

**CODIGO DE BUEN GOBIERNO
FONDO DE EMPLEADOS
ESTRELLA INTERNATIONAL ENERGY SERVICES**

INTRODUCCION

En cumplimiento de las normas expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria y lo establecido en los estatutos del Fondo de Empleados, la Junta Directiva aprobó en su sesión del 28 de Marzo de 2017 el presente Código de Buen Gobierno, el cual es presentado a la Asamblea General en la reunión llevada a cabo el 29 del mes de Marzo de 2017.

Este documento tiene por objeto compilar las prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno dirigen todas las actuaciones del Fondo, documentar las pautas de conducta para sus administradores y funcionarios, de tal manera que las actuaciones de éstos se enmarquen en los principios de transparencia, diligencia, lealtad, respeto, confidencialidad y buena fe, y promover la participación de los asociados.

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1. Asamblea General

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

Son asociados hábiles para efectos del presente Artículo, los inscritos en el registro social que en la fecha de la convocatoria no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente de sus obligaciones con el Fondo.

Cuando el total de asociados exceda de doscientos (200) teniendo en cuenta la dispersión geográfica de los asociados por las características de la operación de **ESTRELLA INTERNATIONAL ENERGY SERVICES SUCURSAL COLOMBIA** y de las empresas que conforman el grupo empresarial, hecho que dificulta reunir a quienes laboran en los frentes de trabajo, la Asamblea General de Asociados será sustituida por una de delegados a juicio de la Junta Directiva que serán elegidos así:

El número de delegados será de treinta (30) en cada Asamblea General se elegirá un delegado por cada diez (10) asociados hábiles, las seccionales que tengan menos de diez (10) asociados hábiles, tendrán derecho a un delegado.

Su elección será efectuada por votación a través de planchas. Los seleccionados serán aquellas personas que obtengan la mayoría de los votos. Para ello, las planchas no serán cerradas pudiendo así los asociados votar por el candidato que a bien tenga postularse.

Los delegados que resulten elegidos actuarán como tal, únicamente para la respectiva Asamblea que fueron elegidos y los aspectos que se deriven estrictamente de ella.

Las Asambleas de delegados se regirán en lo pertinente a las normas aplicables a La Asamblea General de Asociados. Su nombramiento tendrá un periodo de un año.

1.1.1. Funciones:

Son funciones de la Asamblea General, las siguientes:

1. Determinar las directrices generales del Fondo.
2. Analizar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
3. Considerar, aprobar o reprobar los estados financieros del fin del ejercicio.
4. Determinar los excedentes, fijar los montos de los aportes, los ahorros Obligatorios y los aportes extraordinarios.
5. Elegir los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social.
6. Elegir el Revisor Fiscal y Suplente y fijar sus honorarios.
7. Reformar los estatutos.
8. Autorizar el incremento de las reservas y fondos con cargo al ejercicio anual.
9. Decidir la fusión, incorporación, transformación y liquidación del Fondo.
10. Ejercer las demás funciones que le señalen los presentes estatutos y las disposiciones legales.

En materia de Buen Gobierno le competen las siguientes funciones

- ✓ Evaluar y controlar las actividades del Gerente, los Comités designados por la Asamblea y el Revisor Fiscal.
- ✓ Examinar la situación de la Entidad, dentro de los límites que le impone la ley.
- ✓ Aprobar o improbar, en sus reuniones ordinarias, las cuentas, el balance y el estado de pérdidas y ganancias.
- ✓ Considerar y aprobar los informes de los Órganos de Administración sobre el estado de los Acciones sociales y el informe del Revisor Fiscal que ordena la Ley.
- ✓ Remover libremente cualquier empleado o funcionario del Fondo cuya designación le corresponda.
- ✓ Autorizar a la Administración cuando se lo solicite previa presentación de la información pertinente, para participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia del Fondo o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- ✓ Establecer las políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, de las comisiones especiales conformadas por Directivos o Asociados y otorgar las directrices de esta materia a la Junta Directiva.
- ✓ Adoptar la decisión de entablar la acción social de responsabilidad contra la Administración, con una mayoría de la mitad más uno de los Asociados hábiles y representados en la reunión. Existe acción social de responsabilidad contra los Administración del Fondo y podrá ser tomada por la Asamblea General, aunque no conste en el orden del día.

La convocatoria para considerar la propuesta de iniciar una acción de responsabilidad contra la Administración podrá realizarse por solicitud de un número de asociados hábiles y representados que represente por lo menos el veinte por ciento (20%) de los asociados hábiles y representados del Fondo. La decisión se tomará por la mitad más uno de los asociados hábiles y representados en la reunión, e implicará la remoción del administrador respectivo.

Cuando adoptada la decisión por la Asamblea General, no se inicie la acción social de responsabilidad dentro de los tres (3) meses siguientes, ésta podrá ser ejercida por cualquier administrador, el revisor fiscal o por cualquiera de los asociados en interés de la sociedad. En este caso, los acreedores que representen por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del pasivo externo de la sociedad, podrán ejercer la acción social, siempre y cuando el patrimonio de la sociedad no sea suficiente para satisfacer sus créditos. Lo dispuesto respecto de la acción social de responsabilidad se entenderá sin perjuicio de los derechos individuales que correspondan a asociados y a terceros¹.

Cuando se trate de decisiones colegiadas, los administradores o directivos responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y estatutarias².

2. ORGANOS DE ADMINISTRACION

2.1. La Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano de administración del Fondo, sujeta a la Asamblea General y responsable de las operaciones de este. Estará conformada por cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes numéricos elegidos por la Asamblea General para períodos de un año, de reconocida integridad ética y competencia profesional, en la forma prevista en los estatutos, sin perjuicio de ser removidos o Reelegidos parcialmente o en forma total.

La Junta Directiva elige de su seno un Presidente y un Vicepresidente quienes presiden en su orden las sesiones. Se reúne una vez al mes, en las fechas que ella misma señale y siempre que sea convocada por el Gerente del Fondo.

Puede funcionar con la presencia de por lo menos tres (3) miembros principales o suplentes numerarios. Sus decisiones son tomadas por mayoría simple de votos. Cuando la decisión se adopte con el mínimo quórum deliberatorio, ésta necesariamente tendrá que ser unánime. Lo resuelto regirá a partir del momento en que se adopte la decisión, salvo que expresamente se acuerde su vigencia posterior. Cuando sea necesario y por solicitud de algunos de sus miembros, se decidirá sobre la adopción del voto secreto.

¹ Artículo 25 Ley 222 de 1995

² Circular Básica Jurídica No. 007 de 2008 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, Título V, Capítulo IV, Numeral 4

Podrá haber reuniones no presenciales de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar en forma simultánea. En este caso las decisiones de la Junta podrán tomarse por escrito cuando todos los miembros expresen el sentido de su voto. Si los miembros de Junta hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el Presidente y por el Secretario de la Junta.

2.1.1. Principios de actuación de los directores (Miembros de Junta Directiva)

- Los directores representan a todos los asociados del Fondo, de tal manera que ejercerán sus funciones en interés de todos ellos y del Fondo en general.
- Ejercerán su cargo en forma objetiva e independiente.
- Participarán activamente en las reuniones de Junta y de los Comités a los que pertenezcan, para lo cual revisarán y analizarán de manera previa a las sesiones la documentación que les suministre la administración del Fondo.
- Solicitarán a la administración la contratación de asesores externos cuando lo consideren necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Desempeñarán sus funciones de buena fe exenta de culpa, con la debida diligencia y cuidado.
- Actuarán con lealtad al Fondo de tal manera que se abstendrán de actuar en situaciones de conflictos de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General.
- Permanecerán actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- Se abstendrán de revelar cualquier información confidencial obtenida en ejercicio de su cargo, aún después de haber terminado el ejercicio de su cargo.

2.1.2. Funciones

Corresponde a la Junta Directiva ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

Son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Adoptar sus propios reglamentos y elegir sus dignatarios.
2. Establecer los reglamentos previstos en los estatutos y los que se deriven de las operaciones.
3. Aprobar el presupuesto para el ejercicio siguiente.

4. Presentar a la Asamblea General el balance y el proyecto de distribución de excedentes con aprobación en primera instancia.
5. Aprobar la planta de personal del Fondo y señalar la remuneración de ser necesario.
6. Nombrar y remover al Gerente y fijar su remuneración.
7. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, los reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.
8. Convocar a la Asamblea General ordinaria o extraordinaria y reglamentar la elección de delegados.
9. Aprobar o rechazar los préstamos de que tratan los reglamentos, siempre que sean de su competencia.
10. Reglamentar y modificar las políticas de crédito cuando las circunstancias lo exijan.
11. Autorizar al Gerente para realizar operaciones superiores a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales vigentes.
12. Determinar la gravedad de las faltas cometidas por los asociados para efectos de las sanciones.
13. Reglamentar y ordenar la constitución de las fianzas de manejo de conformidad con las normas legales.
14. Nombrar y remover de acuerdo con la gerencia, todos los empleados que requieran el buen servicio de la institución tanto en la oficina principal, como en las seccionales y señalarles remuneración llegado el caso.
15. Decidir sobre el ejercicio de acciones jurídicas que se intenten contra el Fondo, y por este contra los asociados o terceros o transigir o someter a arbitramento cualquier asunto litigioso que tenga la institución como demandante o demandada.
16. Establecer y organizar de conformidad con los estatutos los servicios y dependencias del Fondo para sus operaciones de crédito y demás fines de asociación.
17. Establecer, conformar y reglamentar la constitución de comités especiales para la atención de los servicios que preste el Fondo.
18. Organizar y reglamentar o suprimir el funcionamiento del Fondo en sucursales u agencias de ESTRELLA INTERNATIONAL ENERGY SERVICES SUCURSAL COLOMBIA y empresas que conforman el grupo empresarial.
19. Convocar a la Asamblea General dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, a sesiones ordinarias; y a extraordinarias cuando lo estime conveniente la misma Junta Directiva o lo soliciten un quince por ciento (15%) al menos, de los asociados activos.
20. Proponer a la Asamblea General las modificaciones o adiciones a los presentes estatutos, cuando lo juzgue conveniente.
21. Autorizar la consecución de préstamos de dinero.

22. Nombrar el Gerente y su suplente para periodos de un año.
23. Velar que los asociados y los empleados del Fondo, guarden la más absoluta reserva sobre las operaciones, datos e informes privados salvo el caso de órdenes de autoridad competente, en los términos y formalidad prescritas por la Ley.
24. Reglamentar la destinación de los fondos especiales y la utilización de otros recursos que se establezcan con fines generales o específicos.
25. Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Asamblea General, las disposiciones de los presentes estatutos, reglamentaciones y acuerdos aprobados por la entidad.
26. Programar actividades de educación y capacitación de los asociados con el fin de garantizar su participación democrática en el desempeño de cargos sociales en condiciones de idoneidad para la gestión empresarial correspondiente.
27. Aprobar o rechazar las solicitudes de ingreso de asociados.
28. Decidir sobre la admisión, suspensión, exclusión, retiro, o reingreso de los asociados.
29. Ejercer las demás funciones de dirección o administración no asignadas expresamente a la Asamblea General o al Gerente.
30. Imponer sanciones.

31. Señalar las políticas para SARLAFT.
32. Aprobar los Procedimientos, mecanismos e instrumentos y Código de Ética que compongan SARLAFT.
33. Evaluar periódicamente su funcionamiento y adoptar las medidas necesarias para ajustarse a nuevas necesidades o corregir sus fallas.
34. Designar al Empleado de Cumplimiento y su suplente de conformidad con las calidades y requisitos requeridos para ocupar dicho cargo.
35. Aprobar los recursos tecnológicos, humanos y físicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para cumplir con sus funciones y ordenar a la administración del Fondo de Empleados Estrella International Energy Services, el suministro oportuno de los mismos.
36. Revisar y analizar los informes que presente el Empleado de Cumplimiento y la revisoría fiscal.
37. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

En materia de Buen Gobierno le competen las siguientes funciones

- Crear cuando lo juzgue conveniente otros cargos como asesores de la Junta Directiva, señalándoles sus funciones y remuneración.

- Aprobar y modificar el Código de Buen Gobierno presentado por el Gerente del Fondo, en el cual se compilen todas las normas, mecanismos y procedimientos exigidos por las disposiciones vigentes.
- Dar observancia de los códigos de ética, buen gobierno y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- Supervisar por los mecanismos desarrollados en el Código de Buen Gobierno, la actividad de los representantes legales y de los funcionarios del Fondo, con el fin de verificar que (i) se esté atendiendo el interés de la sociedad; (ii) Se esté ejecutando el plan estratégico y la política de gestión. (iii) se cumpla con lo previsto en la ley, en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno del Fondo.
- Adoptar a través del Código de Buen Gobierno, las medidas disciplinarias y legales que sean necesarias para sancionar a los representantes legales y funcionarios que incurran en conductas que contravengan lo dispuesto en los numerales (i), (ii) y (iii) del párrafo anterior.
- Velar porque el Código de Buen Gobierno regule la prevención, manejo, divulgación y solución de las situaciones generadoras de conflictos de interés que puedan presentarse entre los Asociados y los Directores, los Administradores o Funcionarios y entre los Asociados.
- Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el Comité de Control Social y los Asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
- Velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno que adopte el Fondo y establecer procedimientos que garanticen que los Asociados puedan presentar sus reclamos sobre posibles violaciones al mencionado Código.

2.1.3. Independencia de la Junta Directiva.

Conforme a los estatutos los miembros de la Junta Directiva elegidos no podrán ejercer cargo alguno dentro del Fondo mientras esté actuando como tal, ni podrán estar ligados entre sí, ni con el Gerente, Revisor Fiscal, ni demás empleados del Fondo, por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Así mismo, no podrán ser miembros de la Junta Directiva quienes ejerzan o hayan ejercido dentro del año anterior a su designación un cargo directivo dentro de la Organización y/o quienes tengan litigio pendiente con la entidad.

2.1.4. Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva.

Los siguientes son Comités de apoyo a la gestión de la Junta Directiva y hacen parte del control interno del Fondo.

2.1.4.1. Comités de la Junta Directiva

- Comité de Riesgo de Liquidez
- Comité de Evaluación de Cartera
- Comité de Bienestar

2.1.4.1.1. Comité de Riesgo de Liquidez

Finalidad

El Comité de Riesgo de Liquidez tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva y a la Gerencia en la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control, en la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez.

Composición

El Comité lo constituirán por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva quienes permanecerán en sus funciones por un período mínimo de (1) un año.

El Comité designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quien ha de actuar en calidad de Presidente quien coordinará las actividades del mismo. Igualmente, un Secretario quien deberá llevar el registro de actas respectivo.

Su nombramiento, así como los cambios posteriores, serán comunicados por el representante legal a la Superintendencia de la Economía Solidaria, dentro de los 10 días hábiles siguientes, indicando la fecha y número de acta de la correspondiente sesión.

Funciones

- a) Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos
- b) Velar por la capacitación del personal del Fondo de Empleados
- c) Propender por el establecimiento de sistemas de información necesarios
- d) Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición, por tipos de riesgos, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento
- e) Proveer a los órganos decisorios del Fondo de Empleados, de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar estrategias sobre la estructura del balance, en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura.

Reuniones

El Comité de Riesgo de Liquidez se reunirá por lo menos una vez al mes o en forma extraordinaria cada vez que la situación lo amerite y siempre que sea convocado por la Junta Directiva o por el Secretario. También podrá reunirse válidamente cuando estén presentes todos sus miembros aún sin previa convocatoria.

Actas

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe quedar constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial, que permanecerá dentro de las instalaciones de la Entidad.

2.1.4.1.2. Comité de Evaluación de Cartera

El Comité de Evaluación de cartera tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva y a la Gerencia en los aspectos especiales que comprenden la evaluación de cartera de créditos y servicios del Fondo de Empleados, conforme a los lineamientos legales y las políticas determinadas por la Junta Directiva.

Composición

El Comité lo constituirán por lo menos tres (3) y máximo cinco (5) personas, uno (1) de los cuales deberá ser directivo, funcionarios o asociados que tengan conocimientos técnicos sobre la materia, quienes permanecerán en sus funciones por un período mínimo de (1) un año.

El Comité designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quien ha de actuar en calidad de Presidente quien coordinará las actividades del mismo. Igualmente, un Secretario quien deberá llevar el registro de actas respectivo.

Funciones

a) Establecer y evaluar, al menos una vez al año, la metodología y técnicas analíticas que permitan medir el riesgo ante futuros cambios potenciales en las condiciones iniciales de la cartera de créditos vigente.

b) Establecer la frecuencia de la evaluación con la que el Fondo debe evaluar la cartera de créditos vigente de conformidad a la metodología establecida y aprobada por la Junta Directiva para medir el riesgo ante cambios potenciales en las condiciones iniciales.

c) Velar por el cumplimiento de las instrucciones establecidas por la Superintendencia de Economía Solidaria respecto de la evaluación medición y control del riesgo de crédito.

d) Verificar las acciones de cobro y el estado de los procesos de cobranza judicial.

- e) Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición al riesgo crediticio, instrumentos para su administración y velar por su cumplimiento.
- f) Comprobar que dentro de los reglamentos internos se consideren y apliquen los principios y criterios mínimos para el otorgamiento de créditos conforme a lo establecido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- g) Verificar que se actualice la calificación de los créditos por nivel de riesgo.
- h) Verificar que se efectúe cada mes la calificación de la cartera, provisiones y la disponibilidad de la información de que trata la Circular Básica Contable y Financiera 004 de 2008 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- i) Presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre la actividad cumplida, los resultados y recomendaciones que considere convenientes.

Reuniones

Este Comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses o en forma extraordinaria cada vez que la situación lo amerite y siempre que sea convocado por la Junta Directiva o por el Secretario. También podrá reunirse válidamente cuando estén presentes todos sus miembros aún sin previa convocatoria. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité y/o por el Presidente de la Junta Directiva, o Gerente con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

Actas

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe quedar constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial, que permanecerá dentro de las instalaciones de la Entidad.

2.1.4.1.3. Comité de Bienestar

El Comité de Bienestar tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva en la administración de los recursos del Fondo de Bienestar.

Composición

El Comité será elegido por la Junta Directiva con un mínimo de tres (3) miembros, para periodos de un (1) año, sin perjuicio de que sean reelegidos o removidos libremente por el mismo.

La Junta Directiva asumirá las funciones del Comité de Bienestar mientras no haya sido nombrado el Comité por parte de la misma Junta Directiva.

Funciones

El Comité responderá por el manejo y ejecución del Fondo de Bienestar, por lo cual deberá presentar informes cada tres meses al Gerente y a la Junta Directiva.

Reuniones

El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses y en forma extraordinaria cada vez que lo estime conveniente.

Actas

De cada reunión se levantará un acta, en la cual se consignarán los temas tratados y las decisiones adoptadas, que se tomarán por mayoría absoluta de votos.

2.2. Gerente y Suplente

El Gerente será el Representante Legal del Fondo y será el órgano de comunicación con los asociados, ejercerá sus funciones bajo la dirección de la Junta Directiva y será elegido para períodos de un año sin perjuicio de ser removido libremente previa comprobación de los hechos que lo justifiquen, para el ejercicio de sus funciones requiere el registro ante el organismo competente.

El Fondo tendrá un Gerente, que será el representante legal del mismo y como tal el ejecutor y gestor de los negocios y asuntos sociales. Estará directamente subordinado y deberá oír y acatar el concepto de la Junta Directiva, cuando de conformidad con la ley y con los estatutos sea necesario, y en tal caso obrar de acuerdo con ella.

El Gerente tendrá un suplente que designe la Junta Directiva y que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

Al fijar la remuneración del Gerente, la Junta Directiva tendrá en cuenta sus calidades, experiencia, responsabilidades, generación de valor agregado al Fondo y la situación financiera del Fondo.

2.2.1. Funciones

Corresponde al Gerente ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- a) Representar al Fondo en todas las acciones judiciales y extrajudiciales.
- b) Organizar la prestación de los servicios en el Fondo de acuerdo con los reglamentos.
- c) Ordenar el pago de los gastos ordinarios del Fondo y firmar los cheques de conjuntamente con las personas delegadas por la Junta Directiva.

- d) Celebrar contratos y operaciones cuya cuantía no exceda de 25 Salarios mínimos legales mensuales de conformidad con el numeral 11 Artículo 56o. de los presentes estatutos.
- e) Nombrar y remover los empleados del Fondo de acuerdo con la planta autorizada por la Junta Directiva.
- f) Estudiar y aprobar las operaciones de crédito en la cuantía que le correspondan.
- g) Vigilar la estricta recaudación de dinero y ordenar las consignaciones.
- h) Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el presupuesto anual y los planes y programas para el desarrollo del fondo en cumplimiento de su objeto social.
- i) Presentar balance mensual y resultados del Fondo a la Junta Directiva.
- j) Todas las demás funciones que le correspondan como Representante Legal.
- k) Velar por el adecuado funcionamiento dentro de la entidad de la totalidad de las políticas y los procedimientos específicos diseñados que conforman el SARLAFT.
- l) Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la Ley y aquellos que determine la propia entidad referidos a SARLAFT.
- m) Presentar informes a la Junta Directiva mensualmente, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
- n) Informe del Empleado de Cumplimiento relacionado con los reportes que durante el mes se presentaron.
- o) Si existen requerimientos por parte de las entidades de inspección, vigilancia y control o de las autoridades competentes.
- p) Si se presentaron informes del revisor fiscal relacionados con el SARLAFT durante el periodo.
- q) Si se han identificado incumplimientos o dificultades en la aplicación y conservación del SARLAFT por parte de los Asociados o de cualquier otro vinculado a la entidad.
- r) Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información comercial de los asociados y el avance que se ha logrado sobre el tema en cada uno de los servicios ofrecidos por Fondo de Empleados Estrella International Energy Services.
- s) La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.

En materia de Buen Gobierno, le competen las siguientes funciones:

- Presentar a la Junta Directiva las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de los asociados, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
- Asegurar el respeto de los derechos de los Asociados

- Velar porque se suministre a los Asociados información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento Empresarial y Administrativo.
- Informar a la Junta Directiva o quien haga sus veces, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, un Código de Buen Gobierno con todas las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Asociados, los estatutos, y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo. Este Código se mantendrá permanentemente a disposición de los asociados para su consulta en las instalaciones del Fondo.

3. DE LOS ASOCIADOS

El Fondo lleva un registro de asociados en el cual se anotan los nombres de los asociados, fecha de ingreso y fecha de retiro, domicilio, documento de identificación y valor de los aportes al corte de cada cierre de ejercicio social.

3.1. Derechos de los Asociados

Conicionados al cumplimiento de los deberes y obligaciones y al régimen disciplinario (Parágrafo Artículo 11 Decreto 1481/89) son derechos fundamentales de los asociados: Además de los derechos previstos en la ley, los asociados tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un trato equitativo.
2. Ser convocados a las reuniones de la Asamblea General por el medio previsto en los estatutos.
3. Utilizar o recibir los servicios que preste el Fondo de Empleados.
4. Participar en las actividades del Fondo y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
5. Ser informado de la gestión del Fondo de conformidad con lo establecido Estatutariamente.
6. Ejercer actos de decisión en las Asambleas Generales y de elección de éstas, en la forma prevista en los presentes estatutos y reglamentos.
7. Fiscalizar la gestión del Fondo, derecho que ejercerá a través del Revisor Fiscal.
8. Disfrutar voluntariamente del Fondo mientras éste no se haya disuelto.
9. Disfrutar en general de los servicios contemplados estatutariamente y en los reglamentos con las limitaciones y excepciones previstas.
10. Participar de los rendimientos que se reconozcan de acuerdo con el valor de los ahorros permanentes que posean, conforme lo adopte la Junta Directiva.
11. Inspeccionar libremente los libros y papeles del Fondo, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio.

12. Solicitar que se convoque a asamblea general extraordinaria de asociados, siempre que la petición la efectúe como mínimo el 15% de los asociados, cuando existan razones fundamentadas en el sentido que los derechos de éstos podrán ser vulnerados o cuando requieran que se les proporcione información que sea necesaria para el ejercicio de sus derechos.
13. Recibir información periódica de aspectos económicos y financieros, de lo relativo con los servicios y la evolución del Fondo, de forma oportuna e integral.
14. Presentar proyectos o iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento del Fondo de Empleados.

3.2. Deberes de los Asociados

Además de los deberes previstos en la ley, los asociados tendrán los siguientes:

1. Adquirir conocimientos sobre los objetivos, características y funcionamientos de los Fondos de Empleados en general y del Fondo al que pertenece en particular.
2. Comportarse con espíritu solidario frente al Fondo de Empleados y a sus asociados.
3. Acatar las normas estatutarias y las decisiones tomadas por la Asamblea General y los Órganos Directivos y de Control.
4. Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico y demás derivadas de su asociación al Fondo.
5. Abstenerse de efectuar actos que afecten la estabilidad económica o el prestigio social del Fondo.
6. Propender por el progreso y mejoramiento del Fondo.
7. Concurrir a las Asambleas Generales, Extraordinario o de Delegados según el caso, hacerse representar en ellas según disposiciones legales y estatutarias a excepción de la Asamblea de Delegados, inciso 2o. Artículo 31 Decreto 1481/89; en todo caso, el asociado deberá cancelar las sanciones contempladas en los presentes estatutos.
8. Si es empleado del Fondo, abstenerse de realizar campañas en su favor o de terceros y de aceptar poderes para decidir en las Asambleas.
9. Efectuar los aportes al Fondo a través de descuento de nómina.
10. Cumplir los demás deberes que resulten aplicables de conformidad de la ley, estatutos y reglamentos.
11. Abstenerse de revelar a terceros la información del Fondo o relativa a él, que hayan conocido en ejercicio de sus derechos, así como de utilizarla para obtener provecho propio o ajeno, distinto al derivado del ejercicio de los derechos inherentes a su calidad de asociado.
12. Suministrar los informes que el Fondo solicite para el buen desenvolvimiento de sus relaciones y hacerle saber cualquier cambio de domicilio o residencia.
13. Autorizar al Fondo de Empleados para el manejo de Datos Personales y en general lo relacionado con el procedimiento de Habeas Data.

3.3. MECANISMOS QUE PERMITEN A LOS ASOCIADOS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

El Gerente tomará las medidas necesarias para dar a conocer a los Asociados, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente código. Así mismo, el texto del presente código deberá quedar a disposición de los Asociados, en las instalaciones del Fondo o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier asociado a su contenido. En tal sentido:

- Los Asociados podrán presentar solicitudes respetuosas ante el Fondo, cuando consideren que se ha presentado incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración del Fondo, dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.
- Los asociados podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos, el Fondo dará respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el Revisor Fiscal sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

4. MECANISMOS DE CONTROL

4.1. CONTROLES EXTERNOS

4.1.1. Superintendencia de la Economía Solidaria

Le corresponde a la Superintendencia de Economía Solidaria, como organismo de carácter técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las entidades de la economía solidaria, que no se encuentran sometidas a la supervisión especializada del estado.

El desarrollo del objeto social del Fondo, se encuentra dentro del marco de las prescripciones de la Circular Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, las cuales recopilan la normatividad propia de los Fondos de Empleados.

La Superintendencia de la Economía Solidaria tiene por objetivos:

1. Ejercer el control, inspección y vigilancia sobre las entidades que cobijan su acción para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos;
2. Proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de economía solidaria, de los terceros y de la comunidad en general.
3. Velar por la preservación de la naturaleza jurídica de las entidades sometidas a su supervisión, para hacer prevalecer sus valores, principios y características esenciales.

4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos de estas entidades, así como la debida utilización de las ventajas normativas a ellas otorgadas.
5. Supervisar el cumplimiento del propósito socio-económico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las entidades vigiladas.

4.1.2. Revisoría Fiscal

El Fondo tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, que serán de libre nombramiento y remoción por la Asamblea General, quien los elegirá para períodos de un (1) año de acuerdo con el Numeral seis (6) del Artículo 45o. de los estatutos.

Para su elección se evaluarán por lo menos tres alternativas, las cuales deben presentarse por escrito.

Las funciones del Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo en el Fondo.

El Revisor Fiscal no podrá ser asociado del Fondo ni estar ligado por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con el Gerente o su suplente, algún miembro de la Junta Directiva, el contador.

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

El Revisor Fiscal tendrá las demás incompatibilidades señaladas en la ley.

4.1.2.1. Funciones

Corresponde al Revisor Fiscal ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos de Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

1. Confirmar que las operaciones que realiza el Fondo se ajusten a las prescripciones legales y estatutarias, a las decisiones de la Asamblea General y a las de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva y/o al Representante Legal, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el desarrollo de las operaciones.
3. Presentar ante SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
4. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad y que se conserven los documentos y comprobantes de las cuentas de balance.

5. Verificar la lista de los asociados hábiles de que trata el Artículo 43o. de los presentes estatutos.
6. Inspeccionar regularmente los bienes del Fondo e informar oportunamente sobre los correctivos que haya de aplicarse.
7. Efectuar el arqueo de los Fondos cada vez que sea necesario, informando a la Junta Directiva sobre el manejo de tales fondos.
8. Practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer controles permanentes sobre las operaciones del Fondo.
9. Concurrir a las reuniones de la Junta Directiva cuando fuere requerido para ello.
10. Firmar los balances, cuentas y demás documentos que deban presentarse a la Asamblea General y a las entidades que los requieran.
11. Emitir el dictamen sobre los balances, operaciones y actos administrativos y refrendarlos con su firma.
12. Intervenir en la deliberación de la Asamblea General siempre que su intervención se limite a aclarar dudas sobre el aspecto contable y administrativo.
13. Las demás funciones que señalen las normas legales y que sean compatibles con su cargo.
14. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad del Fondo y las actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y demás que sean necesarias, y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, e impartir las instrucciones necesarias para tales fines.
15. Convocar a la Asamblea General de Asociados o a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue necesario.
16. Velar porque la administración de la Entidad, cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los vinculados a los deberes de información y al Código de Buen Gobierno.

4.1.2.2. Mecanismos de Información del Revisor Fiscal

- Rendir por escrito informe a la Asamblea General, a la Junta Directiva y al Gerente, según los casos, sobre los estados financieros, los resultados de la gestión administrativa y el desarrollo de las decisiones aprobadas por las Asambleas y la Junta Directiva.
- Informar a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según el caso, los hallazgos relevantes que deban ser divulgados a los asociados de acuerdo con lo establecido por la ley, los estatutos o el Código de Buen Gobierno del Fondo.
- Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva y estar a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria, del cual informará su cumplimiento y hallazgos importantes junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

4.2. CONTROLES INTERNOS

4.2.1. Comité de Control Social

Finalidad

El Comité de Control Social es el órgano que tiene a su cargo velar por el cumplimiento del objeto social y el correcto funcionamiento del Fondo de Empleados.

Composición

El Comité estará integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes personales elegidos por la Asamblea General, para periodos de un (1) año.

El Comité designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quien ha de actuar en calidad de Presidente quien coordinará las actividades del mismo. Igualmente, un Secretario quien deberá llevar el registro de actas respectivo.

Funciones

Corresponde al Comité ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos del Fondo, entre las cuales se resaltan las siguientes:

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 cooperativos.
2. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y al Organismo competente, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento del Fondo y presentar recomendaciones sobre las medidas que deben adoptarse.
3. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitidos 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 consagrados en la Ley, el Estatuto y los 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 o para elegir delegados. Verificar que en las Asambleas se mantenga el quórum decisorio.
7. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General.

8. Las demás asignadas en otros apartes de estos estatutos así como en la Circular 007 de 2008 de la Superintendencia de Economía Solidaria y Circular Básica Jurídica 2015, Capítulo VII.

Reuniones

El Comité de Control se reunirá por lo menos una vez al mes o en forma extraordinaria cada vez que la situación lo justifique.

Actas

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe quedar constancia escrita en Acta consignada en un Libro Especial, que permanecerá dentro de las instalaciones de la Entidad.

4.2.2. Comité de Apelaciones

Finalidad

El Comité de Apelaciones es el órgano encargado de tramitar en segunda instancia, los recursos de apelación que sean presentados por los asociados contra las sanciones impuestas a ellos por la Junta Directiva.

Composición

El Comité estará compuesto por cinco (3) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, quienes deben reunir las mismas calidades exigidas para ser integrante de la Junta Directiva, elegidos para períodos de un (1) año por la Asamblea General, aplicando el procedimiento electoral determinado estatutariamente para elegir a la Junta Directiva.

Los integrantes del Comité de Apelaciones no podrán ser simultáneamente integrantes de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, de otros Comités o Comisiones, ni llevar asuntos en calidad de empleados o asesores del Fondo.

Funciones

1. Decidir en segunda instancia y de manera definitiva los recursos de apelación que interpongan oportunamente los asociados contra las exclusiones y las demás sanciones impuestas por la Junta Directiva.
2. Notificar de sus decisiones a los interesados y comunicar las mismas a los órganos de administración y de control y vigilancia del Fondo.
3. Comunicar a la entidad estatal de supervisión las exclusiones y demás sanciones impuestas, una vez en firme.

Reuniones

El Comité de Apelaciones se reunirá por lo menos dos veces al año. La primera sesión será de instalación, la cual se realizará dentro de los primeros quince (15) días hábiles después de la elección, y la segunda sesión será de finalización, la cual se realizará dentro de los últimos quince (15) días hábiles del periodo de cargo.

Igualmente, sesionará ordinariamente cuantas veces sea necesario, con el objeto de dar trámite y agilidad a los recursos de apelación sometidos a su consideración.

El Comité podrá sesionar extraordinariamente, cuando circunstancias imprevistas o urgentes lo ameriten, previa citación realizada por el Presidente del Comité de Apelaciones o quien haga sus veces.

Actas

De los asuntos tratados y las decisiones tomadas se dejará constancia en actas que serán elaboradas por el Secretario, a más tardar a los ocho (8) días hábiles siguientes de cada sesión.

4.2.3. Auditoría.

El Fondo podrá contratar la función de auditorías específicas por solicitud de la Junta Directiva, en temas relacionados con evaluación de los procesos y resultados, verificación del cumplimiento de políticas y controles adoptados por la administración.

Las auditorías o revisiones se basan en propuestas y planes de trabajo previamente establecidos y aprobados por la Junta Directiva. Las observaciones y recomendaciones se presentarán por escrito conforme al plan establecido a la Gerencia y la Junta Directiva.

5. REVELACIÓN DE INFORMACION

5.1. Clasificación de la información

La información que se revela es precisa y se transmite en forma equitativa y oportuna.

La información se clasifica en:

1. General: Incluye las comunicaciones dirigidas a todos los asociados, tales como circulares, Boletines, carteleras e información de actividades del Fondo, entre otras.
2. Confidencial: Considera la que compete exclusivamente a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y a sus funcionarios. Incluye las comunicaciones que impliquen riesgo para la entidad o involucran estrategias de negocio o competitividad.

5.2. Aspectos objeto de Información

Salvo la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo las actividades o afecte derechos de terceros, el Fondo de Empleados suministrará información general por los medios dispuestos, de manera oportuna, clara, íntegra y veraz, al igual que los siguientes aspectos:

1. Información contable, financiera y social
2. Informe de gestión.
3. Dictamen del Revisor Fiscal

5.3. Información a los entes de control

Para fines de supervisión el Fondo remite periódicamente la información requerida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva. Dicha información puede ser consultada en la página web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, salvo información que esté sometida a reserva.

5.4. Manejo de la información

Las personas vinculadas al Fondo, deben tener especial cuidado en el manejo de la información catalogada como confidencial, sobre todo de aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, estrategia corporativa, competencia, precios y campañas. De igual forma están obligadas a utilizar la información a la cual tienen acceso exclusivamente para el ejercicio de las mismas.

6. NORMAS DE ETICA Y CONFLICTOS DE INTERES

6.1. Reglas de Conducta

Los administradores, además de los deberes consagrados en la ley, en los estatutos y en el presente documento, se sujetan a las siguientes reglas de conducta, las cuales se hacen extensivas a todos los funcionarios de la entidad. Tales reglas de conducta son las siguientes:

1. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en una operación, negocio o empresa que compita con el Fondo o le represente una eventual competencia.
2. Tener nexos laborales, comerciales o de propiedad con negocios o empresas de las indicadas en el punto anterior.
3. Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Fondo que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios propios o de terceros.

4. Guardar reserva de la información confidencial que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
5. Abstenerse de utilizar para sí o para un tercero información privilegiada.
6. Esmerarse en la prestación del servicio a los asociados, de manera eficiente y oportuna.
7. Atender con amabilidad, moderación y eficiencia las inquietudes y reclamos de los asociados.
8. Abstenerse de colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto con sus relaciones con el Fondo.
9. Abstenerse de ser contraparte o representantes de proveedores ante la entidad.
10. Abstenerse de utilizar su sitio y elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.

6.2. Conflictos de Interés

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

6.3. Resolución de los Conflictos de Interés

6.3.1. De los Administradores

La Asamblea General aprueba las decisiones relativas a:

1. Políticas de reconocimiento a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y comisiones especiales.
2. Donaciones

6.3.2. Del Gerente

El Gerente no podrá participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el Fondo, salvo expresa autorización de la Junta Directiva.

En estos casos, el Gerente suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. En todo caso, la autorización sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

6.3.3. De los Funcionarios

Los funcionarios deberán abstenerse de participar en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del superior jerárquico.

En general, todo funcionario, director o administrador que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlos a su inmediato superior, y abstenerse de participar en ella, salvo expresa autorización del órgano competente. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

7. GRUPOS DE INTERES

En sus relaciones con los grupos de interés, el Fondo reconoce y asegura sus derechos y persigue el beneficio mutuo entre las partes, dentro de un marco de transparencia y legalidad.

7.1. Relaciones con los Proveedores

El Fondo cuenta con un Registro de Proveedores, en el cual se consigna la hoja de vida del Proveedor, su experiencia, especialidades y en general todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación. No podrán formar parte del registro de proveedores aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido.

El Gerente no contratará con personas jurídicas de las cuales sea socio o representante legal.

En el proceso de negociación se analizan los criterios de beneficio para los asociados, calidad y competitividad frente a los precios del mercado. Todo contrato deberá contar con el previo estudio y visto bueno jurídico, de carácter general o particular.

7.2. Relaciones con los Funcionarios

El Fondo selecciona de manera cuidadosa sus funcionarios, elabora planes de inducción, capacitación y desarrollo profesional.

7.3. Relaciones con los Asociados

Los asociados constituyen la razón de ser del Fondo. De ahí que la conducta hacia ellos deberá estar regida por la seriedad y el profesionalismo de los funcionarios. En el Fondo se establecen las relaciones sobre los valores de solidaridad, austeridad, cooperación, equidad, excelencia en el servicio y atención personalizada. Los asociados pueden presentar quejas y reclamos y/o acudir al Comité de Control Social.

El Fondo contribuye al progreso económico y social de país y aporta al bienestar de sus asociados en general en la medida en que su actuación se rige no sólo por el principio de cumplimiento de la ley sino igualmente por principios éticos.

8. Actualizaciones

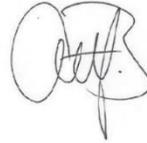
Las actualizaciones y modificaciones serán aprobadas por la Junta Directiva.

Aprobado mediante Acta de Junta Directiva No. 286 de marzo 28 de 2017.



CARLOS ANDRES VERGARA

Presidente Junta Directiva



FREDY OTALORA B.

Gerente

