

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

PRINCIPIOS

1.1.	MISIÓN.....	6
1.2.	VISIÓN.....	6
1.3.	VALORES.....	6
1.3.1.	Solidaridad.....	6
1.3.2.	Servicio.....	6
1.3.3.	Cumplimiento de Compromiso.....	7
1.3.4.	Honestidad.....	7
1.3.5.	Trabajo en Equipo.....	7
1.3.6.	Confianza.....	7
1.4	OFERTA DE VALOR.....	7
1.5	CAPACIDADES DISTINTIVAS.....	8

CAPITULO II

PRINCIPALES ÓRGANOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN

2.1	ASAMBLEA GENERAL.....	8
2.1.1.	Composición Asamblea General.....	9
2.2	ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS.....	9
2.2.1	Composición Asamblea General de Delegados.....	9

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

2.2.2	Convocatoria para Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.....	9
2.2.3	Mecanismos de Representación.....	10
2.2.4	Funciones de la Asamblea General.....	10
2.3	JUNTA DIRECTIVA.....	11
2.3.1.	Perfil de los Miembros de la Junta Directiva.....	11
2.3.2	Estructura de la Junta Directiva.....	12
2.3.2.1	Numero de Miembros.....	12
2.3.2.2	Periodo.....	12
2.3.3	Atribuciones de la Junta Directiva.....	12
2.4	GERENTE	13
2.4.1.	Remuneración del Gerente General.....	13
2.4.2.	Condiciones personales y profesionales.....	14
2.4.3	Atribuciones del Gerente General.....	14
2.5	REVISOR FISCAL.....	15
2.5.1.	Inhabilidades para ejercer el cargo.....	15
2.5.2.	Derechos y Deberes del Revisor Fiscal.....	16
2.5.3.	Funciones del revisor Fiscal.....	16
2.5.4	Condiciones personales y profesionales Revisor Fiscal.....	18
2.5.5	Derechos que tiene el revisor Fiscal de convocar a la Asamblea General.....	18
2.5.6.	Comunicación de los hallazgos relevantes que efectúe el Revisor Fiscal.....	18
2.5.1.	Independencia del Revisor Fiscal.....	19
2.6	COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.....	19
2.6.1	Condiciones para ser integrante del comité de Control Social.....	19

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

2.6.2	Causales de remoción del comité de Control Social.....	19
2.6.3	Funcionamiento del comité de Control Social.....	20
2.6.4	Funciones del comité de Control Social.....	20
2.7	EMPLEADOS.....	21
2.7.1.	Información Privilegiada de los Empleados.....	21
2.7.2.	Prohibición a los Empleados	21
2.7.5.	Conflicto de intereses entre un Empleado y un Afiliado.....	22
2.7.4.	Conflicto de intereses entre un Empleado y Fepavco.....	22
2.7.5.	Deberes de los Empleados	22

CAPITULO III

**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA,
REPRESENTANTE LEGAL, EMPLEADOS Y ÓRGANOS DE CONTROL**

CAPITULO IV

TRANSPARENCIA Y EQUIDAD

4.1.	POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y REMUNERACIÓN GENERAL.....	24
4.2.	CONFLICTO INTERNO ENTRE FEPAVCO Y SUS AFILIADOS.....	25
4.3.	CONFLICTO ENTRE EMPLEADOS.....	26
4.4.	SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.....	26

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

CAPITULO V

DERECHOS Y TRATO DE LOS AFILIADOS

5.1.	DERECHOS DE LOS AFILIADOS.....	27
5.2	INFORMACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS AFILIADOS.....	27
5.3.	PUBLICACIONES.....	28
5.4.	TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO.....	28
5.4.1.	Procedimiento de Conciliación.....	28
5.5.	NORMAS INTERNAS SOBRE LA ÉTICA.....	29

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

INTRODUCCIÓN

Fepavco es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, de derecho privado, de patrimonio variable e ilimitado; constituido por trabajadores dependientes y subordinados, que se rigen por sus propios estatutos, la ley y las disposiciones reglamentarias que le sean aplicables para todos los efectos legales.

Tendrá como objetivos generales los de fomentar el ahorro de sus asociados con miras a generar recursos destinados especialmente a la satisfacción de las necesidades de crédito de sus asociados; a la inversión de proyectos empresariales, a desarrollar toda actividad comercial industrial que contribuya al mejoramiento económico, social y cultural de sus asociados y familiares.

Fepavco Fomenta los lazos de respeto, solidaridad y compañerismo entre los mismos y desarrolla la integración social y económica, para lo cual estrecha sus relaciones con otras entidades del sector solidario.

Fepavco esta sometida a la vigilancia y control de la superintendencia de Economía Solidaria. Se rige por las normas que emite el gobierno en esta materia.

Fepavco acata todas las normas vigentes que sean aplicables a la actividad que desarrolla y cumple las funciones que le son propias, buscando la excelencia en la garantía de la prestación de los servicios, todo basado en la cultura empresarial de fepavco cuyos pilares son la solidaridad, el bienestar social, el ahorro y los valores éticos.

De acuerdo a las normas vigentes se ha adoptado el siguiente Manual del Buen Gobierno, para asegurar el respeto a los derechos de todos los Empleados y afiliados.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

La Junta Directiva considerando, lo establecido en la ley y teniendo en cuenta además que es un deber legal y reglamentario cumplir con lo establecido en la resolución en cuanto a definir las políticas generales de Buen Gobierno de Fepavco. La Junta Directiva ha compilado toda la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas con el fin de asegurar el respeto de los derechos de los funcionarios y afiliados de Fepavco. Y para efectos de lo anterior expide el presente Manual.

CAPITULO I

PRINCIPIOS

1.1 MISIÓN

Servir eficiente y oportunamente, atendiendo las necesidades de orden económico, social y cultural, de sus colaboradores, asociados y de sus familias, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, mediante servicios de excelente calidad. FEPAVCO en la actualidad trabaja sobre el mejoramiento continuo e innovación constante, a través de una administración democrática, solidaria, ética y responsable.

1.2 VISIÓN

FEPAVCO debe consolidarse como una gran empresa social, con solidez económica y tecnológica, para constituirse en un Fondo de Empleados seguro y dinámico, que garantice los ahorros, servicios y rentabilidad optima para nuestros asociados y sus familias, a través del liderazgo de sus directivos y empleados con las mejores prácticas de servicio, mercadeo y desarrollo

1.3 VALORES

1.3.1 Solidaridad

Aportamos y potenciamos esfuerzos y recursos para resolver necesidades y retos comunes; la solidaridad es la que nos lleva a unirnos para crecer juntos y a interesarnos con lo que le pasa a los demás, para lograr una mejor calidad de vida, un mundo más justo y el camino hacia la paz.

1.3.2. Servicio

Satisfacemos y superamos las expectativas de quienes esperan una respuesta de la empresa,

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

generando un ambiente de tranquilidad, confianza mutua y fidelidad.

1.3.3. Cumplimiento de Compromisos

Somos conscientes y responsables por el cumplimiento de los resultados esperados; por la satisfacción del Afiliado; por el compromiso con el entorno y el desarrollo personal de los colaboradores.

1.3.4. Honestidad

Somos coherentes con el pensar, decir y actuar, enmarcados dentro de los principios y valores empresariales; es un valor que manifestamos con actitudes correctas, claras, transparentes y éticas.

1.3.5. Trabajo en Equipo

Somos un grupo de personas que se necesitan entre sí, actualmente comprometidos con un propósito común y somos mutuamente responsables por los resultados.

1.3.6. Confianza

Sentimiento de credibilidad construido y generado por la organización frente a sus AFILIADOS, clientes y colaboradores, capacidad

1.4 OFERTA DE VALOR

- a. modelo de gestión integral con atención de alta calidad, enfoque familiar y social.
- b. Solidez financiera.
- c. Atención competente, personalizada y humanizada en todos los contactos con los afiliados.
- d. Facilidades de relación, acceso y comunicación a través de servicios y operaciones electrónicas ágiles versátiles y efectivas para la prestación de todos los servicios.
- e. Capacitación permanente acerca de la normatividad legal.
- f. Efectiva red de recaudos y pagos.
- g. Asesoramiento y acompañamiento competente y efectivo de servicios durante la permanencia del afiliado

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

1.5 CAPACIDADES DISTINTIVAS

- a. Dominio y aplicación de la normatividad vigente del sector a través de procedimientos claros y regulados por nuestro sistema de gestión de calidad.
- b. Capacidad para administrar una plataforma tecnológica avanzada con sistemas eficientes para mantener una comunicación permanente y efectiva con los afiliados y administradores.
- c. Capacidad para construir y operar un modelo integral de atención y servicio.
- d. Capacidad para brindar atención competente, personalizada y humanizada en todos los contactos con los afiliados.
- e. Capacidad de realizar una gestión gerencial basada en la creación de valor económico.
- f. Capacidad de desarrollo de metodologías educativas para alcanzar un conocimiento amplio y aplicado a la ley de economía solidaria.
- g. Capacidad para desarrollar habilidades conversacionales y comunicación efectiva.
- h. Capacidad para desarrollar conocimiento del sistema de gestión de calidad para su implementación y seguimiento.
- i. Capacidad para desarrollar en nuestros colaboradores niveles avanzados en cultura informática.
- j. Habilidad para realizar negociaciones equitativas y coherentes.

CAPITULO II

PRINCIPALES ÓRGANOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN

2.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano máximo de administración de FEPAVCO y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

2.1.1. Composición Asamblea General

La conforma la reunión debidamente convocada de los asociados hábiles o de los delegados elegidos directamente por éstos.

PARÁGRAFO. Son asociados hábiles para efectos del presente artículo y para la elección de delegados, los inscritos en el registro social que en la fecha de la convocatoria no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con FEPAVCO. El Comité de Control Social ó el Revisor Fiscal, verificará la lista de los asociados hábiles e inhábiles y la relación de estos últimos será publicada para conocimiento de los afectados en sitio público visible de las oficinas del Fondo y sedes de las empresas, en la fecha de la convocatoria.

2.2 ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS

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

2.2.1. Composición Asamblea General de Delegados

La Junta Directiva reglamentará el procedimiento de elección de delegados, de tal forma, que garantice la adecuada información, participación de ellos, y mayor representatividad de los asociados. En ningún caso el número de delegados podrá ser menor de veinte (20) y éstos no podrán desempeñar sus funciones con posterioridad a la celebración de la respectiva Asamblea para lo cual fueron electos.

2.2.2. Convocatoria para Reuniones Ordinarias y Extraordinarias

Las reuniones de Asamblea General, serán: Una (1) ordinaria y las extraordinarias requeridas; la primera se celebrará, dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario, para el ejercicio de sus funciones regulares. Las segundas podrán sesionar en cualquier época del año, para tratar asuntos de urgencia o imprevistos que no permitan esperar a ser considerados en Asamblea General Ordinaria y en ellas solo se podrán tratar los asuntos para los cuales fue convocada y los que se deriven estrictamente de éstos.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

La convocatoria a Asamblea General ordinaria se hará por la Junta Directiva con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles, indicando fecha, hora, lugar y temario de la misma y se notificará por escrito a los asociados o delegados, por medio de circulares o carteles fijados en lugares visibles de las oficinas de FEPAVCO y de las Empresas.

Si la Junta Directiva no convoca a la Asamblea General Ordinaria, dentro del término establecido, el Revisor Fiscal, el Comité de Control Social, o el quince por ciento (15%) como mínimo de asociados hábiles, podrán solicitar a la Junta Directiva, la convocatoria a la Asamblea General dentro de los tres días calendario siguientes, de persistir la no convocatoria esta la podrá convocar, directamente quien lo solicita, dentro de los tres días calendario siguientes.

La convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, por regla general y a su juicio la efectuará la Junta Directiva, El Revisor Fiscal, el Comité de Control Social, ó un quince por ciento (15%) como mínimo de asociados hábiles, podrá solicitar a la Junta Directiva que efectúe la convocatoria, previa justificación del motivo de la citación.

Esta convocatoria se hará con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, indicando fecha, hora, lugar y objeto determinado y se notificará en forma prevista para la Asamblea Ordinaria.

Si pasado diez (10) días hábiles de la presentación de la solicitud de convocatoria, la Junta Directiva no cita a Asamblea General Extraordinaria, el Comité de Control Social o el Revisor Fiscal ó un quince por ciento (15%) como mínimo de asociados hábiles, podrá convocar a la Asamblea General Extraordinaria.

2.2.3. Mecanismos de Representación

Por regla general, la participación de los asociados en las reuniones de Asamblea General debe ser directa, sin embargo en eventos de dificultad justificada para la asistencia de los asociados, estos podrán hacerse representar mediante poder escrito conferido a otro asociado, con las formalidades previstas en la Ley y las señaladas en la respectiva convocatoria de Asamblea.

Ningún asociado con domicilio en la ciudad de Bogotá podrá recibir más de un (1) poder. Los asociados con domicilio en otras ciudades tendrán la potestad de representar con su voto al mínimo de asociados que resulte de aplicar el porcentaje que dicha ciudad represente dentro del total de los asociados del Fondo de Empleados. Los integrantes de la Junta Directiva, Comité de Control Social, el representante legal y los trabajadores de FEPAVCO no podrán recibir poderes.

Los asociados elegidos como delegados de este tipo de Asambleas, los miembros de la Junta Directiva y el Comité de Control Social, no podrán hacerse representar en las reuniones a las cuales deban asistir en cumplimiento de sus funciones.

2.2.4. Funciones de la Asamblea General

- a. Determinar las directrices generales de FEPAVCO.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- b. Analizar los informes de los órganos de Administración y Vigilancia.
- c. Considerar y aprobar o improbar los estados financieros del ejercicio.
- d. Destinar los excedentes, fijar los montos de los aportes y de los ahorros obligatorios y establecer aportes extraordinarios.
- e. Elegir o declarar electos los integrantes de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Comité de Apelaciones, por un periodo de dos (2) años y Revisor Fiscal por un (1) año. La Asamblea General fijará la remuneración del Revisor Fiscal.
- f. Reformar el estatuto.
- g. Decidir la fusión, incorporación, transformación y disolución para liquidación de FEPAVCO.
- h. Velar por la calidad moral de sus directivos.
- i. Las demás que señalen las disposiciones legales y el presente estatuto.

2.3 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano de Administración permanente de FEPAVCO, sujeta a la Asamblea General y responsable de la dirección general de las actividades y operaciones que realice FEPAVCO para el cumplimiento de sus objetivos y funcionará de acuerdo a su propio reglamento.

La junta Directiva es elegida por la Asamblea General y/o la Asamblea General de Delegados mediante sistema electoral.

Actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros evitarán incurrir en situaciones que precipiten conflicto de intereses y se comprometerán a manejar con prudencia la información confidencial de uso interno a la que tenga acceso en ejercicio de su cargo.

2.3.1. Perfil de los Miembros de la Junta Directiva

- a. Ser asociado hábil.
- b. Tener como mínimo una antigüedad de doce (12) meses como asociado del Fondo.
- c. Acreditar formación debidamente certificada en economía solidaria o comprometerse a adquirirla en un término no superior a Sesenta (60) días.
- d. No haber sido sancionado durante los dos (2) años anteriores por FEPAVCO o la entidad gubernamental que ejerza el control, inspección y vigilancia.
- e. No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales y Estatutarias.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- f. No haber sido considerado dimitente en anteriores Juntas Directivas.

2.3.2 Estructura de la Junta Directiva

La Junta Directiva será estructurada de la siguiente forma:

2.3.2.1. Numero de Miembros

La Junta Directiva estará conformada por siete (7) integrantes principales y tres (3) suplentes numéricos elegidos por la Asamblea General.

2.3.2.2. Periodo

La Junta Directiva será elegida para periodos de tres (3) años, pero sus miembros pueden ser reelegidos.

2.3.3. Atribuciones de la Junta Directiva

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- b. Expedir y aprobar su propio reglamento y los demás que crea necesarios y convenientes para lo cual puede contratar un asesor que acredite como mínimo cien (100) horas de formación Solidaria.
- c. Aprobar el presupuesto de renta y gastos de cada ejercicio económico.
- d. Fijar la nómina de FEPAVCO y las respectivas remuneraciones.
- e. Nombrar el Gerente y el suplente, los integrantes que les corresponda en la Junta de amigables componedores y comités especiales.
- f. Aprobar el presupuesto del ejercicio anual, así como los planes de acción y programas a desarrollar.
- g. Aprobar o improbar las actividades u operaciones de FEPAVCO ejecutadas en la Gerencia.
- h. Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste FEPAVCO así como la utilización de los fondos.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- i. Desarrollar la política general de FEPAVCO determinada por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- j. Examinar y aprobar o improbar instancia las cuentas del balance y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Gerente acompañado del respectivo informe explicativo y someterlos a la Asamblea para su consideración.
- k. Autorizar al Gerente para celebrar contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- l. Fijar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la cuantía de las fianzas necesarias.
- m. Señalar las funciones del Gerente no contempladas en los presentes estatutos.
- n. Decidir sobre ingreso, suspensión o exclusión de asociados.
- o. Determinar sobre las acciones jurídicas que deberá adelantar FEPAVCO.
- p. Convocar a la Asamblea.
- q. Imponer las multas o sanciones que señalen los reglamentos disciplinarios y demás atribuciones señaladas por la ley.
- r. Exigir las pólizas de manejo que de acuerdo con las normas deben presentar el Gerente y los demás empleados que la requieran.
- s. Reglamentar el nombramiento y funciones del Tesorero.
- t. En general ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la dirección permanente sobre FEPAVCO. Se consideran atribuciones implícitas las no asignadas expresamente a la Asamblea General o al Gerente.
- u. Ningún miembro de la Junta Directiva se desempeñará como empleado de FEPAVCO, mientras este actuando como Directivo.

2.4 GERENTE GENERAL

El gerente es el representante legal de FEPAVCO, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y superior jerárquico de los empleados de FEPAVCO.

2.4.1 Remuneración del Gerente General

La remuneración del gerente es fijada directamente por la Junta Directiva

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

5.2.1 Condiciones personales y profesionales

La escogencia se hará teniendo en cuenta la capacidad, aptitudes personales, conocimiento, integridad ética, el liderazgo, la honorabilidad, calidades morales, personales y profesionales.

- a. Acreditar formación académica a nivel profesional en áreas administrativas ó afines.
- b. Certificar estudios en economía solidaria, con una intensidad mínima de ochenta (80) horas.
- c. Tener experiencia mínima de dos (2) años, en organizaciones de la Economía Solidaria.
- d. Ser nombrado por la Junta Directiva.

2.4.3. Atribuciones del Gerente General

- a. Representar a FEPAVCO en todas las actuaciones jurídicas y extrajudiciales.
- b. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- c. Autorizar todas las operaciones de crédito a los asociados que cumplan con los requisitos estatutarios y reglamentarios, con sujeción al presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva.
- d. Ordenar el pago de los gastos ordinarios y extraordinarios con sujeción al presupuesto y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
- e. Planear, organizar, dirigir, ordenar y ejecutar conforme a los reglamentos de la Junta Directiva la prestación de los servicios de FEPAVCO.
- f. Firmar los cheques con el Tesorero. Igualmente se podrá registrar la firma de un (1) miembro de la Junta Directiva que en casos excepcionales, reemplazará la firma del Gerente.
- g. Celebrar contratos y operaciones cuyo valor no exceda de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- h. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual de gastos y rentas, los proyectos de distribución de excedentes al final del ejercicio fiscal, al igual el programa general de actividad anual.
- i. Nombrar y remover personal administrativo a su cargo.
- j. Rendir oportunamente los informes que solicite la Junta Directiva.
- k. Firmar el Balance General, Estado de pérdidas y ganancias y excedentes del Fondo conjuntamente con el Revisor Fiscal y el Contador.
- l. Enviar oportunamente al Ente Regulador todos los informes que éste solicite, previa autorización de la Junta Directiva, firmados por Revisoría Fiscal.
- m. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga FEPAVCO o someterlo a arbitramento, previo concepto de la Junta Directiva, cuando el negocio exceda los límites fijados en el presente Estatuto.
- n. Representar a FEPAVCO en asuntos de negocios y relaciones públicas procurando mantener la imagen que corresponde a los fines que persigue FEPAVCO.
- o. Presentar el balance mensual y resultados de FEPAVCO a la Junta Directiva.
- p. Adoptar las medidas para proteger adecuadamente los bienes y valores de FEPAVCO.
- q. Someter a consideración de la Junta Directiva las solicitudes de crédito que requieran tratamiento especial.
- r. Organizar y dirigir la diferente áreas, departamentos y programas de desarrollo de FEPAVCO, de acuerdo con las políticas trazadas por la Junta Directiva.
- s. Las demás que le asigne el presente estatuto, los reglamentos y la Junta Directiva.

Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de actividades y servicios, las desempeñará por sí o mediante delegación a los funcionarios de FEPAVCO.

5.3 REVISOR FISCAL

FEPAVCO deberá contar con un Revisor Fiscal y su respectivo suplente. Deberá ser Contador Público con matrícula vigente, no podrá ser asociado de FEPAVCO y será elegido por la Asamblea General para un período de un (1) año con su respectivo suplente de sus mismas calidades y condiciones, pudiendo ser removido o reelegido libremente.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

2.5.1. Inhabilidades para ejercer el cargo

El Revisor Fiscal no podrá tener parentesco con ningún miembro de la Junta Directiva.

- a. 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.
- b. No acreditar formación, debidamente certificada, sobre economía solidaria.
- c. No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias

2.5.2. Derechos y Deberes del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir con voz pero no con voto en las deliberaciones de la Asamblea General y en las de Junta Directiva, cuando sea citado o asista por derecho propio.

El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione FEPAVCO a los asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones e incurrirá en las sanciones previstas en el código penal por falsedad en documentos privados cuando a sabiendas autorice balances con inexactitud.

El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimientos en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente por la ley.

2.5.3. Funciones del revisor Fiscal

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de FEPAVCO, se ajusten a las prescripciones del presente Estatuto, a las decisiones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
- b. 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 de FEPAVCO y en el desarrollo de sus actividades.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- c. Rendir al organismo de inspección y vigilancia gubernamental los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de FEPAVCO y las actas de las reuniones de la Asamblea, Junta Directiva y Comité de Control Social y por que se conserven debidamente la correspondencia del Fondo y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar los bienes de FEPAVCO 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.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de FEPAVCO.
- g. 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.
- h. Presentar a la Asamblea General, un informe de sus actividades acompañado del dictamen del balance y demás estados financieros.
- i. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, para inspeccionar su funcionamiento, intervenir en sus deliberaciones, presentar sus apreciaciones o dejar mociones o constancias.
- j. Cumplir las demás funciones que le señalan las Leyes, el Estatuto y la Asamblea General y sean compatibles con su cargo.
- k. Velar porque se lleve regular y correctamente la contabilidad de FEPAVCO, porque los libros oficiales de la Entidad estén al día y que se conserve debidamente la correspondencia y los documentos soportes de todas las transacciones realizada por FEPAVCO de acuerdo a las normas vigentes.
- l. Efectuar el arqueo del Fondo cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los asociados estén al día, de acuerdo con los planes aprobados por la Junta Directiva y conforme a las normas que sobre la materia el Ente Regulador provea.
- m. El Revisor Fiscal no deberá firmar ningún título valor que gire FEPAVCO. Solamente visará las cuentas.
- n. Firmar verificando con exactitud todos los Balances, cuentas y documentos que deban rendir a la Junta Directiva, a la Asamblea y a los organismos competentes y de vigilancia.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- o. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo y profesión de conformidad a las normas legales vigentes.

2.5.4. Condiciones personales y profesionales Revisor Fiscal

- a. 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.
- b. El Revisor Fiscal deberá ser Contador público
- c. Acreditar formación, debidamente certificada, sobre economía solidaria.
- d. No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias

2.5.5. Derechos que tiene el Revisor Fiscal de convocar a la Asamblea General

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.

La convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, por regla general y a su juicio la efectuará la Junta Directiva, El Revisor Fiscal, el Comité de Control Social, ó un quince por ciento (15%) como mínimo de asociados hábiles, podrá solicitar a la Junta Directiva que efectúe la convocatoria, previa justificación del motivo de la citación.

Esta convocatoria se hará con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, indicando fecha, hora, lugar y objeto determinado y se notificará en forma prevista para la Asamblea Ordinaria.

Si pasado diez (10) días hábiles de la presentación de la solicitud de convocatoria, la Junta Directiva no cita a Asamblea General Extraordinaria, el Comité de Control Social o el Revisor Fiscal ó un quince por ciento (15%) como mínimo de asociados hábiles, podrá convocar a la Asamblea General Extraordinaria.

2.5.6. Comunicación de los hallazgos relevantes que efectúe el Revisor Fiscal

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- a. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, para inspeccionar su funcionamiento, intervenir en sus deliberaciones, presentar sus apreciaciones o dejar mociones o constancias.
- b. 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 de FEPAVCO y en el desarrollo de sus actividades, con el fin que se tenga la información necesaria para tomar las decisiones requeridas.

2.5.7. Independencia del Revisor Fiscal

El revisor fiscal debe cumplir con las responsabilidades que le asigna la ley. Su gestión debe ser libre de todo conflicto de intereses que le reste independencia y ajena a cualquier tipo de subordinación respecto de altos funcionarios.

2.6. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

El Comité de Control Social es el organismo que tiene a su cargo controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de dichos resultados, así como los derechos y obligaciones de los asociados a FEPAVCO. Es elegido por la Asamblea General y está compuesto por tres (3) asociados hábiles con sus respectivos suplentes numéricos, por un periodo de dos (2) años.

2.6.1. Condiciones para ser integrante del comité de Control Social

Para ser elegido miembros del Comité de Control Social, se tendrá en cuenta la capacidad y aptitudes personales, el conocimiento, integridad ética y destreza y los siguientes requisitos:

- a. Ser asociado hábil.
- b. No haber sido sancionado de conformidad con los presentes estatutos por lo menos en los últimos dos (2) años.
- c. Haber sido asociado de FEPAVCO interrumpidamente durante los dos (2) años anteriores a su elección.
- d. Acreditar educación en economía solidaria o comprometerse a adquirirla dentro de los 90 días hábiles siguientes del ejercicio del cargo y actualizarse permanentemente.

2.6.2. Causales de remoción del comité de Control Social

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

Serán removidos de sus cargos los miembros del Comité de Control Social por las siguientes causales:

- a. Por pérdida de la calidad de asociado.
- b. Por quedar incurso en alguna de las incompatibilidades previstas en el estatuto de Fepavco.
- c. Por declaración de inhabilidad para el ejercicio del cargo que le efectúe la entidad gubernamental correspondiente.
- d. Por no cumplir con el requisito de haber recibido educación en economía solidaria.
- e. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo en FEPAVCO.
- f. Por anteponer su interés personal a los de FEPAVCO.
- g. Por no asistir a cuatro (4) sesiones consecutivas de Comité de Control Social o al 50% de las convocadas en doce (12) meses, sin causa justificada a juicio de éste mismo organismo.

La remoción de los miembros del Comité de Control Social corresponderá decretarla a éste, previa comprobación de la causal y siguiendo el procedimiento para remoción de los miembros de Junta Directiva salvo las causales e y f, las cuales son de competencia de la Asamblea General.

En caso de presentarse una de las causales de competencia de la Asamblea General se citará a una Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, según el caso, para que conozca de las mismas y seguirá el procedimiento señalado para la remoción de los miembros de la Junta Directiva.

2.6.3. Funcionamiento del comité de Control Social

El Comité de Control Social sesionará ordinariamente por lo menos una vez por mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo justifiquen, mediante reglamentación que para el efecto adopte.

2.6.4. Funciones del comité de Control Social

Son funciones del Comité de Control Social las siguientes:

- a. Velar porque la Asamblea, Junta Directiva y los comités, se reúnan normalmente y cumplan sus funciones de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- b. Informar a los órganos de Administración, al Revisor Fiscal y al Ente Regulador, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de FEPAVCO y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deban adoptarse.
- c. Conocer los reclamos que presenten los asociados con relación a la prestación de servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- d. Hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
- e. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido.
- f. Firmar el listado de asociados inhábiles, y fijarlo en lugar visible que puede ser el sitio de reunión, las oficinas de FEPAVCO o en lugar público.
- g. Convocar la Asamblea Ordinaria si la Junta Directiva no lo hace dentro del término previsto en este Estatuto.
- h. Convocar la Asamblea Extraordinaria de conformidad con lo establecido en el Artículo 44 del presente estatuto
- i. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
- j. Las demás que le asigne la ley o los estatutos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la auditoría interna o la Revisoría Fiscal.

Las funciones señaladas a este órgano deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente.

Los miembros de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la ley y los estatutos.

2.7 EMPLEADOS

Son elegidos por la gerencia de acuerdo con las políticas de contratación para selección de empleados de confianza y manejo, teniéndose sistemas de seguimiento a cada uno de los funcionarios de tal forma que se garantice que durante su permanencia en el Fepavco, estos observaran un comportamiento adecuado con sus niveles de responsabilidad dentro de la empresa y en su entorno social.

2.7.1. Información Privilegiada de los Empleados

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

Los funcionarios no podrán hacer uso con fines privados de la información no pública de la empresa Fepavco, salvo en caso de ausencia de perjuicio alguno para la misma, o cuando la información sea irrelevante para operaciones de adquisición o ventas de valores de la empresa.

2.7.2. Prohibición a los Empleados

Los funcionarios de Fepavco no podrán ser miembros de Junta Directiva. La gerencia estará presente en las reuniones de la Junta Directiva Exclusivamente para emitir informes, reportes y contestar los cuestionamientos de dicho órgano administrativo.

2.7.3. Conflicto de intereses entre un Empleado y un Afiliado

Los funcionarios no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de algún afiliado, quien tendrá todas las facultades que la ley le confiere para el ejercicio de los mismos. Cuando se presente un conflicto de intereses entre un funcionario y un afiliado, prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de la Empresa.

2.7.4. Conflicto de intereses entre un Empleado y Fepavco

Cuando un funcionario este en una situación que le implique conflicto de intereses frente a la empresa Fepavco, deberá solicitar que se convoque a la Junta Directiva para exponer su caso y suministra a ese órgano administrativo la información que sea necesaria para la toma de la decisión

5.4.1. Deberes de los Empleados

- a. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- b. Dominio y aplicación de la normatividad vigente del sector a través de procedimientos claros y regulados por nuestro sistema de gestión de calidad.
- c. Desarrollar conocimiento del sistema de gestión de calidad para su implementación y seguimiento.
- d. Capacidad de desarrollo de metodologías educativas para alcanzar un conocimiento amplio y aplicado a la ley de economía solidaria.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- e. Desarrollar los esfuerzos conformes al adecuado desarrollo del objeto social.
- f. Habilidad para realizar negociaciones equitativas y coherentes.
- g. Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- h. Guardar y proteger la reserva comercial de la empresa.
- i. Desarrollar habilidades conversacionales y comunicación efectiva.
- j. Capacidad para construir y operar un modelo integral de atención y servicio.
- k. Brindar atención competente, personalizada y humanizada en todos los contactos con los afiliados.
- l. Dar un trato equitativo a todos los afiliados, además hacer respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- m. Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la empresa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- n. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- o. Dominio y aplicación de la normatividad vigente del sector a través de procedimientos claros y regulados por nuestro sistema de gestión de calidad.
- p. Desarrollar conocimiento del sistema de gestión de calidad para su implementación y seguimiento.
- q. Capacidad de desarrollo de metodologías educativas para alcanzar un conocimiento amplio y aplicado a la ley de economía solidaria.
- r. Desarrollar los esfuerzos conformes al adecuado desarrollo del objeto social.
- s. Habilidad para realizar negociaciones equitativas y coherentes.
- t. Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

- u. Guardar y proteger la reserva comercial de la empresa.
- v. Desarrollar habilidades conversacionales y comunicación efectiva.
- w. Capacidad para construir y operar un modelo integral de atención y servicio.
- x. Brindar atención competente, personalizada y humanizada en todos los contactos con los afiliados.
- y. Dar un trato equitativo a todos los afiliados, además hacer respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- z. Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la empresa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- aa. Tener disponibilidad para desarrollar niveles avanzados en cultura informática.

CAPITULO III

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, REPRESENTANTE LEGAL, FUNCIONARIOS Y ÓRGANOS DE CONTROL

Las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley y el estatuto, reglamentos, acuerdos, normas especiales, quedan incluidas en el presente manual de buen gobierno.

Será ineficaz la elección o designación que se hiciere contrariando las disposiciones que tienen las inhabilidades e incompatibilidades legales, estatutarias y reglamentarias.

CAPITULO IV

TRANSPARENCIA Y EQUIDAD

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

4.1 POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y REMUNERACIÓN GENERAL

Fepavco tiene establecido un proceso de selección de personal a través del área de gestión, realizando concursos internos donde se vincula a personas con grandes cualidades éticas, que compartan los principios, valores y capacidades distintivas de la empresa.

Fepavco tiene establecida una política de salarial para todos sus funcionarios. Clasifica los cargos por categorías y remuneración, haciendo análisis de las condiciones salariales del mercado, de acuerdo con una metodología de descripción y funciones a desempeñar.

4.2. CONFLICTO INTERNOS ENTRE FEPAVCO Y SUS AFILIADOS

Las diferencias que surjan entre FEPAVCO y sus asociados o entre estos por causa o con ocasión de las actividades propias del Fondo, se solucionaran por la vía de conciliación, sometidas a una Junta de Amigables Compondores o al Arbitramiento, según lo previsto en las leyes y normas vigentes, así como a las normas concordantes, complementarias o modificatorias, siempre que tales controversias sean susceptibles de transacción o que no se trate de sanciones de ninguna clase.

La conformación de la Junta de Conciliación se hará siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Si se trata de diferencias surgidas entre el Fondo de Empleados y uno o varios asociados, éstos designarán un conciliador y otro la Junta Directiva, La Junta de Conciliación designará el tercero. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación no hubiere acuerdo, el tercer conciliador será designado por el Comité de Control Social.
- b) Tratándose de diferencias entre los asociados, cada asociado o grupo de asociados designará un conciliador y éstos designarán el tercer conciliador, de común acuerdo. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes no hubiere acuerdo, el tercer conciliador será designado por la Junta Directiva

Una vez aceptado el cargo de miembro de la Junta de Conciliación se empezará a actuar inmediatamente y sus funciones terminarán quince (15) días hábiles después, salvo prórroga que le concedan directamente las partes en conflicto, la cual no podrá exceder de diez (10) días hábiles.

Si la Junta de Conciliación llegare a un acuerdo, se tomará cuenta de él en un acta que firmarán los conciliadores y las partes.

Si los conciliadores no concluyen en acuerdo, se hará constar en un acta y la controversia podrá pasar a la justicia ordinaria. Las proposiciones de la Junta de Conciliación no obligan a las partes.

Los conciliadores deberán ser personas idóneas y no podrán tener parentesco entre si, ni con las partes.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

4.3. CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS

Para dar solución a los conflictos internos que surjan entre la empresa Fepavco y sus funcionarios se llevarán a cabo los procedimientos establecidos en el reglamento interno de la entidad, de la ley y en el contrato de trabajo. En caso de ser necesario la empresa podrá dar aplicación al procedimiento disciplinario establecido en las normas vigentes.

4.4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

La selección de proveedores en todos los negocios relacionados se hará de manera objetiva de acuerdo a los principios de Fepavco y teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. No se llevará a cabo negocios con personas naturales o jurídicas cuyo comportamiento ético social y empresarial sea contrario a las leyes, ética y buenas costumbres o que se encuentren cuestionados legalmente.
- b. La selección será objetiva de acuerdo al ofrecimiento más favorable a la empresa y a los fines que ella busca, sin tener consideraciones de afecto o de interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.
- c. Fepavco deberá tener un registro de proveedores que podrá ser consultados para efectos de control de lavado de activos.
- d. La selección se hará de acuerdo a los procedimientos del sistema de gestión de calidad que aplique para el caso en mención.

CAPITULO V

DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS AFILIADOS

Fepavco garantiza salvo las excepciones consagradas en la ley, estatutos y reglamentos, un trato igualitario a todos sus afiliados sin consideración al porcentaje de participación en el capital de la empresa.

Los afiliados de fepavco están protegidos por las normas de este manual en el cual se establece el respeto de los derechos de los afiliados y la protección de su capital.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

5.1. DERECHOS DE LOS AFILIADOS DE FEPAVCO

Todos los asociados tendrán los siguientes derechos:

- a. Utilizar los servicios de Fepavco.
- b. Participar en las actividades de Fepavco y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
- c. 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 en el estatuto y conforme a los reglamentos.
- d. Beneficiarse de los programas de educación, formación, capacitación cooperativa, social y técnica que se realice.
- e. Ser informados de la gestión de fepavco, de sus aspectos económicos, financieros y de lo relativo a sus servicios, por medio de comunicaciones periódicas oportunas y en las reuniones de asociados o Asambleas Generales.
- f. Fiscalizar la gestión de Fepavco en los términos y con los procedimientos que establezcan los reglamentos.
- g. Retirarse voluntariamente de Fepavco.
- h. Presentar ante la Junta Directiva la Asamblea General proyectos o iniciativas: que tengan como objetivo el mejoramiento de Fepavco.
- i. Las demás que resulten del estatuto y los reglamentos.

5.2. INFORMACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS AFILIADOS

Fepavco cuenta con una página de Internet www.fepavco.com en la cual se podrá presentar la información sobre los estados financieros, extractos de las cuenta, composición de su portafolio, reglamentos e información de interés general para los afiliados.

Carteleras en las diferentes empresas donde se informa sobre cumpleaños, convenios, actividades de educación y eventos de recreación y solidaridad.

Se emite un afiche trimestral con la información general y eventos a realizar.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

5.3. PUBLICACIONES

La Junta Directiva dará a conocer a sus funcionarios y afiliados la existencia y contenido del presente Manual de Buen Gobierno. Para tal efecto La junta Directiva presentara ante la asamblea General la adopción de este Manual y de cualquier enmienda, cambio o complementación que se presente.

Igualmente el texto del presente Manual quedara a disposición de los funcionarios y afiliados en las oficinas de la Gerencia de Fepavco y en la pagina de Internet www.fepavco.com

5.4. TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO

Las diferencias que surjan en virtud del presente manual de Buen Gobierno, entre los afiliados y los funcionarios, afiliados y la empresa o entre los funcionarios y la empresa, durante la existencia de la misma, se solucionaran por la vía de conciliación, sometidas a una Junta de Amigables Compondores o al Arbitramiento, según lo previsto en las leyes y normas vigentes, así como a las normas concordantes, complementarias o modificatorias, siempre que tales controversias sean susceptibles de transacción o que no se trate de sanciones de ninguna clase.

5.4.1 Procedimiento de Conciliación

La conformación de la Junta de Conciliación se hará siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

- a. Si se trata de diferencias surgidas entre las partes cada una designara un conciliador la Junta de Conciliación designará el tercero. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación no hubiere acuerdo, el tercer conciliador será designado por el Comité de Control Social.
- b. Tratándose de diferencias entre los asociados, cada asociado o grupo de asociados designará un conciliador y éstos designarán el tercer conciliador, de común acuerdo. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes no hubiere acuerdo, el tercer conciliador será designado por la Junta Directiva.

Una vez aceptado el cargo de miembro de la Junta de Conciliación se empezará a actuar inmediatamente y sus funciones terminarán quince (15) días hábiles después, salvo prórroga que le concedan directamente las partes en conflicto, la cual no podrá exceder de diez (10) días hábiles.

Si la Junta de Conciliación llegare a un acuerdo, se tomará cuenta de él en un acta que firmarán los conciliadores y las partes.

MANUAL DE BUEN GOBIERNO FONDO DE EMPLEADOS PAVCO "FEPAVCO"

Si los conciliadores no concluyen en acuerdo, se hará constar en un acta y la controversia podrá pasar a la justicia ordinaria. Las proposiciones de la Junta de Conciliación no obligan a las partes.

Los conciliadores deberán ser personas idóneas y no podrán tener parentesco entre si, ni con las partes.

5.5. NORMAS INTERNAS SOBRE LA ÉTICA

Al ingresar a Fepavco todo funcionario y afiliados deberá firmar un documento en el que se manifieste que conoce este Manual de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo, dentro de los parámetros de la ética.

El presente Manual de Buen Gobierno tendrá vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en la página Web de esta identidad. Así mismo deberá reportarse su expedición a título de información a la superintendencia de solidaridad.

Dado en la ciudad de Bogota, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil diez (2010)