

PRESENTACION GUIA DE BUEN GOBIERNO

El presente Código tiene por objeto acoger las prácticas de buen gobierno corporativo, de cara a los principios de transparencia, honestidad y eficiencia, los cuales deben regir todas las actuaciones del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.

En el mismo sentido, consignar los postulados, principios y normas de conducta, que propenden por garantizar los derechos de los Asociados, y el adecuado y transparente gobierno del Fondo.

La aplicación, el cumplimiento e interpretación del presente Código deberán realizarse en consonancia con las normas que dicte el Gobierno Nacional a través de la Superintendencia de la Economía Solidaria y con los Estatutos del Fondo de Empleados.

En efecto, el presente Código de Buen Gobierno está encaminado a ser un elemento estratégico en la administración de riesgos inherentes a la actividad empresarial del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ, lo cual contribuye eficazmente, al proceso de consolidación y fortalecimiento de principios y reglas de conducta, que se traduzcan en una mayor transparencia en sus actuaciones, con el fin de fortalecer la confianza de los Asociados, la eficiencia en sus actividades y el perfeccionamiento de su modelo de gestión empresarial acorde con la guía establecida en la carta circular 005 del 2013 expedida por las Superintendencia de la Economía Solidaria. .

CAPITULO I EL GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código tiene por objeto acoger las prácticas de buen gobierno corporativo, que busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización, conforme a las normas legales y el estatuto social de FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

Los órganos de gobierno del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ son los siguientes:

- Asamblea general de asociados, o de delegados
- Junta Directiva
- Gerencia
- Comité de control social

DE LOS ASOCIADOS

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno corporativo, debemos tener en cuenta la condición especial de los asociados de *“propietarios, gestores y usuarios de los servicios”*.

Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

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

Los asociados de FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores como por el comité de control social.

Estos derechos se les darán a conocer en el momento en que se asocien, como en la asamblea de asociados y deberán quedar plasmados en el estatuto de la organización:

- a. Utilizar o recibir los servicios que preste el “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”
- b. Participar en las actividades del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.

- c. Ser informados de manera permanente de, la gestión del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”, de sus aspectos económicos y financieros y de lo relativo a sus servicios, por medio de comunicaciones periódicas oportunas y en las reuniones de asociados o Asambleas Generales.
- d. Ejercer actos de decisión en las Asambleas Generales y de elección en condiciones que garanticen la igualdad de los asociados, sin consideración a sus aportes, en los eventos previstos por el presente Estatuto y conforme a los reglamentos.
- e. Recibir capacitación y ser informados sobre los requisitos para ser miembro de Junta Directiva, Comité de Control Social y los diferentes comités que conforme el Fondo para su desarrollo
- f. Fiscalizar la gestión del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” en los términos y con los procedimientos que establezca el Estatuto y los reglamentos.
- g. Retirarse voluntariamente del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”
- h. Los demás que resulten del Estatuto y los reglamentos.

DEBERES DE LOS ASOCIADOS

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado de la organización.

Conforme a lo anterior, es deber de los asociados de las organizaciones solidarias:

- a. Adquirir conocimientos sobre los objetivos, características y funcionamiento de los Fondos de Empleados en general y del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” en particular.
- b. Comportarse con espíritu solidario frente al “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” y a sus asociados.
- c. Acatar las normas estatutarias y las decisiones tomadas por la Asamblea General y los órganos directivos y de control.
- d. Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico y demás derivadas de su asociación al “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”
- e. Abstenerse de efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”
- f. Usar adecuadamente los servicios del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”
- g. Desempeñar con diligencia y eficacia los cargos y comisiones que le hayan sido encomendados.
- h. Participar en las capacitaciones, como en los demás eventos que se le convoque.

- i. Aceptar y cumplir las determinaciones que las directivas de “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” adopten conforme al estatuto y reglamentos.
- j. Mantener actualizada la información personal, que faciliten la comunicación con el Fondo y den cumplimiento a las normas vigentes
- k. Cumplir con el Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta que adapte el Fondo
- l. Los demás que le fijen la ley y el estatuto.

CAPITULO II ROLES Y RESPONSABILIDADES

ASAMBLEA GENERAL

En todas las organizaciones de la economía solidaria, la Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias.

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

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del Plan de Estratégico del Fondo.
3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con los Directivos y miembros de (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
6. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés).
9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.

10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
14. Balance de la gestión ambiental.
15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
16. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

A fin de evitar los conflictos de interés, se recomienda como atribución exclusiva de la Asamblea General:

Aprobar la normativa o decisiones que pueden generar conflictos de interés de ser aprobada por otro órgano interno

- ✓ La amortización o readquisición de aportes sociales
- ✓ El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- ✓ Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado a la Junta Directiva.
- ✓ Políticas de reconocimiento a los miembros del Junta Directiva, de la Comité de control social y de los Comités.
- ✓ Donaciones
- ✓ Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización

JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

CONFORMACIÓN.

La Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ, estará integrado por cinco (5) asociados hábiles como miembros principales y cinco (5) como suplentes numéricos, elegidos para el período de dos (2) años. Cumplido este período cada uno de los miembros de Junta Directiva, de manera individual podrá optar por la reelección, por un período más consecutivo. Agotado este período de reelección, para poder hacer parte de la Junta Directiva deberán transcurrir dos (2) años desde su último período, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente por la asamblea, a partir del cual, al menos durante un periodo estatutario, no podrá pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control.

CONDICIONES PARA SER ELEGIDO

Para ser elegido miembro de la Junta Directiva además de la capacidad, aptitudes personales, el conocimiento, la integridad ética y la destreza, se requiere:

1. Ser asociado hábil.
2. Acreditar formación debidamente certificada en economía solidaria y curso de directivos o comprometerse a adquirirla en un plazo no mayor a noventa (90) días.
3. No haber sido sancionado durante el último año anterior a la elección, por el FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ o la entidad gubernamental que ejerza el control, inspección y vigilancia.

Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulen para ser elegidos o dentro de los tres (3) meses siguientes a su elección. El Comité de Control Social verificará el cumplimiento de tales requisitos.

RETRIBUCION

Los miembros de Junta Directiva no recibirán retribución por la asistencia a las reuniones.

FUNCIONAMIENTO

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

En el reglamento interno de la Junta Directiva se determinará entre otras cosas, los dignatarios, su período y funciones, competencia y procedimiento de la convocatoria; los demás asistentes; la composición del quórum; la forma de adopción de las decisiones; los requisitos mínimos de las actas; los comités o comisiones a nombrar y la forma como estos deben ser integrados, y en general todo lo relativo al procedimiento y funcionamiento de este organismo

Se recomienda que a las reuniones solo asistan preferiblemente los miembros principales de este órgano, por esta razón, los suplentes solo podrán asistir en ausencia del miembro principal respectivo.

DEBERES GENERALES

Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros del Junta Directiva de FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ deberán:

- a. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.

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

FUNCIONES

La Junta Directiva es quien define las políticas y directrices administrativas y el representante legal o gerente las ejecuta. Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el estatuto, la Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ deberá:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
2. Expedir su propio reglamento y demás que crea necesarios y convenientes.
3. Nombrar sus dignatarios.
4. Aprobar el presupuesto del ejercicio anual, así como planes de acción y programas a desarrollar.
5. Nombrar el Gerente y su suplente y fijarle su asignación, así como los miembros de los comités especiales.
6. Establecer la planta de personal, señalar sus funciones y fijar sus asignaciones.
7. Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste el "FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ" así como la utilización de los fondos.
8. Reglamentar las compensaciones de ahorro permanente con obligaciones contractuales.
9. Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas del balance y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Gerente acompañado del respectivo informe explicativo y presentarlos a la Asamblea para su consideración.
10. Decidir sobre el ingreso, retiro, suspensión, o exclusión de los asociados.
11. Convocar la Asamblea General de Asociados o Delegados.

12. Determinar la cuantía de las atribuciones del Gerente, para celebrar operaciones; autorizarlo para ejecutarlas cuando exceda la cuantía.
13. Exigir la póliza de manejo que de acuerdo con las normas debe presentar el Gerente y el tesorero.
14. Aprobar el Manual SARLAFT donde se fijan las políticas, los mecanismos, instrumentos y procedimientos que se aplicarán en la entidad en relación con la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo y ejercer las funciones establecidas en este manual.
15. Nombrar el Oficial de Cumplimiento y su Suplente, conocer sus informes y pronunciarse sobre ellos.
16. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

Además la Junta Directiva debe:

Establecer la razón de ser de la organización,

- a. Definir la misión institucional
- b. Establecer los valores que deben ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización
- c. Formular una visión de futuro, de cómo será la organización en los próximos años, que debe ser difundida y compartida a toda la organización.
- d. Establecer los objetivos estratégicos los cuales se deben formular teniendo en cuenta la demanda de los asociados y usuarios de los servicios, demandas de los empleados, las fortalezas y debilidades así como las oportunidades y amenazas del entorno.
- e. Establecer las políticas y normativa interna de gestión institucional orientadas a definir el alcance y la forma de ejecutar las actividades operativas y de control de la organización.
- f. Evaluar periódicamente los resultados de la gestión gerencial con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como el cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.
- g. Auto evaluar el desempeño de la Junta Directiva mínimo una vez al año, y dedicar una reunión para tratar la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

PROHIBICIONES

A los miembros del Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ, les será prohibido:

- a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ
- b. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con el FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.
- c. Estar vinculado al FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.

- d. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.
- e. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- f. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- g. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.
- h. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia y demás directivos del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.
- i. Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ, solicitarles información directamente sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de Junta Directiva
- j. Los miembros del Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente, o con ninguno de los demás directivos del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.
- k. Los miembros de Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás directivos del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.

COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

En las organizaciones del sector solidario, es obligatorio el Comité de control social, que es elegida por la Asamblea General. Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiendo que no es competencia o rival de la Junta Directiva, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social.

Las funciones del Comité de control social, están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde a la Junta Directiva.

CONFORMACIÓN.

Estará integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes numéricos elegidos para períodos de dos (2) años. Cumplido este período cada uno de los miembros del Comité de Control Social, de manera individual podrá optar por la reelección, por un período más consecutivo. Agotado este período de reelección, para poder hacer parte de la Junta Directiva deberán transcurrir dos (2) años desde su último período.

CONDICIONES PARA SER ELEGIDO

Para ser elegido miembro del Comité de Control Social además de la capacidad, aptitudes personales, el conocimiento, la integridad ética y la destreza, se requiere:

1. Ser asociado hábil.
2. Acreditar formación debidamente certificada en economía solidaria a adquirirla en un plazo no mayor a noventa (90) días.
3. No haber sido sancionado durante el último año anterior a la elección, por el FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ o la entidad gubernamental que ejerza el control, inspección y vigilancia.

Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulen para ser elegidos o dentro de los tres (3) meses siguientes a su elección. El Comité de Control Social verificará el cumplimiento de tales requisitos.

RETRIBUCION

Los miembros de Comité de Control Social no recibirán retribución por la asistencia a las reuniones.

FUNCIONAMIENTO

El Comité de Control Social sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo justifiquen, mediante reglamentación que para el efecto adopte; sus decisiones deben tomarse por mayoría y de sus actuaciones se dejará constancia en Acta suscrita por sus miembros

Se recomienda que a las reuniones solo asistan preferiblemente los miembros principales de este órgano, por esta razón, los suplentes solo podrán asistir en ausencia del miembro principal respectivo.

DEBERES GENERALES

El Comité de control social, ejercerá estrictamente, el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal.

El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

- a. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno y demás normas internas.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.

- f. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- h. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j. Cumplir con los principios y valores cooperativos.

FUNCIONES

Las siguientes serán las funciones generales del Comité de Control Social:

1. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial, a los principios de los Fondos de Empleados.
2. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a los organismos competentes, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto, deben adoptarse.
3. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos, por el conducto regular y con la debida oportunidad.
4. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes y obligaciones consagrados en la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos.
5. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
6. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas y en cualquier proceso de elección.
7. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
8. Convocar la asamblea General en los casos establecidos en el Estatuto.
9. Las demás que le asigne la Ley y el estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Auditoría interna si la hubiere o Revisoría Fiscal.

PROHIBICIONES

A los miembros de la Comité de control social, les será prohibido:

- a. Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b. Estar vinculado al FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste el FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- e. Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de control social
- f. Los miembros del Comité no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente, ni con ninguno de los demás directivos de la organización.
- g. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.
- h. Los miembros de la Comité de control social no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni con ninguno de los demás directivos de FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ

EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL Y SU SUPLENTE

El gerente es el representante legal del Fondo de Empleados Konrad Lorenz, principal ejecutor de las decisiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General y superior jerárquico de los empleados del Fondo.

El Gerente será nombrado por la Junta Directiva quien debe elegir también un (1) suplente para reemplazar al Gerente en sus ausencias transitorias u ocasionales, la cual podrá removerlo de conformidad con las normas legales vigentes. La suplencia del Gerente no podrá ser ejercida por ninguno de los miembros de la Junta Directiva o Comité de Control Social Ejercerá sus funciones bajo la dirección inmediata de la Junta Directiva y responderá ante esta y ante la Asamblea General sobre la gestión del Fondo.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE GERENTE

Para ser elegido como Gerente, se tendrá en cuenta la capacidad y aptitudes personales, el conocimiento, integridad ética y destreza y los siguientes requisitos

1. Deberá ser profesional en administración, economía, contaduría o carreras afines.
2. No haber sido sancionado por las Entidades gubernamentales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria.

3. Acreditar formación, debidamente certificada, sobre economía solidaria y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
4. Acreditar experiencia en organizaciones de economía solidaria.
5. Los demás requisitos que señale la Junta Directiva.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- a. En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con el FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria.
- b. 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, del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ no podrán celebrar contratos con la misma.
- c. En ningún caso el gerente o representante legal, podrá ser miembro de Junta Directiva, Comité de Control Social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
- d. Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

DEBERES Y OBLIGACIONES

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

- a. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ
- b. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, los planes y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la Junta Directiva, o quien haga sus veces, al menos lo siguiente:
 - i. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - ii. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ.
 - iii. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la organización solidaria, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
 - iv. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - v. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - vi. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.

vii. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la Junta Directiva. En este caso, corresponderá definir a la Junta Directiva, los asuntos que considere relevantes.

viii. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.

ix. Contratar y mantener personal competente.

x. Informar a la Junta Directiva, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.

xi. Poner a consideración de la Junta Directiva, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.

xii. Dar a conocer a la Junta Directiva los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.

xiii. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

FUNCIONES

Son funciones del gerente:

1. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Nombrar y remover a los empleados del “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”.
3. Rendir los Informes que solicite la Junta Directiva.
4. Autorizar todas las operaciones de crédito a los asociados que cumplan con los requisitos estatutarios y reglamentarios y otras gestiones con sujeción al presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva.
5. Firmar todos los cheques que gire el “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”.
6. Enviar oportunamente los informes requeridos por los organismos competentes.
7. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Presupuesto anual.
8. Ejecutar y hacer ejecutar todas las operaciones necesarias para que el “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” cumpla sus fines, sujetándose al Estatuto y a las determinaciones de la Asamblea General y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
9. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga el “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” o someterlo a arbitramiento, previo concepto de la Junta Directiva, cuando el negocio exceda los límites fijados en el presente Estatuto.
10. Representar al “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ” en asuntos de negocios y relaciones públicas procurando mantener la imagen que corresponde a los fines que persigue el “FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ”

11. Presentar el balance mensual del "FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ" a la Junta Directiva.
12. Ejecutar las funciones establecidas en el Manual SARLAFT como Representante Legal y como oficial de cumplimiento si aplica de acuerdo a la normatividad.
13. Las demás que le asigne el presente estatuto los reglamentos, y la Junta Directiva.

PROHIBICIONES

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

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

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

CAPITULO III DEL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal deberá ser Contador Público con matrícula vigente, persona natural o jurídica no podrá ser asociado del "FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ" y será elegido por la Asamblea General para un periodo de 1 año con su respectivo suplente de sus mismas calidades y condiciones, pudiendo ser removido o reelegido.

REQUISITOS Y CALIDADES PARA SU ELECCIÓN

En aras de propender por un control de alta calidad, en beneficio del buen gobierno, los revisores fiscales que se elijan deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

1. No haber sido sancionado por las entidades gubernamentales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria.

2. Acreditar formación debidamente certificada sobre economía solidaria y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
3. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

MECANISMOS PARA SU ELECCIÓN

Para la elección del Revisor Fiscal se presentaran tres proponentes y será elegido por mayoría absoluta.

Los revisores fiscales personas naturales o jurídicas no podrán ejercer la revisoría fiscal durante más de cinco (5) años consecutivos en la misma organización solidaria.

MECANISMOS PARA INFORMACIÓN

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

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

OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN CON LA REVISORÍA FISCAL

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

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

- g. Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Organización solidaria.

FUNCIONES

Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del "FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ", se ajusten a las prescripciones del presente Estatuto, a las decisiones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del "FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ" y en el desarrollo de sus actividades.
3. Rendir al organismo de inspección y vigilancia gubernamental los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad del "FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ" y las actas de las reuniones de la Asamblea y la Junta Directiva, y por qué se conserven debidamente la correspondencia del Fondo y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar los bienes del "FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ" y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que la entidad tenga en custodia o a cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio del "FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ"
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
8. Convocar a la Asamblea General en los casos excepcionales previstos en el presente Estatuto y a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario.
9. Presentar a la Asamblea General un informe de sus actividades acompañados del dictamen del balance y demás estados financieros.
10. Concurrir, a las sesiones de la Junta Directiva e intervenir en sus deliberaciones con voz pero sin voto.
11. Establecer controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre prevención y control de Lavado de activos y financiación del terrorismo.
12. Cumplir las demás funciones que le señalan las Leyes, el Estatuto y la Asamblea General y sean compatibles con su cargo.

CAPITULO IV DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es el encargado de promover la adopción y mejoramiento de los procedimientos específicos de prevención y control, su actualización y su conformidad de acuerdo con las exigencias de la Circular Externa 04 de 2017, y modificaciones posteriores.

NOMBRAMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es nombrado por la Junta Directiva para que asuma las responsabilidades de impulsar la adopción y observancia de las políticas para la gestión del riesgo de LA/FT, verificar la aplicación de los manuales y cuando sea del caso de la ley, formular y ejecutar procedimientos y diseñar controles adecuados, efectivos y de calidad, con el propósito de prevenir la utilización del Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz como mecanismo para el LA/FT.

REQUISITOS

El Oficial de Cumplimiento del Fondo de Empleados Konrad Lorenz debe cumplir los siguientes requisitos:

1. La persona que se designe debe tener capacidad de decisión.
2. Pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la organización solidaria y depender directamente del órgano permanente de administración. El Oficial de Cumplimiento Suplente no requiere hacer parte del segundo nivel jerárquico.
3. Ser empleado de la organización solidaria.
4. Acreditar conocimiento en administración de riesgos mediante la siguiente documentación:
 - (i) Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general.
 - (ii) Certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una Institución de Educación Superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas, o expedida por una organización internacional o acreditar una experiencia mínima de dos años en administración de riesgos
5. Si el oficial de cumplimiento realiza simultáneamente otras actividades dentro de la organización solidaria, se debe verificar que no pertenezca a los órganos de control, o a las áreas comerciales; en todo caso, en la política debe existir un régimen de inhabilidades e incompatibilidades respecto al oficial de cumplimiento que simultáneamente ejerza otro cargo dentro de la organización

FUNCIONES

Las siguientes son las funciones que desempeña el Oficial de Cumplimiento del Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz y su suplente ante las faltas temporales o absolutas:

- a) Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, y los determinados en este SARLAFT.

- b) Proponer a la Junta Directiva y al representante legal la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados del Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.
- c) Cuando el Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz incurriere en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos o portafolios, le corresponderá al Oficial de Cumplimiento analizar y evaluar los potenciales riesgos de LA/FT con el apoyo del responsable del nuevo negocio o producto.
- d) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación para los trabajadores, administradores y el revisor fiscal del Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.
- e) Efectuar un monitoreo semestral al funcionamiento de las etapas, elementos y las medidas de prevención y gestión del riesgo de LA/FT aprobadas en el manual de SARLAFT.
- f) Reportar a la Junta Directiva las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, los empleados y los proveedores, para que se adopten las medidas a que haya lugar.
- g) Velar por la adecuada conservación de los soportes documentales y demás información relacionada con la ejecución del SARLAFT.
- h) Recibir y analizar las operaciones inusuales reportadas por las distintas áreas del Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, para determinar o no su calificación como operación sospechosa.
- i) Realizar el consolidado y seguimiento mensual de las operaciones o movimientos de entrada y salida de recursos realizados en el Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz para determinar operaciones inusuales.
- j) Enviar a la UIAF las operaciones calificadas como sospechosas y los reportes de transacciones en efectivo y los demás que sean exigidos en la normatividad aplicable.
- k) Mantener actualizados los datos del Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz ante a la UIAF.
- l) Presentar trimestralmente informes presenciales y por escrito a la Junta Directiva del Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, el cual deberá referirse por lo menos los siguientes aspectos:
 - ✓ Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
 - ✓ El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.

- ✓ Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los asociados/clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los asociados/clientes y de los productos y servicios.
 - ✓ La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
 - ✓ Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la organización, así como los resultados de las órdenes impartidas por el órgano permanente de administración.
 - ✓ Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.
- m) Atender y gestionar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.
- n) Preparar y presentar de manera anual, el plan anual de trabajo –PAC – en el que se disponga de todas las actividades y tareas que se desarrollarán de manera ordenada para garantizar el cumplimiento del SARLAFT en el Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.
- o) Recibir y absolver las consultas de todos los trabajadores del Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz en todo lo relacionado con el SARLAFT.

CAPITULO V

DEFINICION DEL PROPOSITO COMUN

MISIÓN

El Fondo de Empleados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz es una entidad sin ánimo de lucro cuyo objetivo específico es brindar a sus asociados servicios con calidad, oportunidad y eficiencia buscando resaltar los valores solidarios y sociales en aras de constituirse en la mejor alternativa dentro del sector solidario para sus afiliados.

VISIÓN

El futuro del Fondo de Empleados, se enmarcará siempre dentro de los principios del sector solidario fortaleciendo sus valores, su principal objetivo será el de propender por el mejoramiento en las condiciones sociales y calidad de vida de todos los asociados y sus familias, mediante el apoyo permanente a los proyectos de vida de todos sus integrantes, para mantener el espíritu de integración empresarial realizará todo tipo de convenios que conlleven al fortalecimiento patrimonial y financiero del Fondo.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores que inspiran y soportan la gestión del FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ son:

- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Es la obligación o compromiso que todos y cada uno de los Asociados debe cumplir con sus compromisos para con el Fondo, para salvaguardar su patrimonio y buen nombre, así como el de los demás Asociados.
- ✓ **EQUIDAD:** Se refiere a la igualdad de derechos y obligaciones de todos y cada uno de los Asociados frente a su relación con el Fondo de Empleados.
- ✓ **SOLIDARIDAD:** Se refiere a la permanente colaboración mutua entre los asociados del Fondo y de estos con el Fondo mismo.
- ✓ **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Entendidas como el uso adecuado de los recursos del Fondo. Implica la absoluta coherencia entre, las palabras y la acción, a la luz de los estatutos y reglamentos del Fondo de Empleados. Significa que nunca se debe hacer mal uso de lo que se nos confió.
- ✓ **ÉTICA:** Relacionada con la adecuada interpretación de las normas y la actuación coherente con esta interpretación

PLAN DE ACCIÓN

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

Por lo anterior es importante que la Junta Directiva elabore un plan estratégico de desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años con la participación de los principales directivos de la Organización para aprobación de la Asamblea General.

A partir del plan estratégico de desarrollo, le corresponde a la Gerencia la elaboración, para aprobación de la Junta Directiva, de planes de acción en períodos de tiempo más cortos (plan anual), que implique, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos, así como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el Buen Gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de la organización y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es.

La gerencia, antes de culminar un periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.

CAPITULO VI GESTION DE LA INFORMACION Y PROCEDIMIENTO DE ANALISIS

Quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, deben ser previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

La información debe ser en lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldada con gráficos y enviada dos días antes de la reunión, en caso de no enviarla el órgano o comité respectivo definirá si se realiza o aplaza la reunión.

Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos.

El trámite de la correspondencia de asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad será resuelto por la Gerencia siempre y cuando sean de su competencia o de lo contrario les dará trámite al órgano competente.

Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

Los asuntos a tratar en las reuniones de Junta Directiva son conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, en caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

La Junta Directiva, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés ejemplo (solicitud de crédito, sanciones, u otros)

CAPÍTULO VII EL CÓDIGO DE CONDUCTA

El código de conducta debe formar parte de la cultura organizacional, tiene como propósito establecer normas que oriente el comportamiento ético de todos los integrantes de la organización, Asamblea General, Directivos, asociados y empleados en su desempeño diario, en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, asociados y empleados, actuaciones con los asociados, clientes, proveedores, competidores y la comunidad.

Los principios del Código de Ética, de las organizaciones que captan y colocan recursos monetarios o sus equivalentes, debe estar presentes en: el manejo de los conflictos de interés, en la prevención de lavado de activos, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente

RESPONSABILIDAD SOCIAL

El FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ es consciente de su papel en la construcción de sociedad, y de su calidad de agente, además de económico, social, por lo cual genera impactos en las personas, el medio ambiente y, en general, en la comunidad en su radio de influencia. Por ello, y en su compromiso con la gestión de una ética social integral, se compromete a adoptar, en el momento en el que el Junta Directiva lo determine, de manera paulatina y sin poner en riesgo los recursos que maneja, los mecanismos de responsabilidad social, con el fin de responder a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados.

POLÍTICA AMBIENTAL

La Organización propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello:

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

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

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

1. Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos;
2. Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado;
3. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros;
4. Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;

5. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Organización que contrate con el Estado o con particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados En función de este principio:

1. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de la organización solidaria;
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
4. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
5. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
6. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
7. Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y
8. Creará Comités de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros
9. Creación del departamento, o área, encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo

POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL

El FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ, en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad, propenderá por su bienestar social.

En este sentido, en la medida de sus posibilidades, sin poner en riesgo los recursos que maneja y en el momento que la Junta Directiva lo decida, invertirá para la promoción del desarrollo social y económico que apoye el mejoramiento de la calidad de vida de los Grupos de Interés de la Sociedad, promoviendo y estimulando además la participación de las personas vinculadas con la Sociedad en proyectos de interés social para la construcción de una sociedad equitativa, justa y solidaria.

Para estos efectos la Entidad garantiza que actuará de buena fe y en cooperación con instituciones que ya posean reconocidos programas de inversión social y/o con la misma Comunidad.

En este sentido, la entidad propenderá también por el bienestar de las mismas personas vinculadas con ella en calidad de Empleados, Proveedores, buscando porque ella misma, los Proveedores que se relacionan con la entidad, generen una política comprometida con ellos y a la vez, con su entorno.

GOBIERNO ELECTRÓNICO

El FONDO DE EMPLEADOS KONRAD LORENZ garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

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

El presente Código de Buen Gobierno fue aprobado en Asamblea General Ordinaria de asociados celebrada el día 16 de marzo del 2019, deroga el anterior y rige a partir de su aprobación.

LEANDRO PAJARO FUENTES
Presidente

RICARDO CANARIA CORREDOR
Secretario