



NIT - 860.515.549 - 2

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO (CBGC)

JUNIO DE 2026
FONDO DE EMPLEADOS DE LATAM
www.latamfecol.co

Contenido

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	6
1. Introducción	6
2. Definiciones.....	6
2.1. Gobernabilidad y Buen Gobierno	6
2.1. Código de Buen Gobierno Corporativo.....	7
2.1. Grupos de Interés	7
3. Objetivos	7
3.1. Objetivo General	7
3.2. Objetivos Específicos.....	7
4. Ámbito de Aplicación	7
CAPITULO II. ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....	8
5. Sobre los Derechos y Deberes de los Asociados.	8
5.1. Derechos de los asociados.....	8
5.2. Deberes de los asociados.....	9
6. Órganos de Gobierno	9
6.1. Asamblea General.....	9
6.2. Junta Directiva.....	9
6.3. Gerencia	9
6.4. Comités permanentes y comisiones transitorias.....	10
6.5. Asesores externos.....	10
6.1. Funcionarios.....	10
7. Órganos de Control Interno.....	10
7.1. Comité de Control Social.....	10
7.1. Control Interno.....	10
7.1. Oficial de Cumplimiento.	10
8. Órganos de Control Externo	11
8.1. Revisoría Fiscal.....	11
8.1. Supervisor Estatal.	11

CAPITULO III. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ASAMBLEA GENERAL.....	11
9. Tipos y convocatorias de asambleas generales.....	11
10. Habilidad y participación en las asambleas generales.....	12
10.1. Habilidad y participación en asambleas generales de asociados.	12
10.2. Proceso de elección y habilidad de delegados asambleas generales.	12
10.3. Subsanación de inhabilidades.....	14
10.4. Políticas de transparencia y divulgación de la información en asambleas generales.....	14
11. Compensación Asamblea General.	16
CAPITULO IV. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA PARA LA JUNTA DIRECTIVA, COMITÉS Y GERENCIA	16
12. Políticas Generales de Evaluación, Rotación y Capacitación.....	16
12.1. Evaluación de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y Gerencia.	16
12.2. Política de Rotación o Renovación.	16
12.3. Política de Formación y Capacitación Permanente.....	16
12.4. Régimen Legal de los Administradores.	17
13. Políticas de Buen Gobierno para la Junta Directiva	17
13.1. Funciones de la Junta Directiva.....	17
13.2. Deberes de los integrantes de la Junta Directiva.	17
13.3. Prohibiciones de los integrantes de la Junta Directiva.....	18
13.4. Causales de Remoción de miembros de la Junta Directiva.....	18
13.5. Criterios de participación de miembros suplentes de Junta Directiva.	18
13.6. Política de selección y nombramiento de la Junta Directiva.....	19
13.7. Política de Remuneración y Compensación Junta Directiva.	19
13.8. Parámetros de relación de la Junta Directiva con el Comité de Control Social.	19
13.9. Parámetros de las relaciones entre Junta Directiva y Gerencia.....	19
14. Políticas de buen gobierno para la Gerencia	20
14.1. Funciones de la Gerencia.	20
14.2. Deberes de la Gerencia.	20
14.3. Prohibiciones de la Gerencia.	20

14.4.	Política de selección y nombramiento de la Gerencia.....	21
14.5.	Política de Remuneración y de la Gerencia.....	21
14.6.	Parámetros de relación de la Gerencia con otros órganos de administración y control.	21
15.	Políticas de buen gobierno para la Comités de apoyo.....	22
15.1.	Comités de apoyo.	22
15.2.	Comité de Riesgos.....	22
15.3.	Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez.	23
15.4.	Comité de Crédito.	23
CAPITULO V. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA PARA ÓRGANOS DE CONTROL.....		24
16.	Políticas Generales de Evaluación, Rotación y Capacitación.....	24
16.1.	Evaluación del Comité de Control Social y Oficial de Cumplimiento.	24
16.2.	Política de Rotación o Renovación.	24
16.3.	Política de Formación y Capacitación Permanente.....	25
17.	Políticas de Remuneración para órganos de administración y control internos.....	25
17.1.	Política Remuneración y Compensación Comité de Control Social.	25
17.1.	Política de Remuneración y Compensación del Oficial de Cumplimiento.	25
17.1.	Política de Remuneración y Compensación del Revisor Fiscal.....	25
18.	Políticas de Buen Gobierno para el Comité de Control Social.	25
18.1.	Funciones del Comité de Control Social.	25
18.2.	Criterios de participación de miembros suplentes del Comité de Control Social.....	25
18.3.	Elección de Miembros del Comité de Control Social.	26
18.4.	Participación Posterior de Miembros del Comité de Control Social.	26
18.5.	Parámetros de las relaciones entre Comité de Control Social y los Órganos de Administración y Control.....	26
18.6.	Causales de Remoción de Miembros del Comité de Control Social.	27
19.	Políticas de Buen Gobierno para el Revisor Fiscal.	27
19.1.	Funciones del Revisor Fiscal.....	27
19.2.	Elección del Revisor Fiscal.....	27
19.3.	Parámetros de las relaciones entre LATAMFECOL y el Revisor Fiscal.....	27

19.4.	Causales de Remoción del Revisor Fiscal.....	28
CAPITULO VI. CÓDIGO DE ÉTICA.....		28
20.	Definición del Código de Ética	28
21.	Comportamiento Ético de los Administradores.....	28
21.1.	Frente al Fondo de Empleados.	28
21.2.	Con Pares y Subalternos.	29
21.3.	Con Proveedores de Bienes y Servicios.	30
21.4.	Con Autoridades.	30
22.	Comportamiento Ético de Empleados y Asociados	31
22.1.	De los Empleados.....	31
22.2.	De los Asociados.	31
23.	Conflictos de Interés	31
23.1.	Definición de Conflicto de Interés.....	31
23.1.	Objetivo de la Gestión de los Conflictos de Interés.	31
23.2.	Políticas de Conflicto de Intereses.	32
23.3.	Prevención de los Conflictos de Interés.....	32
23.4.	Divulgación del Conflicto de Interés.	33
23.5.	Procedimiento para el manejo y resolución de conflictos de intereses.	33
23.6.	Sanciones por incumplimiento a las normas de Conflictos de Interés.	34
24.	Transparencia, Fluidez e Integridad de la Información.....	34
24.1.	Principios que Determinan la Información.	34
24.2.	Mecanismos de Revelación de Información.	35
24.3.	Mecanismos de Suministro de Información al Comité de Control Social.	35
24.4.	Transacciones con Partes Relacionadas.	35
24.5.	Clasificación de la Información.	35
24.6.	Revelación de Información Financiera.....	35
24.7.	Información a Asociados o Delegados Previa a la Asamblea General.	36
24.8.	Manejo de la Información Reservada.....	36
24.9.	Informe anual de Buen Gobierno Corporativo.	36

24.10.	Tratamiento de datos personales.	37
25.	Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR)	38
25.1.	Procedimiento para la atención de PQR.	38
25.2.	Canales de atención de PQR.	38
25.3.	Responsables de la atención de PQR.	38
CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES		41
26.	Conocimiento, Divulgación y Cumplimiento del CBGC	41
26.1.	Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento.....	41
26.2.	Divulgación del CBGC.	41
26.3.	Sujeción en Contratos.	41
27.	Efectos por Inobservancia del CBGC	41
27.1.	Consecuencias por Incumplimiento al CBGC.	41
27.2.	Sanciones y Procedimiento.....	41
28.	Disposiciones Varias.....	41
28.1.	Interpretación.	41
28.2.	Reformas al CBGC.	42
28.3.	Aprobación y Vigencia.	42

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

Con el propósito de continuar fortaleciendo la estructura de gobierno de las organizaciones solidarias según el desarrollo del Gobierno Corporativo a nivel mundial, la Superintendencia de la Economía Solidaria adelantó, durante el año 2025, un proceso de revisión de la Guía de Buen Gobierno expedida en el año 2013, para actualizar su contenido, teniendo en cuenta los preceptos consagrados en el Decreto 962 de 2018 "Por el cual se adiciona el Título 11 a la Parte 11 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", expidiendo inicialmente la Circular Externa 088 y con posterioridad la Circular Externa 094 del 30 de diciembre de 2025, por medio de la cual presenta la guía para la implementación de mejores prácticas de buen gobierno para empresas solidarias supervisadas por la superintendencia de la economía solidaria e imparte instrucciones para su implementación.

Latamfecol, en cabeza de su Asamblea General, consiente de la importancia de contar con un esquema adecuado para la toma de decisiones, la resolución de conflictos y el manejo de los riesgos, expide el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, el cual condensa todas las políticas internas para el manejo de los derechos de los asociados, la participación democrática en las decisiones, los roles y responsabilidades de los diferentes órganos de administración y control, así como la estructura de control y el manejo transparente en la revelación de la información.

2. Definiciones

2.1. Gobernabilidad y Buen Gobierno

Se define como gobernabilidad, el proceso mediante el cual se imparten las directrices a una organización para el cumplimiento y desarrollo de su misión. Y un buen gobierno ocurre cuando se provee una orientación apropiada para los diferentes órganos de administración, respecto de la dirección estratégica de la organización y vigila que sus esfuerzos se muevan en esa dirección.

Esta definición, involucra varios aspectos:

- a. La gobernabilidad es un proceso. Esto significa que un buen gobierno en las organizaciones no es un fin, sino un medio para obtener éxito empresarial, traducido en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- b. La responsabilidad de establecer este proceso como un mecanismo eficiente de gestión empresarial es del órgano permanente de administración, en este caso la Junta Directiva, según lo dispuesto por la Asamblea General en cuanto a las políticas de buen gobierno corporativo.
- c. Cumplimiento de la misión corporativa. Las organizaciones tienen una misión que cumplir, para lo cual todos sus asociados aportan sus esfuerzos.

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

2.1. Código de Buen Gobierno Corporativo

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

2.1. Grupos de Interés

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

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Poner a disposición de los asociados, directivos, administradores y órganos de control y vigilancia de LATAMFECOL, los lineamientos y las herramientas necesarias para garantizar una adecuada y eficiente gestión; acompañada de transparencia, ética, calidad y buen servicio.

3.2. Objetivos Específicos

- a. Establecer un vínculo de seguridad y confianza entre las personas que conforman los grupos de interés a los que se dirige el CBGC.
- b. Fomentar la implementación y mejoramiento continuo de las prácticas de gobierno corporativo entre las actuaciones de quienes administran y dirigen a LATAMFECOL.
- c. Adoptar medidas frente al manejo de la información, asegurando el respeto de los derechos de quienes pertenecen a LATAMFECOL.
- d. Administrar los riesgos relacionados con el manejo cuidadoso de los recursos propios de LATAMFECOL y los pertenecientes a sus asociados.

4. Ámbito de Aplicación

El CBGC de LATAMFECOL estará dirigido a todos los grupos de interés del Fondo de Empleados. Las personas que pertenezcan a LATAMFECOL en calidad de asociados, delegados de la Asamblea General, miembros de la Junta Directiva, Comités de Apoyo, Comité de Control Social, Revisores

Fiscales, Oficial de Cumplimiento, empleados, proveedores y empresas patronales tendrán que cumplir estrictamente con las normas aquí contenidas.

CAPITULO II. ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

5. Sobre los Derechos y Deberes de los Asociados.

La condición especial de los asociados de “propietarios, gestores y usuarios de los servicios”, les confiere a estos los siguientes derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno.

5.1. Derechos de los asociados.

- a. Elegir y ser elegidos para los cuadros de administración y control social.
- b. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la organización, según las normas vigentes, entendiendo la naturaleza jurídica del Fondo de Empleados como Entidad Sin Ánimo de Lucro.
- c. Ser capacitados regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria. Para cumplir con este fin LATAMFECOL en el marco de su Proyecto Educativo Social y Empresarial (PESEM) incluye la capacitación en este aspecto para que cubra todo el radio de acción institucional.
- d. Ser capacitados e informados sobre los requisitos que se requieren para ser elegidos integrantes de los órganos de administración y control. Para cumplir con este fin LATAMFECOL en el marco de su Proyecto Educativo Social y Empresarial (PESEM) incluye la capacitación en este aspecto para que cubra todo el radio de acción institucional.
- e. Conocer y evaluar la gestión de los integrantes de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Comité de Apelaciones y al Revisor Fiscal.
- f. Participar y votar en las Asambleas Generales, según el modelo de participación definido por la Junta Directiva.
- g. Participar directamente, o por medio de sus delegados, de la elección de los integrantes de la Junta de Directiva, la Junta Directiva, Comité de Control Social, Comité de Apelaciones y al Revisor Fiscal.
- h. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en la elección de sus delegados a las asambleas generales o para participar directamente cuando se traten de asambleas generales de asociados.
- i. Ser informados, plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de LATAMFECOL en tiempo oportuno y de forma integral.
- j. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
- k. Proponer asuntos para debatir en la asamblea general de asociados y para la administración de la LATAMFECOL.
- l. Contar con una versión actualizada del Estatuto.

5.2. Deberes de los asociados.

- a. Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que rigen a LATAMFECOL y actuar de conformidad con estos.
- b. Conocer sobre los términos del Estatuto vigente de LATAMFECOL.
- c. Cumplir las obligaciones derivadas del Estatuto y demás regulación aplicable.
- d. Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General y de los órganos de administración y vigilancia de LATAMFECOL.
- e. Comportarse solidariamente en sus relaciones con LATAMFECOL y con los asociados a este.
- f. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de LATAMFECOL.
- g. Abstenerse de realizar con la organización, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a LATAMFECOL, a los demás asociados o a terceros.
- h. Abstenerse de difundir información falsa, inexacta, reservada o malintencionada que pueda afectar la reputación o el funcionamiento de LATAMFECOL.
- i. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con LATAMFECOL.

6. Órganos de Gobierno

6.1. Asamblea General.

La Asamblea General es el órgano máximo de administración de LATAMFECOL y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado conforme a las normas legales, estatutarias y reglamentarias. La constituye la reunión de los asociados hábiles o de delegados debidamente elegidos por estos.

6.2. Junta Directiva.

La Junta Directiva es el órgano permanente de administración de LATAMFECOL, sujeto a la Asamblea General y responsable de la dirección general de los negocios y operaciones del Fondo de Empleados. Estará integrada y ejercerá sus funciones de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto vigente.

6.3. Gerencia

El Gerente es el representante legal de LATAMFECOL, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y superior jerárquico de los funcionarios del Fondo de Empleados. El Gerente será nombrado y ejercerá sus funciones de acuerdo con lo estipulado Estatuto vigente.

6.4. Comités permanentes y comisiones transitorias.

La Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia, con el propósito de contar con asesoramiento respecto a sus funciones y decisiones, así como también para contribuir al ágil desarrollo de las reuniones, o de cumplir con normas superiores, podrán crear comisiones transitorias, encargadas de asuntos específicos y temporales, o comités permanentes relacionados con temas o actividades de los cuales tengan que ocuparse regularmente, ya sea por iniciativa propia o por determinación normativa.

6.5. Asesores externos.

La Junta Directiva y la Gerencia, designados por éstos en el marco de sus competencias estatutarias y el presupuesto existente, podrán contratar asesores externos para apoyar la toma de decisiones ordinarias o de proyectos estratégicos o cuando se requiera la intervención de profesionales especializados o expertos para el manejo de actividades específicas o la atención de conflictos y litigios.

6.1. Funcionarios.

Se entiende por funcionarios de alto rango, quien o quienes ocupen el cargo de representante legal suplente y los empleados del fondo que dependan directamente de la gerencia, sea que tengan personal a cargo o no.

7. Órganos de Control Interno

7.1. Comité de Control Social.

El Comité de Control Social es el órgano al cual le corresponde ejercer el control social interno y técnico en LATAMFECOL. El control social está relacionado con el elemento de asociación del Fondo de Empleados y es el que se ejerce a efectos de garantizar la satisfacción de las necesidades para las cuales fue creado LATAMFECOL, la verificación de que los procedimientos internos se ajusten al marco normativo y estatutario, y la vigilancia del cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados. Estará integrado de acuerdo con lo estipulado en Estatuto vigente.

7.1. Control Interno.

El Control Administrativo Interno en LATAMFECOL estará a cargo de la Gerencia quien lo ejerce con el apoyo del Oficial de Cumplimiento. Igualmente, es deber de cada uno de los funcionarios de LATAMFECOL, procurar el cumplimiento de los objetivos señalados para el control interno, advertir de los riesgos que observen y aplicar los procedimientos e instrumentos dispuestos para el efecto en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).

7.1. Oficial de Cumplimiento.

Atendiendo las instrucciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria, la Junta Directiva tiene designado un Oficial de Cumplimiento con su respectivo suplente, el cual tiene la capacidad

decisoria y está dotado de la capacitación y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con la permanente verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñados con el fin de prevenir el riesgo de Lavado de Activos, la Financiación al Terrorismo y la Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFTFPADM) o el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

El perfil, funciones, inhabilidades e incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento se encuentran definidas en el Manual SARLAFT vigente de LATAMFECOL y responden al direccionamiento dado por la Superintendencia de la Economía Solidaria en su Circular Básica Jurídica.

8. Órganos de Control Externo

8.1. Revisoría Fiscal.

El Revisor Fiscal es el órgano de control externo que realiza la inspección y vigilancia de LATAMFECOL en forma integral con el fin de controlar la calidad de la información financiera, asegurando la exactitud de la posición de estas y los riesgos financieros, y el propósito de cerciorarse de que la gestión se celebre y ejecute de conformidad con lo pactado en el Estatuto y con lo previsto en la ley. Será elegido y rotará de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto vigente.

8.1. Supervisor Estatal.

LATAMFECOL es sujeto de inspección, vigilancia y control residual estatal por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en los términos del artículo 34 de la Ley 454 de 1998 y demás disposiciones que la reglamenten, adicionen o complementen, sin perjuicio de la supervisión que pueda darse por razón de sus actividades o relaciones laborales, con otras entidades de control.

CAPITULO III. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ASAMBLEA GENERAL

9. Tipos y convocatorias de asambleas generales

- a. La Asamblea General, de cara a lo estipulado en el Estatuto vigente de LATAMFECOL puede desarrollarse como una Asamblea General de Asociados o como una Asamblea General de Delegados. La decisión del tipo de Asamblea General a convocar y desarrollar es una potestad propia de la Junta Directiva o del órgano que la convoque.
- b. La Asamblea General se convoca según lo estipulado en la normatividad aplicable y el Estatuto vigente de LATAMFECOL.
- c. La comunicación del acto de convocatoria a la Asamblea General, cuando este se realice por parte de la Junta Directiva, podrá hacerse por los canales definidos en el Estatuto vigente, o de manera igualmente válida por medio de:
 - i. Notificación personal por medios electrónicos o físicos, que permitan dejar evidencia de entrega, hacia a los asociados o delegados, según sea el caso.

- ii. Publicación en la página web de LATAMFECOL, del acto de convocatoria junto con el listado o mecanismo de validación del estado de habilidad de los asociados o delegados, según sea el caso.
- a. En los procesos de postulación, elección de delegados La comunicación del acto de convocatoria a la Asamblea General, cuando este se realice por parte de la Junta Directiva, podrá hacerse por los canales definidos en el Estatuto vigente, o de manera igualmente valida por medio de:
 - iii. Notificación personal por medios electrónicos o físicos, que permitan dejar evidencia de entrega, hacia a los asociados o delegados, según sea el caso.
 - iv. Publicación en la página web de LATAMFECOL, del acto de convocatoria junto con el listado o mecanismo de validación del estado de habilidad de los asociados o delegados, según sea el caso.

10. Habilidad y participación en las asambleas generales

10.1. Habilidad y participación en asambleas generales de asociados.

- a. En la Asamblea General, cuando está sea de asociados, solo podrán participar aquellos que tengan la condición de asociados hábiles, que según el Estatuto Vigente corresponden a aquellos que se encuentren inscritos en el registro social, que en la fecha de la convocatoria no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con LATAMFECOL de acuerdo con los reglamentos correspondientes. Frente a esta definición a continuación se detallan los requisitos:
 - i. El asociado debe estar inscrito en el registro social, tanto en la fecha de la convocatoria de la Asamblea, como en la fecha de celebración de la reunión de la Asamblea.
 - ii. Se considerarán no hábiles aquellos asociados que entre la fecha de convocatoria y la fecha de celebración de la reunión de la Asamblea, hayan presentado su solicitud de retiro voluntario a LATAMFECOL.
 - iii. Se considerarán no hábiles aquellos asociados que entre la fecha de convocatoria y la fecha de celebración de la reunión de la Asamblea, sean sancionados con la suspensión de sus derechos o la exclusión.
 - iv. Independientemente de lo detallado en los Reglamentos internos, se considerarán no hábiles aquellos asociados que al momento de la convocatoria o al momento de la reunión de la Asamblea presenten moras mayores a treinta (30) días en sus obligaciones de crédito, ahorro permanente, ahorro programado y servicios prestados por LATAMFECOL o sus empresas convenio.

10.2. Proceso de elección y habilidad de delegados asambleas generales.

En la Asamblea General, cuando está sea de delegados, se deberá surtir un proceso de elección de estos, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. La Junta Directiva debe expedir un convocatoria de elección de delegados, donde se estipulen las condiciones de postulación, los mecanismos de elección y votación, los plazos de votación, las plazas por segmento de asociados, si aplica, el proceso de escrutinio y los mecanismos de resolución de empates.
- b. Al menos diez (10) días hábiles antes de la postulación de los asociados que deseen ser delegados, el Comité de Control Social, deberá verificar la habilidad de los asociados que deseen postularse y participar en la elecciones, y expedirá los listados de asociados hábiles e inhábiles.
- c. El mismo día de la expedición de los listados de los asociados hábiles e inhábiles, la Gerencia informará a los asociados que se encuentre como inhábiles por medios electrónicos o físicos, que permitan dejar evidencia de entrega de la comunicación, las razones por las que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuentan para superar dicha situación. Así mismo bajo su responsabilidad está la publicación en la página web de LATAMFECOL del listado de asociados hábiles para participar del proceso de elección de delegados.
- d. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación y notificación de inhabilidad, los asociados que estén con dicha condición podrán subsanar la razón por la que se da su inhabilidad o presentar los argumentos y pruebas en caso de que se trate de un error en la validación.
- e. El Comité de Control Social tendrá tres (3) días hábiles para revisar y resolver las solicitudes de subsanación de los asociados inhábiles.
- f. Dos (2) días antes de la fecha de postulación de los asociados que deseen ser delegados, el Comité de Control Social expedirá el listado final asociados hábiles e inhábiles a participar en el elección de los delegados a la Asamblea General.
- g. El mismo día de la expedición de los listados finales de los asociados hábiles e inhábiles, la Gerencia realizará la publicación en la página web de LATAMFECOL, del listado de asociados hábiles para participar del proceso de elección de delegados.
- h. Posterior a la publicación del listado final de asociados hábiles y durante dos (2) días hábiles siguientes, el Comité de Control Social, con el apoyo de la Gerencia, recibirán por correo electrónico, las postulaciones a ser delegado en la Asamblea General. El último día de postulaciones, la Gerencia publicará en la página web el listado de postulados a delegados.
- i. Durante no menos de tres (3) días calendario siguientes a la publicación de los postulados a delegados, el mecanismo para realizar las votaciones estará disponible. El mecanismo de votación podrá ser electrónico o físico y debe asegurar la participación de la mayoría de los asociados hábiles, así como que solo hay un (1) voto por cada asociado hábil.
- j. El día hábil siguiente, una vez finalizado el periodo de votaciones, la comisión de escrutinio que defina la Junta Directiva en el acto de convocatoria a elección de delegados, revisará y

expedirá el acta del resultado de la votaciones y el listado de asociados elegidos como delegados a la Asamblea General.

- k. Los postulados que resulten no elegidos y tengan observaciones sobre el proceso de votación o escrutinio tendrán un (1) día hábil para presentar sus reclamaciones y la comisión de escrutinio tendrá un máximo de un (1) día hábil para resolverlas y expedir el listado final de delegados a la Asamblea General.
- l. Los asociados que resulten elegidos como delegados, también deberán cumplir las condiciones de habilidad definidas para las asambleas generales de asociados, a la fecha de celebración de la reunión de la Asamblea.

10.3. Subsanación de inhabilidades.

Previo a la Asamblea General, sea esta por delegados o por asociados, LATAMFECOL, asegura informar la condición de habilidad de los asociados y los mecanismos de subsanación en caso de estar inhábiles por medio del siguiente procedimiento:

- a. A la fecha a la que se realice la convocatoria a la Asamblea General, el Comité de Control Social, deberá verificar la habilidad de los asociados o delegados que deseen participar en Asamblea y expedirá los listados de asociados hábiles e inhábiles.
- b. El mismo día de la expedición de los listados de los asociados o delegados hábiles e inhábiles, la Gerencia informará a los asociados que se encuentre como inhábiles por medios electrónicos o físicos, que permitan dejar evidencia de entrega de la comunicación, las razones por las que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuentan para superar dicha situación. Así mismo bajo su responsabilidad está la publicación en la página web de LATAMFECOL, del listado de asociados hábiles para participar en la Asamblea General.
- c. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación y notificación de inhabilidad, los asociados o delegados que estén con dicha condición podrán subsanar la razón por la que se da su inhabilidad o presentar por correo electrónico los argumentos y pruebas en caso de que se trate de un error en la validación.
- d. El Comité de Control Social tendrá tres (3) días hábiles para revisar y resolver las solicitudes de subsanación de los asociados o delegados inhábiles.
- e. Finalizada la revisión de las solicitudes de subsanación, el Comité de Control Social expedirá el listado final asociados o delegados hábiles e inhábiles a participar en la Asamblea General.

10.4. Políticas de transparencia y divulgación de la información en asambleas generales.

- a. Junto con la Convocatoria a la Asamblea General, sea esta por delegados o por asociados, LATAMFECOL, pone a disposición de los delegados y asociados, en su página web o comunicación directa, sea esta electrónica o física la siguiente información:

- i. Razón social de LATAMFECOL, la fecha, hora, lugar, orden del día de la reunión, la indicación de si la reunión es presencial, no presencial o mixta, el medio de comunicación simultáneo o sucesivo empleado para la reunión y demás condiciones estatutarias y de ley frente a la convocatoria a la Asamblea.
 - ii. Listado certificado de asociados o delegados hábiles.
 - iii. La propuesta de Reglamento de Debates y Participación en la Asamblea General.
 - iv. El informe de gestión del periodo contable inmediatamente anterior.
 - v. El informe de gobierno del periodo contable inmediatamente anterior (Junta Directiva, Comité de Control Social y Comité de Apelaciones).
 - vi. El Balance Social del periodo contable inmediatamente anterior.
 - vii. Los estados financieros del periodo contable inmediatamente anterior, junto con las revelaciones contables.
 - viii. Dictamen de la Revisoría Fiscal sobre los estados financieros del periodo contable inmediatamente anterior, así como su informe de gestión, si es el caso.
 - ix. La propuesta de distribución de excedentes del periodo contable inmediatamente anterior.
 - x. En caso de tener la elección de los integrantes de los órganos de administración y control se informarán los perfiles que deberán cumplir los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección.
 - xi. En caso de presentarse reformas estatutarias o del código de buen gobierno corporativo, se presentarán las reformas en una estructura que permita evidenciar el contenido actual, el contenido propuesto y las razones de la reforma. En caso se presentarse la publicación inicial, una adición o una reforma completa para caso del código de buen gobierno corporativo, no es necesario respetar esta estructura y basta con una justificación general del cambio.
- b. Los asociados que deseen hacer parte de los órganos de administración y control interno deberán expresarlo ante el Comité de Control Social con el apoyo de la Gerencia, por medio de comunicación escrita, sea esta electrónica o física, adjuntando su hoja de vida y la autorización de la publicación de su perfil.
 - c. Con posterioridad a la convocatoria, pero al menos un (1) día antes de la celebración de la reunión de la Asamblea General, la Gerencia publicará el perfil de los asociados que se postulen como integrantes de los órganos de administración y control, previa validación de requisitos de ley y estatutarios por parte del Comité de Control Social.
 - d. En el caso que antes de la reunión de la Asamblea, no se cumpla con el mínimo de postulaciones para suplir los cargos a llenar, dichas postulaciones faltantes se podrán hacer durante la celebración de la Asamblea, siempre y cuando previo a la realización del proceso de votaciones, el Comité de Control Social, con apoyo de la Gerencia, realice la validación los de requisitos de ley y estatutarios.

- e. Un mismo asociado no podrá tener postulaciones simultaneas a diferentes órganos de administración y control.
- f. LATAMFECOL, una vez celebrada la Asamblea General, informará a todos sus asociados las decisiones tomadas por esta, por medio de la publicación de los resultados de la Asamblea, en su página web.

11. Compensación Asamblea General.

Los asistentes a la reuniones de la Asamblea General, podrán recibir una compensación por la dedicación de tiempo y esfuerzo, la cual será definida de manera igualitaria para cada uno de los asociados o delegados que participen en al menos el noventa (90%) de la duración total de la reunión. La remuneración será definida de manera anticipada por la Junta Directiva y no podrá ser dinero en efectivo.

CAPITULO IV. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA PARA LA JUNTA DIRECTIVA, COMITÉS Y GERENCIA

12. Políticas Generales de Evaluación, Rotación y Capacitación

12.1. Evaluación de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y Gerencia.

- a. El desempeño de la Junta Directiva será evaluado anualmente mediante mecanismos de autoevaluación cuya idoneidad será validada por el Comité de Control Social. Los mecanismos de evaluación deberán permitir hacer seguimiento a la labor de la Junta Directiva. El incumplimiento grave e injustificado de las funciones y deberes por parte de la Junta Directiva generará los efectos previstos en el estatuto.
- b. La Junta Directiva deberá evaluar, por lo menos una (1) vez al año, el desempeño de los comités de apoyo, analizando la eficiencia y efectividad de su gestión y decisiones, para lo cual establecerá el mecanismo más apropiado.
- c. La Junta Directiva deberá evaluar, una (1) vez al año, la gestión del Gerente con un enfoque hacia el cumplimiento de metas y de los objetivos estratégicos acorde con la planificación y al cumplimiento normativo del sector.

12.2. Política de Rotación o Renovación.

Los miembros de la junta directiva podrán ser reelegidos libremente por la asamblea general, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto vigente. Lo anterior considerando su vocación solidaria y los resultados de su gestión.

12.3. Política de Formación y Capacitación Permanente.

Para garantizar el buen gobierno de LATAMFECOL es necesario que los directivos tengan la disposición de participar en procesos de capacitación permanente y de formación en torno a los valores y principios establecidos en el Estatuto y detallados en el presente código y sean

conocedores del objeto social, de la misión y la visión y de la importancia que reviste el buen gobierno corporativo, la administración eficiente y el comportamiento ético en sus actuaciones, los negocios y operaciones del Fondo de Empleados.

Por lo anterior dentro del PESEM de LATAMFECOL, se deberá incorporar la formación, inducción y capacitación de los administradores del Fondo de Empleados, detallando la inversión y dedicación durante cada periodo contable.

12.4. Régimen Legal de los Administradores.

- a. Son administradores, para efectos legales y del presente código, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente y Representante Legal y su suplente y los miembros de los Comités permanentes cuando tomen decisiones o reciban expresa delegación para ello. Cuando se haga mención del término “directivos”, entiéndase como tales los miembros de la Junta Directiva y el Gerente, sin que por ello pierdan su carácter de administradores.
- b. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, los administradores de LATAMFECOL deben obrar de buena fe, con la lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de LATAMFECOL, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.
- c. En el cumplimiento de su función, los administradores de LATAMAFECOL tendrán los deberes especiales consagrados en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, acogidos por LATAMFECOL.
- d. De conformidad con la ley, los administradores responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a LATAMFECOL, a los asociados o a terceros. No estarán sujetos a dicha responsabilidad, quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten.

13. Políticas de Buen Gobierno para la Junta Directiva

13.1. Funciones de la Junta Directiva.

Son funciones de la Junta Directiva, las estipuladas en el Estatuto vigente.

13.2. Deberes de los integrantes de la Junta Directiva.

Los integrantes de la Junta Directiva, además del cumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el Estatuto, en los reglamentos internos y los establecidos en el presente código para los administradores, tendrán los siguientes deberes en relación con el gobierno de LATAMFECOL:

- a. Dar ejemplo en la observancia del presente código y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.

- c. Tener actitud positiva y disposición de mejora en la evaluación que realice la Junta Directiva a sus miembros y ser objetivos en su autoevaluación.
- d. Informarse de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que deben conocer.
- e. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- f. Ser prudentes y considerados frente a los gastos en que pueden incurrir como directivos del Fondo de Empleados en el desempeño de sus cargos.
- g. Documentar y sustentar suficientemente la viabilidad de sus propuestas ante la Junta Directiva.

13.3. Prohibiciones de los integrantes de la Junta Directiva.

Las siguientes acciones se pueden considerar como prácticas que atentan contra el buen gobierno corporativo, razón por la cuales están prohibidas para los integrantes de la Junta Directiva:

- a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan a la Gerencia, en general, a las áreas ejecutivas de LATAMFECOL, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b. Estar vinculado como empleado, asesor, contratista o proveedor de LATAMFECOL, o en alguna de las empresas o con personas que presten estos servicios al Fondo de Empleados.
- c. Obtener ventajas preferenciales, directa o indirectamente, en cualquiera de los servicios que presta LATAMFECOL.
- d. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- e. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de LATAMFECOL.
- f. Dar órdenes directas a empleados de LATAMFECOL o solicitarles información directamente, sin respetar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
- g. Los integrantes de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, con el Gerente o con ejecutivos de LATAMFECOL.
- h. Incluir dentro del proceso de elección del Gerente o representante legal a un miembro actual de la Junta Directiva.
- i. Los integrantes de la Junta Directiva, principales o suplentes, no podrán ser Representante Legal principal o suplente.

13.4. Causales de Remoción de miembros de la Junta Directiva.

Los integrantes de la Junta Directiva serán removidos de su cargo por las causales estipuladas en el Estatuto vigente.

13.5. Criterios de participación de miembros suplentes de Junta Directiva.

La Junta Directiva de LATAMFECOL tendrá presente que solo quienes tengan la condición de integrantes principales son los llamados a tomar las decisiones que competen a este órgano de

administración permanente y a responder por estas. En consecuencia, los integrantes suplentes de la Junta Directiva solo tienen una expectativa de ejercer el cargo en los eventos de ausencia temporal o permanente de integrantes principales teniendo en cuenta el orden en que fueron elegidos y su participación en estos casos se realizará en las mismas condiciones de un integrante principal. No obstante, la Junta Directiva tendrá la posibilidad de invitar cuando así lo considere, a integrantes principales y suplentes para enriquecer sus sesiones y tomar decisiones estratégicas para LATAMFECOL.

13.6. Política de selección y nombramiento de la Junta Directiva.

Para ser nominado y elegido miembro de la Junta Directiva, el asociado deberá cumplir con los requisitos estipulados en Estatuto vigente de LATAMFECOL.

13.7. Política de Remuneración y Compensación Junta Directiva.

Los integrantes de la Junta Directiva que participen en la reuniones de dicho órgano, recibirán una compensación por la dedicación de tiempo y esfuerzo, pagadera una vez al año. Esta compensación está definida con base en el descuentos que obtenga LATAMFECOL en la compra de los bonos regalo anuales que se entregan a todos los asociados hábiles. El valor de la Compensación será determinado por la Gerencia y aprobado por la Junta Directiva. De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 454 de 1998, LATAMFECOL se abstiene de conceder a sus administradores, en desarrollo de las funciones propias de sus cargos, porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas, privilegios o similares que perjudiquen el cumplimiento de su objeto social o afecten a la entidad.

13.8. Parámetros de relación de la Junta Directiva con el Comité de Control Social.

Las relaciones de la Junta Directiva con el Comité de Control Social se fundamentarán en el respeto, bajo la consideración de que no existen relaciones de subordinación entre estos órganos. La Junta Directiva canalizará sus pronunciamientos hacia el Comité de Control Social a través del presidente de dicho órgano. El Comité de Control Social solo participará en las reuniones de la Junta Directiva cuando ésta lo considere necesario.

13.9. Parámetros de las relaciones entre Junta Directiva y Gerencia.

Junta Directiva y la Gerencia de LATAMFECOL se desarrollarán de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a. La Junta Directiva no dará instrucciones a personas que dependen directa o indirectamente de la Gerencia.
- b. Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse mensualmente por parte de la Junta Directiva, con un enfoque hacia el cumplimiento de las metas, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.

- c. Los integrantes de la Junta Directiva actuarán como cuerpo colegiado y sus pronunciamientos se efectúan en el marco de sus reuniones. La persona autorizada o facultada para expresar, ante la Gerencia, los asociados o terceros, la voluntad o el sentir de la Junta Directiva es el presidente de esta.
- d. Los integrantes de la Junta Directiva canalizarán sus pronunciamientos, quejas, reclamos o sugerencias hacia la Gerencia, directamente o a través del presidente de dicho órgano.

14. Políticas de buen gobierno para la Gerencia

14.1. Funciones de la Gerencia.

Son funciones de la Gerencia, las estipuladas en el Estatuto vigente.

14.2. Deberes de la Gerencia.

La Gerencia, además del cumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el Estatuto, en los reglamentos internos y los establecidos en el presente código para los administradores, tendrá los siguientes deberes en relación con el gobierno de LATAMFECOL:

- a. Dar ejemplo en la observancia del presente código y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- c. Tener actitud positiva y disposición de mejora en la evaluación que realice la Junta Directiva a su desempeño.
- d. Informarse de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que deben conocer.
- e. Permanecer actualizado en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargo.
- f. Ser prudente y responsable frente a la ejecución de la actividades que están a su cargo.
- g. Documentar y sustentar suficientemente la viabilidad de sus propuestas ante la Junta Directiva.

14.3. Prohibiciones de la Gerencia.

Las siguientes acciones se pueden considerar como prácticas que atentan contra el buen gobierno corporativo, razón por la cuales están prohibidas para la Gerencia:

- a. El gerente o representante legal, 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 tener vínculos con la organización solidaria como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a LATAMFECOL o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

- b. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con LATAMFECOL, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- c. Participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- d. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los integrantes de los órganos de administración y control, y empleados de LATAMFECOL.

14.4. Política de selección y nombramiento de la Gerencia.

La selección del cargo del Gerente y Representante Legal Principal será responsabilidad de la Junta Directiva de acuerdo con los requisitos estipulados en el Estatuto vigente de LATAMFECOL.

14.5. Política de Remuneración y de la Gerencia.

La Gerencia tiene una relación laboral con LATAMFECOL, razón por la cual se tiene definido por la Junta Directiva un salario para la persona que desempeñe dicho cargo, además de los beneficios que puedan establecerse por las políticas de remuneración del personal y la propias de la Ley. Sin embargo el Gerente recibirá una compensación adicional, pagadera una vez al año, la cual está definida con base en el descuentos que obtenga LATAMFECOL en la compra de los bonos regalo anuales que se entregan a todos los asociados hábiles y será autorizada por la Junta Directiva. De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 454 de 1998, LATAMFECOL se abstiene de conceder a sus administradores, en desarrollo de las funciones propias de sus cargos, porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas, privilegios o similares que perjudiquen el cumplimiento de su objeto social o afecten a la entidad.

14.6. Parámetros de relación de la Gerencia con otros órganos de administración y control.

Para el adecuado funcionamiento en las relaciones entre la Gerencia y otros órganos de administración y control se fijan las siguientes políticas:

- a. La Gerencia hará seguimiento a las decisiones o recomendaciones realizadas por la Junta Directiva, el Comité de Control Social, la Auditoría Interna, cuando aplique, Revisoría Fiscal y a los requerimientos de la entidad de supervisión estatal.
- b. La Gerencia presentará mensualmente informes de gestión a la Junta Directiva, debidamente documentados.
- c. La información que deba conocer la Junta Directiva para el desarrollo de sus funciones y corresponda suministrarla a la gerencia, será enviada por este órgano con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión.
- d. El gerente no podrá ser simultáneamente miembro de la Junta Directiva, ni del Comité de Control Social.

- e. El representante legal suplente, sólo podrá ejercer funciones en caso de ausencia temporal o permanente del representante legal principal. Se entiende como ausencia temporal toda ausencia por concepto de incapacidad, permiso, licencia o vacaciones, que tenga una fecha de inicio y una fecha de finalización.

15. Políticas de buen gobierno para la Comités de apoyo

15.1. Comités de apoyo.

La Junta Directiva se soporta en Comités Técnicos, en los cuales participan algunos de sus miembros, los cuales presentan temas específicos, con la finalidad de suministrar el análisis minucioso y riguroso de ciertos asuntos que por su naturaleza son de importancia para LATAMFECOL.

Lo anterior no se convierte en una designación de sus responsabilidades, ni la de sus miembros, por tanto, los Comités de Apoyo solo presentarán las estrategias para efectuar una gestión íntegra, eficiente y transparente, los cuales en todo caso se adoptarán por decisión de la Junta Directiva. Los Comités de Apoyo funcionan como filtro y fortalecen el análisis objetivo de las decisiones que le conciernan a la Junta Directiva y esta proporcionará el soporte técnico y operativo que soliciten estos Comités para su apropiado funcionamiento y el cumplimiento pertinente de sus funciones.

La Junta Directiva podrá constituir los Comités de Apoyo que considera necesarios, pero por norma, los siguientes son de obligatoria constitución y seguimiento:

- Comité de Riesgos.
- Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez.
- Comité de crédito.

15.2. Comité de Riesgos.

Su función principal la de servir de apoyo a la Junta Directiva, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos, a través de la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura, mitigación y gestión de riesgos, así como la presentación de los reportes periódicos sobre la situación particular de cada uno de los riesgos.

- a. Composición: Conforme al Manual SIAR vigente de LATAMFECOL.
- b. Funciones: Conforme al Manual SIAR vigente de LATAMFECOL.
- c. Reuniones: Ordinarias una (1) vez al mes y extraordinarias las veces que lo requiera. Las reuniones podrán ser presenciales, no presenciales o mixtas, las cuales podrán ser grabadas cuando así lo acepten la totalidad de los asistentes. Cuando exista grabación la misma

formará parte integral del acta y servirá de medio probatorio en cualquier escenario interno o externo.

- d. Asistentes: A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, otros Comités, el Revisor Fiscal, el Contador o cualquier otro empleado o asesor externo, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de los miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados solo tendrán derecho a voz y no podrán votar en las decisiones del Comité.
- e. Decisiones: las decisiones del Comité son de tipo propositivo ante la Junta Directiva, es decir es un comité sin facultades de decisión directa y se limita a acordar las propuestas que serán presentadas a la Junta Directiva, para que este sea el órgano de decisión final.

15.3. Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez.

El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tendrá como objetivo primordial, apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia de LATAMFECOL, en la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de todo lo atinente a las medidas que debe adoptar en materia de riesgo de liquidez.

- a. Composición: Conforme al Manual SARL vigente de LATAMFECOL.
- b. Funciones: Conforme al Manual SARL vigente de LATAMFECOL.
- c. Reuniones: Ordinarias una (1) vez al mes y extraordinarias las veces que lo requiera. Las reuniones podrán ser presenciales, no presenciales o mixtas, las cuales podrán ser grabadas cuando así lo acepten la totalidad de los asistentes. Cuando exista grabación la misma formará parte integral del acta y servirá de medio probatorio en cualquier escenario interno o externo.
- d. Asistentes: A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, otros Comités, el Revisor Fiscal, el Contador o cualquier otro empleado o asesor externo, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de los miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados solo tendrán derecho a voz y no podrán votar en las decisiones del Comité.
- e. Decisiones: las decisiones del Comité son de tipo propositivo ante la Junta Directiva, es decir es un comité sin facultades de decisión directa y se limita a acordar las propuestas que serán presentadas a la Junta Directiva, para que este sea el órgano de decisión final.

15.4. Comité de Crédito.

El Comité de Crédito tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva de LATAMFECOL en el proceso de otorgamiento de crédito, con el objeto de establecer la viabilidad de las operaciones

crediticias solicitadas por los asociados verificando que se cumplan las normas legales, estatutarias y reglamentarias en la órbita de su competencia.

- a. Composición: Conforme al Reglamento de Crédito vigente de LATAMFECOL.
- b. Funciones: Conforme al Reglamento de Crédito vigente de LATAMFECOL.
- c. Reuniones: El comité de Crédito deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez por semana y si fuere necesario extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- d. Decisiones: Aprobará todos los créditos a excepción de los que tiene facultados Gerencia y la línea de crédito de vivienda. Se faculta al comité para aprobar créditos hasta setenta y dos (72) meses por concepto de créditos con garantía personal, en los casos que la capacidad de pago sea inferior al valor de la cuota mensual del crédito, evaluando el riesgo crediticio. Esto aplicará para todas las líneas de créditos a excepción de las líneas de crédito de garantía admisible.

CAPITULO V. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA PARA ÓRGANOS DE CONTROL

16. Políticas Generales de Evaluación, Rotación y Capacitación

16.1. Evaluación del Comité de Control Social y Oficial de Cumplimiento.

- a. El desempeño del Comité de Control Social será evaluado anualmente mediante mecanismos de autoevaluación cuya idoneidad será validada por la Junta Directiva. Los mecanismos de evaluación deberán permitir hacer seguimiento a la labor del Comité de Control Social. El incumplimiento grave e injustificado de las funciones y deberes por parte del Comité de Control Social generará los efectos previstos en el estatuto.
- b. La Junta Directiva deberá evaluar, por lo menos una (1) vez al año, el desempeño del Oficial de Cumplimiento, analizando la eficiencia y efectividad de su gestión y decisiones, para lo cual establecerá el mecanismo más apropiado.

16.2. Política de Rotación o Renovación.

- a. Los miembros del Comité de Control Social podrán ser reelegidos libremente por la asamblea general, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto vigente. Lo anterior considerando su vocación solidaria y los resultados de su gestión.
- b. El Oficial de Cumplimiento mantendrá una relación laboral a término indefinido, por medio de una contrato firmado entre él y el Representante Legal y con la designación en el rol por parte de la Junta Directiva.
- c. El Revisor Fiscal y su correspondiente suplente, será elegido por la Asamblea General, conforme a la presentación de propuestas de servicios que los proponentes hagan a esta. Se deberá presentar por lo menos tres alternativas. El Revisor Fiscal podrá ser reelegidos libremente por la asamblea general, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto vigente.

16.3. Política de Formación y Capacitación Permanente.

Para garantizar el buen gobierno de LATAMFECOL es necesario que los órganos de control interno tengan la disposición de participar en procesos de capacitación permanente y de formación en torno a los valores y principios establecidos en el Estatuto y detallados en el presente código y sean conocedores del objeto social, de la misión y la visión y de la importancia que reviste el buen gobierno corporativo, la administración eficiente y el comportamiento ético en sus actuaciones, los negocios y operaciones del Fondo de Empleados.

17. Políticas de Remuneración para órganos de administración y control internos

17.1. Política Remuneración y Compensación Comité de Control Social.

Los integrantes del Comité de Control Social que participen en la reuniones de dicho órgano, recibirán una compensación por la dedicación de tiempo y esfuerzo, pagadera una vez al año. Esta compensación está definida con base en el descuentos que obtenga LATAMFECOL en la compra de los bonos regalo anuales que se entregan a todos los asociados hábiles. El valor de la Compensación será determinado por la Gerencia y aprobado por la Junta Directiva.

17.1. Política de Remuneración y Compensación del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento tiene una relación laboral con LATAMFECOL, razón por la cual se tiene definido por la Junta Directiva un salario para la persona que desempeñe dicho cargo, además de los beneficios que puedan establecerse por las políticas de remuneración del personal y la propias de la Ley. El Oficial de Cumplimiento podrá desempeñar caros diferentes dentro de LATAMFECOL y recibir remuneración por estas desde que la funciones desempeñadas no generen conflicto de interés y no estén relacionadas con el Front Office o el Back Office del Fondo de Empleados.

17.1. Política de Remuneración y Compensación del Revisor Fiscal.

La remuneración del Revisor Fiscal es fijada por la Asamblea General, teniendo en cuenta su idoneidad, experiencia y dedicación, así como los recursos físicos y humanos que éste requiera para el cabal desempeño de sus funciones.

18. Políticas de Buen Gobierno para el Comité de Control Social.

18.1. Funciones del Comité de Control Social.

Son funciones del Comité de Control Social, las estipuladas en el Estatuto vigente.

18.2. Criterios de participación de miembros suplentes del Comité de Control Social.

El Comité de Control Social de LATAMFECOL tendrá presente que solo quienes tengan la condición de integrantes principales son los llamados a tomar las decisiones que competen a este órgano de control permanente y a responder por estas. En consecuencia, los integrantes suplentes del Comité

de Control Social solo tienen una expectativa de ejercer el cargo en los eventos de ausencia temporal o permanente de integrantes principales teniendo en cuenta el orden en que fueron elegidos y su participación en estos casos se realizará en las mismas condiciones de un integrante principal. No obstante, el Comité de Control Social tendrá la posibilidad de invitar cuando así lo considere, a integrantes principales y suplentes para enriquecer sus sesiones y mantener informados a todos sus integrantes de la gestión realizada.

18.3. Elección de Miembros del Comité de Control Social.

Para ser elegido miembro del Comité de Control Social, se tendrá en cuenta la capacidad y aptitudes personales, el conocimiento, integridad, ética, destreza y los requisitos estipulados en el Estatuto vigente de LATAMFECOL.

18.4. Participación Posterior de Miembros del Comité de Control Social.

- a. Los miembros del Comité de Control Social deberán actuar con independencia, imparcialidad y transparencia durante el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier situación que pueda generar conflicto de interés o cuestionamiento ético.
- b. Los miembros del Comité de Control Social no podrán participar en órganos de administración, control o vigilancia de la entidad mientras se encuentren ejerciendo sus funciones de control. Esta limitación también aplica para la participación en cargos remunerados o en contratos con LATAMFECOL que puedan generar un conflicto de interés respecto a la función previamente ejercida.
- c. Una vez finalizado el período de su cargo, los miembros salientes podrán acceder a cargos en órganos de administración, control o vigilancia de LATAMFECOL, con el fin de evitar conflictos de interés y preservar la independencia del control.

18.5. Parámetros de las relaciones entre Comité de Control Social y los Órganos de Administración y Control.

- a. Comité de Control Social no tiene línea de autoridad sobre ningún órgano de administración o control de LATAMFECOL y tampoco podrá dar órdenes a los funcionarios o proveedores de este.
- b. Los integrantes del Comité de Control Social actuarán como cuerpo colegiado y sus pronunciamientos se efectúan en el marco de sus reuniones. La persona autorizada o facultada para expresar, ante la Gerencia, los asociados o terceros, la voluntad o el sentir del Comité de Control Social es el presidente de este.
- c. Los integrantes del Comité de Control Social canalizarán sus pronunciamientos, quejas, reclamos o sugerencias hacia la Gerencia, directamente o a través del presidente de dicho órgano.

- d. El Comité de Control Social, no realizará acciones de fiscalización financiera, comercial o legal sobre las actuaciones de los administradores u otros órganos de control y se limitará a efectuar el control social para el que fue elegido por la asamblea general.
- e. Las quejas o reclamos de los asociados recibidos por los canales dispuestos por LATAMFECOL serán conocidas por el Comité de Control Social, a efectos de realizar seguimiento al tratamiento y solución oportuna por parte de la administración de cada situación individual presentada. Sobre este particular el Comité de Control Social emitirá un informe general anual a la Asamblea General.
- f. El Comité de Control Social conocerá los resultados obtenidos de los procesos sancionatorios o de exclusión realizados por la Junta Directiva para valorar el debido proceso aplicado, de acuerdo con lo establecido estatutariamente. El Comité de Control Social también podrá adelantar las gestiones de investigación para la aplicación del régimen sancionatorio. Sobre este particular el Comité de Control Social emitirá un informe general anual a la Asamblea General.

18.6. Causales de Remoción de Miembros del Comité de Control Social.

Los integrantes del Comité de Control Social serán removidos de su cargo por las causales estipuladas en el Estatuto vigente.

19. Políticas de Buen Gobierno para el Revisor Fiscal.

19.1. Funciones del Revisor Fiscal.

Son funciones del Revisor Fiscal, las estipuladas en el Estatuto vigente.

19.2. Elección del Revisor Fiscal.

Para ser elegido miembro del Comité de Control Social, se tendrán en cuenta los requisitos estipulados en el Estatuto vigente de LATAMFECOL. En cumplimiento de lo señalado por la ley y el estatuto, las personas naturales que ejercen funciones de revisoría fiscal no podrán ser asociados de LATAMFECOL y no poseerán vínculo laboral con éste o relación de subordinación con la administración de este. Adicionalmente para una mayor transparencia en las relaciones con este órgano, el LATAMFECOL no entablará con el Revisor Fiscal o con personas o entidades a él vinculadas, relaciones contractuales por servicios distintos al de la revisoría fiscal.

19.3. Parámetros de las relaciones entre LATAMFECOL y el Revisor Fiscal.

En aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la Revisoría Fiscal la Junta Directiva y el Gerente, se obligan a:

- a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos y documentos de LATAMFECOL.
- b. Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.

- c. Permitirle y apoyarle para rendir los informes que le corresponden, en las reuniones de los órganos de administración, o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de estos.
- d. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los órganos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.
- e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión o limitación, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de LATAMFECOL.
- f. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna, de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento o resultados de LATAMFECOL.
- g. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual fuere notificado el LATAMFECOL, de cualquier información que deba ser dictaminada por la Revisoría Fiscal.

19.4. Causales de Remoción del Revisor Fiscal.

El Revisor Fiscal será removido de su cargo por las causales estipuladas en el Estatuto vigente.

CAPITULO VI. CÓDIGO DE ÉTICA

20. Definición del Código de Ética

El Código de Ética constituye un pilar fundamental de la cultura organizacional de LATAMFECOL y tiene como finalidad establecer las directrices que orientan la conducta ética de todos sus integrantes (asociados, directivos y empleados) en el ejercicio de sus funciones. Su alcance comprende las relaciones internas y la interacción con partes interesadas externas, tales como proveedores, aliados estratégicos, clientes, entidades gubernamentales y la comunidad en general.

Asimismo, este Código establece los principios que rigen el comportamiento institucional en todos los ámbitos, incluyendo el uso de medios digitales, el adecuado manejo de la información y la protección de datos, la prevención y gestión de conflictos de interés, la salvaguarda de la confidencialidad, el respeto por la normativa vigente y el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales. Cada integrante de LATAMFECOL es responsable de conocer, aplicar y promover estos lineamientos, garantizando una actuación íntegra, transparente y coherente con los valores del Fondo de Empleados.

21. Comportamiento Ético de los Administradores

21.1. Frente al Fondo de Empleados.

Los administradores de LATAMFECOL, atendiendo a los valores, principios y prácticas en que se fundamenta el presente Código, deberán observar en todas sus actuaciones y relaciones institucionales, las siguientes normas

- a. Realizar sus funciones dentro y fuera de LATAMFECOL, basadas en el respeto y el acatamiento irrestricto de la ley, el estatuto, los reglamentos, los valores y principios de la economía solidaria y a las normas del presente Código, sin excepción alguna.
- b. Desempeñar su labor de manera profesional, responsable, honesta, leal, y eficiente y contribuir mediante la correcta realización de esta a la consecución de los objetivos sociales.
- c. Suministrar, en sus relaciones con LATAMFECOL, información veraz, clara, precisa y oportuna.
- d. Velar por la conservación y el buen uso de los bienes de LATAMFECOL y de los elementos que para el desarrollo de sus funciones le han sido suministrados por este.
- e. Tramitar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para el LATAMFECOL en las condiciones más convenientes para éste.
- f. Abstenerse de realizar actos que impliquen conflictos de interés e informar oportunamente sobre las situaciones generadoras de éstos en que pueda estar incurso o conozcan debido a su cargo o que le corresponda decidir, de conformidad con las disposiciones previstas sobre este tema en el presente Código.
- g. No colocarse en posición de competencia en actividades en que intervenga o sea de interés de LATAMFECOL.
- h. Abstenerse de recibir de terceras contraprestaciones pecuniarias en dinero o en especie, por la prestación de un servicio o por actividades propias de LATAMFECOL, o para que adopte o no decisiones que le corresponden debido a su cargo.
- i. Guardar estricta confidencialidad de la información a la que tengan acceso; no manipularla, difundirla o usarla en ningún caso para su propio beneficio o el beneficio de terceros ni utilizarla en perjuicio de LATAMFECOL, velando por su seguridad y conservación para asegurar que solo puedan conocerla las personas legitimadas para ello.
- j. Abstenerse de requerir a los funcionarios o empleados de LATAMFECOL, información sujeta a reserva o confidencialidad por disposición de la ley, como la relacionada con algunos datos personales o con reportes vinculados al riesgo de lavado de activos y financiación de terrorismo.
- k. Tratar en forma respetuosa, transparente y equitativa a los asociados y atender en forma oportuna y adecuada sus solicitudes e inquietudes

21.2. Con Pares y Subalternos.

Los administradores, en sus relaciones con subalternos y compañeros de labor, deberán observar las siguientes normas:

- a. Propender por el trabajo en equipo, promoviendo la participación de los que lo conforman, liderando su desarrollo y delegando en forma controlada y responsable las funciones que consideren convenientes.

- b. Abstenerse de utilizar la posición o influencia de su cargo para obtener provecho o ventaja en beneficio propio o de terceros frente a pares o colaboradores.
- c. Realizar, con criterios de objetividad y justicia, las evaluaciones de los subalternos a su cargo.
- d. Identificar las necesidades de capacitación de sus colaboradores y facilitarles la asistencia y aprovechamiento a las actividades formativas.
- e. Promover el respeto y la armonía en las relaciones de trabajo, evitando toda forma de hostigamiento o acoso laboral.
- f. Abstenerse de ejecutar actos de violencia contra directivos, superiores, subalternos o compañeros, o injuriarlos o calumniarlos.
- g. Informar oportunamente a las instancias pertinentes de LATAMFECOL, el conocimiento de prácticas prohibidas o conductas sospechosas o inusuales en que se encuentren comprometidos superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- h. Dar ejemplo en la observancia de las normas del presente código y combatir actuaciones éticamente cuestionables del personal a su cargo.

21.3. Con Proveedores de Bienes y Servicios.

Los administradores, en sus relaciones con los proveedores de bienes y servicios, deberán observar las siguientes normas:

- a. Conocer a los proveedores de LATAMFECOL, sus actividades, la sana práctica de sus negocios, su situación financiera, sus buenas prácticas empresariales y observar los procedimientos establecidos para su codificación y registro.
- b. Abstenerse de dar curso a las solicitudes de proveedores cuando se tenga conocimiento o se sospeche razonablemente, que su propósito es evadir el cumplimiento de las disposiciones legales.
- c. No recibir obsequios ni dinero alguno, para dar trato preferencial a algún proveedor o cualquier demandante de los servicios de LATAMFECOL.
- d. Informar oportunamente a las instancias establecidas para el efecto, de las propuestas u ofrecimientos indebidos que reciba de proveedores.

21.4. Con Autoridades.

Los administradores, en sus relaciones con autoridades estatales, deberán observar las siguientes normas:

- a. Respetar a las autoridades y atender sus requerimientos, órdenes y solicitudes de información en forma veraz, respetuosa, completa, y oportuna.
- b. Colaborar con las autoridades en las actuaciones que éstas deban adelantar ante LATAMFECOL en ejercicio de sus funciones.

- c. Abstenerse de omitir o dilatar injustificadamente el cumplimiento de una orden de autoridad competente, o de informar a los interesados de la iniciación de actuaciones en su contra por parte de ésta.

22. Comportamiento Ético de Empleados y Asociados

22.1. De los Empleados.

Los empleados del Fondo, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, deberán observar, en lo pertinente, las pautas establecidas en este capítulo respecto de administradores.

22.2. De los Asociados.

- a. Todos los asociados, empleados, proveedores, directivos o invitados de LATAMFECOL deberán abstenerse de desarrollar, a través de los espacios, eventos o medios de comunicación del Fondo de Empleados, cualquier forma de discriminación o manifestación de proselitismo religioso, político, racial, de género, edad o cualquier otra conducta o expresión que vulnere el libre desarrollo y ejercicio de las libertades individuales.
- b. Los reglamentos y políticas adoptados por los órganos de administración no podrán establecer prebendas, ventajas o privilegios a favor de los integrantes de los órganos de administración, del control social, sus delegados o la Gerencia. Cualquier asociado que se encuentre inconforme o considere que se le ha vulnerado algún derecho podrá presentar su queja o inquietud ante el Comité de Control Social, la Gerencia o la Revisoría Fiscal. Dichas solicitudes deberán ser atendidas y respondidas oportunamente dentro de los plazos establecidos en los reglamentos y el Estatuto.
- c. Está estrictamente prohibido que cualquier empleado, directivo o asociado sugiera, presione o exija a proveedores, empleados o asociados el pago de comisiones, beneficios o ventajas particulares derivados del ejercicio de sus funciones.

23. Conflictos de Interés

23.1. Definición de Conflicto de Interés.

Se entiende por conflictos de interés aquellas situaciones en las que un trabajador, miembro de un órgano de administración o control de LATAMFECOL, al tomar decisiones derivadas de sus funciones, se enfrenta a la posibilidad de elegir entre el beneficio de la entidad o su interés propio, el de su familia o terceros, de tal manera que, al elegir este último, podría obtener un beneficio patrimonial o extrapatrimonial para sí mismo o para un tercero, violando un deber ético, legal o contractual, o recibiendo un provecho que de otra manera no obtendría.

23.1. Objetivo de la Gestión de los Conflictos de Interés.

El objetivo de la gestión de los conflictos de interés es prevenir, identificar, declarar, administrar y resolver cualquier situación de conflicto de interés que pueda presentarse en el desempeño de las funciones de los directivos, empleados y asociados de LATAMFECOL, de manera que se:

- a. Proteja el interés de LATAMFECOL y de sus asociados, asegurando decisiones éticas, objetivas y transparentes.
- b. Garantice el cumplimiento de los deberes legales, estatutarios y contractuales, evitando que intereses personales, familiares o de terceros influyan en las decisiones institucionales.
- c. Promueva la confianza y credibilidad entre asociados, administración y comunidad externa mediante la divulgación y el manejo adecuado de los conflictos de interés.
- d. Establezca mecanismos claros de prevención, declaración y manejo de conflictos, asegurando que cualquier beneficio indebido sea identificado y gestionado oportunamente.

23.2. Políticas de Conflicto de Intereses.

- a. La Junta Directiva vigilará la aplicación y operatividad de las políticas para identificar posibles conflictos de intereses.
- b. 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 LATAMFECOL.
- c. 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 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.
- d. 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.
- e. La Junta Directiva, la Revisoría Fiscal y el área o persona encargada de la gestión de riesgos serán responsables del monitoreo permanente de los conflictos de intereses.
- f. La Junta Directiva deberá evitar, en la medida de lo posible, actividades que pudieran crear conflictos de intereses.
- g. Los miembros de la Junta Directiva y de la alta dirección, no podrán hacer parte de órganos de administración de organizaciones con objetos sociales similares o actividades similares que generen competencia con LATAMFECOL.
- h. 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 la legislación laboral, si aplica.

23.3. Prevención de los Conflictos de Interés.

Además de las incompatibilidades y prohibiciones consagradas en el Estatuto respecto de los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, el Revisor Fiscal en ejercicio, la Gerencia y funcionarios, para prevenir situaciones de conflictos de intereses se establecen los siguientes mecanismos:

- a. Los miembros de Junta Directiva, Gerente, trabajadores y colaboradores de LATAMFECOL, deberán abstenerse de:
 - i. Efectuar negocios propios que se relacionen directamente con las actividades de LATAMFECOL o dentro de sus instalaciones.
 - ii. Aprovechar indebidamente las ventajas que la entidad otorga de manera exclusiva a favor de sus asociados, para el beneficio de terceros.
 - iii. Aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones o tratamientos preferenciales de asociados, proveedores, competidores o terceros usuarios.
 - iv. Realizar la operación si persiste el conflicto o si éste no se resuelve de manera adecuada.
- b. Los administradores definidos en el presente código, los miembros del Comité de Control Social, el Revisor Fiscal principal o suplente, los trabajadores, los asesores y demás colaboradores, no podrán ser socios o asociados, administradores, revisores fiscales o integrantes del Comité de Control Social, de otras empresas que sean competencia de LATAMFECOL.
- c. Los administradores, asesores, trabajadores o colaboradores no podrán tomar parte en reuniones ni decisiones en las que se traten temas sobre los que tiene intereses personales o en los cuales su conducta sea objeto de análisis.
- d. Todas las personas a quienes aplica el presente Código procurarán evitar los conflictos de intereses y mientras no se haya administrado y exista duda sobre si una situación implica o no conflicto, se entiende que el mismo existe y se deberán abstener de decidir o emitir su voto en la situación en que se plantee, debiendo advertir a quienes les corresponda tomar la decisión.

23.4. Divulgación del Conflicto de Interés.

Todo miembro de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, Gerente y todo funcionario ejecutivo, trabajador, asesor o colaborador que se encuentre o crea encontrarse incurso en un conflicto de intereses respecto de una negociación o situación que relacione a LATAMFECOL, deberá informarlo y abstenerse de participar en ella.

Anualmente todos los integrantes de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerencia, Oficial de Cumplimiento, Revisor Fiscal y funcionarios críticos tendrán la obligación de declarar por escrito las siguientes situaciones:

- a. Participaciones societarias.
- b. Relaciones con proveedores.
- c. Vínculos familiares relevantes.
- d. Actividades económicas externas.
- e. Potenciales conflictos reales o aparentes.

23.5. Procedimiento para el manejo y resolución de conflictos de intereses.

Ante un posible conflicto de intereses se procederá de la siguiente manera teniendo en cuenta la condición de quien lo soporte o crea soportar:

- a. Miembros de Junta Directiva, Comité de Control Social, Comités y Gerente. Cuando un miembro de la Junta Directiva, del Comité de Control Social o de un Comité, o el Gerente encuentre que puede verse enfrentado a un conflicto de intereses, deberá informar de inmediato por escrito a la Junta Directiva, la cual definirá sobre la existencia o no del conflicto y hasta tanto ésta no emita su concepto, el implicado se abstendrá de ejecutar la operación que genere la situación de conflicto.
- b. Si el concepto de la Junta Directiva confirma la existencia del conflicto de intereses, dispondrá que se adopten las medidas que impidan que continúe la situación que lo generó y se prevendrá al implicado para que no persista en ella.
- c. Funcionarios ejecutivos, trabajadores y asesores. En el evento en que un funcionario ejecutivo, trabajador o asesor de LATAMFECOL encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda estar incurso en un conflicto de intereses, deberá informar de tal situación, en forma inmediata y por escrito, a su superior jerárquico o al Gerente, según el caso, con el fin de que este decida sobre la existencia o no del conflicto. En estos casos y hasta tanto el superior jerárquico o el Gerente se pronuncie, el implicado deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con el presunto conflicto y o cesar toda actuación en relación con el tema.
- d. De confirmarse la existencia del conflicto, se le comunicará al implicado por escrito con la advertencia de que debe desistir de su participación en el asunto que generó el conflicto de intereses. De los documentos relacionados con el caso deberá dejarse copia en los registros u hoja de vida del involucrado e informarse a la Junta Directiva.

23.6. Sanciones por incumplimiento a las normas de Conflictos de Interés.

Sin perjuicio de la responsabilidad solidaria e ilimitada por los perjuicios que se ocasione a los asociados, a LATAMFECOL, o a terceros perjudicados por conductas que impliquen conflicto de intereses, establecida para los administradores por las disposiciones legales, quien en presencia de un conflicto de intereses, no de cumplimiento a las normas del presente capítulo, se le aplicarán las sanciones previstas en el Estatuto, en la legislación laboral aplicable o en el respectivo contrato, según la calidad o relación del infractor frente a LATAMFECOL.

24. Transparencia, Fluidez e Integridad de la Información

24.1. Principios que Determinan la Información.

La información generada por LATAMFECOL y destinada a sus diferentes grupos de interés se registrará por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, siendo compromiso del Fondo de Empleados revelar información material respaldada en hechos y resultados.

24.2. Mecanismos de Revelación de Información.

Para revelar la información LATAMFECOL contará especialmente con los siguientes canales de comunicación:

- a. Página web: <https://www.latamfecol.co/>
- b. Correo electrónico:
 - i. Gerencia: alix.sayo@latamfecol.co
 - ii. Tesorería: jennifer.cortes@latamfecol.co
 - iii. Cartera: vanesa.alonso@latamfecol.co
 - iv. Comercial: alexandra.segura@latamfecol.co
- c. Carteleras informativas.

24.3. Mecanismos de Suministro de Información al Comité de Control Social.

La Junta Directiva estará dispuesta, en el marco de la ley y la doctrina solidaria, a suministrar al Comité de Control Social la información que este órgano requiera para el ejercicio de sus funciones de control interno y técnico.

24.4. Transacciones con Partes Relacionadas.

Cuando el marco normativo contable aplicable a LATAMFECOL contemple la obligación de revelar en las notas a los estados financieros las transacciones con partes relacionadas, dicha revelación deberá incluir como mínimo las transacciones con los miembros de la junta directiva, con los miembros del comité de control social y con el gerente o representante legal.

24.5. Clasificación de la Información.

Teniendo en cuenta la restricción en su manejo, la información en LATAMFECOL es general y reservada.

- a. La información general es de uso público y a ella podrán acceder los asociados y cualquier persona de los grupos de interés.
- b. La información reservada, es la que comporta riesgo para LATAMFECOL o involucra estrategias de negociación o competitividad de ésta, o puede afectar sus derechos o asuntos confidenciales, los de los asociados o de terceros. A esta información solo podrán acceder los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, los funcionarios ejecutivos de alto rango de LATAMFECOL y los asociados en cuanto se refiera a la información que le es propia o les compete, o que se les debe suministrar conforme a la ley y al estatuto.

24.6. Revelación de Información Financiera.

Se revelará en las siguientes condiciones:

- a. Destinatarios de la información financiera: Serán destinatarios de la información financiera los asociados, los delegados a la asamblea general, los miembros de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal. Igualmente se revelará esta información a los grupos de interés para los que se considere relevante, de acuerdo con el grado de relación con el LATAMFECOL.
- b. Estados financieros: LATAMFECOL preparará y presentará anualmente la información sobre su situación financiera, de conformidad con las prescripciones legales y con las normas de contabilidad aplicables. Los estados financieros deberán incluir cuando menos los componentes establecidos en las normas de información financiera vigentes y aplicables al Fondo de Empleados (Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral o Estado del Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Revelaciones a los Estados Financieros). El Gerente presentará mensualmente a la Junta Directiva los estados financieros intermedios, permitiendo el análisis que describa y explique las características principales de la situación financiera de LATAMFECOL, así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrenta.

24.7. Información a Asociados o Delegados Previa a la Asamblea General.

Los asociados o delegados convocados a la Asamblea General podrán hacer efectivo el derecho de inspección mediante el examen de los documentos, balances y demás estados financieros, así como los informes que se presentarán a consideración de ella, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de su celebración, para lo cual dicha información se dejará a disposición de aquellos para que pueda ser consultada en los mecanismos de revelación de información dispuestos por LATAMFECOL.

24.8. Manejo de la Información Reservada.

Para evitar la divulgación o mal uso de la información, los directivos, trabajadores y colaboradores de LATAMFECOL, deberán observar las siguientes reglas:

- a. Mantendrán la debida reserva y protegerán en todo momento los documentos de trabajo y la información reservada que esté a su cuidado.
- b. Al transmitir información, los empleados deberán utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos.
- c. Las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales deben ser confidenciales y no serán divulgadas a terceros. Los sistemas de cómputo personales deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.

24.9. Informe anual de Buen Gobierno Corporativo.

La Junta Directiva dispondrá la preparación de un informe sobre gestión de buen gobierno de cuyo contenido será responsable este mismo órgano, previo informe de los comités o comisiones vinculados o relacionados, que deberá presentarse anualmente, junto con el informe de gestión y el

resto de los documentos de cierre de ejercicio. El informe anual sobre buen gobierno deberá ser comunicado como hecho relevante e incorporado a la página web de LATAMFECOL.

Entre los puntos que deberán incluirse en el Informe de buen gobierno corporativo se encuentran todos los que hacen relación con el cumplimiento de las medidas o políticas recogidas en el presente Código, y en particular:

- a. Estructura de la administración. Dentro de este punto se contendrá, al menos, la siguiente información: 1) composición de la Junta Directiva y Comités o comisiones constituidas en su seno; 2) reglas de organización y funcionamiento de la Junta; 3) Sistemas de gestión de riesgos; 4) Funcionamiento y aprobaciones generales de la Asamblea General.
- b. Información sobre conflictos de interés. Entre otros, operaciones realizadas con administradores y directivos.
- c. Principios de actuación del Fondo de Empleados en materia de gobierno corporativo y documentos en los que se concretan.
- d. Acuerdos sobre gobierno corporativo adoptados durante el ejercicio objeto del informe.
- e. Cumplimiento de las políticas y demás recomendaciones en materia de buen gobierno o, en su caso, explicación de la falta de cumplimiento de estas o de su cumplimiento parcial.

24.10. Tratamiento de datos personales.

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior. Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

LATAMFECOL, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la ley.

24.11. Seguridad de la información.

LATAMFECOL cuenta con una política de seguridad de la información, la cual cumple con los direccionamientos aplicables al tipo de entidad, según lo dispuestos por la Superintendencia de la Economía Solidaria y la ley. La política de seguridad de la información, al igual que la política de tratamiento de datos personales, hace parte integral del presente código.

25. Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR)

25.1. Procedimiento para la atención de PQR.

Considerando que los asociados, proveedores, terceros y demás grupos de interés deberán contar con mecanismos que les permitan presentar sus peticiones, quejas y reclamos (PQR), LATAMFECOL contará con un procedimiento ágil con responsables, canales, políticas, normas, software aplicativo debidamente establecidos y formalizados, el cual contemplará la trazabilidad desde la recepción de la petición, queja o reclamo, su seguimiento y solución por parte del encargado de cada área en el Fondo de Empleados y el seguimiento aleatorio a las PQR resueltas para conocer el grado de satisfacción del usuario con la respuesta.

El procedimiento establecido buscará atender las PQR en el menor tiempo posible, procurando llenar las expectativas del solicitante y generando valor agregado, obteniendo información que permitirá el mejoramiento continuo.

25.2. Canales de atención de PQR.

Los partes interesadas podrán interponer sus PQR al correo electrónico PQRS@latamfecol.co

25.3. Responsables de la atención de PQR.

Dependiendo de la PQR, esta será redireccionada a la Junta Directiva, Comité de Control Social, Revisoría Fiscal, Gerencia y Área Comercial, según corresponda.

26. Política Anticorrupción y Antisoborno

26.1. Propósito y Alcance.

El propósito de esta política es consolidar una cultura de integridad, transparencia y legalidad dentro de LATAMFECOL, mitigando los riesgos asociados a la corrupción, el soborno comercial o transnacional y el fraude. Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los grupos de interés del Fondo de Empleados, incluyendo asociados, delegados, miembros de la Junta Directiva, integrantes del Comité de Control Social, comités de apoyo, Gerencia, empleados, asesores, contratistas y proveedores.

26.2. Tolerancia Cero frente al Soborno.

LATAMFECOL adopta una postura categórica e irrestricta de tolerancia cero frente a cualquier modalidad de soborno, ya sea activo, pasivo, público o privado, razón por la cual emite las siguientes directrices frente al tema:

- a. Está terminantemente prohibido para cualquier administrador, funcionario o tercero que actúe en representación de LATAMFECOL, ofrecer, prometer, pagar, dar, solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores, ventajas financieras o cualquier beneficio en especie, para influir en las decisiones de un servidor público, proveedor o tercero, o para obtener o retener una ventaja indebida en los negocios.

- b. Ningún empleado o asociado sufrirá consecuencias negativas, acoso, discriminación o sanciones por negarse a participar en un acto de soborno o por reportar de buena fe sospechas fundadas a través de los canales internos de denuncia.

26.3. Política de Regalos, Atenciones e Invitaciones.

- a. Se prohíbe el ofrecimiento o la aceptación de regalos, obsequios, favores, viajes, comidas o atenciones de parte de proveedores actuales, potenciales, entidades aliadas o cualquier tercero que busque una relación comercial con LATAMFECOL, cuando estos puedan comprometer la objetividad e independencia en la toma de decisiones o dar la apariencia de un conflicto de intereses.
- a. No se permitirán regalos o invitaciones de proveedores que se encuentren participando en procesos activos de licitación, evaluación, selección o adjudicación de contratos.
- b. Solo se podrán recibir o entregar atenciones o artículos de carácter estrictamente promocional o institucional cuyo valor comercial sea nominal o simbólico, conforme a un tope establecido por la Junta Directiva su reglamentación interna.

26.4. Donaciones y Patrocinios.

- a. Toda donación, auxilio social, patrocinio o contribución corporativa realizada por LATAMFECOL con cargo a sus fondos sociales o presupuestos institucionales del PESEM, debe contar con un propósito social o solidario legítimo, lícito y alineado con los valores corporativos.
- b. Está expresamente prohibido efectuar donaciones, patrocinios o contribuciones de cualquier tipo a partidos políticos, campañas electorales, comités promotores o candidatos a cargos de elección popular, tanto a nivel público como dentro de la gobernanza de las empresas patronales.
- c. Antes de efectuar cualquier patrocinio o donación a terceros, el Oficial de Cumplimiento deberá realizar un análisis de debida diligencia sobre la entidad beneficiaria para comprobar su identidad, idoneidad legal y ausencia de vínculos con actividades fraudulentas. Todos los desembolsos requerirán la autorización del órgano estatutario competente y quedarán debidamente registrados en la contabilidad general.

26.5. Conflictos Derivados de Contratación.

- a. Los procesos de selección, contratación y evaluación de proveedores de bienes, asesores externos y prestadores de servicios se regirán bajo principios de mérito, transparencia, concurrencia, equidad y criterios objetivos de costo-beneficio.
- b. De acuerdo con las prohibiciones del presente código, el Gerente, miembros de Junta Directiva y sus familiares cercanos no podrán actuar como contratistas o proveedores. En los demás casos donde un proponente presente algún tipo de relación o vínculo con

empleados o asociados, se deberá surtir rigurosamente el procedimiento de divulgación y resolución de conflictos de interés consagrado en este Código.

- c. Todo contrato suscrito por LATAMFECOL con terceros deberá incorporar obligatoriamente una "Cláusula de Indemnidad y Compromiso Anticorrupción", la cual facultará al Fondo de Empleados para dar por terminado el vínculo de forma unilateral e inmediata, y sin lugar a indemnizaciones, en caso de verificarse que el contratista incurrió en prácticas restrictivas de la competencia, fraude, soborno o corrupción.

26.6. Prohibición de Pagos de Facilitación.

LATAMFECOL prohíbe taxativamente la realización de "pagos de facilitación", también conocidos como "pagos de agilización, engrase o aceleración". Estos corresponden a sumas de dinero menores o beneficios entregados a servidores públicos o empleados de otras organizaciones con el fin exclusivo de asegurar, acelerar o destrabar la ejecución de un trámite rutinario, una acción legal o un servicio administrativo ordinario al que LATAMFECOL ya tiene pleno derecho. Ninguna costumbre local o sectorial justificará la omisión de esta prohibición.

26.7. Prohibición de Beneficios Indevidos.

Ningún miembro de los órganos de administración, control o empleado de LATAMFECOL podrá valerse de su cargo, investidura, conocimiento privilegiado o influencia interna para otorgar u obtener, para sí mismo, familiares o terceros relacionados, ventajas sustanciales, prebendas o beneficios indevidos que rompan el principio de igualdad y equidad entre los asociados. Esto incluye la prohibición de presionar o alterar la adjudicación de créditos, la fijación de tasas de interés, plazos o condiciones financieras por fuera de los manuales y reglamentos oficiales vigentes aprobados por la Junta Directiva, así como influir indebidamente en los procesos de selección e ingreso de personal de LATAMFECOL.

26.8. Canales de denuncia de prácticas no éticas.

Los partes interesadas podrán interponer denuncias, incluso de manera anónima, sobre situaciones en las que se evidencien actos de fraude, corrupción, conflictos de interés no divulgados, incumplimientos normativos y conductas contrarias al código de ética, por parte de cualquier otra parte interesada de LATAMFECOL, al correo electrónico oficial.cumplimiento@latamfecol.co y subsidiariamente al correo electrónico PQRS@latamfecol.co y de manera anónima y confidencial por medio del formulario <https://forms.gle/mjhbQvmcLHt8kJkx9>

CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES

27. Conocimiento, Divulgación y Cumplimiento del CBGC

27.1. Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento.

Los directivos, trabajadores y colaboradores de LATAMFECOL, estarán obligados al conocimiento del presente Código, comprometiéndose expresamente a su estricto cumplimiento.

27.2. Divulgación del CBGC.

LATAMFECOL adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer y capacitar a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, al Revisor Fiscal y al personal de trabajadores y colaboradores, la existencia y contenido del presente Código.

27.3. Sujeción en Contratos.

En los contratos de trabajo de los administradores que se desempeñen como funcionarios y al nivel que les corresponda, se deberá incluir como obligación el cumplimiento cabal de las obligaciones y prohibiciones emanadas del presente Código. Igualmente existirá una cláusula en los contratos de prestación de servicios y demás documentos que vinculen contractualmente a una persona natural con LATAMFECOL como colaborador, contratista independiente o asesor. En los reglamentos tanto de servicios como de funcionamiento de los comités de apoyo deberá establecerse expresamente la obligación de cumplimiento del presente código.

28. Efectos por Inobservancia del CBGC

28.1. Consecuencias por Incumplimiento al CBGC.

Los directivos, trabajadores, colaboradores y asesores de LATAMFECOL, serán responsables por el incumplimiento y transgresión a las normas del presente Código, ateniéndose a las consecuencias disciplinarias del Estatuto, laborales o contractuales que se deriven de su acción u omisión, sin perjuicio de las sanciones administrativas o de las acciones judiciales a que haya lugar.

28.2. Sanciones y Procedimiento.

Efectuada la correspondiente investigación, el directivo, funcionario ejecutivo, trabajador o contratista que quede incurso en faltas contra el presente Código, será acreedor a las sanciones y determinaciones que según se trate tenga establecidas el Estatuto, la legislación laboral, contrato de trabajo o el respectivo contrato de prestación de servicios, aplicándose el procedimiento en cada documento previsto, garantizándose en todo caso el derecho a la defensa y al debido proceso.

29. Disposiciones Varias

29.1. Interpretación.

- a. El presente Código deberá interpretarse conforme al principio de buena fe, en forma armónica y en función de la finalidad de este considerado en su conjunto y teniendo en cuenta su objetivo y valores en que se fundamenta.

- b. Corresponderá a la Asamblea General, aprobar el presente código y la Junta Directiva la responsable de interpretar con autoridad su contenido.
- c. Para llenar los vacíos que se encuentre en el presente Código al momento de su aplicación, se acudirá a la doctrina sobre buen gobierno corporativo, a la doctrina cooperativa y solidaria y a los principios generales del derecho.

29.2. Reformas al CBGC.

Las modificaciones al presente Código serán aprobadas por la Asamblea General y oportunamente divulgadas y puestas en la página web de LATAMFECOL para conocimiento de los grupos de interés.

29.3. Aprobación y Vigencia.

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, a los XXXXX (XX) días del mes de XXXX del 202X.

JOAQUIN BURGOS DUNCAN
Presidente de Junta Directiva

JOAQUIN BURGOS DUNCAN
Secretario de Junta Directiva

Documento revisado por: **Alix Sayo Gonzalez | Gerente y Representante Legal.**
Documento elaborado por: **Luis Alfonso Acevedo B | Gestor de Riesgos.**

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción	Fecha de Aprobación	Versión
1	Elaboración del documento.	23 de marzo de 2023	01
2	Actualización del documento conforme a la Circular Externa 094 de 2025.	XX de junio de 2026	02