	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

La Junta directiva del FONDO DE EMPLEADOS FEM HOMI, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias; en especial las contempladas en el estatuto, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer mecanismos auto regulatorios de alcance ético, mediante la definición de valores, principios y un marco normativo, que deben determinar el comportamiento de la entidad y sus asociados, su forma de organización y operación, con el fin de asegurar la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión y poder validar su objeto misional en el sector solidario.


RESUELVE:

Adoptar el presente Código de ética y buen gobierno, el cual compila y sistematiza la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Conductas Éticas y de Buen Gobierno de FEM HOMI.

Poner en conocimiento de toda su base social y establecerlo como de obligatorio cumplimiento para directivos, empleados, asociados y en general para todas las personas que tengan algún tipo de vínculo con FEM HOMI.

Nuestro propósito con este código de ética y buen gobierno es resaltar los valores, principios y normas que orienten la actitud, el comportamiento y la ética de los directivos, empleados y asociados de FEM HOMI. Con esto se busca el compromiso de cada persona vinculada y que hace parte del equipo de trabajo de FEM HOMI.

Por esto el Código de ética y buen gobierno debe ser la guía de FEM HOMI por excelencia, para todas las personas vinculadas. Nuestras normas y el espíritu hacen parte del estatuto que rige las relaciones laborales dentro de nuestro Fondo de Empleados y por tanto, corresponde a cada persona vinculada conocerlo, divulgarlo, observarlo y hacerlo cumplir con transparencia y equidad sobre las bases de la Visión y Misión de FEM HOMI.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

CAPITULO I

CODIGO DE ÉTICA

El Código de ética del Fondo de empleados Hospital de la Misericordia FEM HOMI, compila las normas, prácticas y principios éticos relacionados con los mecanismos de la alta Dirección, que permiten relaciones integrales, transparentes y objetivas, que a manera de disposiciones voluntarias de autorregulación son difundidas ante los diferentes grupos de interés (asociados, administradores, empleados, proveedores, autoridades y la comunidad en general), con el fin de generar confianza tanto en los clientes externos como internos.

El FONDO DE EMPLEADOS FEM HOMI dirige con integridad todas sus actividad financieras y sociales, respondiendo a todas las exigencias y las necesidades de sus asociados, la comunidad, los empleados de FEM HOMI, el Estado y en general la de la propia institución, con el fiel propósito de lograr las metas y objetivos propuestos por FEM HOMI.

Por lo anterior FEM HOMI para lograr llegar con armonía a los diferentes estamentos que lo conforman, busca dar la satisfacción equilibrada de los propósitos e intereses a cada uno de ellos.

El respeto por el ser humano, la naturaleza y las normas son las principales reglas de ética de FEM HOMI, al igual que la lealtad, efectividad, el adecuado, equilibrio y apoyo entre todas las partes que conforman el Fondo de Empleados.

DEL OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTE CÓDIGO

En este Código de ética se reúnen de forma práctica y sencilla, los valores, criterios y normas que rigen la conducta de las entidades del sector solidario y la de todos sus colaboradores en las actuaciones con FEM HOMI, donde prima el interés general sobre el particular.

Las normas que se destacan en el presente código de ética serán de obligatorio cumplimiento para toda la base social incorporada a FEM HOMI, con las respectivas consecuencias sancionatorias.

Corresponde a los órganos de control interno de FEM HOMI comunicar debidamente el presente Código de ética a toda su base social con el fin de lograr asegurar su cumplimiento.


PAUTAS ETICAS EN LAS RELACIONES COMERCIALES

Los Asociados

Son los asociados la razón de ser de FEM HOMI, anotando que la actitud hacia ellos debe regirse por el respeto y el profesionalismo para lograr la satisfacción de sus necesidades con base en las relaciones, los principios, la integridad, solidaridad, justicia y lealtad.

Todos los dineros de los asociados manejados por FEM HOMI deben ser administrados con toda la transparencia, la responsabilidad y la seguridad por parte de los funcionarios y órganos de control y vigilancia del Fondo de empleados, siguiendo las políticas al momento de realizar la fijación de las tasas de interés de acuerdo con el mercado, el medio, y la normatividad vigente para el sector solidario.

Los asociados deben ser tratados con todo respeto el cual exige desarrollar por parte de FEM HOMI estrategias de mercadeo en los que los servicios ofrecidos sean presentados como realmente son y de forma ágil, veraz y transparente sin exagerar sus cualidades. Los recursos utilizados deben estar reflejados en los estados financieros de FEM HOMI, informando a toda su base social la distribución de los beneficios económicos y sociales conforme con las condiciones de la entidad.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

En FEM HOMI sus funcionarios deben evitar conflictos de interés con los asociados vinculados. Dado el caso de presentarse algún evento, prevalecerá el valor como un deber de lealtad con FEM HOMI sobre cualquier interés particular.

Los proveedores y acreedores

Los criterios de FEM HOMI para realizar contratos con terceros naturales y proveedores, deben basarse en la calidad de los productos y los servicios adquiridos, así mismo las condiciones económicas tanto de la oferta como la entrega de los mismos. La prestación de los servicios a su vez debe asegurar la seriedad, solvencia y solidez de los terceros y proveedores quienes deben demostrar la procedencia de sus activos, distribución accionaria, referencias bancarias, referencias comerciales, estados financieros, entre otros, siendo estas las condiciones que permitan un mejor reconocimiento en la integridad de los proveedores o personas naturales.

Por ningún motivo los empleados de FEM HOMI podrán aceptar de terceros naturales o proveedores obsequios, coimas, sobornos o cualquier otro tipo de beneficios que comprometan y puedan dañar el buen nombre del Fondo de Empleados y a su vez deben abstenerse de realizar actos fraudulentos que deterioren el patrimonio de FEM HOMI en beneficio o detrimento de terceros.

La Competencia

FEM HOMI opera en el sector solidario aplicando acciones de lealtad, objetividad, transparencia, equidad y buena fe. Como consecuencia de esto la creación de nuevas y mejores ventajas en las áreas sociales y servicios financieros deben estar soportados por el marco de una sana competencia y se mostrará en forma fraterna con la problemática y las dificultades del sector solidario.

Llevar a cabo el cumplimiento de convenios y alianzas estratégicas con el sector solidario, debe ser compatible con la lealtad, la equidad y el respeto que implica la ética de FEM HOMI.

Logro de metas comerciales

El sector solidario y su entorno requieren permanente innovación en productos, servicios y tecnología de acuerdo con las necesidades de la base social del Fondo de Empleados, generando la exigencia de ajustar el presupuesto asignado para garantizar el buen desarrollo y crecimiento de FEM HOMI.

Los funcionarios de FEM HOMI estarán direccionados por los principios del sector solidario anteponiendo los principios éticos para el cumplimiento de las metas comerciales.


Es deber de FEM HOMI buscar mecanismos para dinamizar los convenios con terceros, proveedores y alianzas estratégicas que tengan reconocimiento en el sector solidario y que contribuyan con el crecimiento del fondo de Empleados afianzando la filosofía cooperativa.

PRINCIPIOS Y VALORES

FEM HOMI cumplirá sus funciones inspirado en los siguientes principios y valores institucionales:

Principios

- ✓ Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
- ✓ Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

- ✓ Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
- ✓ Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
- ✓ Servicio a sus asociados y a la comunidad.
- ✓ Cuidado del Medio Ambiente.

Valores

- ✓ Solidaridad
- ✓ Equidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Confianza
- ✓ Igualdad
- ✓ Servicio
- ✓ Responsabilidad

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 tienen vínculos o representan a FEM HOMI deben tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan valores y principios:

Se actúa con solidaridad cuando:

- ✓ Se comparte de manera natural los conocimientos y experiencias con los compañeros, sin egoísmos y sin recelo.
- ✓ Se facilita la adaptación y se ayuda a superar los obstáculos a nuevos miembros del equipo.
- ✓ Se procura que las actuaciones preserven y mejoren el medio ambiente y el entorno social que les rodea.
- ✓ Se participa como fundamento para desarrollar procesos de cooperación.
- ✓ Se mantiene una actitud sincera y positiva que permita generar sentimientos de solidaridad y cooperación.
- ✓ Se promueve la solidaridad y cooperación entre los diferentes equipos de la Institución.

Se actúa con equidad cuando:

- ✓ Se da un trato justo, respetuoso y considerado a todos los asociados sin discriminación alguna.
- ✓ En la prestación de los servicios y diferentes actividades se establecen criterios que reconozcan la capacidad y contribución individual que cada asociado o colaborador puede hacer al Fondo conforme a sus particularidades y potencialidades.
- ✓ Se educa con el ejemplo y se está siempre dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito a los logros y realizaciones a quien corresponda.
- ✓ El actuar responde a los imperativos del bien común, por encima de los intereses particulares.
- ✓ No se utiliza la posición en FEM HOMI, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- ✓ Se rechaza la competencia desleal, no se emiten juicios, se descalifica o se divulgan comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.
- ✓ Se reconocen los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que interactúa, y se da respuesta oportuna a esas necesidades.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Se actúa con honestidad cuando:

- ✓ Se actúa de manera coherente porque se piensa, se habla y se actúa de forma invariable.
- ✓ Se toman decisiones y las acciones se realizan con objetividad, lealtad, justicia, honestidad, rectitud y transparencia.
- ✓ Se rechaza y denuncia cualquier forma de corrupción, y promueven acciones para fomentar la transparencia en todas las actuaciones de mis compañeros y las de la Empresa.
- ✓ Se actúa de forma objetiva sin buscar privilegios o beneficios propios o de terceras personas.
- ✓ No se hace mal uso de la información confidencial.
- ✓ Se expresa lo que se piensa y se hace lo que se ha dicho.
- ✓ No se aceptan regalos por parte de ningún grupo de interés relacionado con procesos del cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados sin ningún valor comercial representativo. Las atenciones u obsequios sobre los que tenga duda, se consultarán con el jefe inmediato.
- ✓ Se declara impedido para la toma de decisiones donde se genere un conflicto de intereses que involucren a la persona o algún familiar.
- ✓ Se confía en los demás como la mejor forma de proporcionar la base y la conexión necesaria para que las relaciones sean nítidas.
- ✓ Se cumple con los protocolos establecidos para garantizar el origen y uso lícito de los recursos administrados por el fondo buscando evitar que el mismo pueda ser utilizado en cualquiera de sus transacciones o relaciones comerciales para el ocultamiento, depósito o tránsito de recursos provenientes o destinados a actividades delictivas.

Se actúa con transparencia cuando:


- ✓ Se da información de manera clara, completa y 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.
- ✓ Se presentan 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.
- ✓ Se abstiene de participar, directa o indirectamente en actividades que impliquen conflicto de interés.

Se genera confianza cuando:

- ✓ Se es cortés y cordial con los compañeros, los asociados y con todas las personas en general.
- ✓ Se respeta el tiempo de los demás, se es puntual con las citas, y reuniones de trabajo.
- ✓ Se hace buen uso de los derechos sin abusar de ellos, y se respeta los de los demás.
- ✓ Se reconocen y se aceptan las tradiciones y costumbres de las comunidades con las que se interactúa.
- ✓ Se promueve y conserva el respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
- ✓ Se escucha con atención, se es tolerante, se reconoce y se acepta que los demás pueden tener diferentes puntos de vista y comportamientos.

Se aplica igualdad cuando:

- ✓ El trato con las personas está por encima de cualquier forma de discriminación.
- ✓ Se piensa, se actúa y se habla coherentemente
- ✓ Se da ejemplo con las actuaciones buscando generar comportamientos reflejos positivos
- ✓ No se exige a los demás más de lo que no se está dispuesto a dar o hacer

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2


- ✓ Se conserva un comportamiento socialmente responsable en todas las dimensiones de la vida personal y profesional.
- ✓ Se pone en conocimiento de las instancias respectivas conforme al conducto regular definido, cualquier queja, reclamo o deficiencia que presenten los asociados, proveedores, clientes y otras personas relacionadas con el Fondo de Empleados.
- ✓ Se denuncia cualquier actuación irregular o dolosa que pueda estarse presentando por parte de empleados, asociados, directivos, proveedores, clientes o demás personas relacionadas con el Fondo.

Se actúa con compromiso de servicio cuando:

- ✓ Se identifica plenamente con el Fondo y con el recurso humano que lo integra.
- ✓ Se actúa con compromiso y con un propósito común.
- ✓ Se está orgulloso del trabajo que se desempeña y del aporte que se hace al desarrollo de la organización.
- ✓ Se evalúan todos aquellos aspectos que generan confianza, seguridad y compromiso.
- ✓ Se establecen relaciones interpersonales, llenas de afecto, confianza y comunicación.
- ✓ Se promueve la participación, la realización de reuniones de integración, evaluación, capacitación, con alto contenido humano.
- ✓ Se evita emitir conceptos o publicaciones de carácter personal, que vayan en contra de la imagen de la empresa o de algunos de sus funcionarios.
- ✓ Se aprende de los errores y se trabaja sobre sus causas para evitar que se repitan, promoviéndolos como una lección aprendida.
- ✓ Se conserva, se protege y se usa de manera eficiente los recursos que son asignados, incluyendo el cumplimiento de la jornada laboral y su uso exclusivo en labores relacionadas con las funciones.
- ✓ Se está al tanto, se cumple y hace que se cumplan los deberes y las prohibiciones contenidas en el marco constitucional, legal y normativo que rige al Fondo de Empleados.
- ✓ Se tiene la madurez de saber cuándo debe delegarse una responsabilidad a otro y se
- ✓ Honra el papel que se ha confiado y llevarlo a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

Se actúa con responsabilidad cuando:

- ✓ Se colabora activamente en los grupos de trabajo en los que se participa y se da ejemplo de las actuaciones ante los demás.
- ✓ Se acoge y se promueve un ambiente cordial y positivo, expresando con responsabilidad los desacuerdos.
- ✓ Se debe cumplir y responder por las acciones y omisiones realizadas en el ejercicio de cada uno de los cargos.
- ✓ Hay preocupación por el mejoramiento de la comunicación interpersonal y el ambiente laboral.
- ✓ Se evita aceptar o generar comentarios malintencionados o imprecisos que afecten a las personas con las que se relaciona FEM HOMI o que vulneren el buen nombre de la institución.
- ✓ Se presenta de forma clara, oportuna y verificable la información y los resultados de cada una de las gestiones, dentro de las atribuciones que fueron asignadas para cada uno de los integrantes del FEM HOMI.
- ✓ Se propende el diseño, implementación y aplicación de políticas amigables con el medio ambiente que promuevan el desarrollo sostenible, tanto al interior de FEM HOMI como en el diario vivir de todos los empleados, asociados, proveedores y demás grupos de interés.
- ✓ Se realiza el pago oportunamente de los impuestos a cargo del Fondo de Empleados sobre las bases y tarifas correctas evitando toda acción que promueva la evasión de las obligaciones tributarias tanto del fondo de empleados como de terceros a través de la organización.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

- ✓ Se busca un desempeño destacado en el ejercicio de las funciones o el desempeño de los cargos o responsabilidades que son asignados en beneficio del fondo y sus asociados.
- ✓ Se hace el seguimiento permanente al logro de los indicadores de desempeño establecidos para alcanzar los objetivos del Fondo de empleados, se establece el motivo de las desviaciones o incumplimientos y se hacen oportunamente los correctivos que me permitan retomar la senda de su cumplimiento.
- ✓ En las interacciones con asociados, compañeros de trabajo, proveedores y demás personas o instituciones con las cuales FEM HOMI tiene relaciones, se busca brindar una experiencia positiva e inspiradora que refleje los principios y valores que representa la entidad.

MANDAMIENTOS ÉTICOS DE FEM HOMI

Selección de personal

La Junta Directiva definirá una planta de cargos acorde con la estructura de negocios del Fondo y definirá la asignación salarial de cada cargo, pero no participará en la selección y nombramientos de los empleados con excepción del Gerente que es de su competencia. Cuando se presente una vacante al interior del Fondo los funcionarios de rango inferior que reúnan los requisitos tendrán la primera opción de ocupar la respectiva vacante. Los funcionarios serán seleccionados de acuerdo con sus competencias y perfil profesional acorde con el cargo, para lo cual la Gerencia podrá recibir hojas de vida y efectuar todo el proceso. En todo caso la decisión final de la persona a contratar recaerá exclusivamente en la Gerencia.

Toda práctica de acoso laboral o sexual por parte de cualquier empleado o directivo del Fondo será considerada falta gravísima y se dará aplicación inmediata al reglamento interno de trabajo o al código disciplinario del estatuto.


En todo caso para la selección del Gerente se procederá de igual modo que los demás empleados, dando la primera opción al Gerente Suplente o cualquier otro funcionario de la estructura que pudiera tener las competencias necesarias. Como segunda opción, la selección podrá ser efectuada a partir de tres candidatos evaluados y seleccionados por una firma especializada en la materia, a partir del perfil y competencias requeridas fijando de ante mano un rango mínimo y máximo de remuneración. Entre estos tres candidatos la Junta Directiva podrá elegir libre y públicamente de acuerdo con sus competencias.

Compras y selección de Proveedores:

El responsable de preparar el presupuesto anual del Fondo es el Gerente y a la Junta Directiva le corresponde su aprobación y seguimiento. La selección de proveedores de bienes y servicios aprobados en el presupuesto será responsabilidad de la Gerencia o la persona que esta delegue y en modo alguno la Junta Directiva participará directamente en la selección del proveedor y por tanto se abstendrá de sugerir o presionar a la Gerencia para la selección de un proveedor en particular, lo cual no obsta para que pueda informar a las personas interesadas que presenten sus propuestas a la Gerencia. Cualquier empleado, asociado o directivo que sugiera, presione, exija o reciba comisión, soborno o pago alguno de cualquier proveedor con motivo de su selección en el Fondo, será considerado falta gravísima y dará aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

Debates internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas

Todo debate al interior de la Asamblea o cualquier órgano colegiado de administración y control al interior del Fondo, se adelantará manteniendo el debate al nivel de las ideas y los argumentos sin

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

entrar en descalificaciones personales, por lo que las ideas o proyectos deberán ser calificados como viables, buenos o malos, a partir de los argumentos a favor o en contra que cada persona tiene derecho a exponer respetuosamente y que serán sustentados, en la medida de lo posible, con hechos y datos objetivos que permitan tomar la mejor decisión, independientemente de las personas que las propongan, defiendan o ataquen. Los miembros de los órganos de administración y control así como los respectivos comités podrán recibir remuneración por el desempeño de sus funciones y además el Fondo asumirá todos los gastos de transporte, alimentación, papelería, dotaciones, atenciones, inscripción en eventos y demás reconocimientos y expensas necesarias para el desempeño de sus funciones, los cuales serán incluidos en el presupuesto anual de gastos en una partida específica y serán aprobados por la Asamblea General. La Gerencia tendrá prohibido entregar dotaciones, regalos y similares a los Directivos que no hayan sido incluidos en la partida de gastos de funcionamiento de la Junta Directiva y aprobados por la misma.


Trato a los Asociados, empleados, clientes, proveedores:

Todo asociado, empleado, proveedor, directivo o invitado del Fondo se abstendrá de desarrollar en o a través de los espacios, eventos o medios de comunicación del Fondo, cualquier tipo de discriminación o proselitismo religioso, político, racial, de género, edad y en general, cualquier tipo de actuación o pronunciamiento que atente contra el libre desarrollo y ejercicio de las libertades individuales. Los reglamentos y políticas adoptados por los órganos de administración no podrán contemplar prebenda, ventaja o privilegio alguno para los integrantes de los órganos de administración y control social del Fondo, sus delegados o la Gerencia. La Gerencia, Comités y cualquier órgano decisorio diferente de la Junta Directiva tiene prohibido conceder cualquier tipo de excepción a las condiciones establecidas en los reglamentos emanados de éste órgano o a las disposiciones estatutarias o legales bajo cualquier circunstancia.

Excepcionalmente la Junta Directiva en casos de particular gravedad y vulnerabilidad de un asociado, podrá considerar condiciones excepcionales en la prestación de los servicios o el otorgamiento de auxilios debidamente sustentadas, sin que con ello se exponga injustificadamente el Patrimonio del Fondo y que en nada podrán configurar un tratamiento preferencial, favorecimiento especial o tráfico de influencias en favor de cercanos, amigos, familiares, socios, colegas o relacionados con los integrantes de los órganos de administración y control del Fondo, la Gerencia o sus empleados. Los miembros de los órganos de administración se abstendrán de abogar o interceder por las solicitudes de servicios o auxilios de asociados específicos ante la Gerencia, Comités, Empleados o en las Reuniones de Junta Directiva.

Cualquier asociado que se encuentre insatisfecho o considere que le ha sido vulnerado cualquier derecho, podrá acudir ante el Comité de Control Social, la Gerencia, la Revisoría Fiscal o directamente ante el Comité Respectivo para presentar su queja o inquietud, la cual deberá ser respondida oportunamente por éstos dentro de los términos establecidos en los reglamentos y estatutos, que en todo caso no podrán ser superiores a quince (15) días hábiles y luego de esto podrá recurrir a la figura de la conciliación, que en caso de no prosperar lo dejará en libertad de recurrir a la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Justicia Ordinaria según lo considere necesario.

Los pagos derivados de la devolución de ahorros, los originados en la relación laboral, a favor del fisco nacional o municipal, el pago a proveedores y de obligaciones financieras, tendrán prioridad frente a los desembolsos de créditos en el mismo orden en el que fueron planteados. Ningún Empleado, Directivo o asociado podrá sugerir, presionar o exigir a proveedores, empleados o asociados el pago de cualquier comisión o beneficio particular a su favor por el ejercicio de sus funciones so pena de ser considerada falta gravísima y dar aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Transparencia e Información

La Junta Directiva, la Gerencia, el Contador y todos los empleados, directivos y comités informarán sobre su gestión de manera objetiva, clara y completa sin manipulación alguna de la información que tienda consciente e intencionalmente a desviar, ocultar o tergiversar aspectos relevantes de los resultados de tal gestión haciéndola parecer mejor o menos grave de lo que realmente es. Para ello dará cumplimiento a las instrucciones sobre presentación y revelación de información financiera, de gestión y contable emanadas de los entes de control Gubernamental y adoptará sistemas de revelación financiera y contable para la preparación de informes de gestión con la mayor independencia, objetividad, claridad, consistencia y detalle, de tal suerte que cualquier asociado o persona que tenga acceso a tales informes pueda formarse la versión más cercana a la realidad posible sobre la situación actual del Fondo, la evolución previsible de sus negocios, los resultados de la gestión así como las contingencias probables positivas y negativas. En todo caso se aplicarán los principios y estándares de contabilidad que deba acatar, en especial, aplicará el principio de prudencia, buscando que en todo caso los estados financieros estén exceptuados de cualquier duda razonable o material, por lo que cuando exista duda entre varias formas de reconocer un hecho económico, se optará por aquella que tenga el menor efecto en la sobrestimación de ingresos o la subestimación de gastos

Control Interno

La Junta Directiva será responsable de la definición de políticas y medidas de control interno adecuadas y suficientes, las cuales constarán en la reglamentación de los diferentes beneficios y servicios así como en los manuales de funciones y procedimientos, sin perjuicio de que la política general de control interno pueda además documentarse en los manuales del sistema integral de administración de riesgos. Cada uno de los funcionarios del Fondo deberá procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Junta Directiva, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los procedimientos operativos apropiados.


CAPITULO II

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno documenta la filosofía, principios, reglas y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control, vigilancia, todos los empleados de FONDO FEM HOMI y los diferentes grupos de interés, para preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.

NATURALEZA

FEM HOMI es un Fondo de Empleados, empresa privada de carácter solidario sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá. Su ámbito de operaciones es todo el territorio Nacional y su objetivo se encuentra enmarcado por el derecho Colombiano, especialmente por la Legislación de la Economía Solidaria: Ley 79 de 1988, Decreto 1481 de 1989, modificado por la ley 1391 de 2010 y la Ley 454 de 1998 con sus decretos reglamentarios, las disposiciones de las entidades de control y vigilancia estatal, los Estatutos del Fondo y las Resoluciones de Junta Directiva, bajo unidad de propósito, estructura administrativa única, lo cual aplicará integralmente para la interpretación del presente código.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

OBJETO SOCIAL

El objeto del FEM-HOMI es el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, recreativas, educativas de todos los asociados, estrechando los vínculos de solidaridad, cooperación y compañerismo, mediante el fomento del ahorro, la colocación de créditos y la prestación de servicios complementarios.

Las normas que se destacan en el presente código, serán de obligatorio cumplimiento para toda la base social incorporada a FEM HOMI, con las respectivas consecuencias sancionatorias.

Corresponde a los órganos de control interno de FEM HOMI comunicar debidamente el presente Código de ética a toda su base social con el fin de lograr asegurar su cumplimiento.

MODELO ORGANIZACIONAL

El FEM HOMI 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.

Misión

El fondo de empleados de la Fundación HOMI, empresa sin ánimo de lucro que fomenta la cultura del ahorro en sus asociados; ofrece y presta servicios integrados de excelente calidad, orientados a la educación, vivienda, recreación, consumo y desarrollo empresarial para satisfacer oportunamente sus necesidades y expectativas, contribuyendo al bienestar social y económico del asociado y su entorno familiar.

Visión

El Fondo de Empleados pretende ser reconocido en la comunidad HOMI por su calidad, solidez y excelencia en la prestación de sus servicios y por la innovación permanente de los mismos.


Cumplimiento de normatividad

El Fondo respetará de manera estricta todo el marco normativo vigente en Colombia para la Economía Solidaria y en especial para los Fondos de Empleados. Así mismo se compromete a respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor a todo nivel y a no sugerir, presionar, promover o permitir cualquier tipo de evasión fiscal.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL Y DEBERES CON LA COMUNIDAD

Las personas vinculadas a FEM HOMI deben aplicar las normas de conducta coherentes con los principios éticos, al igual que sus actuaciones deben contribuir al buen comportamiento de la base social del Fondo de empleados.

FEM HOMI con sus colaboradores debe participar activamente en programas que busquen la tolerancia y la sana convivencia, así como realizar y apoyar proyectos que estén encaminados a preservar y mejorar el medio ambiente.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

ORGANOS DE CONTROL

Los órganos de gobierno de FEM HOMI son los siguientes:

Asamblea General de Delegados
Junta Directiva
Gerencia General
Comité de Control Social

De los asociados

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno corporativo, debemos tener en cuenta la condición especial de los asociados de "propietarios, gestores y usuarios de los servicios". Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

Derechos de los asociados


Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y los estatutos, deben estar protegidos por las normas de gobierno corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones. Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, además los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y funcionarios), como por el Comité de Control Social:

- Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los estatutos.
- Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales del Fondo de Empleados.
- A ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria.
- A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido como miembro de la Junta Directiva, Comité de Control Social y comités sociales.
- Evaluar la gestión de los miembros de la Junta Directiva, los comités designados por la asamblea, Comité de Control Social y el revisor fiscal.
- Participar y votar en la asamblea general.
- Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales.
- Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible del Fondo de Empleados en tiempo oportuno y de forma integral.
- Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
- Proponer asuntos para debatir en la asamblea general para la administración del Fondo de Empleados.
- Contar con una versión actualizada del estatuto, disponible para su consulta en la página web del Fondo de Empleados.

Deberes de los asociados

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado del Fondo de Empleados. Conforme a lo anterior, además de los deberes contemplados en los estatutos del Fondo de Empleados, los asociados deberán cumplir los siguientes deberes:

Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que las rigen y actuar de conformidad con los mismos.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Conocer sobre los términos del estatuto social que rige al Fondo de Empleados.

Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.

Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y control social del Fondo de Empleados.

Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma, y Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social del Fondo de Empleados.

Abstenerse de realizar con el Fondo de Empleados, con sus órganos de administración y control social, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la entidad, a los demás asociados o a terceros.

Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento del Fondo de Empleados.

Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con el Fondo de Empleados.

Información permanente a los asociados

FEM HOMI contará permanentemente con medios idóneos de información que garanticen previo a la vinculación del asociado y durante todo el tiempo de vinculación el acceso adecuado al conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como las características de sus aportes y depósitos, condiciones del servicio de crédito y demás servicios ofrecidos por el Fondo de Empleados. Para ello contará como mínimo con los siguientes mecanismos:

El asistente de comunicaciones quien será el encargado de dar a conocer las características del acuerdo cooperativo al potencial asociado, sus deberes y derechos, así como de manera general el portafolio de servicios del Fondo de Empleados y sus características y la estructura democrática y funcionamiento organizativo de la entidad.


Todos los asociados deberán recibir con posterioridad a su ingreso, una inducción donde se refuerce y profundice el conocimiento sobre sus deberes, derechos, servicios y funcionamiento del Fondo de Empleados. Esta capacitación podrá ser obligatoria para efectos de poder acceder a los servicios de la entidad y adicionalmente, negarse a recibirla o impedir que otros asociados la reciban, será considerado causal de exclusión.

El Fondo de Empleados contará con diversos canales de información con los asociados que les permita conocer adecuadamente la situación, evolución y reglamentación de la entidad:

Los reglamentos, estatutos, el informe de gestión anual presentado a la Asamblea, los estados financieros de uso general, las principales decisiones adoptadas en la Asamblea y demás documentos de público conocimiento serán accesibles a los asociados y público en general a través de descargas gratuitas en la página web www.fondofem.com

La Junta Directiva analizará las recomendaciones efectuadas en la Asamblea y enviará su respuesta personalizada al delegado que efectuó la recomendación. El resumen sobre las decisiones adoptadas por la Junta Directiva sobre las proposiciones y recomendaciones de la Asamblea, será publicado en las carteleras y página web del Fondo de Empleados con la convocatoria de la próxima Asamblea.

Las carteleras del Fondo de Empleados además brindarán información actualizada sobre las condiciones de los servicios ofrecidos por el Fondo de Empleados y otra información que le pueda resultar de utilidad al asociado y público en general sobre la gestión de la entidad, sus deberes, derechos y evolución del sector solidario financiero.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Además de la página WEB y la Cartelera, la convocatoria a elección de delegados se dará a conocer a todos los asociados a través de servicios masivos de mensajería instantánea al teléfono móvil registrado en el Fondo de Empleados.

Los asociados podrán acceder al extracto de cuenta de sus productos y servicios con la entidad de manera permanente a través de la oficina virtual que además permitirá acceder a diversas transacciones en línea con el Fondo de Empleados bajo los requisitos que reglamente la Junta Directiva para tal fin.

En la página WEB del Fondo de Empleados estarán disponibles:

El listado de los candidatos a delegados.

Una vez elegidos los delegados, se recibirán las postulaciones y publicarán los perfiles de los candidatos a integrantes de los órganos de administración y control de la entidad.

Los integrantes de los diferentes órganos de administración, control social y comités.


Un buzón virtual, además del físico, para recibir PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) de los asociados que serán analizados por el Comité de Control Social para darles respuesta en los términos establecidos en la legislación vigente.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. La asamblea general que en nuestro caso es de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

- ✓ Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- ✓ Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ 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.
- ✓ Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración y Comité de Control Social o comité de control social.
- ✓ Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión del Fondo de Empleados.
- ✓ 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.
- ✓ Evolución previsible del Fondo de Empleados, 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.
- ✓ Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- ✓ Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- ✓ 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.
- ✓ Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

- ✓ Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- ✓ Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- ✓ Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- ✓ Hallazgos y recomendaciones formuladas por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por el Fondo de Empleados.

A fin de evitar los conflictos de interés, las siguientes decisiones serán de atribución exclusiva de la Asamblea General:

- ✓ La amortización o readquisición de aportes sociales.
- ✓ El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- ✓ Políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- ✓ Donaciones.
- ✓ Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.


JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos.

Deberes generales

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

- ✓ Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- ✓ Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- ✓ Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- ✓ Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- ✓ Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- ✓ 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.
- ✓ No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- ✓ Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- ✓ Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
- ✓ Cumplir fielmente las funciones fijadas por las normas y los estatutos.
- ✓ Establecer un sueño compartido, la razón de ser de la organización.
- ✓ Establecer los VALORES compartidos, que deban ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

- ✓ Formular una VISIÓN de futuro. Define cómo será la organización en los próximos años.
- ✓ Establecer los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. Son las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo.
- ✓ Establecer las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA de gestión institucional. Declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización.

Prohibiciones

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

- ✓ Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- ✓ Ser miembro del órgano de administración o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- ✓ Estar vinculado al Fondo de Empleados como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- ✓ Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el Fondo de Empleados.
- ✓ Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- ✓ Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- ✓ Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- ✓ 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.
- ✓ Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.


COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

En los Fondos de Empleados, es obligatorio el Comité de Control Social elegido por la Asamblea General como órgano de Autocontrol. Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiendo que no es competencia o rival de la Junta Directiva, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos.

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:

- ✓ Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativos, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- ✓ Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

- ✓ 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.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- ✓ Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- ✓ Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- ✓ 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.
- ✓ Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- ✓ Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración y control social.
- ✓ Cumplir con las funciones señaladas en las normas y estatutos de la entidad.
- ✓ Cumplir con los principios y valores cooperativos.

Prohibiciones

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


- ✓ 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.
- ✓ Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- ✓ Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- ✓ 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.
- ✓ Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados del Fondo de Empleados.
- ✓ Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso. Por lo anterior, los integrantes tanto de la Junta Directiva como del Comité de Control Social deberán firmar compromiso de confidencialidad y manejo de la información con el Fondo de Empleados.

EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL Y SU SUPLENTE

El gerente o representante legal y su suplente son nombrados por la Junta Directiva, su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la asamblea general, de la Junta Directiva y conducir el Fondo de Empleados en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

Calidad e idoneidad

La Junta Directiva velará porque el Gerente General cumpla condiciones de idoneidad y honorabilidad, mediante la comprobación de poseer los conocimientos adecuados y de no registrar antecedentes que desvirtúen estas condiciones, tales como la provocación reiterada de riñas o escándalos públicos, la mala fe en los negocios, la pública embriaguez consuetudinaria o el hábito injustificado de estupefacientes, la dilapidación del patrimonio en perjuicio de los acreedores, la inmoralidad crediticia. Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

General. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos.

Nombramiento

La Junta Directiva verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente artículo, siguiendo los procedimientos de calificación del perfil y de decisión previamente establecidos. El Gerente General entrará a ejercer el cargo una vez acepte dicho nombramiento, presente las fianzas fijadas, sea inscrito en la Cámara de Comercio como representante legal del Fondo de Empleados y sea informado a la Superintendencia de la Economía Solidaria – SUPERSOLIDARIA. En sus ausencias temporales o accidentales, el Gerente General será reemplazado por el Representante Legal Suplente. Las suplencias del gerente, no podrán ser ejercidas por ninguno de los miembros de la Junta Directiva o del Comité de Control Social.

Inhabilidades e incompatibilidades

El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con actividad de ahorro y crédito o fondo de empleados que tenga convenio de libranza con las empresas patronales que forman parte del vínculo común de asociación, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica, salvo con autorización explícita de la Junta Directiva.

En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con FEM HOMI como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a FEM HOMI o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.


Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, no podrán celebrar contratos con la misma.

El gerente o representante legal, no podrá ser simultáneamente ejecutivo, o miembro del órgano de administración permanente o de control social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las empresas patronales que forman parte del vínculo común de asociación que tenga convenio de libranza, salvo autorización explícita de la Junta Directiva.

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 deberán:

- ✓ Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos del Fondo de Empleados.
- ✓ Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- ✓ Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la Junta Directiva, al menos lo siguiente:
 - El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) del Fondo de Empleados.
 - El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta el Fondo de Empleados, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
 - El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

- El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra del Fondo de Empleados.
- Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la Junta Directiva. En este caso, corresponderá definir al Junta Directiva, los asuntos que considere relevantes.
- Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- Contratar y mantener personal competente.
- Informar al Junta Directiva, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- Poner a consideración de la Junta Directiva, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- Dar a conocer al Junta Directiva, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

Prohibiciones

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

- ✓ Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el Fondo de Empleados, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- ✓ Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- ✓ Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- ✓ Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con el Fondo de Empleados.
- ✓ Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y empleados de la organización.
- ✓ 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.

Información gerencial

La Gerencia informará periódicamente al Junta Directiva, sobre su gestión y resultados. La información se entregará con mínimo tres (3) días de anticipación a la fecha de la reunión y deberá, al menos, reunir las siguientes características:

Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:

- ✓ Cumplimiento de metas estratégicas.
- ✓ Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
- ✓ Productividad y rotación del personal.
- ✓ Ejecución presupuestal.
- ✓ Estructura de costos.
- ✓ Incremento o retiro de asociados.
- ✓ Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

- ✓ Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Auditores interno y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
- ✓ Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
- ✓ Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
- ✓ Oportunidades de negocios.
- ✓ Demandas de asociados y usuarios identificadas.

RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y LA ADMINISTRACIÓN.

Las relaciones entre los miembros de la Junta Directiva y la administración se desarrollarán de conformidad con los siguientes principios:

Respeto de las competencias propias.

La Junta Directiva se encargará de definir las políticas generales de actuación, aprobar los programas por realizar, hacerle seguimiento a la estrategia y al desempeño de FEM HOMI y la administración se encargará de proponer y ejecutar los programas tendientes a dar cumplimiento a la estrategia y ejercer la vocería de la entidad. Tanto la Junta como la administración se abstendrán de ejecutar conductas que interfieran con el desarrollo de las funciones que a cada uno competen.

Información y comunicación.

La administración deberá proporcionar a la Junta Directiva la información que sea necesaria para la adopción de las decisiones que le competen.

Respeto y transparencia.

La Junta Directiva y la administración actuarán en sus relaciones mutuas con respeto y transparencia.


Solidaridad y lealtad.

La Junta Directiva y la administración actuarán conjuntamente en la consecución de los fines institucionales con lealtad a FEM HOMI.

DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados de FEM HOMI, además de sus obligaciones legales, se comprometen a:

- ✓ Desarrollar sus actividades con lealtad, interés, profesionalismo y dedicación; en procura del cumplimiento de la misión y visión de FEM HOMI.
- ✓ Velar por los intereses de FEM HOMI y colaborar en todo momento en la vigencia de los principios definidos en este Código de Ética y Código de buen gobierno
- ✓ Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a FEM HOMI o impedir a sus empleados, o administradores cumplir con sus funciones o actividades.
- ✓ Actuar con lealtad para con la entidad, aún después de su retiro, absteniéndose de desarrollar actividades que compitan con las que desarrolla FEM HOMI o que impliquen apropiación de oportunidades comerciales que hayan conocido por razón o con ocasión de su actividad como empleados de FEM HOMI. Esta obligación tendrá efecto durante un (1) año siguiente al retiro del empleado.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

DEBERES DE FEM HOMI CON SUS EMPLEADOS

FEM HOMI reconociendo que su talento humano es el eje fundamental de la entidad, observará los siguientes deberes:

- ✓ Apoyar el buen ambiente de trabajo, optimizando los recursos físicos y las herramientas de trabajo.
- ✓ Garantizar que el trato a sus empleados sea equitativo.
- ✓ Adoptar políticas que prevengan la fuga del talento humano y establecer incentivos personales y profesionales que estimulen el compromiso de los empleados con FEM HOMI.
- ✓ Velar por el bienestar de sus empleados adelantando programas que busquen su desarrollo y capacitación para fomentar el crecimiento individual, familiar y espiritual.

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Dentro del giro normal de los negocios de FEM HOMI, los administradores, representantes legales, revisores fiscales y en general todo empleado con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés. Podrían producirse conflictos de intereses en razón de las diferentes actividades que realiza FEM HOMI con sus asociados, o bien entre los intereses de la organización y los miembros de sus órganos colegiados o de la administración, por ejemplo, si FEM HOMI tiene relaciones comerciales con algunos de sus asociados o alguno de sus administradores.

Se entenderá que existe conflicto de intereses:

Cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes (dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, o económica, que resulte incompatible con los intereses institucionales o de sus socios.

Cuando se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase, provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con FEM HOMI.


Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser simultáneamente miembros de la Junta Directiva, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o de asesor.

Los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad, ni sus cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil.

PARÁGRAFO: Debe distinguirse entre el parentesco por consanguinidad del parentesco por afinidad. El primero lo da la propia familia, y el segundo respecto de la familia del cónyuge, computándose los grados de la misma forma. Entiéndase por primer grado de consanguinidad a: Padre, Madre, hijos. Por segundo grado de consanguinidad Abuelos, hermanos, Nietos.

En la toma de decisiones de la Junta Directiva y la Gerencia se deben identificar y evaluar los conflictos de intereses que representen riesgos reales o potenciales para FEM HOMI.

Frente a cualquier decisión que implique conflicto de interés real con la junta directiva, comité de control social, gerente o representante legal, revisor fiscal y oficial de cumplimiento se dejará

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

constancia expresa en el Acta de la evaluación del riesgo que representa el mismo y la persona afectada se abstendrá de participar en la discusión sobre el tema debiendo retirarse temporalmente, es decir, no podrá participar en las discusiones y votaciones sobre el asunto objeto de conflicto de interés.

En todo caso, frente a los asuntos que generan conflicto de interés que no pueden evitarse, la persona afectada no podrá efectuar ninguna gestión o averiguación que pueda considerarse presión o acceso a información privilegiada que le favorezca.

La violación de las políticas en materia de conflictos de interés dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido en el estatuto y en el reglamento de trabajo.

REVISORIA FISCAL

La función de revisoría fiscal debe considerarse una función preventiva y de aseguramiento de la exactitud de las posiciones financieras y los riesgos financieros globales que se debe cumplir con sujeción a lo previsto en el artículo 207 del Código de Comercio. El revisor fiscal no podrá prestar a la respectiva organización servicios distintos a la auditoría que ejerce en función de su cargo.

La revisión fiscal del Fondo de Empleados, estará a cargo de un Revisor Fiscal, elegido por la Asamblea General, con su respectivo suplente, para un período de un (1) año y sin perjuicio que pueda ser removido en cualquier tiempo por causa justificada.

El Revisor Fiscal será el encargado de ejercer de manera permanente y con criterio profesional a nombre de los asociados, el control fiscal de los actos de la administración, con el objeto de velar por la protección y custodia de los activos sociales y por la confiabilidad e integridad de los sistemas contables, así como de vigilar el correcto y eficiente desarrollo de los negocios sociales.

Requisitos y calidades para su elección


El Revisor Fiscal deberá ser Contador Público con matrícula vigente y su remuneración será fijada por la Asamblea General. El Contador Público elegido como Revisor Fiscal no podrá ser asociado del Fondo de Empleados, ésta actividad podrá estar a cargo de organismos cooperativos de segundo grado, por instituciones auxiliares del cooperativismo o por cooperativas de trabajo asociado que contemplen dentro de su objetivo social la representación de éste servicio a través de contadores públicos con matrículas vigentes.

El Revisor Fiscal (principal y suplente) debe acreditar conocimientos en administración de riesgos mediante certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una institución de educación superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas o expedida por una organización internacional.

Cuando la revisoría fiscal sea ejercida por una persona natural, ésta podrá ser reelegida anualmente y ejercerla de manera consecutiva durante un periodo de un (1) año, tiempo al final del cual deberá efectuarse convocatoria pública y presentar a la Asamblea al menos tres propuestas una de las cuales podrá ser la del Revisor Fiscal en ejercicio.

Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la intermediación financiera.

Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.

No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, gerente y personal directivo del Fondo de Empleados.

No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

Mecanismos para su elección

Con antelación no inferior a 30 días de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, la organización pondrá a disposición de los interesados que así lo requieran la siguiente información:

Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si los hubiere.

Informe en el cual se describa el Fondo de Empleados, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.

Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.).

La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de dos (2) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.

La propuesta se presentará por escrito o por correo electrónico dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.

Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.


Obligaciones del Fondo de Empleados 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:

Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del Fondo de Empleados.

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.

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.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento del Fondo de Empleados.

Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento del Fondo de Empleados.

Informarle antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.

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.

Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características del Fondo de Empleados.

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, conforme lo establece la Circular Básica Jurídica expedida por la SUPERSOLIDARIA, FEM HOMI tiene la obligación de designar un oficial de cumplimiento con su respectivo suplente.

La política de FEM HOMI frente a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, es mantener los controles necesarios para prevenir y evitar que el Fondo de Empleados sea utilizado como un instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero proveniente de actividades delictivas o con destino para la financiación del terrorismo.

La Junta Directiva, la gerencia y el oficial de cumplimiento deberán cumplir fielmente las obligaciones designadas por las leyes y los reglamentos en relación a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, y deberán reportar oportunamente a los organismos correspondientes la información requerida.


ACUERDO SOBRE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de gobierno se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó la organización.

Por lo anterior, es importante que la Junta Directiva, elabore un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos de la organización. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

El proceso de planificación estratégica, indistintamente de la metodología que se aplique, conlleva a la determinación de al menos los siguientes aspectos:

Revisión de la Misión Institucional;

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Determinar cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión
 Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales
 Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno;
 Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados);
 Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad), y
 Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

PLAN DE ACCIÓN

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la gerencia la elaboración, para aprobación de la Junta Directiva, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos etc., así como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el Buen Gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser del Fondo de Empleados y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es. La gerencia, antes de culminar un periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.

POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Consiste en la asunción voluntaria por parte del Fondo de Empleados, de responsabilidades derivadas de los efectos de nuestra 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.


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

FEM HOMI adopta las siguientes políticas:

POLÍTICA AMBIENTAL

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

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;
 En la medida de sus posibilidades económicas y operativas, FEM HOMI buscará la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros;
 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, y

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

FEM HOMI cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:

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;

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;

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;

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 la misma.

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO – LA/FT

FEM HOMI debe apoyar el esfuerzo nacional e internacional en la lucha contra crímenes graves, especialmente el lavado de activos, el secuestro, el tráfico de drogas y el terrorismo para lo cual tiene la obligación y el compromiso de apoyar a las autoridades competentes en la identificación de transacciones inusuales y sospechosas para realizar lavado de activos y financiación de terrorismo.


Es responsabilidad de todos los órganos de control y vigilancia de FEM HOMI cumplir las normas y políticas como reglas fundamentales de conducta permanentes, orientadas a la actuación de FEM HOMI y a cada uno de sus responsables en un adecuado funcionamiento del SARLAFT, para así evitar cualquier efecto que pueda generar el incumplimiento de las normas y leyes que aplican para la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).

POLÍTICAS PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION AL TERRORISMO LA/FT - SARLAFT

Políticas Generales

El Sistema para la Administración del Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo será de conocimiento y acatado por todos los empleados de FEM HOMI. El conocimiento por parte de los empleados con ocasión de su cargo, rol o función, de cualquier hecho que vaya en contra del contenido del presente manual, deberá ser reportado de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento.

Las capacitaciones a los empleados permiten tener un sentido de pertenencia y cultura institucional para evitar el lavado de activos y la financiación del terrorismo, para lo cual, la participación en capacitaciones debe ser de obligatorio cumplimiento para los todos los empleados. Las capacitaciones se realizarán de manera periódica, mínimo dos (2) veces al año bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

Los empleados cumplirán y acatarán los procedimientos y controles establecidos para la vinculación y realización de operaciones con asociados, proveedores y contratistas, por lo cual se abstendrán de celebrar operaciones con personas que no sean debidamente identificadas de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Se debe anteponer la observancia de los principios éticos y el cumplimiento de las normas antes que el logro de las metas de los servicios o productos.

Los directivos, oficial de cumplimiento y demás empleados responderán por las obligaciones y responsabilidades que se deriven y les sean aplicables en lo referente a la aplicación del sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Se controlará en forma detallada las operaciones en que intervengan personas que manejen recursos públicos, detentan algún grado de poder o reconocimiento público, definiendo para estos casos procedimientos particulares para el control y monitoreo de los mismos.

Se negociarán los productos y prestará servicios a los asociados, proveedores, contratistas, que hayan cumplido con los procedimientos de vinculación o actualización de información establecidos sobre prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de controlar y monitorear las operaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan estén expuestas en mayor grado al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

La identificación de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo estará a cargo de todos los empleados, y serán reportados al Oficial de Cumplimiento.

La medición de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo para FEM HOMI estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien debe reportar a los asociados y los miembros de la Junta Directiva


Los miembros de la Junta Directiva, los asociados, el Oficial de Cumplimiento, y todos los empleados, están obligados a cumplir los lineamientos establecidos en el sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Las políticas y procedimientos establecidos en el sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, son de obligatorio cumplimiento para todos los asociados, miembros de Junta Directiva, trabajadores, proveedores, contratistas, y demás terceros de FEM HOMI. Las personas o terceros que no estén plenamente identificados no podrán vincularse, ni celebrar negocios u operación alguna con FEM HOMI.

Se garantizará la reserva de la información recaudada y reportada atendiendo lo señalado en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero el cual ha sido modificado por el artículo 2 de la Ley 1121 de 2006.

El Oficial de Cumplimiento garantizará y será responsable de la integridad, confiabilidad, disponibilidad, y cumplimiento de la documentación, dicha documentación constará por escrito y en medio magnético con las debidas medidas de seguridad.

Es prohibido para los empleados revelar a terceros, información relacionada con los reportes internos o externos del sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo reportados a los entes de control.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

De manera trimestral el Oficial de Cumplimiento realizará un seguimiento a la funcionalidad del sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, con el fin de detectar sus deficiencias y proceder a su corrección.

El titular de la política sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo es la Junta Directiva, la cual aprueba teniendo en cuenta la propuesta realizada por el Oficial de Cumplimiento.

Políticas particulares

En FEM HOMI no abrirá cuentas, depósitos, inversiones con personas que no cumplan con el nicho de mercado definido y que aparezcan en listas restrictivas de acuerdo con las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI.)

FEM HOMI se protegerá a través de un completo conocimiento de sus asociados habituales y ocasionales comparando el volumen de sus transacciones para determinar que éste sea coherente con la actividad que desarrollan, así como verificando la información que ellos suministren.

FEM HOMI proporciona los medios para que los mecanismos establecidos para la prevención y control del lavado de activos y financiación al terrorismo LA/FT estén al alcance de la Gerencia, los Organismos de Control, el Oficial de Cumplimiento y los funcionarios y es deber de éstos su permanente consulta y aplicación.

FEM HOMI debe establecer los lineamientos requeridos respecto a la conservación y archivo de documentos relacionados con LA/FT tal como lo expone la normatividad.

Los funcionarios de FEM HOMI deben conocer y practicar los principios básicos impartidos por el Código de ética y buen gobierno el cual aplica para todo lo relacionado con LA/FT.

Política para la Vinculación de PEPS

FEM HOMI Identificará a las personas que por su cargo manejan recursos públicos, que tengan algún grado de poder público o gocen de algún reconocimiento público y estos deberán tener un tratamiento especial conforme lo señala la ley y el manual de SARLAFT del Fondo de empleados.

Consecuencias que genera el incumplimiento del SARLAFT


FEM HOMI debe aplicar las medidas conducentes para que se sancione penal, económica y administrativa cuando sea necesario a los funcionarios que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización del Fondo de empleados para realizar actos de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.

POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL

FEM HOMI de acuerdo a sus posibilidades y capacidades económicas 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.

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

FE HOMI es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad y transparencia. FEM HOMI promoverá entre sus empleados y administradores la capacitación en valores y exigirá el

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

conocimiento y práctica de principios éticos a sus proveedores. FEM HOMI continuará desarrollando programas de mejoramiento de la calidad de sus servicios. Además promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con la entidad en proyectos de interés general.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial incluye aquella referida al manejo de los asuntos propios de FEM HOMI y cuya revelación o mal uso pueda derivar perjuicios para ella, para sus administradores, funcionarios, asociados o para cualquier tercero con los cuales establezca relaciones.

Los administradores (Gerente, Contador, Revisor Fiscal) y empleados deberán proteger adecuadamente y no revelar, aun después de su retiro, la información confidencial, que incluye tanto la protección de documentos confidenciales como abstenerse de revelar información confidencial a terceros no autorizados. Igualmente, deberán abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros.

Los miembros de la Junta Directiva y los empleados se abstendrán de revelar información u opinar sobre las actas y deliberaciones de las sesiones de la Junta Directiva.

SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

FEM HOMI adoptará un sistema de sugerencias, quejas y reclamos en el cual sus asociados puedan manifestar sus inconformidades con los productos y/o servicios de la entidad. El sistema garantizará una solución oportuna y satisfactoria al cliente y optimizará los procesos para hacerlos más eficientes.


RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO

FEM HOMI continuará garantizando el cumplimiento de todas las normas que regulan la prestación de los servicios que son objeto del giro ordinario de sus negocios y brindará, a través del órgano competente, en los casos necesarios información suficiente, integral y oportuna a los organismos de control y vigilancia.

INFRACCIONES

En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ La Junta Directiva será competente para conocer de las infracciones cometidas por sus miembros y el Gerente. En los demás casos, será competente el Gerente.
- ✓ La persona acusada de cometer la infracción será notificada del inicio del procedimiento y podrá intervenir en él presentando descargos, aportando pruebas y contravirtiendo las que se aporten.
- ✓ Una vez escuchada la persona acusada, la Junta Directiva o el Gerente tomarán una decisión que deberá estar debidamente motivada.
- ✓ En caso de que se haya demostrado la comisión de una infracción, la Junta Directiva o el Gerente impondrán al infractor una sanción que podrá consistir en amonestación privada o pública o en una medida de carácter administrativo por el medio que defina la Junta Directiva o el Gerente.
- ✓ Los sancionados tendrán derecho al recurso de reposición y de apelación conforme al procedimiento e instancias establecidos en el Estatuto.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA FEM HOMI	
	CODIGO DE ETICA Y CODIGO DE BUEN GOBIERNO ACUERDO No. 009-2021	24 de Julio de 2021 Versión 2

- ✓ El procedimiento aquí establecido no obsta ni será prerrequisito para el ejercicio de las acciones contractuales, legales o reglamentarias a que pueda acudir FEM HOMI para el reclamo de sus derechos y/o protección de sus intereses.

PROHIBICIONES INSTITUCIONALES

FEM HOMI con entidad del sector solidario esta supervisada y vigilada por la Superintendencia de Economía Solidaria SES, por tanto debe cumplir con lo establecido en la Circular Básica Jurídica del 18 de Diciembre del 2020, en cuanto al Sistema Integral de prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo "SARLAFT".

Prohibiciones de Origen Legal

- Lavado de Activos (art. 323 Código Penal)
- Omisión de Control (art. 325 Código Penal)
- Testaferrato (art. 326 Código Penal)
- Enriquecimiento Ilícito de Particulares (art. 327 Código Penal)
- Favorecimiento (art. 448 Código Penal)
- Deber de denunciar (art. 27 Código Penal)

CONSIDERACIONES GENERALES

Reserva Bancaria: es deber de FEM HOMI y sus funcionarios guardar y reservar toda la información de sus asociados (saldos, cuentas, transacciones, negocios, ingresos, activos, pasivos, egresos, patrimonio, bienes declarados, etc) y todo lo relacionado con datos de la situación propia de los asociados, proveedores, clientes y funcionarios en desarrollo de su profesión u oficio.

Es obligación de FEM HOMI identificar tanto los datos que suministre directamente el cliente asociado, como aquellos que configuren la relación comercial entre él y el Fondo de Empleados, y debe cumplirse durante la vigencia del vínculo comercial y aun cuando éste haya terminado.

FEM HOMI por medio de este Código de Conducta asume la aplicación de la reserva bancaria por ser un Fondo de empleados vigilado por la Superintendencia de Economía Solidaria por tanto es de obligatorio cumplimiento por parte de sus funcionarios y asociados.

Aprobado por Junta Directiva, el 24 de Julio de 2021 según acta N. xx.

AIDEE HERNANDEZ BELLO
 Presidente

INGRID KATHERIN MARTINEZ S.
 Secretaria