de los trabajadores que ingresen a la organización, teniendo en cuenta los parámetros que establezca el Comité.

Cualquier persona que se vincule a la seccional deberá ser capacitada sobre este Código de Buen Gobierno.

## **Capítulo Segundo: Gestión de Desempeño**

**Artículo 37.-** Se debe desarrollar un proceso por medio del cual se establecen guías y parámetros para darle seguimiento al desempeño de los trabajadores dentro de la organización.

Este proceso de gestión de desempeño debe cubrir una evaluación periódica de las gestiones realizadas, partiendo del cumplimiento de los

objetivos corporativos que serán obtenidos de los Ejecutivos de la Seccional.

El personal de la Seccional que no obtenga una buena evaluación de gestión de desempeño podrá ser desvinculado de la misma, de acuerdo con los procedimientos que para el efecto se establezcan.

### **Capítulo Tercero: Programas de Capacitación del Personal**

**Artículo 38.-** Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la seccional debe conocer el contenido del Código de Buen Gobierno.

Los funcionarios de la Institución deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la seccional y del Código Ético.

## **TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA SECCIONAL**

---

**Artículo 39.-** Fenalco como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias que los estatutos y la Sociedad en general le han encomendado.

Se adoptarán, entre otras, las siguientes políticas:

### **Capítulo Primero: Política Ambiental**

Artículo 40.- A pesar de que seccional realiza actividades con bajo impacto ambiental, propenderá en lo que le corresponde por una administración ambiental sana, ayudando a controlar el impacto de sus actividades y servicios sobre el medio ambiente, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Mecanismos de Educación y Promoción: Se implementarán mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, el uso adecuado de los desechos, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias, así como el uso adecuado de los recursos no renovables.
2. Uso de tecnologías Limpias: Se adelantará la utilización, en los procesos diarios, de sistemas de administración ambiental, propendiendo por el uso de tecnologías limpias en las diferentes etapas de prestación de los servicios con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.

## **Capítulo Segundo: Política Anticorrupción**

**Artículo 41.-** La seccional está en contra de toda práctica corrupta y soborno, por lo cual adoptará, entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos en su interior:

1. Contemplará principios éticos que sean preferiblemente el resultado de una construcción colectiva a su interior.
2. Publicitará sus normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro ordinario de sus actividades.
3. Garantizará que todos procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
4. Denunciará las conductas irregulares.
5. Capacitará al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad y conforme a uno de sus valioso vectores de desarrollo , cual es las relaciones con el estado y la comunidad.

## **Capítulo Tercero: Política Antipiratería**

**Artículo 42.-** De conformidad con las políticas que desarrollará la junta Directiva a través de la función especial del Comité de Buen Gobierno, la seccional velará por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a establecer una política de antipiratería.

## **Capítulo Cuarto: Política frente a la Presidencia del gremio y demás seccionales de la Federación**

**Artículo 43.-** La Seccional garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente las demás seccionales de la Federación y ante la Presidencia Nacional, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.

## **Capítulo Quinto: Política frente a la Comunidad**

**Artículo 44.-** Fenalco conoce sus responsabilidades frente a la Sociedad, por ello y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad en que desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de ella.

En este sentido la seccional trabajará por el bien de ella conforme a su misión.

## **TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS**

---

### **Capítulo Primero: Código de Ética, Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés**

#### **Código de Ética**

**Artículo 45.-** Este Código será un Manual de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada, el cual contendrá toda la regulación relativa a la prevención, manejo, divulgación, y resolución de los conflictos de interés, así como los criterios que regulan las relaciones entre la Corporación y sus grupos de referencia y grupos de interés.

La finalidad que persigue es que el interés de la seccional prime sobre el interés particular de cada uno de los directivos y /o empleados, cuando en el desarrollo de las labores encomendadas pueda aparecer comprometida la doble calidad de tal y de interesado particular.

Las regulaciones aquí contenidas, son de obligatorio cumplimiento para todos.

#### **Prevención de Conflictos de Interés**

**Artículo 46.-** Los contratistas de la Fenalco, miembros de la Junta Directiva, miembros de los Comités, Ejecutivos de la Corporación, Empleados y Revisor Fiscal, no podrán incurrir en cualquiera de las siguientes prácticas:

1. Recibir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado por la seccional.
2. Utilizar en detrimento de la seccional y aún sin él, información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.

En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar a la Junta Directiva aquellos casos en que él o un administrador, miembro de la Junta Directiva, miembro de los Comités, Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

3. Los socios, asociados o personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratados directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.
4. Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.

#### **Deberes de los trabajadores de la seccional - conflictos de interés-prohibiciones**

**Artículo 47.**- Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el artículo 58 del código sustantivo del trabajo, son obligaciones especiales del trabajador:

1. Todo empleado deberá revelar por escrito a la seccional cualquier posible conflicto de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la seccional en que puedan estar incursos directa o indirectamente.
2. Todo empleado deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control.
3. Todos los trabajadores deben contribuir a que se le dé a todos los Afiliados un trato equitativo y a que se les garanticen sus derechos.
4. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la seccional.
5. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada, lo que no obsta para denunciar delitos comunes, o violación del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Obrar con lealtad frente a sus compañeros y superiores.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la seccional.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la E.P.S. o la A.R.L., por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
12. Registrar en las oficinas de la seccional su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (Artículo 58 del Código Sustantivo de Trabajo.).

#### **Prohibiciones para los trabajadores de la seccional - Conflictos de Interés**

1. Sustraer de la seccional o establecimientos de la misma o los útiles de trabajo.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
3. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
4. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

5. Usar los útiles o herramientas suministradas por Fenalco en objetivos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60, del Código Sustantivo de Trabajo.)
6. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la seccional, o la de terceras personas, o acción que amenace o perjudique las máquinas, mercancías o cualquier lugar del establecimiento donde el trabajador se desempeñe.
7. Llegar con retardo o no asistir al trabajo, o abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización previa de éste; empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias sin autorización del jefe inmediato.
8. Discutir asuntos políticos o religiosos dentro de las dependencias de la entidad y abstenerse de participar en política. Si previere que lo hará deberá renunciar al cargo, conforme a lo prevé los estatutos de la seccional.
9. Abusar del servicio para hacer frecuentes llamadas de carácter personal.
7. Jugar dinero en cualquier forma en el interior de la seccional.
10. Satisfacer necesidades fisiológicas en sitios distintos a los indicados para tal fin o hacer mal uso de los servicios sanitarios.
11. Contraer deudas imprudentemente y que comprometan gravemente las obligaciones del trabajador.
12. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado, o para lo cual no tiene la debida autorización.
13. Dormir durante las horas de trabajo.
14. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederle en la labor.
15. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, televisores, computadoras, libros, revistas, prensa, juegos, etc.
16. A las Cajeras, guardar dinero personal u otros objetos ajenos a la naturaleza del trabajo en los muebles de las registradoras.
17. No vestir la ropa de trabajo o los uniformes o no usarlos en la forma indicada.
18. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
19. No acatar las órdenes o instrucciones que se imparten sobre seguridad o vigilancia de las instalaciones.
20. Hacer uso indebido de sumas de dinero entregados al trabajador para cumplir con labores propias de su cargo.
22. Ningún trabajador de la seccional que por razón de su cargo intervenga en compras, adjudicaciones o ampliación de contratos podrá

tener negocios de beneficio personal con personas u organizaciones comerciales que suministren mercancías o servicios a la seccional.

23. Los trabajadores contemplados en el punto anterior deberán informar a la seccional si llegan a tener conocimiento de que sus cónyuges o familiares hasta el 4º grado civil de consanguinidad o 2º de afinidad, tienen inversiones o intereses directos o son representantes legales de personas jurídicas que sean proveedores o contratistas

24 Ningún trabajador de la seccional aceptar dinero, obsequios, gastos de viaje, de subsistencia o diversiones, o el libre uso de vehículos de personas alguna natural o jurídica que suministre o trate de suministrar mercancías, útiles, propiedades o servicios.

25. Ningún trabajador que tenga que intervenir en las adquisiciones, en la contratación, desarrollo o ejecución de los contratos podrá tener negocios personales, excepto como cliente para la compra de mercancías o utilización de servicios, ni podrá servir de intermediario para la adquisición de los mismos, ni podrá venderle bienes muebles o servicios, ni actuar como intermediario en cualquiera de estas operaciones.

26. Salvo los trabajadores que en razón de sus funciones se encuentren debidamente autorizados para ello, ningún trabajador podrá recaudar dineros de los usuarios por prestación de servicios.

27. Los trabajadores no podrán exceder los horarios dispuestos destinados a descanso o consumo de alimentos.

28. Los trabajadores no podrán negarse a permitir su requisa por el personal de vigilancia.

29. Deberán abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la seccional.

30. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la seccional.

33. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a la Ley, los estatutos, el Código de Ética o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la seccional.

34. Abstenerse de utilizar su posición en la seccional o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la Corporación.

35. Abstenerse de gestionar o celebrar negocios, para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita de la junta directiva.

36. Abstenerse de aceptar para sí o para terceros relacionados, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores o clientes, o de personas o entidades con las que la seccional sostenga relaciones comerciales o de servicios.

37. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoría cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

38. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los Reglamentos generales de la seccional.

### **Procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés**

**Artículo 48.-** Los grupos de referencia y los grupos de interés revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados y se abstendrán de votar favorable o desfavorablemente sobre dichos asuntos.

De presentarse la eventualidad de que alguna persona perteneciente a los grupos de interés se encuentre incursa en cualquiera de los presupuestos de conflicto de interés contemplados en este Código de Buen Gobierno o en el Código Ético, se procederá de acuerdo con el procedimiento propuesto por el Comité de Ética y aprobado por la Junta Directiva.

Los grupos de interés deberán consultar con el Comité de Ética, aquellos eventos que puedan ofrecer dudas en relación con un posible conflicto de interés o manejo de información privilegiada.

### **Efectividad del Código de Ética y Sanciones**

**Artículo 49.-** El Comité de Ética establecerá un sistema que proporcione efectividad al cumplimiento del Código de Ética, así como un sistema de sanciones por el no cumplimiento del mismo dentro de la organización, sistemas que serán aprobados por la Junta Directiva.

### **Capítulo Segundo: Conflictos de Interés respecto de los Miembros de la junta directiva y de los Afiliados**

**Artículo 50.-** Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro de la Junta Directiva o respecto afiliados, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Comité de Ética y a la Junta Directiva.

Será competencia de la Junta Directiva decidir sobre la manera de resolver el conflicto en cuestión, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código de Ética.

## **TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS**

---

### **Capítulo Primero: Derechos y Obligaciones de los Afiliados**

**Artículo 51.-** Los afiliados de la seccional, están protegidos por las normas de Gobierno Corporativo de la Corporación, las cuales velan por el respeto de sus derechos

**Artículo 52.-** La seccional garantiza un trato equitativo para todos afiliados, incluidos los minoritarios. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación.

**Artículo 53.-** Los afiliados tienen garantizada la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados, con la posibilidad de asociarse para ejercer sus derechos y proponer asuntos para debatir, en la Asamblea o ante la Junta Directiva

### **Capítulo Segundo: Información a Afiliados**

**Artículo 54.-** Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, debe ser conocido y debe estar disponible para los afiliados dentro de los quince (15) días anteriores a la Asamblea General de Afiliados.

Los mismos tienen derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la seccional que de una u otra forma afecten sus intereses.

Los medios de información que se podrán utilizar son, entre otros, los siguientes:

- Boletines, folletos, circulares, informes periódicos del Director ejecutivo a la Junta o el Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.

### **Capítulo Tercero: coordinación de servicio al cliente**

**Artículo 55.**- Fenalco cuenta con una Coordinación de Servicio al Cliente para atención de afiliados bajo la supervisión administrativa de la dirección económica y el apoyo del Comité Comercial.

Esta oficina contará con el apoyo de todos los Ejecutivos de la Federación y en especial del Director Ejecutivo y estará ubicada en las oficinas de su domicilio principal, donde los afiliados, podrán presentar todas las solicitudes, peticiones y consultas referentes al gremio.

En esta dependencia reposará un ejemplar del presente Código de Buen Gobierno, para su consulta permanente por parte de los afiliados interesados.

### **TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS**

---

**Artículo 56.**- La seccional reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por los estatutos y este Código de Buen Gobierno.

Se denomina grupos de interés la comunidad de influencia de la seccional. Hacen parte de ésta comunidad los siguientes:

**Los Consumidores:** La seccional buscará satisfacer las necesidades de los consumidores de sus servicios y establecerá mecanismos que permitan hacer reclamaciones de calidad y de precio, para obtener información transparente, clara y veraz, encaminada a que éstos realicen su elección.

**Afiliados:** Aquellas personas que se encuentran vinculadas a Fenalco Seccional Bolívar. En este concepto general se entienden comprendidos tanto los afiliados que tienen derecho a voto como los asociados que tienen todos los derechos estatutarios exceptuado el derecho a voto y por ende hacerse elegir o elegir y que son la principal razón de ser del gremio.

**Los Proveedores:** La seccional adoptará un procedimiento para la contratación objetiva de bienes y servicios con proveedores preferiblemente

afiliados a la seccional, donde los principios generales sean: calidad, transparencia, precio y cumplimiento.

**Los Acreedores:** La seccional responderá frente a sus acreedores cumpliendo sus obligaciones con estos en la forma convenida en los acuerdos específicos.

**Los Competidores:** La seccional adoptará mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal, y tomará medidas para acentuar la reciprocidad de las relaciones entre competidores, cumplir con sus compromisos y cooperar con las diversas políticas gremiales.

**Los Empleados:** La seccional adoptará mecanismos para garantizar el trato justo a sus empleados, ampliar espacios para el dialogo bilateral, evitar la fuga de talento humano, promover una sana conducta de los empleados, implementar políticas de capacitación y establecer políticas de incentivos.

**La Sociedad:** La seccional garantizará a la Sociedad que ha adoptado mecanismos que le permitan cumplir con su misión de una manera eficiente y transparente.

## **TITULO IX. DE LOS RIESGOS**

---

**Artículo 57.-** La seccional reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos por lo cual se compromete a adoptar mecanismos para crear una cultura y una gestión integral de riesgos que minimice el impacto de las decisiones que toma la seccional frente a su responsabilidad respecto de los grupos de referencia e interés.

Estas políticas incluirán, entre otros, los siguientes riesgos:

- Legales y Regulatorios
- Operacional
- Financiero
- Tributario
- Orden público
- País
- Crédito
- Mercado
- Inversiones

## **TITULO X. DE LA INFORMACION**

---

### **Capitulo Primero: Principios de Información**

**Artículo 58-** La seccional adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de referencia y a los grupos de interés de manera oportuna, clara, integra y veraz y se adoptarán todos los mecanismos de información a los cuales haya acceso, con el fin de cumplir con este objetivo de transmitirla de manera oportuna, clara, integra y veraz.

Al momento de adoptar un mecanismo de información se propenderá por implementar medios de divulgación en línea.

La información deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Cambios y eventos importantes dentro de la Organización
- Normas de Actividad Financiera, Tributaria, Balances y Estados de financieros, y balance social.
- Estándares de Contabilidad
- Régimen legal
- Composición Junta y Equipo Directivo
- Prácticas Restrictivas de la libre competencia
- Administración del Riesgo
- Derechos de los Afiliados
- Derechos de los usuarios
- Derechos de los Consumidores
- Sistema de acceso a los servicios de la organización

### **Capitulo Segundo: E-Governance**

**Artículo 59.-** La seccional establecerá mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

Se asegurará el uso de una política de privacidad y manejo de información reservada de los afiliados, beneficiarios, empleados y consumidores, para así garantizar el respeto al derecho de intimidad y la protección de los datos íntimos de todas las personas.

Se establecerán sistemas que le permitan a la Seccional cumplir con sus obligaciones de registro y archivo de información, considerando que la utilización de bases de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico

### **Capítulo Tercero: Destinatarios de la Información**

**Artículo 60-** Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia o a los grupos de interés de la seccional

### **Capítulo Cuarto: Uso de información privilegiada por los grupos de referencia y los grupos de interés**

**Artículo 61.-** Ninguno de los grupos de referencia o grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial para sus propios intereses.

## **TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA SECCIONAL**

### **Capítulo Primero: Control Interno de la seccional**

**Artículo 62.-** El control interno de la seccional es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes.

### **Capítulo Segundo: Control Externo - Revisor Fiscal**

**Artículo 63.-** La Revisoría Fiscal es una institución de origen legal, de naturaleza privada, de carácter profesional a la cual por ministerio de la ley y bajo la Dirección de un contador público, con sujeción a las normas que le son propias, le corresponde fiscalizar la seccional para contribuir a la confianza pública y a la protección del interés general. Por ello debe examinar, evaluar y rendir informes, dando fe pública en los casos previstos en la ley.

El Revisor Fiscal está comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de referencia.

### **Elección del Revisor Fiscal**

**Artículo 64** La seccional tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quienes podrán ser personas naturales o jurídicas;

serán elegidos para períodos de un (1) año por la Asamblea General de Afiliados en su reunión ordinaria y podrán ser reelegidos indefinidamente. El Revisor Fiscal y su Suplente deberán reunir las calidades y requisitos que la Ley exige para ejercitar estas funciones.

### **Inhabilidades e incompatibilidades del Revisor Fiscal**

**Artículo 65.**– No podrá ser revisor fiscal:

- Quien sea afiliado o represente legalmente a un afiliado de la seccional o de alguna de sus aliadas, o que esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con ellos.
- Quien haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, ante la seccional.
- Quien preste servicios de consultoría o cualquier servicio profesional a la seccional.
- Quien se desempeñe en la seccional o en sus aliadas en cualquier cargo.
- Quien preste servicios de auditoría interna o externa.
  - El Revisor Fiscal no podrá, ni por sí ni por interpuesta persona, ser afiliado de la seccional y su gestión es incompatible con cualquier otro cargo en ella, ni podrá celebrar contratos con la seccional directa o indirectamente, ni encontrarse en alguna de las incompatibilidades previstas por la ley.

### **Funciones y Atribuciones del Revisor Fiscal**

**Artículo 66:** El Revisor Fiscal ejercerá las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de los estatutos, lo mismo que las demás decisiones emanadas de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- b) Velar porque la contabilidad y los informes financieros de la seccional se lleven y diligencien de acuerdo con las normas

- contables señaladas en los manuales técnicos de la Federación.-
- c) Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Seccional y se encuentren al día los estados financieros, patrimoniales y presupuestales efectué la seccional, exigiendo la conservación de los archivos.
- d) Velar porque se realicen las actas de las reuniones de la asamblea y la Junta Directiva, vigilando su conservación.
- e) Autorizar y refrendar el balance y demás estados financieros de la seccional y rendir a la Asamblea y a la Junta Directiva, los informes correspondientes.
- f) Informar con la debida oportunidad a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Director, según los casos sobre las irregularidades que ocurren en el funcionamiento financiero y contable de la Seccional.
- g) Inspeccionar regularmente los bienes de la entidad y procurar, que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos.
- h) Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo estime necesario.
- i) Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General y la Junta Directiva, cuyas sesiones podrá asistir previa invitación de la misma Junta.
- K) Las demás que el señale la ley y los estatutos.

### **Remuneración del Revisor Fiscal**

**Artículo 67.-** La Asamblea General de Afiliados determinará la remuneración al Revisor Fiscal para el periodo por el cual es elegido, al momento de la elección, de acuerdo con los criterios que le proponga el Comité Financiero.

### **Atribuciones de Control del Revisor Fiscal**

**Artículo 68.-** A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la seccional.

## **TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Artículo 69.-** La seccional adoptará sistemas para la administración y resolución de controversias.

## **Capítulo Primero: Controversias frente a los Grupos de Interés**

**Artículo 70.-** La seccional adoptará mecanismos para resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre la seccional y sus grupos de interés, no reguladas en otras normas.

Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la seccional, se adaptarán áreas, designarán empleados o establecerán oficinas de servicio al cliente, programas de negociación directa, mecanismos de conciliación.

## **Capítulo Segundo: Controversias al interior de la seccional**

**Artículo 71.-** La seccional adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los trabajadores de la Corporación. Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los trabajadores, los Ejecutivos, los miembros de los Comités Especiales y los de la junta

Parágrafo: Una vez el empleado o el afiliado conozca de un posible conflicto de interés deberá, declararlo de manera escrita ante la oficina de servicio al cliente o ante el director ejecutivo, y este lo hará conocer a la junta y entre tanto solicitará a los involucrados de la misma forma, abstenerse de seguir realizando la conducta que posiblemente entraña un conflicto hasta que se aclare.

**Artículo 72.-** Para evitar cualquier conflicto interno, todo trabajador y miembro de junta elegido, deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce este Código de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo trabajador que incumpla su obligación de seguir las normas de este Código de Buen Gobierno responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave se occasionen a la seccional, a los grupos de referencia, a los grupos de interés o a terceros.

## **P**

## **Capítulo Tercero: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo**

**Artículo 73.-** Cuando un Afiliado considere que se ha violado o desconocido una norma de este Código, podrá dirigirse por a la Oficina de Atención al Cliente. Dicha Oficina responder la reclamación o la remitirá al Comité de Buen Gobierno para que este la estudie.

---

## **TITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA**

---

### **Capítulo Primero: Vigencia del Código de Buen Gobierno**

**Artículo 72-** El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva.

### **Capítulo Segundo: Divulgación del Código de Buen Gobierno y Ética**

**Artículo 73.-** Este Código, se divulgará a los miembros de la organización y a los grupos de interés.

### **Capítulo Tercero: Reforma del Código de Buen Gobierno y ética**

**Artículo 74-** El Código podrá ser reformado por decisión de la Junta Directiva adoptada con voto favorable de siete (7) de sus miembros, debiendo informar a la Asamblea General de Afiliados, durante las reuniones ordinarias, los cambios introducidos, los cuales sólo regirán con efectos a futuro, después de su adopción.