

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA

<b>CAPÍTULO I</b> .....	12
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	12
1. INTRODUCCIÓN .....	12
2. DEFINICIONES .....	13
<b>2.1. GOBERNABILIDAD Y BUEN GOBIERNO</b> .....	13
<b>2.2. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b> .....	13
<b>2.3. GRUPOS DE INTERÉS</b> .....	14
3. OBJETIVOS .....	14
<b>3.1 OBJETIVO GENERAL</b> .....	14
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	14
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	15
5. DIVULGACIÓN .....	15
6. NATURALEZA, IDENTIFICACIÓN, OBJETO SOCIAL, Y MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE FONCOMEX .....	16
6.1. FONCOMEX .....	16
6.2. OBJETO SOCIAL .....	17
6.3. MODELO ORGANIZACIONAL .....	17
7. MISIÓN Y VISIÓN .....	17
<b>7.1. MISIÓN</b> .....	18
<b>7.2. VISIÓN</b> .....	18
<b>7.3. IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....	18
8. ACTIVOS ESTRATÉGICOS .....	19
9. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS .....	20
<b>CAPITULO II</b> .....	21
<b>ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO</b> .....	21

<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b> .....	21
1. ASOCIADOS.....	21
1.1. VÍNCULO DE ASOCIACIÓN .....	21
1.2. CALIDAD DE ASOCIADO .....	22
1.3. REQUISITOS DE ADMISIÓN COMO ASOCIADO .....	22
1.4. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS .....	23
1.5. DEBERES DE LOS ASOCIADOS.....	25
2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN .....	26
2.1. ASAMBLEA GENERAL .....	26
2.1.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA.....	26
2.1.2. INFORMACIÓN QUE DEBE CONOCER LA ASAMBLEA.....	27
2.1.3. REUNIONES Y CONVOCATORIA .....	29
2.1.3.1. REPRESENTACIÓN .....	29
2.1.3.2. CLASES DE ASAMBLEA GENERAL .....	30
2.1.3.3. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS .....	30
2.1.3.4. CONVOCATORIA.....	31
2.1.4. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ASAMBLEA.....	32
2.1.5. INSTRUCCIONES SOBRE ASAMBLEAS NO PRESENCIALES U OTROS .....	34
MECANISMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES .....	34
2.2. JUNTA DIRECTIVA .....	37
2.2.1. IDONEIDAD.....	37
2.2.2. PRINCIPIOS OCDE Y DEL G20 DE 2016 .....	37
2.2.3. FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA .....	37
2.2.4. RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA, FRENTE A .....	39
LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	39
2.2.5. PERÍODO Y REMUNERACIÓN.....	39
2.2.6. ELECCIÓN MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	40
2.2.7. REQUISITOS PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	40

<b>2.2.8. SUPLENTES JUNTA DIRECTIVA</b> .....	41
<b>2.2.9. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> .....	41
<b>2.2.10. REMOCIÓN DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> .....	42
<b>2.2.11. CRITERIOS DE ROTACIÓN Y ALTERNABILIDAD</b> .....	43
<b>2.2.12. DEBERES GENERALES</b> .....	43
<b>2.2.13. PROHIBICIONES</b> .....	44
<b>2.2.14. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA</b> .....	45
<b>2.2.15. COMITÉS DE APOYO JUNTA DIRECTIVA</b> .....	45
<b>2.2.15.1. COMITÉ DE CRÉDITO</b> .....	46
<b>2.2.15.2. COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ E</b> ..	47
<b>INVERSIONES</b> .....	47
<b>2.2.16. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> .....	48
<b>2.2.16.1. AUTOEVALUACIÓN</b> .....	48
<b>2.2.16.2. EVALUACIÓN EXTERNA</b> .....	48
<b>2.2.17. PRÁCTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO DE LA JUNTA</b> .....	48
<b>DIRECTIVA</b> .....	48
<b>2.3. GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	49
<b>2.3.1. IDONEIDAD</b> .....	49
<b>2.3.2. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE GERENTE</b> .....	50
<b>2.3.3. SUPLENTE DEL GERENTE</b> .....	50
<b>2.3.4. FUNCIONES DEL GERENTE</b> .....	51
<b>2.3.5. RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA FRENTE A LA GESTIÓN DE</b>	
<b>RIESGOS</b> .....	52
<b>2.3.6. DEBERES Y OBLIGACIONES</b> .....	52
<b>2.3.7. PROHIBICIONES</b> .....	54
<b>2.3.8. RELACIÓN CON OTROS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL O</b> ...	54
<b>VIGILANCIA</b> .....	54
<b>3. ÓRGANOS DE CONTROL</b> .....	55
<b>3.1. INTERNOS</b> .....	55

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

- 3.1.1. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL O JUNTA DE VIGILANCIA .....55**
- 3.1.1.1 IDONEIDAD ..... 55**
- 3.1.1.2. REQUISITOS PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL ..... 55**
- 3.1.1.3. REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL56**
- 3.1.1.4. FUNCIONAMIENTO ..... 57**
- 3.1.1.5. FUNCIONES ..... 57**
- 3.1.1.6. DEBERES GENERALES ..... 59**
- 3.1.1.7. PROHIBICIONES..... 60**
- 3.1.1.8. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA Y A LA JUNTA DIRECTIVA..... 60**
- 3.1.1.9. PRÁCTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO ..... 61**
- 3.1.2. COMITÉ DE APELACIONES .....61**
- 3.1.2.1. REQUISITOS ..... 61**
- 3.1.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE APELACIONES ..... 62**
- 3.1.2.3. REUNIONES Y DECISIONES DEL COMITÉ DE APELACIONES ..... 62**
- 3.1.3. COMITÉ DE CONVIVENCIA .....62**
- 3.1.3.1. OBJETIVOS ..... 63**
- 3.1.3.2. REQUISITOS ..... 63**
- 3.1.3.3. QUIENES NO PUEDEN HACER PARTE DEL COMITÉ ..... 63**
- 3.1.3.4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ..... 63**
- 3.1.3.5. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA..... 64**
- 3.1.4. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....64**
- 3.1.4.1 REQUISITOS ..... 64**
- 3.1.4.2. FUNCIONES ..... 65**
- 3.1.5 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO .....67**

<b>3.1.5.1. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	67
<b>3.1.6. AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES</b> .....	69
<b>3.1.6.1. FUNCIONES</b> .....	69
<b>3.1.6.2. OBJETIVOS</b> .....	70
<b>3.2. EXTERNOS</b> .....	70
<b>3.2.1. REVISORÍA FISCAL</b> .....	70
<b>3.2.1.1. ELECCIÓN</b> .....	71
<b>3.2.1.2. CONDICIONES</b> .....	71
<b>3.2.1.3. MECANISMOS PARA INFORMACIÓN</b> .....	72
<b>3.2.1.4. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL</b> .....	72
<b>3.2.1.5. EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL Y RESPONSABILIDAD</b> .....	73
<b>3.2.1.6. OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN CON LA REVISORÍA FISCAL</b>	74
<b>3.2.1.7. CAUSALES DE REMOCIÓN DEL REVISOR FISCAL</b> .....	75
<b>3.2.2. SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA</b> .....	75
<b>3.2.2.1. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN: INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b> .....	75
<b>4. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	76
<b>4.1. CRITERIOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN</b> .....	76
<b>4.2. ESTÁNDARES MÍNIMOS DE INFORMACIÓN</b> .....	77
<b>4.3. INFORMACIÓN ESTADO FINANCIERO Y CONTABLE</b> .....	77
<b>4.4. INFORMACIÓN COMPLETA Y EXACTA SOBRE LAS CONDICIONES PERSONALES Y PROFESIONALES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> .....	78
<b>4.5. REPORTE DE INFORMACIÓN RELEVANTE A LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA</b> .....	78
<b>4.6. FRECUENCIA Y DURACIÓN DE LAS REUNIONES</b> .....	78
<b>4.7. TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA</b> .....	79

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

**5. RESPONSABILIDADES Y REPORTES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS<sup>80</sup>**

5.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS ANÁLISIS POR TIPO DE RIESGO ..... 80

**5.1.1. Riesgo de Crédito** ..... 81

**5.1.2. Riesgo de Liquidez** ..... 81

**5.1.3. Riesgo de Mercado** ..... 82

    a. Riesgo en tasas de interés, por operaciones con Asociados ..... 82

    b. Riesgo en tasas de interés por administración de portafolios ..... 83

**5.1.4. Riesgo Operacional** ..... 83

    a. Riesgo de infraestructura física ..... 83

    b. Riesgo de tecnología ..... 83

    c. Riesgo de acontecimientos externos (BCP) ..... 83

    d. Riesgo de personas ..... 84

    e. Fraude Interno ..... 84

    f. Fraude Externo ..... 84

    g. Relaciones laborales ..... 84

    h. Ejecución y administración de procesos ..... 84

**5.1.5. Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo** ..... 84

**5.1.6. Interacción de Riesgos** ..... 86

5.2. ÓRGANOS DE CONTROL – SARC ..... 86

**5.2.1. RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO O DE AUDITORÍA** ..... 87

**INTERNA** ..... 87

**5.2.2. REVISOR FISCAL** ..... 88

**5.2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FRENTE AL SARC** ..... 88

**6. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS TRANSIGIBLES** ..... 88

6.1. DEFINICIÓN ..... 88

6.2. AMIGABLE COMPOSICIÓN Y CONCILIACIÓN ..... 89

 Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>CÓDIGO: CBGE-01</b>
		<b>Fecha: Mar -26- 2026</b>

6.3. AMIGABLES COMPONEDORES .....89

6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y ADOPCIÓN DE OTROS.....90

MÉTODOS .....90

6.5. PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE ASOCIADOS,.....91

ADMINISTRADORES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DEL FONDO .....91

6.6. INFRACCIONES POR PARTE DE LOS ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS.....91

6.7. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA, SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE.....92

CONFLICTOS .....92

**7. ADQUISICIONES..... 92**

7.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROVEEDORES DE .....92

INSUMOS DEL FONDO.....92

7.2. POLÍTICAS PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS .....92

**CAPITULO III ..... 93**

**CÓDIGO DE CONDUCTA ..... 93**

**1. DEFINICIÓN ..... 94**

**2. RESPONSABILIDAD SOCIAL..... 94**

**3. POLÍTICAS ..... 95**

3.1. POLÍTICA AMBIENTAL .....95

3.2. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....95

3.3. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN .....96

3.4. POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL.....97

3.5. GOBIERNO ELECTRÓNICO.....97

3.6. POLÍTICAS DE GESTIÓN TALENTO HUMANO .....98

**3.6.1. COMPROMISO ÉTICO .....98**

**3.6.2. PRINCIPIO DE AUTORIDAD.....98**

**3.6.3. SENTIDO DEL DEBER Y LA RESPONSABILIDAD .....98**

**4. VALORES, PRINCIPIOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE..... 99**

4.1. VALORES INSTITUCIONALES .....99

4.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....100

 Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>CÓDIGO: CBGE-01</b>
		<b>Fecha: Mar -26- 2026</b>

4.3. PRINCIPIOS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.....100

4.4. PRINCIPIOS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS .....101

    a. Cultura de Gestión de los Riesgos .....102

    b. Controles necesarios para operar de forma adecuada.....102

    c. Políticas y Procedimientos en Administración de Riesgos.....102

    d. Esquemas de monitoreo y supervisión .....102

4.5. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN .....102

**5. CONDUCTAS QUE CARACTERIZAN NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS**  
103

**6. DESEMPEÑO Y COMPETENCIA PROFESIONAL ..... 108**

**7. COMPROMISO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ..... 108**

**8. COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ..... 109**

8.1. INSTRUMENTOS .....109

**9. FORMA DE TRABAJO..... 109**

9.1. ESTILO EN LA ADMINISTRACIÓN.....109

9.2. USO ADECUADO DE RECURSOS DEL FONDO .....109

9.3. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.....110

9.4. EL CARNÉ.....110

9.5. PRESENTACIÓN PERSONAL .....110

9.6. CULTURA INFORMÁTICA.....112

9.7. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.....112

9.8. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ACEPTABLES .....113

9.9. MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL.....113

**10. PRÁCTICAS CONTROLADAS Y PROHIBIDAS ..... 114**

10.1. PROHIBICIONES GENERALES .....114

**11. NORMAS ESPECIALES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN AL TERRORISMO - LA/FT..... 114**

**CAPITULO IV..... 115**

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

**DISPOSICIONES FINALES** ..... 115

**1. RESPONSABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES**..... 115

**2. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA**..... 115

**3. RÉGIMEN SANCIONATORIO** ..... 115

**CAPITULO V** ..... 116

**DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA** ..... 116

**1. ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA**..... 116

**2. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA** ..... 116

**CAPITULO VI**..... 117

**ANEXOS** ..... 117

1. Estatuto del Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia “FONCOMEX” .....117

2. Reglamento Interno de Trabajo .....117

3. Reglamento de Asamblea General .....117

4. Reglamento Interno Junta Directiva .....117

5. Modelos Acuerdos de Confidencialidad: Empleados, Junta Directiva y Revisoría Fiscal 117

**BIBLIOGRAFÍA** ..... 117

1. Estatuto del Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia “FONCOMEX”. ..... 117

2. Circular 21 de junio 17 de 2022. Actualización Guía de Buen Gobierno y Conducta. Complementa instrucciones impartidas en la Circular Básica Jurídica en materia de Buen Gobierno. .... 117

3. Manual del Sistema de Administración de Riesgos – SIAR V.1. .... 117

4. Guía de Buen Gobierno y Conducta para las organizaciones vigiladas para la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2013 y su actualización año 2020.. 117

5. Ley 454 de 1998, Reglamentada por el Decreto Nacional 1714 de 2012.117

6. Decreto Ley 1480 y 1481 de 1989 ..... 117

7. Decreto 1068 de 2015..... 117

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

8. Decreto 962 de 2018 ..... 117

9. Circular Básica Jurídica ..... 117

10. Circular Externa 20 de 2020..... 117

11. Circular Básica Contable y Financiera..... 117

12. OCDE (2016), Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20, Éditions OCDE, Paris. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264259171-es>. ..... 117

**CONTROL DE DOCUMENTOS**..... 118

**CONTROL DE CAMBIOS**..... 118

Modificación 1.3. **REQUISITOS DE ADMISIÓN COMO ASOCIADO.** (Artículo 12 del Estatuto Foncomex) .....119

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL SISTEMA DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA – FONCOMEX**

**CONSIDERANDO:**

Que para el buen funcionamiento de FONCOMEX, la Junta Directiva como órgano de administración permanente, debe velar por el cumplimiento del Objeto Social, sus estatutos y reglamentos

Que el objetivo de este es brindarles a los asociados, directivos, administradores, órganos de control y vigilancia de las organizaciones solidarias, un instrumento de normativa interna, cuya aplicación pueda mitigar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones; como también mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarios de los servicios que prestan las organizaciones del sector solidario

También busca promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y la participación de los asociados de las entidades solidarias

**RESUELVE:**

Adoptar el presente Código de Buen Gobierno y Conducta, el cual compila la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Buen Gobierno y Conductas Éticas, conllevando a tener relaciones integrales, transparentes y objetivas, entre los diferentes grupos de interés social, como son los asociados, administradores, colaboradores, proveedores y comunidad en general, con el fin de generar confianza y credibilidad.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de continuar fortaleciendo la estructura de gobierno de las organizaciones solidarias según el desarrollo del Gobierno Corporativo a nivel mundial, la Superintendencia de la Economía Solidaria adelantó, durante el año 2020, un proceso de revisión de la Guía de Buen Gobierno expedida en el año 2013, para actualizar su contenido, teniendo en cuenta los preceptos consagrados en el Decreto 962 de 2018 "Por el cual se adiciona el Título 11 a la Parte 11 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, relacionado con normas de buen gobierno aplicables a organizaciones de economía solidaria que prestan servicios de ahorro y crédito, y se dictan otras disposiciones."

Es así que este Ente de Supervisión, en el ámbito de su competencia, pretende promover la incorporación de buenas prácticas de gobierno en las organizaciones supervisadas, como un proceso interno que debe evolucionar y adecuarse a las circunstancias particulares, al perfil operativo y financiero y al entorno en que desarrollan sus actividades.

Considerando que la gobernabilidad es un componente esencial para el logro de organizaciones sólidas y confiables a mediano y largo plazo, entendiéndose como tal los procesos de institucionalización, permanencia de las organizaciones administradas y controladas por un grupo de personas que actúan y toman decisiones, esta guía pretende efectuar recomendaciones generales a los Gestores de cada organización con el fin de mitigar y/o controlar los riesgos, derivados de la inadecuada toma de decisiones de las organizaciones bajo la supervisión de esta Superintendencia.

Finalmente, dado que el Buen Gobierno es un factor determinante de control de los niveles de riesgo a que se encuentran expuestas las organizaciones vigiladas, es deber de esta Superintendencia velar porque aquellas cuenten con un Gobierno adecuado según su tamaño, naturaleza, complejidad de sus operaciones, estrategia y perfil de riesgo.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## 2. DEFINICIONES

### 2.1. GOBERNABILIDAD Y BUEN GOBIERNO

El proceso mediante el cual un Consejo de Administración o Junta Directiva imparte las directrices a una organización para el cumplimiento y desarrollo de su misión.

Un buen gobierno ocurre cuando el consejo de administración o junta directiva, en su caso, provee una orientación apropiada para la gerencia o administración, respecto de la dirección estratégica de la institución, y vigila que sus esfuerzos se muevan en esa dirección.

Esta definición, involucra varios aspectos:

**a. La gobernabilidad es un proceso:** Esto significa que un buen gobierno en las organizaciones no es un fin, sino un medio para obtener éxito empresarial, traducido en el cumplimiento de los objetivos de la organización.

**b. La responsabilidad** de establecer este proceso como un mecanismo eficiente de gestión empresarial es del consejo de administración o junta directiva.

**c. Cumplimiento de la misión corporativa:** Las organizaciones tienen una misión que cumplir, para lo cual todos sus asociados aportan sus esfuerzos.

Así las cosas, el Buen Gobierno busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización, conforme a las normas legales y al estatuto social.

### 2.2. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno es un documento donde se compila la filosofía, los principios, las reglas y en general las normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control y vigilancia, y todos los empleados de las organizaciones, para preservar la ética y la transparencia en su gestión, así como una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad, en procura de obtener y conservar la confianza de los asociados y de la comunidad en general.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Para el desarrollo de estos lineamientos, se recomienda a las organizaciones vigiladas, incluir en sus códigos, los principios y subprincipios establecidos por la OCDE<sup>1</sup>, adaptados al sector de la economía solidaria.

### **2.3. GRUPOS DE INTERÉS**

Son los denominados “Stakeholders”. Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la organización solidaria. Se consideran grupos de Interés, entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, los competidores, los tenedores de títulos emitidos por la organización solidaria, los organismos reguladores, de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la organización solidaria.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Poner a disposición de los asociados, directivos, administradores y órganos de control y vigilancia de las organizaciones sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria, lineamientos que se pueden adoptar de manera complementaria a las instrucciones contenidas en el Capítulo VI del Título II, y los Capítulos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII del Título IV de la Circular Básica Jurídica, cuya aplicación, junto con lo previsto en la Circular Básica Contable y Financiera, contribuye a mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Promover a través de las prácticas de buen gobierno, mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera de las organizaciones que conforman el sector solidario.
- b. Promover un ambiente de control que busque mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control, usuarios y demás grupos de interés de los servicios que prestan las organizaciones del sector solidario.

---

<sup>1</sup> <https://www.oecd.org/daf/ca/corporategovernanceprinciples/37191543.pdf>

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

- c. Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y usuarios de los servicios de las organizaciones del sector solidario.
- d. Contar con un Código de Buen Gobierno, que ofrezca confianza en los procesos internos de la organización en los que se pueda comprobar niveles apropiados de autoridad, responsabilidad, rendición de cuentas, mecanismos de control y equilibrio en la organización, en los órganos de administración (Consejo de Administración o Junta Directiva, Gerencia), así como en las funciones de gestión de riesgos, cumplimiento y control interno.

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los lineamientos contenidos en la Guía de Buen Gobierno y Conducta, deberán ser adoptados por las organizaciones vigiladas por la SuperSolidaria, de manera complementaria a las disposiciones contenidas en el Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 962 de 2018 y a las instrucciones señaladas en la Circular Básica Jurídica.

#### **5. DIVULGACIÓN**

El Código de Buen Gobierno del Fondo estará permanentemente a disposición de los asociados, administradores, colaboradores, proveedores y comunidad en general. Foncomex mantendrá publicado un ejemplar del Código de Buen Gobierno y Conducta, debidamente actualizado para consulta en su página Web.

Foncomex anunciará como información relevante reportada a la Superintendencia de Economía Solidaria y en la página WEB, cualquier enmienda, cambio o complementación que haga al Código de Buen Gobierno y Conducta.

Todos los funcionarios de Foncomex conocerán el contenido y la aplicabilidad que se le debe dar al Código de Buen Gobierno y Conducta.

Será responsabilidad de los funcionarios del Fondo, cualquier información que requiera modificación del contenido, para la correspondiente actualización, que deberá ser previamente aprobada por la Junta Directiva del Fondo.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## **6. NATURALEZA, IDENTIFICACIÓN, OBJETO SOCIAL, Y MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE FONCOMEX**

### **6.1. FONCOMEX**

Es un Fondo de Empleados que nace por iniciativa de los trabajadores BANCÓLDEX, en busca de definir un espacio que promueva su bienestar y desarrollo, la práctica de la solidaridad y la satisfacción de sus necesidades individuales y familiares, bajo el marco de la economía solidaria. Con el tiempo se amplió el vínculo a las entidades que tuvieran relación y participación con Bancóldex y el sector de comercio exterior.

Enmarcada por el derecho colombiano, especialmente por la Legislación de la Economía Solidaria: Ley 454 de 1998, el Decreto Ley 1481 de 1989, las disposiciones de las entidades de control y vigilancia estatal, los Estatutos del Fondo, bajo unidad de propósito, estructura administrativa única, lo cual aplicará integralmente para la interpretación del presente código.

FONCOMEX fue constituida por escritura pública No 0003792 del 26 de julio de 1.996, otorgado(a) en notaría 31, inscrita en la cámara de comercio el 4 de septiembre de 1996 bajo el número: 00000493 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro.

Actualmente, las Entidades vinculadas a FONCOMEX son:

1. BANCÓLDEX
2. FIDUCOLDEX
3. PROCOLOMBIA
4. INNPULSA COLOMBIA
5. PENSIONADOS
6. FONTUR
7. CESCE COLOMBIA S.A. – COMPAÑÍA DE SEGUROS
8. FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS
9. FONDO MUJER EMPRENDE
10. FONCOMEX

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## 6.2. OBJETO SOCIAL

El objeto social general de FONCOMEX es el de fomentar el ahorro de sus asociados, procurar la satisfacción de las necesidades económicas y culturales de los mismos a través de la prestación de servicios, fomentar la solidaridad y los lazos de compañerismo, acatar y actuar dentro de los campos señalados en la legislación vigente aplicable a los fondos de empleados

FONCOMEX podrá realizar operaciones de descuento por nómina, a través de libranza u otros mecanismos autorizados por la ley.

FONCOMEX implementará los mecanismos necesarios para verificar la licitud de sus recursos que ingresen en desarrollo de sus operaciones.

## 6.3. MODELO ORGANIZACIONAL

FONCOMEX, como entidad del sector solidario, es una empresa identificada por la aplicación de prácticas autogestionarias, solidarias, democráticas y humanistas y en general aplica los principios de la Economía Solidaria, que presta servicios a sus asociados, mediante el fomento del ahorro, el crédito y servicios complementarios

## 7. MISIÓN Y VISIÓN

Son definidos con el fin de facilitar la construcción y la coherencia de los objetivos estratégicos y las políticas.

**La misión** define las directrices generales de la empresa y su razón de ser.

Los objetivos estratégicos deben situarse bajo los parámetros de la misión y no desviarse de ella.

**La visión es la meta a la cual pretendemos llegar en el futuro.**

La visión incentiva que las políticas y objetivos trazados ayuden a que la entidad llegue cada vez más cerca de la visión.

La visión debe visualizar un objetivo a largo plazo para que exista una consistencia en el recorrido de la empresa. Cuando se alcanza la meta se debe redefinir la visión para reformar las políticas y las directrices estratégicas para un nuevo nivel.

 Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>CÓDIGO:</b> CBGE-01
		<b>Fecha:</b> Mar -26- 2026

## 7.1. MISIÓN

Ofrecer a los Asociados excelentes productos y servicios de ahorro, crédito y bienestar, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar, fomentando una cultura de responsabilidad financiera.

## 7.2. VISIÓN

Para el 2027, ser la mejor opción de nuestros asociados para el uso de los productos y servicios con altos estándares de calidad, que mejoren su bienestar.

## 7.3. IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A continuación, se describen los objetivos institucionales y las estrategias propuestas para el periodo 2025-2027.

<b>ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>ESTRATEGIA</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>
<b>1. Sostenibilidad financiera</b>	Garantizar la administración responsable de los recursos financieros propiciando la generación de rentabilidad social y económica.
<b>2. Gestión Comercial</b>	Fortalecer la gestión comercial de la entidad para garantizar la llegada de nuevos asociados y el aumento en la relación de uso de los servicios.
<b>3. Gestión del servicio</b>	Aumentar la colocación crediticia y el uso de servicios entre la base social.

 Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b>	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: CBGE-01
		Fecha: Mar -26- 2026

<b>ESTRATEGIAS TÁCTICAS</b>	
<b>ESTRATEGIA</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>
<b>4. Marketing y comunicación estratégica</b>	Mejorar los procesos de mercadeo y comunicación organizacional y estratégica hacia los asociados.
<b>4 Desarrollo y fortalecimiento institucional</b>	Fortalecer los procesos y la estructura organizacional para mantener el desarrollo del ámbito empresarial.

<b>ESTRATEGIAS FUNCIONALES</b>	
<b>ESTRATEGIA</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>
<b>5 Gestión del conocimiento y el aprendizaje institucional</b>	Desarrollar un programa de educación consistente con las necesidades asociativas y empresariales.

Tabla No. 3 – Estrategias y Objetivos Estratégicos Fondo de Empleados FONCOMEX

Fuente: Diseño de la Planeación Estratégica – 2024 - 2025

## 8. ACTIVOS ESTRATÉGICOS

Son todas aquellas características que la empresa posee y que le ayudan a permanecer en el mercado.

Es la acumulación y construcción de conocimiento a través de la experiencia de gestión y del tiempo de vida de la empresa.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

**Los Activos Estratégicos de FONCOMEX son:**

- Prestigio
- Respaldo Institucional de las empresas vinculadas
- Perfil de los miembros de Junta Directiva y Control social
- Experiencia del equipo de Empleados
- Solidez
- Alta Calidad de Asociados

**9. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS**

- **EVOLUCIÓN Y PROCESO ORGANIZACIONAL** Procurar por la solidez económica y patrimonial, desarrollando actividades con principios éticos de racionalidad, efectividad, sostenibilidad, valores y filosofía solidaria con énfasis en el beneficio social y profundo sentido empresarial.
- **MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL** Implementar políticas institucionales y administrativas que estén orientadas a modernizar y fortalecer la estructura organizacional, mediante la utilización de herramientas e instrumentos que conlleven a la adecuación y adopción de estatutos, reglamentos, manuales de procesos y procedimientos, entre otros.
- **PUBLICIDAD Y MERCADEO** Diseñar un plan de publicidad y mercadeo que le permita a **FONCOMEX** implementar planes de fidelización y de sentido de pertenencia del asociado, la divulgación del portafolio de servicios, direccionando sus programas y actividades para abarcar un mayor número de asociados.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## CAPITULO II

### ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO

#### CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

También denominado código de Gobierno Corporativo busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización, conforme a las normas legales y el estatuto social. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer los principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.

Para una adecuada estructura de Buen Gobierno y Conducta, se deberá tener en cuenta, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Asociados
2. Órganos de administración
3. Órganos de Control (internos y externos)
4. Revelación de información
5. Conflictos de interés

#### **1. ASOCIADOS**

##### **1.1. VÍNCULO DE ASOCIACIÓN**

Podrán ser asociados de “FONCOMEX” quienes ostenten la calidad de empleados del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. “BANCÓLDEX”, o de sus filiales o subsidiarias, y demás empresas independientes entre sí vinculadas al sistema de comercio exterior de Colombia que contribuyan al desarrollo de su objeto social o sean complementarias.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Actualmente, las Entidades vinculadas a FONCOMEX son:

11. BANCÓLDEX
12. FIDUCOLDEX
13. PROCOLOMBIA
14. INNPULSA COLOMBIA
15. PENSIONADOS
16. FONTUR
17. CESCE COLOMBIA S.A. – COMPAÑÍA DE SEGUROS
18. FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS
19. FONDO MUJER EMPRENDE
20. FONCOMEX

De igual manera podrán ser asociados de FONCOMEX quienes ostenten la calidad de empleados de FONCOMEX.

Cuando la desvinculación laboral obedezca a hechos que generan el derecho a pensión, el asociado interesado podrá conservar su calidad de asociado a FONCOMEX, siempre y cuando por medio escrito, radicado ante la gerencia de FONCOMEX, manifieste su voluntad de continuar como asociado dentro del mes siguiente al reconocimiento del derecho de pensión.

## **1.2. CALIDAD DE ASOCIADO**

Tienen la calidad de asociados de FONCOMEX las personas que, habiendo suscrito el acta de constitución, o las que posteriormente hayan sido admitidas como tales, se hayan vinculado voluntariamente, permanezcan asociadas y están debidamente inscritas en el registro social. Se considera que un asociado nuevo o recién vinculado a la organización solidaria se encuentra inscrito en el registro social cuando haya pagado por lo menos el primer aporte social y la cuota de admisión,

Se entenderá adquirida la calidad de asociado a partir de la fecha en que el interesado sea aceptado por la Junta Directiva, la que tendrá un término de treinta (30) días calendario para resolver las solicitudes de admisión; término durante el cual se comunicará por cualquier medio verificable al interesado la decisión adoptada.

## **1.3. REQUISITOS DE ADMISIÓN COMO ASOCIADO**

Los aspirantes para vincularse a FONCOMEX, deberán cumplir los siguientes requisitos para ser admitidos como asociados:

1. Ser persona natural legalmente capaz.
2. Presentar a la Gerencia el formulario de Solicitud de Admisión debidamente diligenciado, con los documentos anexos que allí se señalen.
3. Comprometerse a cancelar una única Contribución Solidaria, la cual no es reembolsable y será fijada por la Junta Directiva.
4. No haberse retirado por más de tres (3) veces voluntariamente de FONCOMEX.
5. Comprometerse a hacer aportes sociales individuales periódicos y ahorros permanentes en los términos establecidos en el presente Estatuto.
6. No estar incurso en proceso de insolvencia de persona natural no comerciante o proceso de liquidación patrimonial.
7. Autorizar de manera expresa e irrevocable al pagador de la respectiva entidad empleadora, vinculada al Sistema de Comercio Exterior, para que retenga con destino a FONCOMEX, de su salario o de cualquier ingreso devengado, el valor correspondiente a la cuota periódica de aportes y ahorros permanentes y voluntarios, así como las que puedan corresponder a las demás obligaciones económicas contraídas con FONCOMEX.

#### **1.4. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS**

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

Por consiguiente, Foncomex, de modo permanente, debe realizar actividades de formación en economía solidaria y cooperativismo a sus asociados y trabajadores, así como a los administradores en la gestión empresarial.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos:

1. Elegir y ser elegido para los cargos de Administración y Control.
2. Utilizar o recibir los servicios de FONCOMEX, excedentes, beneficios y prerrogativas que establezcan el Estatuto y reglamentos para los asociados.
3. Ser capacitados regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria. Foncomex, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional.

4. Ser capacitados e informados sobre los requisitos que se requieren para ser elegidos como miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y Comité de Apelaciones. El Fondo anualmente, debe elaborar y ejecutar un plan de capacitación que cubra en lo pertinente tales aspectos.
5. Evaluar la gestión de los miembros de la Junta Directiva, así como de los comités designados por la Asamblea, Comités de Vigilancia, o quien haga sus veces y el Revisor Fiscal.
6. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales y en los demás eventos democráticos.
7. Participar en la elección de los miembros de la Junta Directiva, Junta de vigilancia (Comité de Control Social), así como de los comités creados por la Asamblea, y del Revisor Fiscal.
8. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las Asambleas Generales de Asociados.
9. Participar en las actividades generales de FONCOMEX y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
10. Ser informados de la gestión de FONCOMEX de acuerdo con las prescripciones estatutarias o reglamentarias.
11. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
12. Presentar a la Administración y a la Asamblea General, proyectos, recomendaciones y demás iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de FONCOMEX.
13. Contar con una versión actualizada del Estatuto.
14. Retirarse voluntariamente de FONCOMEX.
15. Elegir y ser elegido para el desempeño de cargos sociales.
16. Los demás que prevea la ley, el Estatuto, y los reglamentos.

Los derechos se les darán a conocer a los asociados, en el momento en que se asocien y en la Asamblea General de Asociados, los cuales deberán quedar plasmados en el Estatuto del Fondo y serán garantizados por los Órganos de Administración y el Comité de Control Social.

El ejercicio de los derechos de los asociados estará condicionado al cumplimiento de los deberes y obligaciones como asociado y al régimen disciplinario interno establecido en el Estatuto.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## 1.5. DEBERES DE LOS ASOCIADOS

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes como asociado del Fondo, entre los cuales se pueden señalar los siguientes:

1. Adquirir conocimientos sobre los valores y principios básicos de la economía solidaria, características del Acuerdo Solidario, el Estatuto Foncomex y los reglamentos.
2. Cumplir las obligaciones derivadas del Estatuto, los compromisos económicos adquiridos con FONCOMEX y demás regulación aplicable.
3. Aceptar y cumplir las decisiones que los órganos de administración y vigilancia de FONCOMEX adopten conforme al Estatuto.
4. Comportarse solidariamente en sus relaciones con FONCOMEX y con los asociados del mismo.
5. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica y financiera o el prestigio social de FONCOMEX, a los demás asociados o a terceros.
6. Utilizar adecuadamente los servicios de FONCOMEX.
7. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con el Fondo.
8. Suministrar la información que les sea solicitada para el buen desenvolvimiento de sus relaciones con FONCOMEX e informar cualquier cambio de domicilio, residencia, teléfonos fijos, celulares, fax, correo electrónico y demás datos.
9. Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias y desempeñar con diligencia y cuidado los cargos de dirección o vigilancia en FONCOMEX para los que hayan sido elegidos.
10. Participar en los programas de educación en economía solidaria, capacitación general y demás eventos a que se le convoque.
11. Participar en las actividades generales de FONCOMEX y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
12. Abstenerse de utilizar o hacer uso de los bienes de FONCOMEX, para beneficio personal o a favor de terceros.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

13. Responder económicamente por las pérdidas de dineros y demás bienes de FONCOMEX que estén bajo su manejo y responsabilidad.
14. Utilizar en todas sus relaciones con FONCOMEX el conducto regular, entendiéndose por éste las competencias, jerarquías y procedimientos que para cada caso se hayan señalado.
15. Cumplir con los demás deberes que estipulen la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Todo asociado, por el hecho de serlo, está obligado a pagar los aportes ordinarios, extraordinarios y ahorros permanentes que le corresponda, lo mismo que las sumas que adeude por concepto de operaciones de crédito o de cualquier otro servicio que reciba de FONCOMEX. Su vinculación conlleva la autorización permanente e irrevocable al pagador actual o futuro respectivo de las entidades públicas o privadas de las que reciba salario o pensión, para que le retenga de éstos las sumas que por cualquier concepto adeude a FONCOMEX, siempre que consten en documento suscrito por el asociado o en liquidación oficial elaborada la entidad.

## **2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

De conformidad con lo establecido en la ley y los Estatutos, la administración de FONCOMEX será ejercida por:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Gerente o Representante Legal

### **2.1. ASAMBLEA GENERAL**

La Asamblea General es el órgano máximo de administración de FONCOMEX y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias. Se constituye por la reunión debidamente convocada de los asociados hábiles o de los delegados elegidos por éstos.

#### **2.1.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA**

Las funciones de la Asamblea General, establecidas en el Artículo 79 de los Estatutos de Foncomex son:

1. Aprobar su propio reglamento.

2. Establecer las políticas y directrices generales FONCOMEX para el cumplimiento del objeto social.
3. Reformar el Estatuto.
4. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
5. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
6. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y el presente Estatuto.
7. Fijar aportes extraordinarios o cuotas especiales para fines determinados y que obliguen a todos los asociados.
8. Elegir y remover los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y Comité de Apelación, conforme al presente estatuto.
9. Elegir y remover el Revisor Fiscal y su suplente y fijar su remuneración.
10. Conocer la responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, Comité de Apelación y del Revisor Fiscal, y si es el caso, decidir en única instancia las sanciones a que haya lugar.
11. Dirimir los conflictos que puedan presentarse entre la Junta Directiva, el Comité de Control Social, Comité de Apelaciones y el Revisor Fiscal y tomar las medidas del caso.
12. Nombrar a los miembros del Comité de Apelaciones, o resolver los recursos de apelación que hayan interpuesto los asociados excluidos.
13. Interpretar el Estatuto
14. Decidir sobre la amortización total o parcial de las aportaciones hechas por los asociados.
15. Decidir la integración, escisión, fusión o incorporación de FONCOMEX a otra entidad de igual naturaleza, o la transformación en una nueva entidad de economía solidaria.
16. Disolver y ordenar la liquidación de FONCOMEX.
17. Las demás que señale la ley y el presente Estatuto.

### **2.1.2. INFORMACIÓN QUE DEBE CONOCER LA ASAMBLEA**

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

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración (directores) y Junta Directiva o comité de control social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
6. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
14. Balance de la gestión ambiental.
15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

16. Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoría interna y/o la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

### 2.1.3. REUNIONES Y CONVOCATORIA

**El Comité de Control Social**, o en su defecto, el Revisor Fiscal, verificará la lista de asociados hábiles e inhábiles y la relación de estos últimos será publicada para conocimiento de los afectados, la cual durará fijada en la sede de FONCOMEX por un término de cinco (05) días calendario anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea, tiempo durante el cual los asociados afectados podrán presentar los reclamos relacionados con la capacidad de participar.

Son asociados hábiles, los inscritos en el Registro Social que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con FONCOMEX a la fecha de la convocatoria para celebrar Asamblea General o para elegir delegados a ésta.

#### 2.1.3.1. REPRESENTACIÓN

De acuerdo con el Artículo 73 de los Estatutos, los asociados que por dificultad justificada no pudieren acudir a la reunión de Asamblea General de asociados, podrán constituir apoderados que los representen, siempre y cuando los representantes sean igualmente asociados hábiles y que se dirija comunicación escrita en la que conste el nombre y la firma del representante y el representado.

Ningún asociado, en ningún caso podrá, representar a más de diez (10%) de los asociados hábiles.

Los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, el Gerente y los demás funcionarios o empleados de FONCOMEX, no podrán votar en las reuniones de Asamblea cuando se trate de la aprobación de las cuentas o de resoluciones o acuerdos que afecten su responsabilidad, ni podrán aceptar la representación de otros asociados.

El poder conferido para una reunión de Asamblea General será suficiente para representar al mandante o mandantes en las demás que fueren consecuencia de aquella.

El Comité de Control Social es el órgano encargado de recibir los poderes con la anticipación establecida por la Junta Directiva con la convocatoria a Asamblea General y previa a la misma rechazará todos los poderes que no reúnan los requisitos de validez; es decir, que no contengan nombre y firma del representante y representado, que exista inhabilidad del representante o del representado, o que no corresponda a la reunión para la cual se otorga el poder.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Igualmente rechazará aquellos poderes que presenten tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración en los aspectos indicados en el inciso anterior, a no ser que quienes figuran otorgando y aceptando el poder salven lo enmendado o alterado mediante nota puesta al margen o al final del escrito o en la que aclaren el sentido de lo enmendado o alterado, firmada por ellos.

Una vez otorgado el poder, el asociado que lo confiere, sólo podrá revocarlo participando directamente en la Asamblea, por ello, en caso de presentarse poderes varias veces otorgados por un mismo asociado, serán anulados por el Comité de Control Social.

La revocación sólo surtirá efectos si el asociado se hace presente ante el Comité de Control Social con quince (15) minutos de anticipación a la verificación del quórum en la correspondiente Asamblea.

### **2.1.3.2. CLASES DE ASAMBLEA GENERAL**

De acuerdo con el Artículo 74 de los Estatutos, las asambleas generales serán ordinarias y extraordinarias y podrán ser presenciales, no presenciales o mixtas.

Las ordinarias deberán celebrarse dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario para el cumplimiento de sus funciones regulares.

Las extraordinarias podrán reunirse en cualquier época del año, con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse hasta la siguiente Asamblea General Ordinaria y en ellas sólo podrán tratarse los asuntos para los cuales fueron convocados y los que se deriven estrictamente de éstos.

### **2.1.3.3. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS**

La Asamblea General de Asociados podrá ser sustituida por la Asamblea General de Delegados. La Junta Directiva podrá efectuar esta sustitución si, a su juicio, la realización de la Asamblea General de Asociados se dificulta por razón del número de asociados o cuando su ejecución resulta significativamente onerosa en proporción con los recursos de FONCOMEX. A la Asamblea General de Delegados le serán aplicables, en lo pertinente, las normas relativas a la Asamblea General de Asociados.

La Junta Directiva reglamentará el procedimiento de elección de delegados de forma tal que garantice la adecuada información y participación de ellos. En todo caso, el número de delegados no podrá ser menor de veinte (20) y su período será de dos (2) años.

Los asociados delegados no podrán delegar su representación en ningún caso y para ningún efecto.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

#### **2.1.3.4. CONVOCATORIA**

Con sujeción a lo previsto en el artículo 30 de la Ley 79 de 1988 y en el artículo 30 del Decreto Ley 1481 de 1989, para las convocatorias a reuniones de asamblea general se seguirán criterios de transparencia, oportunidad y motivación a la participación democrática de los asociados. (Decreto 962 de 2018, Artículo 2.11.11.2.3.)

De acuerdo con el Artículo 76 de los Estatutos, la convocatoria a Asamblea General se hará determinando en la citación, fecha, hora, lugar y temario.

La notificación de la convocatoria se hará con una anticipación no inferior a quince (15) días hábiles a la fecha de celebración de la Asamblea que podrá ser presencial o virtual, mediante comunicación impresa o electrónica que será enviada a todos los asociados o delegados a la dirección que figure en los registros de FONCOMEX o mediante avisos públicos colocados en lugares visibles en las diferentes dependencias de FONCOMEX y de la entidad o entidades generadoras del vínculo de asociación.

Teniendo en cuenta el Artículo 77 de los Estatutos, por regla general la convocatoria a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será convocada en forma escrita por la Junta Directiva.

El Comité de Control Social y el Revisor Fiscal, o un quince por ciento (15%) mínimo de los asociados, podrán solicitar a la Junta Directiva la convocatoria de Asamblea General Extraordinaria cuando a su juicio lo estimen necesario. Si después de transcurrir ocho (8) días calendario la Junta Directiva no se ha pronunciado al respecto, la convocatoria podrá efectuarla directamente quien la haya solicitado, o en caso de varias solicitudes, en su orden, el Comité de Control Social, el revisor fiscal o el 15% de los asociados, según el caso, dentro de la semana siguiente al vencimiento de término para contestar la solicitud.

La Junta Directiva deberá efectuar la convocatoria a Asamblea General Ordinaria a más tardar los primeros cinco (5) días calendario del mes de marzo del respectivo año, si así no procediere, la convocatoria deberá hacerla el Comité de Control Social, quién tendrá plazo máximo para ello hasta el día diez (10) calendario del mismo mes, en su defecto corresponderá efectuar la citación al Revisor Fiscal o al quince por ciento (15%) de los asociados, en su orden, para que la Asamblea se reúna dentro del término legal.

Las reuniones no presenciales o mixtas de las Asambleas Generales de Asociados o de Delegados se realizarán con sujeción a lo dispuesto en materia de convocatoria y quórum.

La reunión o sesión no presencial o mixta, permitirá a los asociados o miembros de los órganos de administración, deliberar o decidir sin necesidad de estar físicamente en el lugar de la reunión; mediante comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para tal efecto, los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como: video conferencia, teleconferencia,

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

herramientas de internet, teléfono, conferencia virtual, o vía "chat" y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los asociados que les permita deliberar y decidir, y que permitan probar la realización y participación de todos los asistentes a la reunión.

La postulación de candidatos a miembros de órganos de administración, control y vigilancia se realizará de forma separada para los diferentes órganos, de manera que en una misma asamblea cada candidato se postule solamente a uno de ellos.

Cuando dentro de la Asamblea se vayan a realizar elecciones de órganos de administración, control y vigilancia, con la convocatoria se acompañarán los perfiles que deberán cumplir los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección. Adicionalmente, las organizaciones establecerán políticas de información para divulgar el perfil de los candidatos con anterioridad a la elección del respectivo órgano. (Decreto 962 de 2019, Capítulo 2, Artículo 2.11.11.2.3, numeral 2.)

Previo a la celebración de la Asamblea General, se informará a los asociados inhábiles, si los hubiere, sobre esta condición, las razones por la que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuenta para superar dicha situación. (Decreto 962 de 2019, Capítulo 2, Artículo 2.11.11.2.3, numeral 3.)

**Información sobre la Asamblea General**

Foncomex adoptará políticas de comunicación e información dirigidas a los asociados sobre las decisiones tomadas en la Asamblea General. Entre estas políticas se establecerán canales de comunicación para todos los asociados, incluyendo aquellos que no hayan participado en la asamblea. (Decreto 962 de 2018, ARTÍCULO 2.11.11.2.4.)

**2.1.4. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ASAMBLEA**

En las reuniones de la Asamblea General se observará las siguientes normas, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes y teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 78 de los Estatutos:

1. Las reuniones se llevarán a cabo en el lugar, día, hora y temario que determine la convocatoria, serán instaladas por el Presidente de la Junta Directiva quien las dirigirá provisionalmente hasta tanto la Asamblea elija un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. El Secretario podrá ser el mismo de la Junta Directiva o quien la Asamblea elija.
2. El quórum de la Asamblea General lo constituirá la mitad de los asociados hábiles o delegados convocados. Si dentro de la hora siguiente a la fijada en la convocatoria, no se hubiere integrado este quórum, se dejará constancia en el acta de tal hecho y la Asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con un número de asociados no

inferior al diez por ciento (10%) del total de los asociados hábiles, ni al cincuenta por ciento (50%) del número mínimo requerido para constituir un Fondo de Empleados.

En las Asambleas Generales de delegados el quórum mínimo será el cincuenta por ciento (50%) de los elegidos y convocados. Una vez constituido el quórum, éste no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo a que se refiere el inciso anterior.

3. Las decisiones de la Asamblea se tomarán por mayoría absoluta de votos de los asistentes y representados, salvo los casos de elección.

La reforma del Estatuto, la fijación de aportes extraordinarios y la amortización de aportes requerirán siempre del voto favorable de por lo menos el 70% de los asistentes.

La transformación, fusión, incorporación, escisión y la disolución para liquidación requerirán del voto favorable de por lo menos el 70% de los asociados hábiles o delegados convocados.

El asociado que no justifique su inasistencia tendrá una multa, equivalente a dos (2) salarios mínimos diarios legales vigentes, que se destinará al Fondo de Bienestar Social.

4. Los delegados y los miembros de los órganos de dirección y vigilancia no podrán hacerse representar en las reuniones a las cuales deban asistir en cumplimiento de sus funciones.
5. La elección de los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social se hará mediante el procedimiento establecido para cada caso. La elección de los miembros del Comité de Apelaciones será por listas o planchas aplicando cuociente electoral y sin perjuicio que siendo una plancha pueda ser elegida por mayoría. En todos los casos, la Junta Directiva determinara el procedimiento y requisitos para la elaboración de las planchas y el detalle del procedimiento electoral que debe seguirse si este fuere el método adoptado.
6. Para la elección del Revisor Fiscal y su suplente, se inscribirán candidatos y el sistema electoral será el de mayoría absoluta.
7. Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General se hará constar en el libro de actas y éstas se encabezarán con su número y contendrán por lo menos la siguiente información: lugar, fecha, hora, y temario de la reunión; Tipo de reunión (Ordinaria, Extraordinaria), forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convocó; número y nombre de asociados o delegados asistentes y número de los convocados; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra, nulos o en blanco; las constancias presentadas por los asistentes a la reunión; los nombramientos efectuados y la fecha y hora de clausura.

8. El estudio y aprobación del Acta a la que se refiere el inciso anterior estará a cargo de tres (3) asociados o delegados asistentes a la Asamblea General nombrados por ésta, quienes en asocio con el Presidente y el Secretario de la mesa directiva firmarán de conformidad y en representación de los asistentes.

### **2.1.5. INSTRUCCIONES SOBRE ASAMBLEAS NO PRESENCIALES U OTROS MECANISMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES**

Los órganos de Administración y Control, es decir: Asamblea General de Asociados, Asamblea General de Delegados, Junta Directiva, Junta de Vigilancia o Comité de Control Social, podrán realizar Reuniones Ordinarias o Extraordinarias No Presenciales o Mixtas, o utilizar otros mecanismos para la toma de decisiones, teniendo en cuenta las exigencias normativas dispuestas en el artículo 19 y 20 de la Ley 222 de 1995, el artículo 2.2.1.16.1. del Decreto 398 de 2020 y las demás normas que lo modifiquen, complementen o adicione.

Las Reuniones No Presenciales o Mixtas de las asambleas generales de asociados o de delegados se realizarán con sujeción a lo dispuesto en materia de convocatoria y quórum.

La convocatoria es el proceso previo a la realización de las reuniones de los cuerpos colegiados, que ha de realizarse conforme a las disposiciones estatutarias o legales.

La reunión o sesión No Presencial o Mixta, permite a los asociados o miembros de los órganos de administración, deliberar o decidir sin necesidad de estar físicamente en el lugar de la reunión; mediante comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para tal efecto, los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como: video conferencia, teleconferencia, herramientas de internet, teléfono, conferencia virtual, o vía "chat" y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los asociados que les permita deliberar y decidir, y que permitan probar la realización y participación de todos los asistentes a la reunión.

Para la realización de Reuniones No Presenciales o Mixtas, en concordancia con la Ley 222 de 1995 y el Decreto 398 de 2020, las Organizaciones de la Economía Solidaria, vigiladas por la Superintendencia, podrán adoptar cualquier medio para deliberar y decidir mediante comunicación simultánea o sucesiva, siempre y cuando garanticen el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. La comunicación utilizada para llevar a cabo la reunión no presencial sea simultánea o sucesiva.
2. Los medios utilizados para la realización de comunicaciones simultáneas o sucesivas, permitan probar la participación, deliberación y decisión de los participantes.

3. La convocatoria a la reunión no presencial o mixta sea realizada conforme a lo señalado en la ley o en los estatutos, indicando el medio de comunicación simultáneo o sucesivo empleado para la reunión.
4. Realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales y garantizar la participación de los asociados hábiles, de los delegados y de los apoderados.
5. Tener en cuenta el quórum para constituir, para deliberar y adoptar decisiones válidas; Artículo 33 del Decreto Ley 1481 de 1989, en armonía con lo previsto en los respectivos estatutos de FONCOMEX y demás normas aplicables para todas las entidades del sector solidario.
6. El representante legal de FONCOMEX, deberá dejar constancia en el acta sobre la continuidad o presencia del quórum necesario previsto en la ley, durante toda la reunión.
7. En caso de que el método empleado para la reunión no presencial sea de comunicaciones sucesivas, se deberá garantizar la respuesta inmediata, es decir, que la respuesta debe darse sin mediar tiempo entre el momento en que se recibe la comunicación y el momento en que se brinda una respuesta.
8. De las reuniones no presenciales o mixtas se deberá elaborar y asentar un Acta en el libro respectivo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que finalizó la reunión.
9. Las actas serán suscritas por el representante legal y el secretario de FONCOMEX, y a falta de este último, serán firmadas por alguno de los asociados o miembros que participaron en la reunión.

En caso de utilizar otros mecanismos para la toma de decisiones, FONCOMEX, deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. El mecanismo utilizado para la toma de decisiones, debe ser un mecanismo de comunicación escrita.
2. El asociado, deberá expresar el sentido de su voto, en caso contrario, se tendrá por no válida la decisión tomada en la reunión.
3. Se debe garantizar la participación del ciento por ciento (100%) de los asociados hábiles y de los delegados designados convocados.
4. La comunicación que contenga el sentido del voto deberá ser recibida por FONCOMEX en un término máximo de un (1) mes, contado a partir de la primera comunicación recibida.
5. Las decisiones se tomarán teniendo en cuenta las mayorías legales y estatutarias.

6. El representante legal de FONCOMEX, deberá informar a los asociados, el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.
7. Dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que se concluyó el acuerdo, se deberá elaborar y asentar un acta. De lo acontecido en la reunión, dentro de los treinta (30) días siguiente a su culminación, se deberá elaborar y asentar un acta, la cual debe contener como mínimo, lo siguiente:
  - a. Número del acta.
  - b. Tipo de reunión (Ordinaria, Extraordinaria)
  - c. Nombre completo del Fondo de Empleados, fecha y “lugar de la reunión”. Solo en caso de ser una reunión mixta, se deberá mencionar el lugar donde se encuentra los asistentes presenciales.
  - d. Nombre del órgano social que se reúne (Asamblea General de Asociados, Asamblea General de Delegados, Junta Directiva, Junta de Vigilancia o Comité de Control Social.
  - e. La información correspondiente a la convocatoria para la reunión (quién realiza la convocatoria, el medio por el cual se convoca y la antelación para la misma; lo anterior, conforme a los estatutos y la ley). Si la reunión es universal puede omitirse la manifestación de este requisito.
  - f. Enunciar los medios virtuales o tecnológicos utilizados para la reunión.
  - g. El quórum deliberatorio de la reunión, dejando constancia continua del quórum existente al momento de tomar cada una de las decisiones propuestas en el orden del día.
  - h. Orden del día o temas objeto de decisión.
  - i. Decisiones adoptadas con indicación del número de votos con los cuales se da la aprobación, si la decisión es aprobada por unanimidad, se puede señalar de esa manera.
  - j. Citar o referir los medios de prueba, en donde se puede constatar el desarrollo de la reunión (videos, grabaciones telefónicas, pantallazos de correos electrónicos, pantallazos de chats de mensajes telefónicos, etc.)
  - k. Firma del Representante Legal y secretario de FONCOMEX y a falta de este último, de cualquiera de los participantes.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## 2.2. JUNTA DIRECTIVA

La JUNTA DIRECTIVA es el órgano permanente de administración de **FONCOMEX** subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General y responsable de la dirección general de los negocios y operaciones.

### 2.2.1. IDONEIDAD

La organización debe prever en sus estatutos los requisitos mínimos que deben cumplir los Asociados que aspiren a integrar la Junta Directiva, en términos de capacidades, conocimientos y experiencia en las actividades que desarrolla la organización, que les permitan cumplir con las responsabilidades y obligaciones propias del cargo que van a desempeñar.

### 2.2.2. PRINCIPIOS OCDE Y DEL G20 DE 2016

La información relativa a los miembros de la Junta Directiva, incluidos su cualificación, el proceso de selección, sus cargos como consejeros en otras empresas y si el Consejo de Administración los considera independientes o no. Los Asociados precisan de información sobre cada uno de los miembros de la Junta Directiva para evaluar su experiencia y cualificación, y para estimar cualquier posible conflicto de intereses que pueda influir en su juicio.

Es importante informar sobre los puestos que ocupan en otros Consejos de Administración o Juntas Directivas, no solo porque indica la experiencia y los posibles compromisos de tiempo del consejero, sino también porque puede revelar conflictos de intereses potenciales y porque expone con transparencia el grado de interrelación entre distintos Consejos de Administración o Juntas Directivas.

### 2.2.3. FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA

De acuerdo con el Artículo 86 de los Estatutos de Foncomex, son funciones de la Junta Directiva las siguientes: (ADICIONADAS NUMERAL 2.2.8 DE LA GUÍA. Circular 21 de junio 17 de 2022, expedida por la SuperSolidaria.

1. Adoptar su propio reglamento y elegir a sus dignatarios.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
3. Implementar los planes y programas de desarrollo de FONCOMEX, buscando que se preste el mayor servicio posible a los asociados y el desarrollo armónico del mismo.

4. Expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de FONCOMEX y el cabal logro de sus fines.
5. Expedir los reglamentos de los diferentes servicios, así como establecer los intereses, plazos, formas de pago y gastos de administración de las obligaciones que surjan de la prestación de los mismos.
6. Aprobar la estructura administrativa, la planta de personal de FONCOMEX, los niveles de remuneración y fijar pólizas de manejo cuando a ello hubiere lugar.
7. Nombrar o remover al Gerente, a su suplente y fijarles su remuneración.
8. Determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del Gerente para celebrar transacciones, autorizarlo en cada caso para llevarlas a cabo cuando exceda dicha cuantía, facultarlo para adquirir o enajenar inmuebles o gravar bienes y derechos de FONCOMEX.
9. Examinar los informes que le presente la Gerencia, pronunciarse sobre ellos y sobre los demás informes que considere convenientes; así como conocer las mociones, medidas requeridas y pronunciamientos del Comité de Convivencia y el Comité de Control Social.
10. Aprobar o improbar los estados financieros intermedios que se sometan a su consideración.
11. Analizar y adoptar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que someta a su consideración el Gerente y controlar su adecuada ejecución.
12. Aprobar el ingreso y formalizar el retiro por pérdida de las condiciones de los asociados; imponerles las sanciones que le corresponden de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos y decretar su exclusión.
13. Organizar los comités permanentes y comisiones transitorias que sean de su competencia, reglamentar su funcionamiento y designar los miembros de los mismos.
14. Ordenar y reglamentar la apertura de seccionales u oficinas.
15. Resolver sobre la afiliación a otras entidades, o sobre la participación en la constitución de nuevas.
16. Convocar a la Asamblea General ordinaria y extraordinaria, reglamentar la elección de delegados y presentar el proyecto de reglamento para el funcionamiento de la Asamblea.
17. Rendir en forma independiente o en asocio con el Gerente, informes a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio y presentar el proyecto de destinación de los excedentes si los hubiere.
18. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y autorizar al Gerente para transigir cualquier litigio que tenga FONCOMEX.
19. Señalar las características de los seguros que deben amparar los bienes y las actividades de FONCOMEX y fijar cuantía y condiciones de las pólizas de manejo que deban constituir el Gerente y quienes desempeñen cargos de responsabilidad y manejo.
20. Informar a los asociados de manera periódica sobre su gestión administrativa, financiera, económica y social.

21. En general, ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la dirección permanente de FONCOMEX, no asignadas expresamente a otros órganos por la ley o el presente Estatuto.
22. Corresponde a la Junta Directiva, a la Gerencia y al Comité de Control Social de FONCOMEX, custodiar el permanente cumplimiento de las providencias respecto del gobierno del Fondo, su gestión y su información, compiladas en el Código de Buen Gobierno y Conducta.
23. Dar cumplimiento a las normas del Sistema de Administración de Riesgos – SIAR.
24. Dar cumplimiento a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

**PARÁGRAFO.** La Junta Directiva podrá delegar alguna o algunas de las anteriores funciones en el Gerente o en los Comités especiales, sin que ello implique delegar su responsabilidad.

#### **2.2.4. RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA, FRENTE A LA GESTIÓN DE RIESGOS**

La Junta Directiva y la Gerencia de FONCOMEX, independientemente de sus otras responsabilidades, debe garantizar la adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos que enfrenta la organización.

Esta responsabilidad incluye la fijación de políticas, criterios y límites, así como la asignación de recursos para la gestión de riesgos en las actividades propias del negocio, la adopción de las medidas necesarias para limitar los riesgos inherentes y los sistemas de control y seguimiento para mitigar los riesgos residuales a los que está expuesta la organización.

Así mismo, la Junta Directiva, será el órgano encargado de aprobar las políticas, estrategias y reglas de actuación que deberá seguir la organización en el desarrollo de la administración de los riesgos que enfrenta.

#### **2.2.5. PERÍODO Y REMUNERACIÓN**

De acuerdo con el Artículo 81 de los Estatutos de Foncomex, los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para un periodo de dos (2) años contados a partir del momento en que sean elegidos por la Asamblea, **quienes desempeñan sus cargos ad-honorem**, sin perjuicio que puedan ser reelegidos o removidos libremente.

Se sugiere que el período estatutario de los integrantes de la Junta Directiva o quien haga sus veces, no sea superior a tres (3) años, en desarrollo del Principio 3° de Economía Solidaria de “Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.”

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## 2.2.6. ELECCIÓN MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de FONCOMEX, estará integrada por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes personales, elegidos por la Asamblea General para un período de 2 años, así:

1. Aplicando cociente electoral en planchas presentadas por los asociados con la anticipación y requisitos contemplados por la Junta Directiva, a cinco miembros principales con sus respectivos suplentes personales.
2. Los miembros que conformen la Junta Directiva deberán Informar sobre los puestos que ocupan en otros Consejos de Administración o Juntas Directivas, no solo porque indica la experiencia y los posibles compromisos de tiempo del Miembro de la Junta, sino también porque puede revelar conflictos de intereses potenciales y porque expone con transparencia el grado de interrelación entre distintos Consejos de Administración o Juntas Directivas. (Código de Buen Gobierno y Conducta y Principios OCDE y del G20 DE 2016. pág. 31).

**PARÁGRAFO.** Los suplentes serán personales y ocupan el lugar del principal en sus ausencias temporales o absolutas, de acuerdo al orden en el que estén registrados en la Cámara de Comercio.

## 2.2.7. REQUISITOS PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

De acuerdo con el Artículo 84 de los Estatutos del Fondo, para ser elegido miembro principal o suplente de la Junta Directiva de FONCOMEX los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser asociado hábil de FONCOMEX con una antigüedad no menor a un (1) año, o haber servido con eficiencia por lo menos seis (6) meses en comités especiales u otros cuerpos colegiados del mismo.
2. Gozar de buena reputación, honorabilidad y rectitud y no haber sido condenado por delitos comunes dolosos.
3. Condiciones de aptitud e idoneidad, especialmente en los aspectos relacionados con el objeto social, los servicios y las actividades de FONCOMEX.
4. Ser profesional acreditado y competente en áreas administrativas, legales, económicas o financieras.
5. No haber sido sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario del presente Estatuto.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

6. Certificar, al momento de proponer su nombre, educación básica en economía solidaria o comprometerse a recibirla dentro de los noventa (90) días siguientes a su elección, so pena de la pérdida del cargo.
7. No estar incurso en incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Ley o el presente Estatuto.
8. No tener antecedentes de incumplimiento de sus obligaciones económicas con FONCOMEX, ni en otro tipo de entidades, que hayan ocasionado registros de incumplimiento o morosidad en Centrales de Riesgo o información financiera.

**PARÁGRAFO:** Ningún miembro de la Junta Directiva puede desempeñar dos cargos sociales a la vez. Si algún miembro es nombrado Gerente de FONCOMEX deberá renunciar previamente a tomar posesión del cargo.

#### **2.2.8. SUPLENTES JUNTA DIRECTIVA**

Artículo 82 de los Estatutos de Foncomex: Los miembros suplentes personales de la Junta Directiva, reemplazarán a los principales en sus ausencias accidentales, temporales o permanentes, o cuando han sido removidos de su cargo, con voz y voto.

Cuando un miembro principal de la Junta Directiva pierda la calidad de asociado o sea removido del cargo, será reemplazado por el suplente personal, quien entrará a ejercer en propiedad hasta que la Asamblea General elija nuevo principal por el resto del período del principal reemplazado, si fuere el caso.

#### **2.2.9. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Según el Artículo 83 de los Estatutos, los miembros de la Junta Directiva podrán ejercer sus funciones a partir de la elección, sin perjuicio de su posterior inscripción ante la Cámara de Comercio del domicilio principal.

##### **Reuniones:**

La Junta Directiva sesionará preferiblemente en la sede del domicilio social de FONCOMEX, una vez instalada elegirá entre sus miembros principales: un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente y un (1) Secretario.

Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, según calendario que para el efecto adopte y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

La convocatoria a reunión podrá hacerla el Presidente, el Gerente o tres miembros de la Junta Directiva. El Comité de Control Social o el Revisor Fiscal de FONCOMEX, podrán solicitar la convocatoria a reunión.

En el Reglamento Interno de la Junta Directiva se determinará entre otras cosas: La forma, competencia y términos de efectuar la convocatoria; los asistentes; la composición del quórum; la forma de adopción de las decisiones; el procedimiento de elecciones; las funciones del Presidente, Vicepresidente y Secretario; los requisitos mínimos de las actas; los comités o comisiones a nombrar y la forma como éstos deben ser integrados, y en general, todas las demás disposiciones relativas al procedimiento y funcionamiento de éste órgano.

**PARÁGRAFO.** Los miembros suplentes de la Junta Directiva, el Gerente, el Revisor Fiscal y los miembros del Comité de Control Social cuando asistan por invitación, tendrán voz, pero no voto en las reuniones de la Junta Directiva.

## 2.2.10. REMOCIÓN DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 85: Los miembros de la Junta Directiva podrán ser removidos de sus cargos en cualquier momento, por las siguientes causales:

1. La pérdida de la calidad de asociado.
2. No asistir a tres (3) sesiones continuas ordinarias de la Junta Directiva sin causa justificada a juicio de este mismo órgano. En ningún caso la inasistencia por la misma causal podrá exceder 5 veces en el año.
3. No cumplir con alguno de los requisitos establecidos en el presente Estatuto.
4. Graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de miembro de la Junta Directiva, o que atenten contra la buena marcha de FONCOMEX, a juicio de la Asamblea General.
5. No cumplir con los deberes de su cargo.
6. Quedar incurso en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en la ley o en el presente Estatuto.
7. Remoción del cargo decretada por autoridad competente.
8. Divulgar sin tener autorización, información confidencial y de reserva.

**PARÁGRAFO.** Salvo las causales de los numerales 4, 5 y 7, la remoción como miembro de la Junta Directiva será decretada mediante resolución motivada por este mismo órgano, con el voto favorable de 3 de sus miembros restantes. Si el afectado apelare a la Asamblea General esta decisión, no podrá actuar como miembro de ese cuerpo colegiado hasta que ésta decida.

**PARÁGRAFO 2:** Los miembros de Junta Directiva que hayan sido removidos de su cargo quedan inhabilitados por un periodo de dos (2) años a partir de la remoción para postularse nuevamente en algún cargo dentro de FONCOMEX.

### **2.2.11. CRITERIOS DE ROTACIÓN Y ALTERNABILIDAD**

El término que se establezca en el Estatuto, incluidas sus respectivas reelecciones, deberá prever la rotación o renovación y la alternabilidad de los miembros de la Junta Directiva, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés y cumplan con los requisitos exigidos.

En caso de reelección, se deberá tener en cuenta los resultados de la evaluación de su desempeño. En caso de que el Fondo permita la permanencia de miembros por períodos que superen los seis (6) años consecutivos, es conveniente fijar las condiciones de participación posterior en otros órganos de administración, control o vigilancia teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de su desempeño.

### **2.2.12. DEBERES GENERALES**

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

- a. Dar ejemplo en la observancia del Código de Buen Gobierno y Conducta, del Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, del Estatuto y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.

- f. Ser diligente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- h. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- i. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- j. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
- k. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.

### **2.2.13. PROHIBICIONES**

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

- a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente o director y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b. Ser miembro de Junta Directiva, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- c. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- d. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- f. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- g. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- h. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia o dirección general y demás ejecutivos de la organización.
- i. Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.

- j. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o director general, o con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

#### **2.2.14. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA**

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

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente o director general, del representante legal, del secretario general, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- c. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- d. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta Directiva serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

#### **2.2.15. COMITÉS DE APOYO JUNTA DIRECTIVA**

Teniendo en cuenta el **ARTÍCULO 91. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS**: La Asamblea General y la Junta Directiva podrán crear comités permanentes que serán integrados por asociados hábiles, y tendrán las funciones establecidas en el reglamento respectivo.

En la conformación de los comités participarán asociados que reúnan las condiciones para cumplir con las funciones correspondientes. Los miembros de los comités permanentes que establezca la Junta Directiva serán nombrados para un período de dos (2) años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente.

Los reglamentos de los comités permanentes establecerán el número de sus miembros, los requisitos para su nombramiento, sus funciones y demás aspectos de procedimiento para

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

garantizar un adecuado funcionamiento. De sus actuaciones, deberá dejarse constancia en acta suscrita por todos los integrantes o por el presidente y secretario del respectivo comité.

### **2.2.15.1. COMITÉ DE CRÉDITO**

El Comité de Crédito del Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia – FONCOMEX, es un órgano permanente, dependiente de la Junta Directiva, de carácter técnico y de apoyo a la administración en lo relacionado con la prestación del servicio de crédito, de conformidad con las normas legales vigentes.

**CONFORMACIÓN:** Estará conformado como mínimo por tres (3) miembros principales y dos (2) suplentes, nombrados por la Junta Directiva, para periodos de dos (2) años, pudiendo ser removidos en cualquier momento por éste mismo órgano.

Los miembros de este Comité deberán ser diferentes a los miembros del Comité de Riesgos.

**Frecuencia de las reuniones:** Cada vez que se requiera o por convocatoria de cualquiera de sus miembros o del Secretario.

#### **Principales Funciones:**

1. Aprobar operaciones de crédito, siempre y cuando estas operaciones mantengan o mejoren la exposición de riesgo del Fondo.
2. Aprobar las propuestas de crédito que le correspondan según el nivel de atribuciones de aprobación otorgadas por la Junta Directiva y dentro de los términos, condiciones y límites de riesgo establecidos por las regulaciones pertinentes y las metodologías aprobadas por la Junta Directiva e informar periódicamente a la Junta de tales aprobaciones.
3. Exigir garantías adicionales para operaciones específicas.
4. Aprobar la reestructuración de operaciones, de conformidad con las atribuciones que le haya delegado la Junta Directiva.
5. Evaluar y recomendar a la Junta Directiva las operaciones de crédito para su aprobación.

**PARÁGRAFO 1:** Es responsabilidad del Gerente informar mensualmente a la Junta Directiva de FONCOMEX, el monto total y número de operaciones de crédito aprobadas durante el mes y que estén dentro de sus facultades, con el fin de realizar seguimiento a la gestión administrativa.

## **2.2.15.2. COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ E INVERSIONES**

**Conformación:** Estará conformado por tres (3) miembros principales que posean la idoneidad, experiencia y formación necesarias para asegurar el cumplimiento de sus funciones y dos (2) suplentes, nombrados por la Junta Directiva, quienes desempeñan los cargos de Presidente, Secretario y Vocal, de acuerdo con la estructura administrativa vigente.

**Frecuencia de las reuniones:** El comité deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y en forma extraordinaria, cada vez que la situación lo amerite.

1. Proponer a la Junta Directiva las políticas, procedimientos, metodologías, asignación de recursos (humanos y de infraestructura) y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez e inversiones, y/o las modificaciones que se consideren pertinentes para fortalecer el SARL.
2. Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva respecto al diseño de límites, procesos e indicadores de alertas tempranas para mitigar la exposición al riesgo de liquidez e inversiones.
3. Asesorar a la Junta Directiva en la definición de estrategias que permitan mitigar la exposición al riesgo de liquidez e inversiones en situaciones normales o de estrés de la operación, los planes de contingencia y las medidas de mitigación de dicho riesgo.
4. Presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que dicho órgano defina, informes sobre la cuantificación, análisis y recomendaciones en relación con la exposición al riesgo de liquidez e inversiones del fondo y las acciones correctivas que deben adoptarse.
5. Coordinar con el Representante Legal, la ejecución de programas de capacitación a los colaboradores del fondo, referente a la administración del riesgo de liquidez e inversiones.
6. Controlar y monitorear el riesgo de liquidez e inversiones, acorde al plan estratégico del Fondo.
7. Evaluar la efectividad del plan de contingencia de liquidez e inversiones aprobado por la Junta Directiva y recomendar los ajustes o modificaciones, a las que haya lugar.
8. Realizar el seguimiento y análisis a los informes de riesgo de liquidez e inversiones presentados por el área de riesgos o quien haga sus veces.
9. Vigilar que las operaciones del portafolio de inversiones cumplan con las políticas de inversión y administración de recursos, aprobadas por la Junta Directiva.
10. Informar a la Junta Directiva sobre el incumplimiento de límites, activación de alertas y/o del plan de contingencia de liquidez e inversiones, así como, las acciones correctivas y preventivas.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## **2.2.16. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **2.2.16.1. AUTOEVALUACIÓN**

La Junta Directiva de FONCOMEX deberá establecer mecanismos de autoevaluación anual de su gestión, la de sus comités y la de sus miembros individualmente considerados, incluyendo la evaluación por pares, haciendo propuestas de mejora cuando se considere pertinente.

### **2.2.16.2. EVALUACIÓN EXTERNA**

Por lo menos cada cuatro (4) años se contratará a un consultor externo para que realice una evaluación de los miembros de la Junta Directiva.

Las anteriores evaluaciones se realizan para obtener sugerencias y establecer oportunidades de mejora, que serán propuestas a la Junta Directiva.

Un resumen de las evaluaciones se presentará para conocimiento del público en general en el Informe de Gestión del Fondo.

## **2.2.17. PRÁCTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Las siguientes acciones se pueden considerar como prácticas que atentan contra el buen gobierno de FONCOMEX:

1. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Organización, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
2. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al Gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la Entidad, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
3. Estar vinculado como empleado, asesor, contratista o proveedor de la organización, o en alguna de las empresas o con personas que presten estos servicios a la misma.
4. Obtener ventajas preferenciales, directa o indirectamente, en cualquiera de los servicios que preste el Fondo.
5. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

6. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo del Fondo.
7. Dar órdenes a empleados de la Entidad o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
8. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, con el Gerente, Ejecutivos de la Entidad, y en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
9. Participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
10. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta de Vigilancia (Comité de Control Social), y empleados de la Organización.

### **2.3. GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

El Gerente es el representante legal de FONCOMEX, ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Actuará como superior de los funcionarios de FONCOMEX.

Será nombrado por la Junta Directiva por término indefinido, considerando criterios que garanticen su idoneidad ética y profesional, y la formación y experiencia para el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de poder ser removido libremente en cualquier tiempo por dicho órgano, conforme a la Ley y a los Estatutos de FONCOMEX.

Las recomendaciones señaladas a continuación, tienen por objeto fortalecer la gestión de los Gerentes de las organizaciones y su relación con la Junta Directiva, sin perjuicio de lo previsto, tanto en el Decreto 1068 de 2015, como en las instrucciones contenidas en la Circular Básica Jurídica.

#### **2.3.1. IDONEIDAD**

La Entidad deberá prever en sus Estatutos los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes a Gerente o Representante Legal en términos de capacidades, conocimientos y

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

experiencia en las actividades que desarrolla en el Fondo, que les permitan cumplir con las responsabilidades y obligaciones propias del cargo que van a desempeñar, con sujeción a lo dispuesto en el numerales 5º y 7º del Capítulo VI del Título II de la Circular Básica Jurídica, expedida por esta Superintendencia de Economía Solidaria.

### **2.3.2. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE GERENTE**

El aspirante a Gerente de FONCOMEX deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Tener experiencia en el desempeño eficiente de cargos directivos, soportada en su hoja de vida.
2. Formación en áreas relacionadas con el desarrollo de operaciones de la Organización, tales como administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.
3. Acreditar conocimientos de Economía Solidaria y administración en general, bien sea mediante formación profesional o por la participación en cursos o seminarios especializados o por la experiencia en la conducción práctica de empresas similares.
4. Condiciones de honorabilidad e idoneidad, especialmente, en los aspectos relacionados con el objeto social, el manejo de fondos y bienes y las actividades de FONCOMEX.
5. Demostrar responsabilidad y cumplimiento en el desempeño de sus funciones.
6. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro del consejo de administración o junta directiva de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a gerente con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.

**PARÁGRAFO 1.** La Junta Directiva verificará el cumplimiento de estos requisitos, siguiendo los procedimientos de calificación del perfil y de decisión previamente establecidos en los Estatutos.

**PARÁGRAFO 2.** El Gerente entrará a ejercer el cargo una vez acepte el nombramiento, presente las pólizas fijadas, tome posesión ante la Junta Directiva y sea inscrito o registrado en la respectiva Cámara de Comercio.

### **2.3.3. SUPLENTE DEL GERENTE.**

En sus ausencias temporales o definitivas, el Gerente será reemplazado por su suplente, designado también por la Junta Directiva, quien deberá cumplir con todos los requisitos exigidos para el cargo de Gerente.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

### 2.3.4. FUNCIONES DEL GERENTE

Son funciones del Gerente:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como supervisar el funcionamiento de FONCOMEX, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y controlar la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización y velar porque los bienes y valores se hallen adecuadamente protegidos.
2. Proponer las políticas administrativas de FONCOMEX, los planes y programas para el desarrollo empresarial y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.
3. Realizar la dirección general de las relaciones de trabajo con los empleados en FONCOMEX.
4. Dirigir las relaciones públicas de FONCOMEX, en especial con las organizaciones del Sector de la Economía Solidaria y propiciar la comunicación permanente con los asociados.
5. Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de las actividades de FONCOMEX, cuya cuantía individual no exceda al equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes. Para celebrar contratos que excedan esta cuantía se requerirá autorización expresa de la Junta Directiva.
6. Celebrar, previa autorización expresa de la Junta Directiva, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes.
7. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto le otorgue la Junta Directiva.
8. Celebrar previa autorización de la Junta Directiva, convenios con diferentes entidades que permitan brindar en las mejores condiciones servicios complementarios a los asociados.
9. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de FONCOMEX.
10. Contratar a los trabajadores para los cargos dentro de FONCOMEX conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias y dar por terminados sus contratos, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

11. Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponda aplicar como representante legal de FONCOMEX y las que expresamente le determinen los reglamentos.
12. Rendir periódicamente a la Junta Directiva informes relativos al funcionamiento de FONCOMEX.
13. Preparar el informe anual sobre la gestión de la administración y los resultados financieros para ser presentado a la Asamblea General conjunta o separadamente con la Junta Directiva.
14. Las demás que le asigne la Junta Directiva y prevean los reglamentos.
15. Dar cumplimiento a las normas del Sistema de Administración de Riesgos - SIAR.
16. Dar cumplimiento a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

**PARÁGRAFO.** Las funciones del Gerente que hacen relación a la ejecución de las actividades de FONCOMEX las desempeñará él o mediante delegación en los funcionarios y demás empleados de la entidad.

### **2.3.5. RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA FRENTE A LA GESTIÓN DE RIESGOS**

La Gerencia de FONCOMEX debe velar por la aplicación de la política de gestión y control de los riesgos, que fue aprobada por la Junta Directiva.

Esta política debe estar integrada a las directivas generales de gestión en la totalidad de las actividades que lleve a cabo el Fondo y por ende del plan estratégico de la organización.

Las políticas de administración de riesgos deben cubrir todos los riesgos inherentes y residuales. Esto es, deben existir estrategias, políticas y mecanismos de medición y control para los riesgos de crédito y/o contraparte, liquidez, mercado, operacionales y de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Para tal efecto, la organización deberá desarrollar e implementar los Sistemas de Administración de Riesgos para la gestión adecuada de cada uno de ellos, atendiendo las instrucciones que se imparten en la Circular Básica Contable y Financiera, Título IV, Capítulo I – Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR.

### **2.3.6. DEBERES Y OBLIGACIONES**

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, los gerentes o representantes legales, o quien haga sus veces, deberán:

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

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

### 2.3.7. PROHIBICIONES

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

- a. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- b. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la organización solidaria.
- e. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta directiva, El Comité de Control Social y empleados de la organización.
- f. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

### 2.3.8. RELACIÓN CON OTROS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL O VIGILANCIA

Para el adecuado funcionamiento en las relaciones entre la gerencia y otros órganos de administración, control o vigilancia, la Organización fijará respecto del Gerente condiciones para:

1. El seguimiento a las decisiones o recomendaciones realizadas por la Junta Directiva, Comité de Control Social, Auditoría Interna, cuando aplique, Revisoría Fiscal y a los requerimientos del Supervisor.
2. La presentación del informe de gestión a la Junta Directiva, y mecanismos de comunicación e información con dicho órgano, en el que se disponga que la información será enviada con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión.
3. La participación en otros órganos. El Gerente no podrá ser simultáneamente miembro de la Junta Directiva o Comité de Control Social.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

4. La suplencia. Las suplencias del Gerente no podrán ser ejercidas por ninguno de los miembros de la Junta Directiva, o del Comité de Control Social.

### 3. ÓRGANOS DE CONTROL

#### 3.1. INTERNOS

Como órganos de control interno se hace referencia a la Junta de Vigilancia o Comité de Control Social, al Oficial de Cumplimiento o funcionario responsable de la Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares.

##### 3.1.1. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL O JUNTA DE VIGILANCIA

El Comité de Control Social es el órgano que tiene a su cargo velar por el correcto funcionamiento y eficiente administración de FONCOMEX, en lo referente al control social.

Estará integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General para un período de dos (2) años, quienes desempeñarán sus **cargos ad-honorem**, responderán ante ella por el cumplimiento de sus deberes, dentro de los límites de la Ley y de los Estatutos del Fondo, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente.

**PARÁGRAFO.** El suplente personal reemplazará al principal, ya sea en forma transitoria o definitiva, cuando éste no pueda concurrir a las sesiones.

##### 3.1.1.1 IDONEIDAD

La Entidad, deberá prever en sus Estatutos los requisitos mínimos que deben cumplir los asociados que aspiren a integrar la Junta de Vigilancia o Comité de Control Social, en términos de capacidades, conocimientos y experiencia en las actividades que desarrolla el Fondo, que les permitan cumplir con las responsabilidades y obligaciones propias del cargo que van a desempeñar.

##### 3.1.1.2. REQUISITOS PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

**Artículo 94 de los Estatutos:** Para ser elegido miembro principal o suplente del Comité de Control Social de FONCOMEX los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

1. Ser asociado hábil de FONCOMEX con una antigüedad no menor a un (1) año.
2. Gozar de buena reputación, honorabilidad y rectitud y no haber sido condenado por delitos comunes dolosos.
3. Contar con las capacidades y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destrezas **idóneas** para actuar como miembros del Comité, especialmente en los aspectos relacionados con el objeto social, los servicios, las actividades de FONCOMEX y para actuar en representación de todos los Asociados.
4. No haber sido sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario del presente estatuto.
5. Certificar, al momento de proponer su nombre, educación básica en economía solidaria o comprometerse a recibirla dentro de los noventa (90) días siguientes a su elección, so pena de la pérdida del cargo.
6. No estar incurso en incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Ley o el presente Estatuto.
7. No tener antecedentes de incumplimiento de sus obligaciones económicas con FONCOMEX, ni en otro tipo de entidades, que hayan ocasionado registros de incumplimiento o morosidad en Centrales de Riesgo o información financiera.

**PARÁGRAFO 1.** Ningún miembro del Comité de Control Social puede desempeñar dos cargos sociales a la vez. Si algún miembro es nombrado Gerente de FONCOMEX deberá renunciar previamente a tomar posesión del cargo.

**PARÁGRAFO 2.** Será requisito de postulación la manifestación expresa (correo electrónico o comunicación escrita) del candidato que formará parte del Comité de Control Social, de conocer las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y los estatutos establecidos para el Comité de Control Social. (Decreto 962 de 2018).

La Gerencia deberá propender por la formación y capacitación de todos sus asociados, especialmente en relación con estos requisitos.

### **3.1.1.3. REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL**

Los miembros del Comité de Control Social podrán ser removidos de sus cargos en cualquier momento, por las siguientes causales:

1. La pérdida de la calidad de asociado.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

2. No asistir a tres (3) sesiones continuas del Comité de Control Social sin causa justificada a juicio de este mismo órgano. En ningún caso la inasistencia por la misma causal podrá exceder de 5 veces en el año.
3. No cumplir con alguno de los requisitos establecidos en el presente Estatuto.
4. Graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de miembro del Comité de Control Social, o que atenten contra la buena marcha de FONCOMEX, a juicio de la Asamblea General.
5. No cumplir con los deberes de su cargo.
6. Quedar incurso en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en la ley o en el presente Estatuto.
7. Remoción del cargo decretada por autoridad competente.
8. Divulgar sin tener autorización, información confidencial y de reserva.

**PARÁGRAFO 1:** Salvo las causales de los numerales 4, 5 y 7, la remoción como miembro del Comité de Control Social será decretada mediante resolución motivada por este mismo órgano, con el voto favorable de 3 de sus miembros restantes. Si el afectado apelare a la Asamblea General esta decisión, no podrá actuar como miembro de ese cuerpo colegiado hasta que ésta decida.

**PARÁGRAFO 2:** Los miembros del Comité de Control Social que hayan sido removidos de su cargo quedan inhabilitados por un periodo de dos (2) años a partir de la remoción para postularse nuevamente en algún cargo dentro de FONCOMEX.

#### **3.1.1.4. FUNCIONAMIENTO**

Para su funcionamiento el Comité de Control Social elegirá entre sus miembros principales un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

El Comité de Control Social sesionará ordinariamente mínimo una vez cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo justifiquen, mediante reglamentación que para el efecto se adopte. Sus decisiones deberán tomarse por mayoría y de sus actuaciones se dejará constancia en acta suscrita por sus miembros.

#### **3.1.1.5. FUNCIONES**

Son funciones del Comité de Control Social:

1. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los valores y principios solidarios.
2. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los valores y principios solidarios.
3. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria sobre las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de FONCOMEX y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
4. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, tramitarlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
5. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en el Estatuto y los reglamentos de FONCOMEX.
6. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para tal efecto.
7. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles que puedan participar en la Asamblea General o para elegir delegados.
8. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General.
9. Convocar la Asamblea General en los casos establecidos en el presente Estatuto.
10. Verificar la debida aplicación de la ley, el Estatuto y los reglamentos, así como la correcta aplicación de los recursos destinados a los fondos sociales y mutuales, cuando hubiere lugar a ello.
11. Revisar, como mínimo una vez en el semestre, los libros de actas de los órganos de administración, con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
12. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, el órgano de control social deberá solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir, al órgano competente, la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar.
13. En cuanto a las quejas presentadas directamente al órgano de control social, éste deberá estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que motivaron la queja y dar respuesta al asociado.

14. Expedir su propio reglamento.

15. Las demás que le asigne la Ley o el presente Estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Auditoría Interna o Revisoría Fiscal.

**PARÁGRAFO.** El Comité de Control Social deberá ejercer las anteriores funciones en relación de coordinación y complementación con el Revisor Fiscal, con fundamento en criterios de investigación, valorización y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente, refiriéndose únicamente al control social y no deberán desarrollarse sobre materias que correspondan a la competencia de los órganos de administración.

### **3.1.1.6. DEBERES GENERALES**

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

- a. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- h. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

- i. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j. Cumplir con los principios y valores cooperativos.

### **3.1.1.7. PROHIBICIONES**

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

- a. Ser miembro de la Junta Directiva o del Comité de Control Social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- e. Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social.
- f. Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- g. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

### **3.1.1.8. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA Y A LA JUNTA DIRECTIVA**

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

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.

- b. Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del gerente o director general, de los miembros de la Junta Directiva, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- c. Los miembros del comité de Control Social no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.
- d. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Comité de Control Social deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea General.

### **3.1.1.9. PRÁCTICAS QUE AFECTAN EL BUEN GOBIERNO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

Adicional a lo previsto en los artículos 13 y 60 de la Ley 454 de 1998, las siguientes acciones se pueden considerar como prácticas que atentan contra el buen gobierno de las organizaciones:

- a. Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- d. Dar órdenes a empleados, de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta de vigilancia, o del comité de control social.
- e. Los miembros de la junta de vigilancia o del comité de control social no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización

### **3.1.2. COMITÉ DE APELACIONES**

**Conformación:** El Comité de Apelaciones estará compuesto por dos (2) miembros principales y un (1) suplente, los cuales serán elegidos por Asamblea General, cada dos (2) años.

#### **3.1.2.1. REQUISITOS**

Para ser miembro del Comité de Apelaciones se requerirá:

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

1. Ser asociado hábil de FONCOMEX.
2. Tener una antigüedad mínima de dos (2) años de ser asociado de FONCOMEX.
3. No haber sido sancionado por FONCOMEX en los últimos cinco (5) años.
4. No pertenecer simultáneamente a ningún otro órgano de FONCOMEX.

### **3.1.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE APELACIONES**

El Comité de Apelaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir de entre sus miembros la persona que habrá de presidirlo.
2. Dictar y aprobar su propio reglamento.
3. Conocer en segunda instancia del recurso de apelación interpuesto contra las resoluciones de exclusión y demás sanciones expedidas por la Junta Directiva.
4. Conocer en segunda instancia del recurso de apelación contra la decisión de desvinculación por pérdida de las calidades por pérdida de las condiciones para ser asociado, que expida la Junta directiva.

### **3.1.2.3. REUNIONES Y DECISIONES DEL COMITÉ DE APELACIONES**

El Comité de Apelaciones se reunirá ordinariamente una vez haya recibido los documentos correspondientes a recurso de apelación presentado por un asociado en proceso disciplinario, y extraordinariamente, cuando lo requiera.

Las decisiones del Comité de Apelación se tomarán por mayoría de votos de sus miembros. La decisión final a que lleguen sus miembros confirmará o revocará la sanción impuesta. La decisión final a que llegare el Comité de Apelaciones obliga a las partes.

### **3.1.3. COMITÉ DE CONVIVENCIA**

Es un Grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral, según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo. Las empresas que no cumplan con este requisito se harán acreedoras a las sanciones impuestas en el Decreto 2150 de 1995, Artículo 115.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

**Conformación:** El Comité de Convivencia estará compuesto por un (1) Representante del empleador y un (1) representante o dos (2), por parte de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, los cuales serán elegidos cada dos (2) años.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva, en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

### 3.1.3.1. OBJETIVOS

- Promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
- Fomentar relaciones positivas entre los empleados del Fondo.
- Respalda la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

### 3.1.3.2. REQUISITOS

Para ser miembro del Comité de Convivencia se requerirá:

1. Tener una antigüedad mínima de dos (2) años como Funcionario de FONCOMEX.

### 3.1.3.3. QUIENES NO PUEDEN HACER PARTE DEL COMITÉ

No podrán ser elegidos aquellos a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o hayan sido víctimas de este, en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité.

### 3.1.3.4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Recibir, analizar y dar trámite a las quejas que se presenten, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Escuchar a las partes involucradas de manera individual.
3. Promover espacios de diálogo para llegar a una solución efectiva de las controversias.
4. Formular planes de mejora.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

5. Sugerir a la Alta Dirección medidas preventivas y correctivas.
6. Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el comité.
7. Comunicar a la Alta Dirección, aquellos casos en los que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones.
8. Realizar informes trimestrales y anuales con los resultados de su gestión.
9. Elaborar estadística de quejas y reclamos presentados.
10. Brindar información a los órganos de control del Fondo.

### **3.1.3.5. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

El Comité de Convivencia se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se requiera.

### **3.1.4. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

En Colombia el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo reviste especial importancia, de ahí que el Estado Colombiano consciente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención.

Por ello la Entidad tiene la obligación de designar un Oficial de Cumplimiento o funcionario responsable, con su respectivo suplente, según lo previsto en el Título V de la Circular Básica Jurídica, y de proporcionarle una adecuada estructura administrativa de apoyo.

#### **3.1.4.1 REQUISITOS**

Es importante que la Organización cuente en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento, y asegurarse que sea **idóneo** desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar formación académica en las áreas administrativas, financieras, jurídicas o ciencias afines.
- b. Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.

- c. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- d. No ser cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerente y personal directivo de la organización.
- e. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.
- f. Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.

### **3.1.4.2. FUNCIONES**

1. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, y los determinados en este SARLAFT.
2. Proponer a la Junta Directiva y al representante legal, la actualización y adopción de correctivos del manual SARLAFT y del Código de Buen Gobierno y de Conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de FONCOMEX.
3. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control del SARLAFT.
4. Apoyar a la Junta Directiva o al representante legal frente al análisis de riesgo de LA/FT que pueda afectar el alcance de los objetivos estratégicos de la organización.
5. Cuando FONCOMEX incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos o portafolios, le corresponderá al Oficial de Cumplimiento analizar y evaluar los potenciales riesgos de LA/FT con el apoyo del responsable del nuevo negocio o producto, diligenciando para tal fin, el formato establecido en el ANEXO 1A del Manual SARLAFT.
6. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación para los trabajadores, administradores y el Revisor Fiscal de FONCOMEX.
7. Efectuar un monitoreo semestral al funcionamiento de las etapas, elementos y las medidas de prevención y gestión del riesgo de LA/FT aprobadas en el Manual SARLAFT, conforme a lo establecido en el ANEXO 1 del manual y aplicando la Matriz definida en el ANEXO 1B.

8. Reportar al Representante Legal de FONCOMEX, las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, clientes, empleados y los proveedores de FONCOMEX, para que se adopten las medidas a que haya lugar.
9. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT.
10. Recibir y analizar las operaciones inusuales reportadas por las distintas áreas de FONCOMEX, para determinar o no su calificación como operación sospechosa. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
11. Realizar el consolidado y seguimiento mensual de las operaciones o movimientos de entrada y salida de recursos realizados en FONCOMEX para determinar operaciones inusuales.
12. Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a la UIAF, a través del SIREL, opción reporte estadísticos.
13. Mantener actualizados los datos de FONCOMEX en la UIAF.
14. Presentar semestralmente informes presenciales y por escrito a la Junta Directiva de FONCOMEX, el cual deberá abarcar por lo menos los siguientes aspectos:
  - a. Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
  - b. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
  - c. Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los asociados/clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los asociados/clientes y de los productos y servicios.
  - d. La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
  - e. Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la organización, así como los resultados de las órdenes impartidas por el órgano permanente de administración.
  - f. Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.
  - g. Los resultados de la evolución del perfil de riesgo residual, por factor de riesgo y consolidado.
  - h. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en materia de LA/FT.
  - i. Recibir y absolver las consultas de todos los trabajadores de FONCOMEX en todo lo relacionado con el SARLAFT.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

- j. Evaluar los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna, sobre la gestión del riesgo de LA/FT y proponer a la Junta Directiva los correctivos que se consideren pertinentes frente a las observaciones o recomendaciones contenidos en dichos informes velando por su aplicación.
- k. Cumplir directamente las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas.
- l. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con el riesgo de LA/FT.

### 3.1.5 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

**El Control Interno** es un proceso, establecido por la Junta Directiva de la Entidad, Grupo Directivo (Gerencial) y demás instancias de Gobierno, diseñado específicamente para proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones del Fondo.
2. Suficiencia, confiabilidad, transparencia y oportunidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a las que esté sujeto el Fondo.

La Superintendencia de la Economía Solidaria de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”; adopta el esquema de articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados, donde el Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Atendiendo a lo expuesto, la Supersolidaria actualiza y modifica sus lineamientos internos en virtud del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su séptima dimensión, y en concordancia con el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

#### 3.1.5.1. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

##### 3.1.5.1.1. Ambiente de control

El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para gestionar el control interno en la organización. Incluye, entre otros aspectos, la integridad y los valores éticos, así como las normas de conducta esperadas; los parámetros que permiten a la Junta Directiva llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión de la gobernabilidad; la

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

estructura organizacional y la asignación clara de autoridad y responsabilidad; y, la alineación y rigor frente a las medidas de desempeño (gestión).

### **3.1.5.1.2. Evaluación del riesgo**

En línea con las metodologías aprobadas por la Junta Directiva del Fondo el riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento y que afecte negativamente el logro de los objetivos. La evaluación del riesgo consiste en un proceso continuo para identificar y evaluar los riesgos frente al logro de estos objetivos. En los marcos de gestión de riesgo establecidos en el Fondo, los riesgos que pueden llegar a afectar el logro de objetivos se consideran dentro de tolerancias o aceptación establecidas, por lo cual la evaluación del riesgo es la base para determinar cómo se gestionarán los riesgos mediante las actividades de control.

De lo anterior, surge que una condición previa a la evaluación del riesgo es el establecimiento de objetivos, asociados a diferentes niveles de la Organización. La administración fija objetivos que pueden estar relacionadas con la estrategia, modelo de negocio, operaciones, información, o cumplimiento.

### **3.1.5.1.3. Actividades de control**

Las actividades de control son acciones establecidas a través de políticas, procedimientos o funciones, que aseguran que se ejecute el direccionamiento de la Gerencia para mitigar los riesgos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles, en diversas etapas en los procesos y sobre el ambiente tecnológico.

### **3.1.5.1.4. Información y comunicación**

La información es un recurso transversal indispensable para que la Organización desarrolle las responsabilidades de control interno. En la Gerencia u otros niveles se obtiene o genera, se utiliza y entrega, información que debe ser relevante y de calidad.

La comunicación interna y externa es un proceso continuo de intercambio, entrega u obtención de la información necesaria. La comunicación interna permite al personal recibir los mensajes necesarios pertinentes y claros por parte de la Alta Gerencia, y en la comunicación externa se permite la entrada de información externa relevante y a la vez se proporciona la información a las partes externas interesadas.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

### **3.1.5.1.5. Supervisión o monitoreo**

Los cinco componentes del Control Interno deben ser supervisados para asegurar que estos funcionan, y se han diseñado y se aplican los controles correspondientes. Esto puede efectuarse mediante evaluaciones continuas de la Gerencia y demás niveles organizacionales, o mediante evaluaciones independientes.

### **3.1.6. AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES**

Actividad fundamentada en criterios de independencia, objetividad y cuidado profesional, que efectúa la evaluación del Control Interno, mediante el servicio de aseguramiento; se entiende por este, el examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Organización. Puede prestar el servicio de consultoría, entendido como actividades de asesoramiento o acompañamiento, proporcionadas a solicitud de la Organización sin que el Auditor Interno asuma responsabilidades de gestión.

La naturaleza y alcance de los servicios proporcionados por la auditoría están concebidos para agregar valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la organización.

Además de las disposiciones legales aplicables a FONCOMEX como Entidad, vigilada por la Superintendencia de Economía Solidaria, la auditoría interna debe dar cumplimiento a las disposiciones contempladas para su función en la Ley, marcos de autorregulación voluntaria, e instrucciones institucionales emitidas para el Control Interno en las entidades de Economía Solidaria en lo que aplique a FONCOMEX.

La Auditoría Interna debe regirse por su propio Estatuto, aprobado por la Junta Directiva, así como por las Políticas, Normas y Procedimientos definidos para administrar y guiar la actividad; igualmente debe mantener un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad que cubra todos los aspectos de su función y proceso.

#### **3.1.6.1. FUNCIONES**

1. Elaborar y cumplir el plan anual de auditoría.
2. Establecer un proceso de seguimiento para supervisar y verificar que las acciones hayan sido efectivamente implantadas, o que la Administración ha aceptado el riesgo de no tomar ninguna acción.
3. Realizar evaluación detallada de la efectividad y adecuación del Control Interno, en las áreas y procesos del Fondo que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos la

administración de riesgos de la entidad y los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.

4. Evaluar tanto transacciones como procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades del Fondo.
5. Revisar los procedimientos adoptados por la Administración para garantizar el cumplimiento de requerimientos legales y regulatorios, códigos internos e implementación de políticas y procedimientos.
6. Presentar comunicaciones e informes periódicos a la Junta Directiva o a la Administración, cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
7. Hacer seguimiento a los controles relevantes establecidos por el Fondo, mediante la revisión de la información operativa, contable y financiera; y, evaluar potenciales problemas detectados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.

### **3.1.6.2. OBJETIVOS**

La actividad de auditoría interna del Fondo debe:

1. Asistir a la organización en el logro de sus objetivos mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.
2. Asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la efectividad y eficiencia de estos, promoviendo su mejora continua.
3. Contribuir al fortalecimiento permanente del gobierno de la organización mediante la evaluación y mejora de los procesos, el aseguramiento de la gestión y la responsabilidad de las acciones estratégicas, y eficacia de su desempeño.

## **3.2. EXTERNOS**

### **3.2.1. REVISORÍA FISCAL**

La Revisoría Fiscal es un órgano cuyas funciones están puntualmente establecidas en la ley, ejerce funciones de aseguramiento independiente, en especial, sobre la información financiera, el Sistema de Control Interno, y el cumplimiento regulatorio, aportando transparencia y confiabilidad a la información y evaluación de los riesgos de la Organización supervisada.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Organismo de autocontrol comprende el conjunto de actividades y medidas adoptadas para monitorear las actuaciones y resultados del Fondo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La fiscalización general de FONCOMEX y la revisión y vigilancia contable estarán a cargo del **Revisor Fiscal**

La Entidad obligada a tener Revisor Fiscal, debe atender las instrucciones establecidas en el capítulo IX del Título IV de la Circular Básica Jurídica, en concordancia con las disposiciones previstas en el Decreto 2420 de 2015 y sus modificatorios, el Decreto 962 de 2018, la Ley 43 de 1990 y las demás disposiciones que le son aplicables.

### **3.2.1.1. ELECCIÓN**

El control fiscal y contable de FONCOMEX estará a cargo de un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General por período de dos (2) años. La selección se realiza mediante una convocatoria abierta y de éstas la Asamblea elige la opción que considera más conveniente.

Además de las funciones que corresponden a los Revisores Fiscales de conformidad con el código de comercio y las disposiciones que reglamentan el ejercicio de la profesión del Contador Público, tendrá además las definidas en los Estatutos del Fondo.

Podrá ser reelegido o removido por la Asamblea General en cualquier tiempo por incumplimiento de sus funciones y demás causales previstas en la ley.

La forma de retribución y evaluación de la Revisoría Fiscal deberá ser aprobada por la Asamblea General.

**PARÁGRAFO.** El servicio de Revisoría Fiscal podrá ser contratado con persona jurídica que preste dicho servicio a través de Contador Público con matrícula vigente.

### **3.2.1.2. CONDICIONES**

El aspirante a ocupar el cargo de Revisor Fiscal y su suplente, deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Ser un contador público titulado con matrícula profesional vigente.
2. No encontrarse sancionado por el órgano competente.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

3. No ser asociado de FONCOMEX.
4. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
5. Demostrar tener conocimiento en entidades de economía solidaria.
6. Acreditar el curso e-learning de UIAF y certificación emitida por entidad respaldada por el Ministerio de Educación de mínimo 90 horas con Módulo en LA/FT.
7. Suscribir Acuerdo de Confidencialidad.

### **3.2.1.3. MECANISMOS PARA INFORMACIÓN**

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

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

### **3.2.1.4. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL**

Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por parte de FONCOMEX se ajusten a las prescripciones de la ley, del presente Estatuto y a las decisiones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva, o al Gerente, según los casos, de irregularidades que ocurran en el funcionamiento de FONCOMEX en el desarrollo de sus actividades.
3. Velar porque se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad de FONCOMEX y se conserven adecuadamente los archivos de comprobantes de las cuentas.
4. Impartir las recomendaciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer una vigilancia permanente sobre actividades de FONCOMEX.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

5. Inspeccionar asiduamente los bienes de FONCOMEX y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos, y de los que FONCOMEX tenga a cualquier otro título.
6. Efectuar arqueo a los fondos y bienes de FONCOMEX cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los libros de la entidad se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia prescriban las disposiciones legales vigentes y de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
7. Autorizar con su firma todos los balances, demás estados financieros y cuentas que deben rendirse, tanto a la Junta Directiva, a la Asamblea General, a la Superintendencia de la Economía Solidaria o a la autoridad competente y rendir a éstos los informes a que haya lugar o le soliciten.
8. Presentar a la Asamblea General informe de sus actividades, que en todo caso incluirá el dictamen de los estados financieros.
9. Rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados por las autoridades competentes.
10. Convocar la Asamblea General en los casos previstos por el presente Estatuto.
11. Cumplir las demás funciones que le señalen la Ley, el Estatuto y las que siendo compatibles con su cargo le encomiende la Asamblea General.
12. Dar cumplimiento a las normas del Sistema de Administración de Riesgos - SIAR.
13. Dar cumplimiento a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

**PARÁGRAFO 1.** Las anteriores funciones las cumplirá el Revisor Fiscal de conformidad con los principios rectores de la revisoría fiscal y sus dictámenes e informes se ajustarán a los contenidos establecidos por la ley.

**PARÁGRAFO 2.** El Revisor Fiscal por derecho propio podrá concurrir a las reuniones de la Asamblea General y cuando sea invitado a las de la Junta Directiva. En ejercicio de sus funciones procurará establecer relaciones de coordinación y complementación de funciones con el Comité de Control Social.

### **3.2.1.5. EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL Y RESPONSABILIDAD**

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

El Revisor Fiscal podrá iniciar el ejercicio de sus funciones, una vez nombrado por la Asamblea General con su respectivo suplente personal y previa manifestación de aceptación del cargo.

Dicho cargo no se extinguirá por convención contractual ya que conservará tal carácter para todos los efectos legales mientras no se cancele su inscripción con el registro de un nuevo nombramiento.

El Revisor Fiscal Suplente, ejercerá sus funciones única y exclusivamente ante la falta definitiva o temporal del titular del cargo y, por ende, estará imposibilitado para expedir dictámenes, certificaciones y demás documentos relacionados con el ejercicio de la revisoría si no es como consecuencia de la ausencia definitiva o temporal del Revisor Fiscal titular.

El Revisor Fiscal no podrá prestar al Fondo servicios distintos a la auditoría que ejerce en función de su cargo.

**PARÁGRAFO 1.** El Revisor fiscal será responsable de los perjuicios que ocasione a FONCOMEX, a los asociados y a terceros por negligencia o inexactitudes en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los términos de la Ley.

**PARÁGRAFO 2.** El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre los actos y hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo, salvo los informes que deba rendir y solamente podrá denunciarlos en las formas y casos previstos expresamente en las leyes.

**3.2.1.6. OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN CON LA REVISORÍA FISCAL**

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

- a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Organización solidaria.
- b. Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.

- e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Organización solidaria.
- f. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la organización solidaria.
- g. Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Organización solidaria.

### **3.2.1.7. CAUSALES DE REMOCIÓN DEL REVISOR FISCAL**

Son causales de remoción del Revisor Fiscal, las siguientes:

1. El incumplimiento de cualquiera de las funciones a él asignadas.
2. La sanción disciplinaria de la Junta Central de Contadores.
3. La privación de la libertad por condena con sentencia en firme.

### **3.2.2. SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

#### **Decreto 2159 de 1999.**

La supervisión de las organizaciones se realizará de forma selectiva acorde con la metodología definida por la Supersolidaria.

#### **3.2.2.1. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN: INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

La supervisión de las organizaciones de la economía solidaria, atribuida a la Supersolidaria, comprende las funciones de inspección, vigilancia y control, las cuales se definen a continuación: (Circular Básica Jurídica Título I)

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

**Inspección**

Consiste en la facultad de la Supersolidaria de solicitar, revisar, analizar y/o verificar información o documentos en poder de las organizaciones sujetas a supervisión, incluso en sus sedes; de esa facultad se deriva la prerrogativa de realizar visitas administrativas sin necesidad de que medie una orden judicial previa, revisar documentos, hacer seguimiento de peticiones de interés general o particular, entre otras prerrogativas, atendiendo a los criterios que en su momento sean relevantes y el marco normativo vigente.

**Vigilancia**

Consiste en el ejercicio de las atribuciones de la Supersolidaria para velar porque las organizaciones vigiladas se ajusten al marco normativo vigente, así como a sus estatutos y a las reglas básicas. En particular, alude al seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por la organización vigilada. Conlleva la revisión y el análisis de la información contable, financiera, jurídica y de cualquier otra naturaleza, reportada o enviada por las organizaciones vigiladas, en perspectiva de la preservación de la naturaleza jurídica.

**Control**

Es el grado más alto de supervisión y consiste en las atribuciones de la Supersolidaria para imponer sanciones y ordenar correctivos tendientes a subsanar las deficiencias o irregularidades de orden contable, financiero, económico, técnico, administrativo o jurídico de las organizaciones supervisadas, detectadas en los procesos de inspección y vigilancia. En ese sentido, podrá ordenar la remoción de directivos, administradores, adoptar medidas de toma de posesión para administrar o liquidar la organización, ordenar la realización de reformas estatutarias, la constitución de reservas y provisiones, y la evaluación de los riesgos, entre otras medidas.

**4. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La revelación de información es un importante elemento de Buen Gobierno, toda vez que incrementa la transparencia frente al funcionamiento de la Organización, promueve la toma de decisiones informadas y permite el ejercicio adecuado de los derechos de los asociados.

**4.1. CRITERIOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN**

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Foncomex es un Fondo de Empleados vigilado por la Superintendencia de la Economía Solidaria. Este organismo de control y vigilancia se encarga de velar por la transparencia de la información.

La política del Fondo es mantener la transparencia en su información y para ello mantendrá todos los mecanismos a su alcance para la mejor divulgación de la misma.

Como política del Fondo, la información que se presente a la Junta Directiva se deberá enviar al menos con tres (3) días de anticipación a su reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, la Junta Directiva definirá si se realiza o aplaza la reunión. El hecho de no enviar justificadamente la información, con la antelación prevista, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.

La información recibida de la Gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, la Entidad contemplará acciones severas para que dicha situación no se repita.

#### **4.2. ESTÁNDARES MÍNIMOS DE INFORMACIÓN**

En todos los casos, FONCOMEX suministrará la información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo.

#### **4.3. INFORMACIÓN ESTADO FINANCIERO Y CONTABLE**

Las organizaciones solidarias del primer, segundo y tercer nivel de supervisión, exceptuando aquellas cuyo monto de activos al cierre del ejercicio sean iguales o inferiores a 1.845 SMMLV deben presentar la información financiera de cierre de ejercicio a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la celebración de la Asamblea General en donde se aprobaron los Estados Financieros. En caso de no ser aprobados, se deberá informar a esta Superintendencia.

Cada año después de realizada la Asamblea General, Foncomex reporta el cierre de ejercicio financiero del año anterior, a este organismo.

A través de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en su página WEB, se pueden consultar todos los estados financieros de FONCOMEX. Así mismo el Fondo tiene la política de mantener su información al alcance de todo el público, salvo aquella sujeta a reserva bancaria y comercial.

Foncomex reporta los formatos del Formulario Oficial de Rendición de Cuentas descrito en el numeral 2.1 de la Circular Básica Contable y Financiera, de acuerdo con su nivel de supervisión, FONCOMEX se encuentra en el tercer nivel de supervisión, por lo tanto, reporta trimestralmente, los días 30 de cada mes siguiente al cierre.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Esta información deberá ser auditada por la Revisoría Fiscal, y se reporta a través del SICSES:

**SICSES:** Sistema Integral de Captura de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

El SICSES es un módulo del Sistema de Información de Autocontrol del sector de la Economía Solidaria "SIAC" y permite la captura y validación de la información básica, financiera, estadística y operativa de cada una de las entidades, facilitando la labor de supervisión que realiza la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Una vez diligenciados y validados todos los formatos que hacen parte del Formulario Oficial de Rendición de Cuentas y de la generación de un archivo de transmisión, el cual está encriptado y comprimido, las entidades vigiladas pueden reportar la información. Antes de generar el archivo de transmisión, la información registrada en cada uno de los formatos se cruza con las validaciones internas si las tiene o validaciones con otros formatos”

El Fondo mantiene la política de poner a disposición el Informe Anual a los Asociados indicados en las normas legales y reglamentarias, una vez la Asamblea General los haya aprobado.

Este informe puede ser consultado en la página WEB del Fondo, [www.foncomex.com](http://www.foncomex.com) o en sus instalaciones e incluye el Informe de Gestión del Gerente y de la Junta Directiva que contiene análisis del negocio y su entorno, una referencia a los negocios con partes relacionadas y los análisis de los riesgos de la entidad.

#### **4.4. INFORMACIÓN COMPLETA Y EXACTA SOBRE LAS CONDICIONES PERSONALES Y PROFESIONALES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

De acuerdo con el ARTÍCULO 83 de los Estatutos, la información correspondiente a los miembros de la Junta Directiva es del manejo del Secretario de la Junta Directiva del Fondo y será revelada en los términos establecidos por la ley.

#### **4.5. REPORTE DE INFORMACIÓN RELEVANTE A LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

FONCOMEX divulga, en forma veraz, clara, suficiente y oportuna a los Asociados, a través de la Superintendencia de la Economía Solidaria, toda situación que pueda ser de interés.

#### **4.6. FRECUENCIA Y DURACIÓN DE LAS REUNIONES**

1. Lo ocurrido en las reuniones de la **Asamblea General** se hará constar en el libro de actas y éstas se encabezarán con su número y contendrán por lo menos la siguiente información: lugar, tipo de Asamblea, fecha, hora y temario de la reunión; forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convocó; número y nombre de

asociados o delegados asistentes y número de los convocados; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra, nulos o en blanco; las constancias presentadas por los asistentes a la reunión; los nombramientos efectuados y la fecha y hora de clausura.

El estudio y aprobación del Acta a la que se refiere el inciso anterior estará a cargo de tres (3) asociados o delegados asistentes a la Asamblea General nombrados por ésta, quienes en asocio con el Presidente y el Secretario de la mesa directiva firmarán de conformidad y en representación de los asistentes.

2. La **Junta Directiva** sesionará preferiblemente en la sede del domicilio social de FONCOMEX, una vez instalada elegirá entre sus miembros principales: un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente y un (1) Secretario. Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, según calendario que para el efecto adopte y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria a reunión podrá hacerla el Presidente, el Gerente o tres miembros de la Junta Directiva. El Comité de Control Social o el Revisor Fiscal de FONCOMEX, podrán solicitar la convocatoria a reunión.

Los miembros suplentes de la Junta Directiva, el Gerente, el Revisor Fiscal y los miembros del Comité de Control Social cuando asistan por invitación, tendrán voz, pero no voto en las reuniones de la Junta Directiva.

#### **4.7. TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA**

Es común que los Asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones al Fondo. Para no involucrarse en decisiones operativas, FONCOMEX definió los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Los asuntos de mayor relevancia los resolverá la Junta Directiva, sin perjuicio que el órgano permanente de administración requiera información sobre las comunicaciones recibidas. En igual sentido, el Comité de Control Social y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

- **Correo electrónico:**

Por política, FONCOMEX tramita toda la correspondencia a través del correo electrónico, lo que permite garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información.

**Corporativo:** [foncomex1@bancoldex.com](mailto:foncomex1@bancoldex.com)

 Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>CÓDIGO: CBGE-01</b>
		<b>Fecha: Mar -26- 2026</b>

A través de las cuentas de correo corporativo se envía información a los Asociados correspondientes a actividades de bienestar, productos, servicios y comunicados de interés general.

FONCOMEX garantiza que la información transmitida por medios electrónicos responde a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

- **Página WEB:** [www.foncomex.com](http://www.foncomex.com)

Portal donde se encuentra toda la información para la relación con sus Asociados.

## **5. RESPONSABILIDADES Y REPORTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

La Alta Gerencia y el área o responsable de la administración de riesgos deben informar, por lo menos mensualmente, a la Junta Directiva, las posiciones del activo y del pasivo que cuentan con mayor exposición a riesgo y los resultados de su gestión.

Estos reportes deben ser presentados de manera comprensible y deben mostrar las exposiciones por tipo de riesgo y por área de negocio.

Así mismo, los reportes deben mostrar los límites establecidos y su grado de utilización y permitir cuantificar los efectos de las exposiciones sobre los excedentes, el patrimonio y el perfil de riesgo de la organización.

En particular, se deben reportar incumplimientos en los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones normales y las operaciones con empresas o personas vinculadas a la organización.

De igual forma, la Junta Directiva debe ser informada de manera inmediata en el momento en que se presenten violaciones importantes o sistemáticas a las políticas y límites internos, así como a las normas legales vigentes.

### **5.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS ANÁLISIS POR TIPO DE RIESGO**

Foncomex debe establecer las características mínimas que le permita desarrollar e implementar los respectivos Sistemas de Administración de Riesgos, atendiendo las instrucciones impartidas en el Manual del Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR y las normas expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria:

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

### 5.1.1. Riesgo de Crédito

El Riesgo de Crédito hace referencia a la probabilidad que una entidad incurra en pérdidas disminuyendo el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores (Asociados), fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan de manera deficiente los términos acordados en los contratos de crédito. Mediante la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria, se imparten instrucciones para la adecuada administración del riesgo de crédito, siendo deber del Fondo revisar periódicamente las etapas y elementos del SARC con el propósito de realizar los ajustes que se consideren convenientes para el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento, de forma tal que atiendan en todo momento las condiciones particulares de la Entidad, del mercado en el que opera y de la economía en general.

En cumplimiento de lo anterior, basándose en las pautas y normas del SARC (Sistema de Administración del Riesgo de Crédito), se adopta este documento que contiene los principios y criterios para mantener adecuadamente identificados, medidos, monitoreados y controlados los riesgos crediticios implícitos en los activos de crédito; incluyendo las políticas internas, mecanismos de evaluación y criterios de provisión.

Las directrices incluidas en este Manual, aprobadas por la Junta Directiva, tienen como propósito estandarizar los criterios aplicables a la evaluación de los diferentes riesgos de crédito y así optimizar la calidad de la cartera de créditos. Se establecen las reglas que permitirán el cumplimiento de las funciones de quienes interactúan en el proceso de crédito.

Este manual es de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los directivos, asociados y empleados de Foncomex.

Las políticas y atribuciones de este Manual aplican para todas las operaciones y/o líneas de crédito del Fondo.

Corresponderá al funcionario de Riesgos revisar periódicamente estas disposiciones y adecuarlas a las circunstancias que impongan los acontecimientos en materia de prevención, así como supervisar la aplicación de las políticas.

Este Manual es de uso exclusivo de Foncomex, por lo que su manejo es de carácter interno y confidencial.

### 5.1.2. Riesgo de Liquidez

En el desarrollo de sus operaciones Foncomex está expuesto al Riesgo de Liquidez, entendido este riesgo como la contingencia de no poder cumplir de manera plena y oportuna con las obligaciones de pago en las fechas correspondientes, debido a la insuficiencia de recursos líquidos.

Con el fin de evitar esta situación la Superintendencia de la Economía Solidaria mediante Circular Básica Contable del 28 de diciembre de 2020 y las demás Circulares Externas que reglamentan y definen el tratamiento del Riesgo de Liquidez, considera necesario que aquellos tipos de entidades que se hallan más expuestos a dicho riesgo

desarrollen e implementen un Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL), que les permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente este riesgo. Dicho sistema deberá permitir a la entidad adoptar decisiones oportunas para la adecuada mitigación del riesgo.

A su vez, a través del presente documento se establecen los parámetros mínimos que se deben tener en cuenta para el diseño, adopción e implementación del SARL, mediante el cual se busca una efectiva gestión del riesgo de liquidez.

El SARL también debe estar alineado e integrado con el Gobierno Corporativo de esta conexión demanda no solo la formulación de una política de riesgo corporativa, sino también la aprobación de una estructura adecuada, tanto tecnológica como humana para la gestión y control del riesgo, dado que las políticas de riesgo de liquidez son en esencia el marco de acción sobre el cual opera el Fondo en el desarrollo de sus actividades.

Este manual debe ser socializado al interior de toda la Entidad y de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los directivos, asociados y empleados.

### **5.1.3. Riesgo de Mercado**

El Riesgo de Mercado es la exposición que la Entidad tiene a que se presenten pérdidas en el valor de un activo, por cambios o fluctuaciones del mercado. Los riesgos más importantes que se deben considerar son los que corresponden a operaciones de renta fija, pues los cambios en las tasas de interés del mercado afectan de manera importante las operaciones que se realicen. Adicionalmente y en el caso de existir operaciones en otras monedas diferentes al peso colombiano, se deberá considerar el riesgo cambiario.

#### **a. Riesgo en tasas de interés, por operaciones con Asociados**

Para el manejo de las operaciones activas de crédito se utiliza como tasa de referencia la DTF. A esta tasa de referencia se le adicionan algunos puntos, dependiendo del plazo del crédito. Esta medida hace que se minimice el efecto por cambio en las tasas de interés, pues existe un menor costo para el asociado en tasas a la baja y un mayor ingreso para el Fondo en tasas al alza. Al revisar el pasivo se puede mencionar que los intereses que se reconocen por los ahorros del asociado están directamente relacionados con el ingreso que se genere.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

**b. Riesgo en tasas de interés por administración de portafolios**

Se administra un portafolio de inversión que corresponde al requerido necesario para atender las necesidades puntuales de liquidez y los recursos vista que se generan en el trámite normal de las operaciones; por política estos recursos se mantienen en inversiones muy seguras y de alta liquidez, con el propósito de poderlas liquidar en el evento en que se visualicen cambios importantes en los precios que las puedan afectar.

**5.1.4. Riesgo Operacional**

En el desarrollo de sus operaciones Foncomex está expuesto a incurrir en el Riesgo Operativo, el cual se traduce en la posibilidad de generar pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura, o por la ocurrencia de acontecimientos externos, incluyendo el riesgo legal asociado a tales factores.

Con el fin de evitar esta situación la Superintendencia de la Economía Solidaria Mediante Circular básica contable y financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria del 28 de diciembre de 2020, considera necesario que las entidades vigiladas desarrollen e implementen un Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO), que les permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente este riesgo. Dicho sistema deberá permitir a la Entidad adoptar decisiones oportunas para la adecuada mitigación del riesgo.

Por lo anterior, a través del presente documento se establecen los parámetros mínimos que se deben tener en cuenta para el diseño, adopción e implementación del SARO, mediante el cual se busca la efectiva gestión del riesgo de sus operaciones.

**a. Riesgo de infraestructura física**

Son todos aquellos eventos que impiden el acceso o el correcto desempeño de las actividades ordinarias del Fondo, dados por daños, eventos de fuerza mayor, asonadas, robos, entre otros. Se deberán establecer medidas de seguridad y planes de contingencia para prevenir y mitigar su impacto.

**b. Riesgo de tecnología**

Son todas las pérdidas generadas por daños o fallas en los sistemas tecnológicos, que pueden conllevar a paralizar la prestación del servicio y afectar el estado de resultados. Se deberá establecer mantenimiento preventivo a todo el sistema; junto con planes de contingencia para garantizar el óptimo funcionamiento.

**c. Riesgo de acontecimientos externos (BCP)**

Son todos los eventos externos que afecten directa o indirectamente a la Entidad.

(El Business Continuity Plan, o BCP es una herramienta que permite que las operaciones de una empresa puedan continuar, con la menor interrupción posible, a pesar de la ocurrencia de un evento de riesgo que las afecta).

**d. Riesgo de personas**

Este riesgo se divide en varios sub - riesgos, algunos causados de forma premedita o de forma intencional que afectan al Fondo y su estado de resultados.

**e. Fraude Interno**

Son los actos que buscan aprovecharse o realizar desfalcos de recursos a la Organización, ejecutados de manera intencionada por uno o más funcionarios del Fondo.

**f. Fraude Externo**

Son todos los actos hechos por un tercero con el objetivo de defraudar a la Entidad, apropiándose de activos o recursos, o de incumplir una norma interna o externa.

**g. Relaciones laborales**

Son todos los sucesos que van en contra del Reglamento Interno de Trabajo y del Código Sustantivo del Trabajo.

**h. Ejecución y administración de procesos**

Se presentan pérdidas por una mala ejecución y errores en la administración de los procesos.

**5.1.5. Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo**

El Manual de Riesgo para la Administración del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – LA/FT, establece las políticas y los procedimientos que se deben aplicar con el fin de prevenir que los servicios prestados no se vean afectados con recursos que provengan de actividades ilícitas o que ayuden a financiar el terrorismo.

El Manual de riesgo SARLAFT sirve de guía para que los funcionarios apliquen procedimientos efectivos que permitan determinar la identidad de los asociados y proveedores, sus actividades en el momento de establecer una relación y posteriormente, poder efectuar un adecuado seguimiento de sus transacciones.

Los objetivos que se persiguen con el Manual son los siguientes:

- Dar cumplimiento a las políticas generales de control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT, enunciadas en el Manual del SARLAFT.

- Cumplir las disposiciones legales y normas vigentes en la República de Colombia, en relación con el LA/FT. De igual manera cumplir con las buenas prácticas de organismos internacionales aplicables al LA/FT.
- Adoptar medidas de control para evitar ser utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes, provenientes de actividades delictivas o destinadas para su financiación, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados a las mismas.
- Conocer las actividades de cada Asociado y ser selectivo en función de los intereses del Fondo.
- Facilitar a los funcionarios de la identificación oportuna de señales de alerta u operaciones inusuales y sospechosas.
- Prevenir que los servicios sean utilizados por personas cuyas fuentes de fondos puedan involucrar o procedan de actividades ilícitas, de acuerdo con las Leyes establecidas.
- Proteger en todo momento el buen nombre y reputación de la Entidad, así como la reputación de todo su personal y de los buenos asociados de la Organización.

Para lograr lo anterior se debe dar cumplimiento a las normas enunciadas en el presente Manual en concordancia con las políticas señaladas en el Manual de SARLAFT.

Las políticas y procedimientos establecidos toman en cuenta las normas legales vigentes en el país, así como las disposiciones emanadas de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Como toda política y procedimiento, corresponderá al Oficial de Cumplimiento revisar periódicamente estas disposiciones y adecuarlas a las circunstancias que impongan los acontecimientos en materia de la prevención de LA/FT. La utilidad de este manual será mayor en la medida en que las políticas y los procedimientos que incorpora se encuentren actualizados y que los mismos se cumplan.

De igual manera, corresponderá al Oficial de Cumplimiento, supervisar la aplicación de estas políticas y procedimientos y proceder a la actualización oportuna de este documento.

Los Miembros de la Junta Directiva, la Gerencia y todo el personal del Fondo, reconocen el compromiso ético, moral y profesional que les corresponde en la prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. En tal sentido es necesario tener un entendimiento de las actividades de los de Asociados con el objeto evitar que utilicen al Fondo para fines ilícitos.

Es deber de todos los funcionarios de respetar y cumplir las disposiciones del Manual, para que haya una efectiva gestión de la Entidad que salvaguarde los intereses de todos los involucrados con su funcionamiento.

Los conceptos y normas que se detallan en este documento son de estricto cumplimiento por cada uno de los empleados de Foncomex, por lo que se encuentran estrechamente ligados al Manual de SARLAFT.

Para lograr lo anterior se reafirma la política de “CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO” y los procedimientos diseñados para las tareas relacionadas con la atención al cliente que requieren los servicios financieros que brinda.

En el desarrollo de este documento se han revisado las prácticas actuales de Ley y se han incorporado nuevos elementos orientados a posibilitar una eficiente actuación de en el marco normativo y conocimientos disponibles relacionados con el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.

#### **5.1.6. Interacción de Riesgos**

Se tendrá un monitoreo permanente de los diferentes riesgos, cualquiera que presente un evento especial, podrá afectar el buen desempeño del Fondo y puede generar un impacto directo en los resultados y en el patrimonio del Fondo.

En adición a los análisis particulares a cada riesgo es necesario considerar la interacción entre los riesgos; Se requiere que el funcionario responsable de riesgo en el Fondo, realice un análisis que permita visualizar como variables críticas, tasas de interés, el monto de activo productivo y su relación con el pasivo con costo, eventos de riesgo operativo, interactúan para determinar el margen financiero de la Entidad y su situación de liquidez.

De particular importancia es que la Alta Gerencia sea consciente como la Gestión de Riesgo Crediticio, en todos sus componentes, en particular, la definición de tasas activas según nivel de riesgos, determinación de período de reprecio, calidad de la cartera y plazo de las operaciones, afecta los resultados al determinar los ingresos, una porción importante del gasto y generar necesidades de liquidez.

#### **5.2. ÓRGANOS DE CONTROL – SARC**

La Entidad debe establecer instancias responsables de efectuar una revisión y evaluación del SARC e informar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones a los órganos competentes.

Respecto del SARC los órganos de control serán por lo menos los siguientes:

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

- El empleado o dependencia de Control Interno o de Auditoría Interna encargado de evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la organización y al mejoramiento de sus procesos, en caso de contar con ella o que sea obligatoria disponer de una.
- El Revisor Fiscal.

En el contexto del SARC, los organismos de control deben realizar auditorías que garanticen el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones de esta norma y de todas aquellas que la modifiquen, complementen o adicionen. Adicionalmente, estas evaluaciones deben cubrir las operaciones que la organización realice con empresas, personas vinculadas a la organización o partes relacionadas.

Entre las funciones de dichos órganos de control deben incluirse por lo menos las siguientes:

#### **5.2.1. RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO O DE AUDITORÍA INTERNA**

En lo que respecta al SARC, tiene dos funciones principales:

- a. El control del cumplimiento de las políticas internas y de las normas legales en materia de riesgo de crédito para lo cual deberá:
  - Evaluar y calificar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
  - Elaborar los informes de los resultados de la evaluación realizada y presentarlos al Representante Legal y a la Junta Directiva.
  - Validar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con el SARC.
- b. La auditoría a las bases de datos, sistemas, herramientas, metodologías y/o técnicas que utiliza el SARC, en este caso deberá:
  - Planear las revisiones a las áreas relacionadas con el SARC y definir los procedimientos de visita e inspección, determinando el alcance de la auditoría.
  - Identificar y evaluar la calidad de los procesos y de los controles existentes.
  - Elaborar el informe de resultados de la visita y presentar su propuesta de recomendaciones al Representante Legal y a la Junta Directiva.

Las recomendaciones del responsable del Control Interno o de la Auditoría Interna deberá concretarse en planes de acción, cuando haya lugar, los cuales, a su vez, deberán ser de obligatorio cumplimiento por parte de las áreas auditadas.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

### 5.2.2. REVISOR FISCAL

En cumplimiento de la función consagrada en el numeral 2 del artículo 207 del Código de Comercio, corresponde al Revisor Fiscal presentar oportunamente los informes a la Administración o a la Asamblea de la Entidad, acerca de las desviaciones en el cumplimiento de los instructivos externos e internos, de las deficiencias en los controles internos sobre esta materia, así como de las irregularidades encontradas, que surjan como resultado del examen del SARC. Estos aspectos deberán quedar suficientemente documentados en los papeles de trabajo y en los informes presentados.

Adicionalmente, en el informe que presente a la Asamblea General de Asociados o delegados, el Revisor Fiscal deberá dar su opinión sobre la efectividad del SARC, subsanadas o no por la administración de la organización, a la fecha de corte del ejercicio respecto del cual el Revisor Fiscal presenta el informe de cumplimiento y de control interno al que hace referencia el artículo 209 del Código de Comercio.

La Revisoría Fiscal informará a la Superintendencia de la Economía Solidaria, en desarrollo de su deber de colaboración establecido en el numeral 3 del artículo 207 del Código de Comercio, sobre los aspectos significativos evidenciados en sus auditorías al SARC, indicando el grado de incidencia en que estaría afectándose el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia sobre esta materia.

### 5.2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FRENTE AL SARC

Todas las funciones y responsabilidades asignadas a los diferentes órganos administrativos, Junta Directiva y Empleados de FONCOMEX, se encuentran debidamente documentadas en el Manual para el Sistema de Administración de Riesgo de Crédito - SARC

## 6. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS TRANSIGIBLES

### 6.1. DEFINICIÓN

De conformidad con lo establecido en la Política y procedimiento de revelación de conflictos de interés, Se entiende que hay conflicto de interés, entre otros, cuando:

1. Existen intereses contrapuestos entre un Administrador o cualquier empleado de la Sociedad y los intereses de FONCOMEX, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Sociedad, o
2. Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

objetividad a la actuación de un Administrador o de cualquier empleado del Fondo, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la Entidad.

Los directivos y en general todos los empleados del Fondo, que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales de FONCOMEX.

## **6.2. AMIGABLE COMPOSICIÓN Y CONCILIACIÓN**

Las diferencias que surjan entre FONCOMEX y sus asociados o entre éstos por causa o con ocasión de las actividades propias de la misma, siempre que versen sobre derechos transigibles, se someterán a la amigable composición y en caso de no lograrse el objetivo, se someterán a conciliación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. (Artículo 46 de los Estatutos).

En últimas las partes podrán acudir a la justicia ordinaria

## **6.3. AMIGABLES COMPONEDORES**

Antes de hacer uso del arbitramento, las diferencias o conflictos que surjan entre FONCOMEX y sus asociados, se llevarán a una Junta de Amigables Componedores que actuará de acuerdo con las normas que establezca el Estatuto. (Artículo 46).

La Junta de Amigables Componedores, como mecanismo imparcial y neutral, se encargará de tomar la decisión sobre los conflictos que surjan entre FONCOMEX y sus asociados y entre estos, de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

La Junta de Amigables Componedores no tendrá carácter de permanente, sino accidental y sus miembros serán elegidos para cada caso, a instancia del asociado interesado y mediante convocatoria de la Junta Directiva.

Los amigables componedores deberán ser personas idóneas, asociadas a FONCOMEX y no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes ni tener parentesco entre sí ni con las partes.

**PARÁGRAFO 1.** Para la conformación de la Junta de Amigables Componedores se procederá así:

1. Si se trata de diferencias surgidas entre FONCOMEX y uno o varios asociados, estos elegirán un amigable componedor y la Junta Directiva otro, ambos de común acuerdo con las partes.

Los amigables componedores designarán el tercero. Si dentro de los tres (3) días siguientes a la elección no hubiere acuerdo, el tercer componedor será nombrado por el Revisor Fiscal.

2. Tratándose de diferencias de los asociados entre sí, cada asociado o grupo de asociados elegirá un amigable componedor.

Los amigables componedores designarán el tercero; si en el lapso antes mencionado no hubiere acuerdo el tercer amigable componedor será nombrado por la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO 2.** El procedimiento para utilizar este mecanismo de solución de conflictos es el siguiente:

Al solicitar la amigable composición las partes interesadas mediante memorial dirigido a la Junta Directiva indicarán el nombre del amigable componedor acordado por las partes y harán constar el asunto, causa u ocasión de la diferencia, sometido a la amigable composición.

Los amigables componedores deberán manifestar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al aviso de su designación si se aceptan o no el cargo. En caso de que no acepten, la parte respectiva procederá inmediatamente a nombrar el reemplazo de común acuerdo con la otra parte.

Una vez aceptado el cargo, los amigables componedores deben entrar a actuar. Su encargo terminará diez (10) días después de que entren a actuar, salvo prórroga que les concedan las partes.

Las proposiciones, insinuaciones o dictámenes de los amigables componedores, obligan a las partes.

Si se llegare a un acuerdo se tomará cuenta de este, en un acta que firmarán los amigables componedores y las partes. Si los componedores no concluyen en acuerdo así se hará constar en el acta.

#### **6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y ADOPCIÓN DE OTROS MÉTODOS**

Las partes en conflicto podrán solicitar la conciliación conjunta o separadamente ante los centros de conciliación autorizados, que correspondan al domicilio de FONCOMEX y se someterán al procedimiento establecido por la ley. Artículo 48 de los Estatutos.

El acta que contenga el acuerdo conciliatorio hará tránsito a cosa juzgada y prestará mérito ejecutivo. Si el acuerdo en la conciliación fuere parcial, las partes quedarán en libertad de discutir

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

solamente las diferencias no conciliadas. Si la conciliación no prospera las partes podrán convenir la amigable composición o el arbitramento, conforme al procedimiento establecido por la ley.

## **6.5. PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE ASOCIADOS, ADMINISTRADORES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DEL FONDO**

La Administración del Fondo, así como sus Administradores deberán evitar todas las circunstancias que puedan generar conflictos de interés entre los asociados, directivos, administradores o altos funcionarios.

La administración de FONCOMEX deberá velar porque en el otorgamiento de crédito a los Asociados, se dé cumplimiento a los límites individuales de crédito establecidos en las disposiciones legales.

La administración deberá velar porque se divulguen a los Asociados los manuales en los que se describa el procedimiento para prevención, manejo y divulgación de conflictos de interés.

La Junta Directiva velará porque se dé estricta observancia a las disposiciones legales que se expidan para regular la prevención y divulgación de conflictos de interés.

La Junta Directiva será el órgano competente para conocer la existencia de conflictos de interés, darle el manejo que indiquen las disposiciones legales y la prudencia de sus actuaciones y divulgarlo cuando ello sea procedente.

## **6.6. INFRACCIONES POR PARTE DE LOS ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS**

Se considerarán infracciones por parte de los administradores y directivos:

1. Incumplir las normas sobre información privilegiada, utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
2. Incumplir las disposiciones sobre conflictos de interés y los demás deberes que imponga el Fondo, incluyendo los deberes profesionales de quienes presten sus servicios en asuntos relevantes para con el Fondo, o incumplir los deberes o las obligaciones frente a los Asociados, indicados en las normas legales y reglamentarias.
3. No divulgar en forma veraz, oportuna, completa, suficiente y diligente, información que pudiere afectar las decisiones de los Asociados en la respectiva Asamblea.

 Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>CÓDIGO:</b> CBGE-01
		<b>Fecha:</b> Mar -26- 2026

## **6.7. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA, SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Estas normas se encuentran contempladas en los siguientes Reglamentos de FONCOMEX:

1. Reglamento Interno de Trabajo.
2. Estatuto del Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia – FONCOMEX.

Dichos reglamentos se anexan y forman parte integral del presente Código de Buen Gobierno y Conducta.

## **7. ADQUISICIONES**

### **7.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROVEEDORES DE INSUMOS DEL FONDO**

FONCOMEX establecerá las políticas, reglas y procedimientos que debe cumplir el Fondo para la gestión del proceso contractual, todo ello enmarcado dentro de los principios de la contratación que en él se establezcan.

La metodología interna del Fondo inicia en una convocatoria abierta, publicada y divulgada, con fecha límite para suministrar la información requerida. Una vez se cuenta con la información y se analiza, la Administración somete a consideración las opciones a la Junta Directiva.

Los contratos que celebre FONCOMEX cumplirán con los principios de buena fe, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, selección objetiva y transparencia, dando estricto cumplimiento al marco normativo que nos regula.

La celebración de cualquier contrato exige como requisito de validez la aptitud legal del contratista, persona natural o jurídica, para obligarse por sí misma.

La celebración de un contrato exige la selección objetiva del contratista que reúna no sólo las características de idoneidad, calidad y profesionalismo, sino que, además, cuente con las instalaciones e infraestructura de servicios requeridas por el Fondo para satisfacer las exigencias que son objeto de la contratación.

Todo proveedor de FONCOMEX debe diligenciar el Formulario de Proveedores y acompañarlo con los documentos allí solicitados para poder elaborar el contrato u orden respectiva.

### **7.2. POLÍTICAS PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

No se efectúan compras de artículos de contrabando o de proveedores no autorizados.

Para efectuar compras y contrataciones de servicios, siempre deben primar la calidad, transparencia, confiabilidad, disponibilidad y precio de los elementos requeridos.

Comprar o contratar un servicio es, en lo posible, producto de la comparación de ofertas, o del análisis de un proveedor específico, cuando las circunstancias del servicio solicitado así lo aconsejan.

**CAPITULO III**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## 1. DEFINICIÓN

La ética está vinculada a la moral y establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión, estudia y determina cómo deben actuar los integrantes de una sociedad.

Un **Código de Conducta**, fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva, el código de Conducta supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

Sintetiza principios, valores y directrices que, en concordancia con el código del Buen Gobierno, todo servidor debe observar en el ejercicio de sus funciones.

El código de conducta debe formar parte de la cultura organizacional y tiene como propósito establecer normas que orienten el comportamiento ético de todos los integrantes de la organización (Asamblea General, Directivos, Asociados y Empleados) en su desempeño diario, en las relaciones entre directivos, administradores, asociados, empleados y actuaciones con los asociados.

Previamente a la elaboración y puesta en marcha del Código de Buen Gobierno y Conducta, debe adelantarse un proceso de sensibilización y consenso, el cual implica la estimulación permanente de vivir conforme a los valores establecidos por el Fondo y no solamente mantenerlos como enunciados en la normativa.

Los principios del Código de Conducta, deberán estar presentes en el manejo de los conflictos de interés, en la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente, entre otros.

## 2. RESPONSABILIDAD SOCIAL

Consiste en la asunción voluntaria por parte de la organización, de responsabilidades derivadas de los efectos de su actividad sobre el mercado y la sociedad, así como sobre el medio ambiente y las condiciones del desarrollo humano.

Esto implica el cumplimiento de las obligaciones legales y aquellas que exceden lo legal en aspectos como: condiciones que permiten el desarrollo personal en el trabajo, respeto a los consumidores como clientes y como ciudadanos con derechos, la conciliación de trabajo y vida personal, el trato imparcial a las personas en el medio laboral y profesional, el impacto de la actividad industrial en el entorno social y natural, las expectativas ciudadanas sobre la contribución de la organización a los objetivos sociales, la investigación y desarrollo, la reputación corporativa, la transparencia informativa, la promoción y mantenimiento de la confianza de los asociados.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

De esta forma, FONCOMEX es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus Asociados, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades comerciales, así como también, al cuidado y preservación del entorno.

En cumplimiento de estas premisas, el Fondo responde a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus Asociados.

### **3. POLÍTICAS**

#### **3.1. POLÍTICA AMBIENTAL**

FONCOMEX propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente, para ello:

1. Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales
2. Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación de los Asociados, empleados, proveedores y demás terceros.
3. Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos.
4. Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

#### **3.2. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

FONCOMEX cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual, para ello:

1. Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por

ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.

2. Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado.
3. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
4. Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.
5. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de esta.

### **3.3. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN**

Cuando FONCOMEX realice contratos con el Estado o con particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los Asociados, en función de este principio:

1. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva.
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos.
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia.
4. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales.
5. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
6. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado.
7. Capacitará a los administradores, empleados y Asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

8. Creará el Comité de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus Asociados.
9. Existe un funcionario encargado para prevenir que el Fondo sea utilizado en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

### 3.4. POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL

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

### 3.5. GOBIERNO ELECTRÓNICO

FONCOMEX garantiza que la información transmitida por medios electrónicos responde a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

1. **Integridad:** La Organización garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
2. **Intimidad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
3. **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
4. **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
5. **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
6. **Socialización:** Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

### **3.6. POLÍTICAS DE GESTIÓN TALENTO HUMANO**

#### **3.6.1. COMPROMISO ÉTICO**

FONCOMEX, en todos sus actos y decisiones, obra conforme a los principios éticos, la moral y las normas legales que la rigen. Los vínculos y relaciones que, en razón de la interacción entre funcionarios, administradores, usuarios, proveedores, organismos de supervisión y control, están regidos por la integridad de nuestras actuaciones.

#### **3.6.2. PRINCIPIO DE AUTORIDAD**

Para FONCOMEX, la autoridad parte de la gestión empresarial y se entiende como el elemento que permite el orden en la estructura de la organización, que facilita la toma de decisiones y debe ser dinamizador del proceso. Por ningún motivo, en Foncomex, se admite el inadecuado uso de la autoridad en beneficio propio o de terceros, ni en caso contrario para afectar injustamente a personas, grupos o a la Entidad.

#### **3.6.3. SENTIDO DEL DEBER Y LA RESPONSABILIDAD**

Los funcionarios de FONCOMEX, deben tener en cuenta que el salario que reciben constituye la contraprestación de un trabajo que debe ser cumplido con dedicación y esfuerzo, por lo tanto:

- a. Debe tener claros sus objetivos de trabajo y contribución al logro de la estrategia, a través de procesos de mejoramiento continuo y medición de indicadores.
- b. Debe cumplir sus funciones y órdenes inmediatas, ser proactivo y proponer mejores alternativas para lograr los resultados.
- c. Se debe actuar con responsabilidad y razón, en línea con las competencias y cultura organizacional.
- d. No se aceptarán conductas que afecten la reputación o resultados del Fondo.

Los Administradores deben tener en cuenta que los beneficios o auxilios que puedan recibir constituyen la contraprestación a una labor que debe ser cumplida con dedicación y esfuerzo ante la responsabilidad que les compete, por tal razón deben:

- a. Capacitarse permanentemente en aspectos administrativos, contables y financieros, para atender como corresponde su participación en las diferentes instancias organizacionales.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

- b. Legislar con eficiencia y oportunidad, propendiendo por un desarrollo organizacional eficiente y efectivo.
- c. Actuar y tomar las decisiones con responsabilidad y razón.
- d. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias para la cuales se les convoque.

### 3.6.4. EFICIENCIA

La posición jerárquica de los funcionarios a cualquier nivel depende del nivel educativo, la calidad de su rendimiento, de sus acciones y, consecuentemente, de las evaluaciones pertinentes. Los empleados de FONCOMEX no se deben valer de personas influyentes para obtener mejoras salariales, promociones, u otras.

## 4. VALORES, PRINCIPIOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE

**FONCOMEX** se regirá por los valores y principios aplicables a las entidades de economía solidaria, así como las disposiciones legales vigentes, en especial las aplicables a los fondos de empleados, los Estatutos y sus reglamentos.

### 4.1. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social. Los valores de la organización son los pilares más importantes de cualquier entidad.

Establecer los valores de la Entidad nos permite orientar las decisiones, acciones y conductas de los empleados en función de éstos y así, darles a entender qué deben priorizar al momento de tomar una decisión, crear un producto o tratar con un asociado o cliente.

Nuestras actuaciones se ven reflejadas dentro de los **valores** de:

1. **Respeto:** Las relaciones interpersonales dentro y fuera de FONCOMEX, están fundamentadas en el respeto a la humanidad de todos los actores con los que su dinámica le exige relacionarse.
2. **Transparencia:** Parte de la naturaleza de las organizaciones solidarias en la propiedad y la responsabilidad compartidas, es permitir actores la información entiendan claramente el mensaje que les estamos enviando con nuestros planteamientos, con nuestras acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

3. **Honestidad:** Cada uno de los empleados y líderes de FONCOMEX tienen como pilar de su desempeño la honestidad en cada una de sus acciones, respondiendo así a la naturaleza axiológica del modelo solidario y a los principios rectores del Fondo de Empleados.
4. **Responsabilidad:** La trayectoria organizacional da como resultado la interiorización de lo que cada persona desde su rol dentro del FONCOMEX debe hacer, cómo lo debe hacer y cómo lo debe mejorar; cada acción es una respuesta a la confianza que los Asociados han depositado en su administración para que orienten el destino empresarial de FONCOMEX.

#### 4.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Vocación de Servicio:** Más allá de los compromisos contractuales que los empleados tienen con la organización y más allá del cumplimiento normativo en materia de prestación de servicios y cumplimiento de derechos, FONCOMEX, su personal y líderes tienen la convicción de que sola la vocación hace auténtico el trabajo solidario de la Entidad.
- **Trabajo en Equipo:** Parte fundamental de la madurez organizacional es la elocuencia de las relaciones entre los diferentes órganos de administración, comités de apoyo y empleados, FONCOMEX ha logrado que éstas mismas, estén mediadas por el respeto y la comprensión, lo que ha permitido que el trabajo en equipo sea productivo, propositivo y reconfortante para sus miembros.
- **Mejoramiento Continuo:** Cada una de las acciones de FONCOMEX, están orientadas a encontrar la mejor forma de hacer las cosas para que los asociados además de recibir una atención cálida reciban un servicio oportuno y completo.
- **Responsabilidad Social Solidaria:** De la misma manera como FONCOMEX tiene fincados sus propósitos para el desarrollo integral de los Asociados, también encuentra un rango de acción como parte de su vocación en la participación gremial, en el fortalecimiento del sector solidario, en la extensión a la comunidad, en la articulación con los escenarios ambientales e institucionales que lo circundan.

#### 4.3. PRINCIPIOS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

FONCOMEX estará integrado por personas con vínculo asociativo establecido en los siguientes **principios** de la economía solidaria:

1. Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
2. Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
3. Adhesión voluntaria, responsable y abierta.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

4. Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
5. Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
6. Formación e información para sus asociados, de manera permanente, oportuna y progresiva.
7. Integración con otras organizaciones del mismo sector.
8. Servicio a la comunidad.

#### **4.4. PRINCIPIOS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS**

Todo Sistema de Gestión de Riesgos, debe contar con bases o pilares que faciliten:

- La implementación o construcción de una cultura de gestión de los riesgos a los que está expuesta la organización.
- El diseño de los controles necesarios para operar de forma adecuada.
- La implementación de políticas y los procedimientos que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de la organización, tanto a nivel global como a nivel de cada una de sus áreas.
- El establecimiento de políticas de información y de comunicación adecuadas.
- Esquemas de monitoreo y supervisión efectivos sobre las operaciones que realizan.

Para que el Sistema Integrado de Administración por Riesgos - SIAR sea posible, la Junta Directiva y la Gerencia de Foncomex deben:

- Determinar y comunicar claramente los objetivos de la Gestión Integral de Riesgos, tendientes a dar estabilidad a los resultados financieros de la Entidad y por lo tanto a aumentar su valor económico y social en el largo plazo.
- Establecer un entorno que estimule y promueva la práctica de principios y reglas de conducta para la Gestión de los Riesgos en todas las áreas del Fondo.
- Implementar políticas de capacitación, entrenamiento y permanente actualización de los temas relacionados con la Gestión de Riesgos, a todos los niveles de la Organización, acorde con las estrategias adoptadas para el desarrollo de su objeto social.
- Generar una cultura de manejo de los riesgos, en la cual la anticipación de comportamientos macroeconómicos, de mercados y variables financieras críticas esté presente.

- Adoptar mecanismos de coordinación al interior del Fondo que garanticen la gestión integral de los distintos riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad en el desarrollo de sus operaciones.

**a. Cultura de Gestión de los Riesgos**

La Junta Directiva y la Gerencia del Fondo velarán porque todas las personas estén preparadas para identificar y visualizar riesgos en cada una de sus actividades, los riesgos que se identifiquen deben ser informados al área o funcionario encargado de administrar y controlar riesgos para evaluarlos y determinar el grado de impacto a generar y como se puede mitigar.

**b. Controles necesarios para operar de forma adecuada**

El objetivo de la Gestión Integral de Riesgos es: Identificar, gestionar y controlar los riesgos inherentes al negocio, para evitar que se conviertan en pérdidas y afecten la solidez del Fondo.

En Foncomex, la Gestión Integral de Riesgos busca anticiparse a los hechos que sepuedan presentar y generen riesgo; para mitigarlos, se implementarán estrategias que estén orientadas a volver estos riesgos una oportunidad, que ayude en el crecimiento del Fondo y en mejores resultados

**c. Políticas y Procedimientos en Administración de Riesgos**

Foncomex implementará las políticas y los procedimientos requeridos que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de la Entidad, tanto a nivel global como a nivel de cada una de sus áreas.

**d. Esquemas de monitoreo y supervisión**

Foncomex establecerá los esquemas efectivos necesarios para monitorear y supervisar las operaciones que realiza.

**4.5. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN**

El objetivo principal es mejorar la comunicación interna y externa del Fondo a través de la comunicación suficiente, oportuna, clara y veraz, utilizando de forma eficiente los medios por los cuales es transmitida.

La política de Información y Comunicación consiste en orientar la forma y el desarrollo de los diferentes medios de comunicación para generar confianza y transparencia entre el Fondo y la población en general, así mismo perfeccionar la cultura y valores de la entidad con el fin de mejorar la calidad de nuestros servicios.

Se recomienda a la Entidad establecer políticas de comunicación e información dirigidas a los asociados, previo a su vinculación y durante todo el tiempo de su vinculación, que por lo menos contenga lo siguiente:

- ✓ Información sobre los derechos y obligaciones de los asociados, según la normatividad vigente por tipo de organización solidaria, los Estatutos y el Reglamento.
- ✓ Información sobre las características de sus aportes y depósitos. Información sobre los programas de capacitación, rendición de cuentas, perfiles e informes de los órganos de administración, control y vigilancia.
- ✓ Los canales de comunicación de que dispone el Fondo, a través de los cuales se puede acceder a la información de la Entidad.
- ✓ Información sobre las decisiones tomadas en asamblea general.
- **La Información y Comunicación Interna:** Se refiere a la relación que establece el Fondo con sus colaboradores, la Junta Directiva y sus comités:
  - ✓ Comunicados
  - ✓ Informes
  - ✓ Reuniones y Comités de Riesgos.

Los medios de comunicación interna utilizados son: Correo electrónico, plataformas de videoconferencias, chat, celular, memorandos y mensajes a través de WhatsApp.

- **La Información y Comunicación Externa:** Se refiere a la relación que establece el Fondo con sus asociados y entes externos, se basa en canales de comunicación en donde se quiere dar a conocer, transmitir o divulgar información de interés para todos.

Los medios de comunicación externa utilizados son: Correo electrónico, página WEB, plataformas de videoconferencias, mensajes de texto, chat, celular, encuestas de satisfacción y mensajes a través de WhatsApp.

## **5. CONDUCTAS QUE CARACTERIZAN NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS**

La conducta es el reflejo de lo que somos los seres humanos y las organizaciones. Todas las personas que tenemos vínculos o representamos a **FONCOMEX** debemos tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan nuestros valores y principios:

**ACTÚO CON RESPETO CUANDO:**

- ✓ Soy cortés y cordial con mis compañeros, los asociados y con todas las personas en general.
- ✓ Respeto el tiempo de los demás, soy puntual con las citas, y reuniones de trabajo.
- ✓ Hago buen uso de mis derechos sin abusar de ellos, y respeto los de los demás.
- ✓ Reconozco y acepto las tradiciones y costumbres de las comunidades con las que interactúo.
- ✓ Promuevo y conservo el respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
- ✓ Escucho con atención, soy tolerante, reconozco y acepto que los demás pueden tener diferentes puntos de vista y comportamientos.
- ✓ Mi trato con las personas está por encima de cualquier forma de discriminación.
- ✓ No utilizo mi posición en FONCOMEX, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- ✓ Rechazo la competencia desleal, no emito juicios, descalifico o divulgo comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.
- ✓ Reconozco los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que me relaciono, y doy respuesta oportuna a esas necesidades.

**ACTÚO CON TRANSPARENCIA CUANDO:**

- ✓ Informo de manera clara, completa, objetiva a los asociados sobre sus derechos y deberes frente al Fondo de Empleados, especialmente en la prestación de los servicios y en el ejercicio de participación democrática.
- ✓ Presento los informes que son requeridos por los órganos de administración y control, así como los diferentes comités sin sesgo o prejuicio que pueda hacer parecer la situación mejor de lo que realmente es o menos grave de lo que aparenta.
- ✓ Me abstengo de participar, directa o indirectamente en actividades que impliquen conflicto de interés.

**ACTÚO CON HONESTIDAD CUANDO:**

- ✓ Actuó de manera coherente porque pienso, hablo y actúo de igual forma.

- ✓ Mis decisiones y acciones las realizo con objetividad, lealtad, justicia, honestidad, rectitud y transparencia.
- ✓ Rechazo y denuncio cualquier forma de corrupción, y promuevo acciones para fomentar la transparencia en todas mis actuaciones, las de mis compañeros y las de la entidad.
- ✓ Actúo de forma objetiva sin buscar privilegios o beneficios propios o de terceras personas.
- ✓ Educo con el ejemplo y estoy siempre dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones a quien corresponda.
- ✓ Mi actuar responde a los imperativos del bien común, por encima de los intereses particulares.
- ✓ Nunca hacer mal uso de lo que se nos confió.
- ✓ Debo expresar lo que se piensa y hacer lo que se ha dicho.
- ✓ Confiar en los demás proporcionan la base y la conexión necesarias para que las relaciones sean nítidas.
- ✓ No acepto regalos de parte de ningún grupo de interés relacionado con procesos a mi cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados sin ningún valor comercial representativo. Las atenciones u obsequios sobre los que tenga duda, los consultaré con mi jefe inmediato.
- ✓ Me declaro impedido cuando me veo involucrado en una decisión donde se genere un conflicto de interés personal o familiar.

**ACTÚO CON RESPONSABILIDAD CUANDO:**

- ✓ Colaboro activamente en los comités de apoyo o grupos de trabajo y mis actuaciones son ejemplo para los demás.
- ✓ Acojo y promuevo un ambiente cordial y positivo, expresando con Responsabilidad mis desacuerdos.
- ✓ Evito emitir conceptos o publicaciones de carácter personal, que vayan en contra de la imagen del Fondo de Empleados o de algunos de sus funcionarios.
- ✓ Cumpro y respondo por las acciones y omisiones realizadas en el ejercicio de mi cargo.
- ✓ Evito aceptar o generar comentarios malintencionados o imprecisos que afecten a las personas con las que me relaciono o que vulneren el buen nombre de FONCOMEX.

- ✓ Aprendo de mis errores y trabajo sobre sus causas para evitar que se repitan, promoviéndolos como una lección aprendida.
- ✓ Conservo, protejo y uso de manera eficiente los recursos que me son asignados, incluyendo el cumplimiento de la jornada.
- ✓ Me inquieta cumplir con las competencias requeridas para que todas mis actuaciones respondan a las necesidades de los clientes y demás grupos de interés.
- ✓ Presento de forma clara, oportuna y verificable la información y los resultados de mi gestión, dentro de las atribuciones que me fueron asignadas.
- ✓ Estoy al tanto, cumplo y hago que se cumplan los deberes y las prohibiciones contenidas en el marco constitucional, legal y normativo que nos rige.
- ✓ Honrar el papel que se nos ha confiado y llevarlo a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de uno mismo.

**ACTÚO CON VOCACIÓN DE SERVICIO CUANDO:**

- ✓ Estoy plenamente identificado con el Fondo y con el recurso humano que lo integra.
- ✓ Actúo comprometido con un propósito común.
- ✓ Merece todo mi cuidado y atención, lo que más valoro.
- ✓ Me siento orgulloso del trabajo que desempeño y del aporte que hago al desarrollo de la organización.
- ✓ Evalúo todos aquellos aspectos que generan confianza, seguridad y compromiso.
- ✓ Establezco relaciones interpersonales, llenas de afecto, confianza y comunicación.
- ✓ Promuevo y participo, la realización de reuniones de integración, evaluación, capacitación, con alto contenido humano.

**ACTÚO CON TRABAJO EN EQUIPO CUANDO:**

- ✓ Se toman decisiones grupales.
- ✓ Se sostienen reuniones productivas. Después de cada junta, los asistentes saben bien qué pasos seguir y sienten que su presencia fue esencial.
- ✓ Durante las reuniones se generan nuevas ideas y estrategias para crecer la empresa.

- ✓ Se fomenta la creatividad y la innovación. Cuando todos los miembros saben qué hacer y conocen su impacto en la Entidad, se producen nuevas ideas e innovaciones que permiten el crecimiento.
- ✓ Se escuchan. Todos están en la misma página y cuando surge un problema están dispuestos a apoyar. Además, escuchan activamente las opiniones de los demás y ayudan a ofrecer soluciones.
- ✓ Se construye confianza, se impulsa un ambiente donde todos los participantes conocen las habilidades de los demás, entienden sus roles y saben cómo ayudarse mutuamente.
- ✓ Se establecen objetivos comunes, para que todos trabajemos en equipo se deben perseguir las mismas metas.
- ✓ Se involucra a todos en las decisiones, impulsando la generación de ideas y opiniones.
- ✓ Impulsar la comunicación, los verdaderos equipos se escuchan y retroalimentan, dispuestos a cambiar de opinión y crear estrategias en conjunto.
- ✓ Celebrar éxitos grupales, aunque es importante también reconocer el trabajo individual, es clave que las recompensas se den por resultados en equipo.

**ACTÚO CON MEJORAMIENTO CONTINUO CUANDO:**

- ✓ Doy un trato justo, respetuoso y considerado a todos los asociados sin discriminación alguna.
- ✓ En la prestación de los servicios y diferentes actividades establezco criterios que reconozcan la capacidad y contribución individual que cada colaborador puede hacer al fondo conforme a sus particularidades y potencialidades.
- ✓ Educo con el ejemplo y estoy siempre dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones a quien corresponda.
- ✓ Mi actuar responde a los imperativos del bien común, por encima de los intereses particulares.
- ✓ No utilizo mi posición en FONCOMEX, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- ✓ Rechazo la competencia desleal, no emito juicios, descalifico o divulgo comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.
- ✓ Reconozco los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que me relaciono, y doy respuesta oportuna a esas necesidades.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

### **ACTÚO CON RESPONSABILIDAD SOLIDARIA CUANDO:**

- ✓ Comparto de manera natural mis conocimientos y experiencias con los compañeros, sin egoísmos y sin recelo.
- ✓ Facilito la adaptación y ayudo a superar los obstáculos a nuevos miembros del equipo.
- ✓ Procuero que mis actuaciones preserven y mejoren el medioambiente y el entorno social que me rodea.
- ✓ Participo como fundamento a partir del cual pueda desarrollar procesos de cooperación.
- ✓ Debo mantener una actitud sincera y positiva que permitan generar sentimientos de solidaridad y cooperación.
- ✓ Promuevo la solidaridad y cooperación entre los diferentes equipos de la Institución.

## **6. DESEMPEÑO Y COMPETENCIA PROFESIONAL**

Los administradores y trabajadores de FONCOMEX ejecutarán sus funciones basadas en:

- **Independencia:** Mantener y demostrar absoluta independencia de criterio con respecto al ejercicio de sus funciones.
- **Objetividad:** Ser imparciales, objetivos y equitativos en el ejercicio de las funciones y demostrarlo, evitando conflictos de interés que comprometan la independencia y objetividad.
- **Actividades incompatibles:** Abstenerse de ejercer la práctica profesional particular cuando ésta genere conflicto con las disposiciones de este Código o alguna norma jurídica.

## **7. COMPROMISO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

FONCOMEX, se compromete a que los Administradores y Miembros de los Órganos de Control, que manejan información privilegiada, suscriban acuerdos de confidencialidad para que se asegure que la información que es de reserva de la Entidad no sea publicada o conocida por terceros mediante mecanismos no autorizados que afecten la confianza o generen inconsistencia en la información. **VER MODELOS. ANEXO No. 5**

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario consagrado en los Estatutos del Fondo y para los contratistas las respectivas acciones judiciales a que haya lugar.

## **8. COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

El Fondo de Empleados FONCOMEX, se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus funcionarios, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, ingreso y seguimiento de su desempeño.

### **8.1. INSTRUMENTOS**

Para llevar a cabo una adecuada gestión del talento humano, se contarán con los siguientes instrumentos:

- Perfiles de cargo
- Evaluación de desempeño
- Procesos
- Reglamento Interno de Trabajo
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **9. FORMA DE TRABAJO**

### **9.1. ESTILO EN LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración de FONCOMEX, se esfuerza por ofrecer un óptimo ambiente laboral en donde se auspicia en forma permanente una cultura de apertura, diálogo y de promoción del talento humano, sin discriminaciones de ninguna índole. Es también compromiso del Fondo acatar las normas aplicables que rigen la seguridad y salud laboral, para lo cual desarrolla programas de prevención y mantenimiento de la salud de sus funcionarios.

### **9.2. USO ADECUADO DE RECURSOS DEL FONDO**

Los bienes del Fondo pertenecen a la comunidad situación de la cual surge la obligación con ella y con nuestros accionistas de salvaguardarlos, protegiendo sus bienes físicos, así como las pertenencias intangibles, como son la información confidencial relacionada con la actividad de la Entidad.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Las propiedades de la organización incluyen entre otras, dinero en efectivo, cheques, giros, elementos y útiles de oficinas, equipos como fotocopiadoras, teléfonos, celulares, hardware y software. Todos somos responsables de salvaguardar y utilizar de manera adecuada y eficaz los fondos y bienes de la empresa, con el fin de evitar su pérdida, robo o utilización indebida.

Es una práctica habitual por parte de todos los funcionarios del Fondo, comunicar de inmediato a su superior cualquier sospecha o conocimiento de pérdida, daño, uso indebido, robo, malversación o destrucción de fondos o propiedad del Fondo.

### **9.3. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

No existe una receta infalible y universal para la organización del trabajo. Cada uno tiene su estilo y, por consiguiente, no existen reglas de carácter general. Sin embargo, todos debemos conocer los principios básicos de la administración del tiempo y del trabajo y aplicarlos estrictamente.

La eficiencia operativa en buena parte se basa en la organización individual y global. Ser puntual es ser educado y demuestra el respeto por el tiempo de los demás. Por lo tanto, no es deseable hacer perder el tiempo a los demás por no estar puntualmente en nuestra oficina o en las reuniones programadas.

El horario de trabajo es importante para la buena marcha de la entidad. Respetémoslo siempre. En caso de sufrir algún retraso, debemos comunicarlo oportunamente a nuestro superior inmediato o algún integrante del área de trabajo.

### **9.4. EL CARNÉ**

El poder portar el carné del Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia – FONCOMEX es motivo de orgullo, porque nos distingue como funcionarios seleccionados entre los mejores. Además, la identificación del personal dentro del edificio constituye una imprescindible medida de seguridad. Pórtelo siempre y en lugar visible.

### **9.5. PRESENTACIÓN PERSONAL**

Representamos al Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior y la primera impresión que tienen los miembros de la Junta Directiva, los Asociados, proveedores y terceros en general, es obviamente, la de nuestra apariencia, situación por la que debemos utilizar traje formal.

Foncomex cuenta con un código de vestir que refleja la imagen profesional de los colaboradores con la filosofía corporativa del Fondo.

Con el tiempo se ha evolucionado para ser una entidad que está a la vanguardia y proyectar una imagen frente a nuestros asociados, compañeros y aliados estratégicos.

Con el **Business Casual** (Código de Vestimenta con Estilo Profesional de Negocios o Casual), es posible proyectar una elegancia relajada e inspirar credibilidad en el entorno laboral.

Se puede usar ropa cómoda y se deberá lucir traje formal para las reuniones que lo requieran y cuando el auditorio con el que se va a interactuar lo use.

### **SE DEBERÁ TENER EN CUENTA ANTES DE SALIR DE CASA**

1. Revisar la agenda de trabajo y las interacciones que se tengan en el día para definir la mejor forma de proyectar la imagen (Business casual o traje formal).
2. Elegir la ropa que represente la actitud y personalidad.
3. Verificar que el atuendo sea adecuado al entorno laboral, la ciudad donde se encuentre y que refleje comodidad y elegancia.

El Business Casual contempla dentro de las prendas femeninas y masculinas, las siguientes:

#### **MUJERES:**

- ✓ Chaquetas, abrigos, blazers y sacos.
- ✓ Pantalones diversos materiales, incluido el drill.
- ✓ Vestidos diversos materiales.
- ✓ Faldas lisas o estampadas de diversos materiales.
- ✓ Camisas y blusas manga corta o manga larga.
- ✓ Zapatos planos cerrados, altos, botas altas o bajas.

#### **HOMBRES:**

- ✓ Traje sin corbata
- ✓ Pantalones de drill, pana, entre otros.
- ✓ Camisa "Oxford", de manga larga
- ✓ Gabardinas, blazer, sacos, chalecos.
- ✓ Zapatos en gamuza, cuero, mocasín.

### **LOS VIERNES PODRÁN SER JEAN'S DAY**

Se deberá tener en cuenta que los jeans deben ser de estilo clásico, de tonalidades oscuras, sin desgastes, rotos, estampados o con algún tipo de diseño. El resto de la pinta debe combinarse para equilibrar lo informal con lo formal.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

### **LO QUE NO SE DEBE USAR**

El Business Casual no contempla las siguientes prendas:

- ✓ Camisetas o blusas sin mangas o con lentejuelas.
- ✓ Camisetas de equipos.
- ✓ Ropa deportiva como tops, chaquetas rompevientos, pantalones ajustados tipo yoga o sueltos tipo joggers.
- ✓ Sombreros o cachuchas.
- ✓ Zapatos deportivos o tenis.

El cómo se expresa, interactúa y se viste compone la marca personal y los valores que se proyectan en FONCOMEX.

### **9.6. CULTURA INFORMÁTICA**

Debemos conocer, entender y atender las prácticas para el buen uso de los recursos informáticos, así como participar en el mejoramiento del esquema de seguridad, dando a conocer a la Entidad situaciones que consideren relevantes o que aporten valor al mismo.

Los empleados se comprometen a respetar y hacer valer los derechos de autor, especialmente dentro de las instalaciones del Fondo y durante las jornadas de trabajo. Es deber de todos preservar y contribuir con la privacidad de la información de los compañeros de trabajo, aun habiendo tenido acceso involuntario a la misma. Ejemplo: Contraseñas de acceso, mensajes de correo electrónico, sesiones de trabajo, entre otros.

La protección a la infraestructura de hardware, software, comunicaciones y en general de la plataforma tecnológica es responsabilidad de todos los funcionarios del Fondo, de lo cual se identifica como principal compromiso, el reporte de cualquier situación de la que se sospeche que puede constituir un incidente de seguridad

### **9.7. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

Toda relación con proveedores debe estar enmarcada en un ambiente cordial y fundamentado en la elección y contratación de proveedores con criterios técnicos, profesionales, éticos, conduciéndolas a través de procesos que garanticen la mejor relación costo-beneficio, y que permitan suplir las necesidades del Fondo.

El proveedor es reconocido como un colaborador del Fondo. Los servicios que presta y los bienes que suministra, le permiten a FONCOMEX desarrollar su objeto y asegurar el cumplimiento de los fines propuestos. La selección de proveedores debe enmarcarse en criterios objetivos que aseguren siempre la elección de la propuesta más favorable para la Entidad.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

Los funcionarios del Fondo se abstendrán de recibir presentes o dádivas que afecten la objetividad a la hora de seleccionar a los proveedores. Es obligación cumplir los compromisos adquiridos con los proveedores; lo que se exigirá también de los proveedores ante el Fondo.

## **9.8. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ACEPTABLES**

La Junta Directiva y la Gerencia deben identificar y divulgar entre los empleados pertinentes, aquellos negocios o actividades no financiables, bien porque el acreditado opera en actividades altamente riesgosas, o porque la Entidad corre el riesgo de participar en negocios de los cuales se sospeche se prestan para actividades delictivas, o porque las actividades no son compatibles con las de la organización, o porque afectan el medio ambiente o la misma comunidad.

## **9.9. MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL**

La Junta Directiva podrá aprobar planes de incentivos al personal, éstos estarán orientados a reconocer el esfuerzo y la dedicación de los funcionarios en sus actividades, siempre y cuando las ejecuciones y los resultados esperados superen las metas mínimas requeridas que se definan en el Plan Comercial y los objetivos estratégicos de Foncomex.

La organización no debe ofrecer incentivos excesivos, ni altas recompensas que estén asociadas al desempeño, por cuanto ello puede conducir a relajar los controles y a pasar por alto las políticas, o generar actos deshonestos, ilegales o antiéticos de los empleados.

Para establecer incentivos, es necesario analizar los posibles efectos de éstos, tanto positivos como negativos, en el comportamiento de los empleados y Asociados, y como éstos pueden afectar el perfil de riesgos de la organización, además de si generan conflictos de agencia.

Exigir a los empleados el cumplimiento de metas y límites que consulten el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como la realidad comercial en materia de resultados, en colocaciones y en captaciones, por las razones anotadas con anterioridad y porque conduciría, adicionalmente, a asumir altos riesgos para la organización solidaria.

No se deben ofrecer incentivos, bonificaciones o recompensas al personal, si éstos se calculan sobre la base únicamente del desempeño comercial, sin considerar el impacto en la exposición a los riesgos de la organización.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: CBGE-01
		Fecha: Mar -26- 2026

## **10. PRÁCTICAS CONTROLADAS Y PROHIBIDAS**

### **10.1. PROHIBICIONES GENERALES**

No se tolerará un comportamiento amenazador o violento, o incluso un indicio de este, con colegas, asociados o proveedores.

Los funcionarios del Fondo se abstendrán de exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé, para sí o para otros, de parte de asociados, usuarios o proveedores con los cuales se tengan relaciones comerciales o institucionales.

Se abstendrán de facilitar o promover cualquier práctica que tenga como efecto la evasión o elusión fiscal. Así mismo, no se podrán realizar operaciones o contratos con personas naturales o jurídicas que se presten a la evasión fiscal.

Está prohibida la tenencia de armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones del edificio, como también la premeditada destrucción de las pertenencias del Fondo. FONCOMEX no tolerará ni el uso ni la venta de drogas ilegales en sus instalaciones ni durante el desempeño de transacciones comerciales en su nombre. Ningún funcionario podrá permanecer en la Institución bajo los efectos de drogas o sustancias prohibidas o alcohol.

## **11. NORMAS ESPECIALES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN AL TERRORISMO - LA/FT**

Todos los funcionarios deben conocer y dar estricto cumplimiento a las normas impartidas por los organismos de vigilancia y control y a las políticas y procedimientos establecidos por el Fondo para prevenir que en la realización de todas y cada una de las operaciones (activas, pasivas, contingentes y neutras, con los clientes externos e internos) el Fondo pueda ser utilizado como instrumento para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.

Las actuaciones de los funcionarios deben reflejar la aplicación de dichas normas, políticas y procedimientos, por convicción y como manifestación expresa de un propósito “preventivo”.

Deben anteponer la observancia de principios éticos al logro de metas comerciales.

Deben ejecutar los mecanismos adecuados que permitan prevenir, identificar y reportar oportunamente operaciones sospechosas a los organismos competentes.

Las políticas, procedimientos y principios éticos establecidos en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT de

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

FONCOMEX, son de estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios, razón por la cual deben estar permanentemente informados al respecto mediante la lectura y aplicación del Manual.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **1. RESPONSABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES**

Los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social, la Revisoría Fiscal en ejercicio, el Gerente y los demás empleados de FONCOMEX, son responsables por los actos, omisiones o extralimitaciones que impliquen el incumplimiento o la violación de las normas legales, de los estatutos y reglamentos de conformidad con las leyes vigentes, debiendo resarcir los perjuicios que con ello hubieren causado al Fondo y ante terceros, como también las incompatibilidades y prohibiciones que se consagraran en los Estatutos Sociales, para mantener la integridad y la ética en las relaciones de FONCOMEX.

#### **2. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA**

Corresponde a la Junta Directiva, a la Gerencia, al Comité de Control Social de FONCOMEX, custodiar el permanente cumplimiento de las providencias respecto del gobierno del Fondo, su gestión y su información, compiladas en este Código de Buen Gobierno y Conducta.

#### **3. RÉGIMEN SANCIONATORIO**

Cualquier funcionario de FONCOMEX que dolosamente o con culpa incurra en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código de Buen Gobierno y Conducta, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento interno de trabajo del Fondo.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## CAPITULO V

### DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA

#### 1. ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA

Los Asociados y Administradores del Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia - FONCOMEX, deben conocer y adoptar el Código de Buen Gobierno y Conducta en todas sus actuaciones en relación con el Fondo.

#### 2. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA

El presente Código de Buen Gobierno y Conducta fue aprobado en reunión Ordinaria por la Junta Directiva de FONCOMEX, Acta No, 353, sesión del 15 de diciembre de 2021 y entra en vigencia permanente a partir de la fecha de expedición y posteriores actualizaciones.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>CÓDIGO: CBGE-01</p>
		<p>Fecha: Mar -26- 2026</p>

## CAPITULO VI

### ANEXOS

1. Estatuto del Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia “FONCOMEX”
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Reglamento de Asamblea General
4. Reglamento Interno Junta Directiva
5. Modelos Acuerdos de Confidencialidad: Empleados, Junta Directiva y Revisoría Fiscal

### BIBLIOGRAFÍA

1. Estatuto del Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia “FONCOMEX”.
2. Circular 21 de junio 17 de 2022. Actualización Guía de Buen Gobierno y Conducta. Complementa instrucciones impartidas en la Circular Básica Jurídica en materia de Buen Gobierno.
3. Manual del Sistema de Administración de Riesgos – SIAR V.1.
4. Guía de Buen Gobierno y Conducta para las organizaciones vigiladas para la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2013 y su actualización año 2020.
5. Ley 454 de 1998, Reglamentada por el Decreto Nacional 1714 de 2012.
6. Decreto Ley 1480 y 1481 de 1989
7. Decreto 1068 de 2015
8. Decreto 962 de 2018
9. Circular Básica Jurídica
10. Circular Externa 20 de 2020
11. Circular Básica Contable y Financiera
12. OCDE (2016), Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20, Éditions OCDE, Paris. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264259171-es>.

 <p>Fondo de Empleados del Sistema de Comercio Exterior de Colombia</p>	<p><b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y CONDUCTA</b></p>	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: CBGE-01
		Fecha: Mar -26- 2026

## CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORÓ / Cargo	REVISÓ / Cargo	APROBÓ / Cargo
Esperanza Cristancho R.	Alexandra Vargas Gestor de Riesgo y Calidad	Diana Carolina Ortega Tuso Gerente
Ejecutivo Control Interno y Calidad	Funcionarios Foncomex	Miembros Junta Directiva

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	Dic-15-2021	<p>Nuevo documento, atendiendo las reglamentaciones impartidas por la Supersolidaria, Circular Básica Jurídica, Estatutos de Foncomex, Ley 454 de 1998, Decretos 1068 de 2015, 962 de 2018, los Principios de la OCDE y el G20 de 2016, las recomendaciones de la Junta Directiva y demás normas aplicables.</p> <p><b>Aprobado Junta Directiva Acta No. 353 de diciembre 15 de 2021</b></p>
2	Jun-28-2023	<p>Actualización del documento atendiendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circular 21 de junio 17 de 2022, expedida por la SuperSolidaria y la Guía del Código de Buen Gobierno y Conducta.</li> <li>2. Modificación del Estatuto Foncomex - ARTÍCULOS: 77, 79, 86, 90, 99 y 100.</li> <li>3. Manual Sistema Integral de Administración de Riegos – SIAR.</li> <li>4. Objetivos Estratégicos: Ejercicio de Planeación Estratégica Empresa: U De Riegos.com de mayo 2019.</li> <li>5. Modelos Acuerdos de Confidencialidad: Empleados, Junta Directiva y Revisoría Fiscal.</li> </ol> <p><b>Aprobado Junta Directiva Acta No. 374 de junio 28 de 2023</b></p>

3	Mar-21-2024	<p>Modificación <b>1.3. REQUISITOS DE ADMISIÓN COMO ASOCIADO.</b> (Artículo 12 del Estatuto Foncomex)</p> <p><b>Se adicionó el numeral 6:</b> No estar incurso en proceso de insolvencia de persona natural no comerciante o proceso de liquidación patrimonial.</p> <p>Presentado para revisión y aprobación por parte de la Asamblea General Ordinaria Asociados – FONCOMEX. Reunión de marzo 21 de 2024.</p> <p><b>Aprobado Asamblea General Ordinaria – Acta 028 de Marzo 21-2024.</b></p>
4	Mar – 26- 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualización de la Misión, Visión e Identificación de las Estrategias y Objetivos Estratégicos - Foncomex, de acuerdo con el ejercicio de Planeación Estratégica Foncomex 2025 – 2027, realizado por el Consultor Externo, en noviembre de 2024 y <b>aprobación de la Junta Directiva en reunión extraordinaria Acta 399 de febrero 17 de 2025.</b></li><li>2. Guía Código de Buen Gobierno y Conducta: Circular Externa 88 de agosto 13 de 2025, expedida por la Supersolidaria: Revisión por parte de la Revisoría Fiscal.</li></ol> <p><b>Aprobado Asamblea General de Asociados – Foncomex. Acta 030 de marzo 26 de 2026.</b></p>