

**FIMEBAP**



**2012**

**FONDO MUTUO DE INVERSIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL  
BANCO POPULAR Y FILIALES**

COPIA NO CONTROLADA

### **CULTURA ORGANIZACIONAL**

Este documento precisa nuestra Misión, Valores, Principios, Conductas y Orientación hacia la integridad y el control; establece las directrices que guiarán las relaciones entre el personal que la conforma y con los grupos de interés con los que se interactúa. Resulta esencial para la institucionalización, ya que supone un deber cotidiano.

## Índice

	<b>Página</b>
1. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	3
2. FILOSOFÍA.....	3
3. MISIÓN.....	3
4. VISIÓN .....	3
5. OBJETIVOS GENERALES .....	3
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
7. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	4
8. VALORES.....	5
9. FORTALEZAS DEL FONDO.....	5
10. POLÍTICA DE CALIDAD .....	5
11. ORGANIGRAMA DE FIMEBAP .....	6
12. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.....	6
12.1. Junta Directiva.....	6
11.2.1 Funciones de la Junta Directiva .....	7
12.2. Representante Legal.....	8
11.2.2 Funciones del Representante Legal.....	9
12.3. Comité de Auditoría.....	10
12.4. Revisor Fiscal.....	10
12.4.1 Funciones del Revisor Fiscal .....	11
13. REGLAMENTO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA.....	12
14. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	14
15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	17
16. CONTROL DE CAMBIOS .....	17

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 3 de 17	Código: DOC – EST – 001

## 1. CULTURA ORGANIZACIONAL

Corresponde al conjunto de valores, principios, costumbres, hábitos y creencias, influenciados por sus dirigentes, para orientar a FIMEBAP, hacia el logro de sus objetivos.

## 2. FILOSOFÍA

Fomentar el ahorro y el bienestar, a través de principios, valores y un servicio oportuno que satisfaga a todos los afiliados.

## 3. MISIÓN

Fomentar el ahorro y mejorar la calidad de vida a todos los afiliados, a través de nuestro portafolio de servicios, con calidad, rentabilidad y seguridad, dentro del marco legal y políticas internas.


## 4. VISIÓN

Ser la mejor opción integral de ahorro y crédito para los empleados y pensionados del Banco Popular y sus filiales, brindándoles rentabilidad, confianza y solidez.

## 5. OBJETIVOS GENERALES

- Consolidar a FIMEBAP, como el Fondo de Inversión líder en ahorro y crédito con alta rentabilidad y seguridad para sus afiliados.
- Mantener la satisfacción de los afiliados, cumpliendo con sus requerimientos en los servicios ofrecidos.
- Fomentar y mantener el mejoramiento continuo en todos los procesos que se realizan al interior del fondo.
- Promover la cultura de ahorro entre los afiliados.
- Mejorar constantemente la rentabilidad del Fondo.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

 <p>Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular</p>	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	<p>Versión: 002</p>	<p>Página 4 de 17</p>	<p>Código: DOC – EST – 001</p>

## 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el ahorro y bienestar a través de la vinculación de pensionados y empleados del Banco Popular y Filiales.
- Motivar, capacitar y mejorar permanentemente las competencias del talento humano que labora en FIMEBAP.
- Fortalecer y mantener los recursos de tecnología e infraestructura adecuados que permitan el reconocimiento de nuestros afiliados por la prestación de un servicio con altos estándares de calidad.
- Adecuar la estructura y funcionamiento del fondo en su entorno interior y exterior garantizando su permanencia en el tiempo.

## 7. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Vinculación de afiliados**

FIMEBAP fue creado para que todos los pensionados y empleados del Banco Popular y sus Filiales, se beneficien equitativamente de sus servicios, siempre que cumplan con las políticas internas.

- **Participación de los Afiliados**

Los afiliados contribuyen en la formación del patrimonio y a la administración de FIMEBAP, de manera democrática.

- **Responsabilidad social**

FIMEBAP trabaja para conseguir el desarrollo y crecimiento del nivel de vida de los afiliados, a través de la prestación de servicios, teniendo en cuenta las políticas aprobadas por sus directores.

- **Satisfacción de los afiliados**

Buscamos la excelencia a través del servicio, satisfaciendo las necesidades de ahorro y crédito de los afiliados, en forma oportuna.

- **Calidad**

Tenemos un compromiso permanente para ejecutar con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, todos los procesos del Fondo.

<p>Elaboró: Fabián Alvarado  Modificó: Martha I. Pulido Lobatón  Cargo: Profesional de O y M.  Firma: (Original Firmado)</p>	<p>Revisó: Amalia Rosero Ortiz  Cargo: Gerente  Firma: (Original Firmado)</p>	<p>Aprobó: JUNTA DIRECTIVA  Acta: 610</p>
<p>Fecha: 24-08-2012</p>	<p>Fecha: 24-09-2012</p>	<p>Fecha: 18-10-2012</p>



- **Ética**

Actuamos siempre utilizando políticas claras, justas y ante todo con transparencia, objetividad, responsabilidad, laboriosidad y honestidad personal en el trabajo.

- **Servicios**

Los servicios que presta FIMEBAP, están encaminados hacia la capitalización de dinero, producto del ahorro, por medio de la inversión de utilidades y la colocación de fondos a través de préstamos a todos sus afiliados.

## 8. VALORES

- **Honestidad:** Comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.
- **Responsabilidad:** Hacer que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.
- **Liderazgo:** Es la capacidad de influir positivamente en el otro para el logro de un fin valioso, común y humano.
- **Orden:** Proporciona confianza y seguridad aumentando la eficacia.
- **Disciplina:** Capacidad que implica para toda circunstancia u ocasión, la puesta en práctica de una actuación ordenada y perseverante para conseguir un objetivo.

## 9. FORTALEZAS DEL FONDO

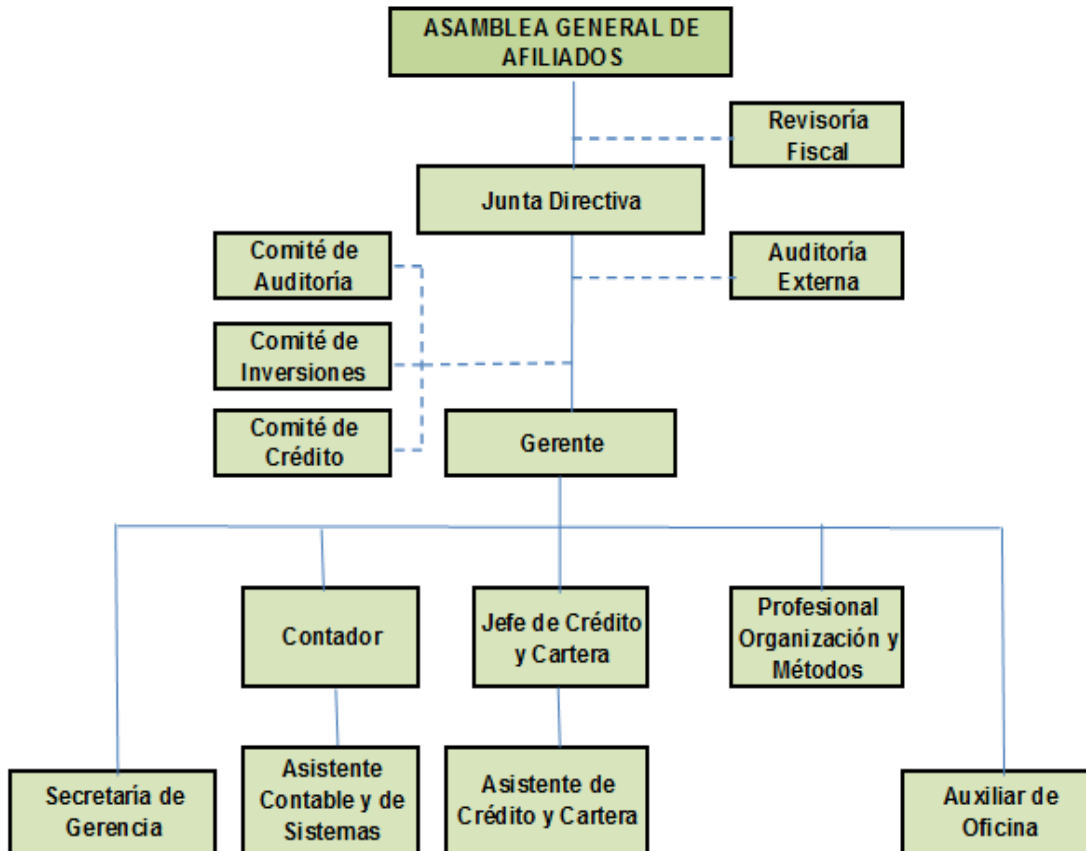
Contar con personal competente e identificado con los afiliados es una gran fortaleza que posee Fimebap, para satisfacer con calidad de servicio las necesidades de cada uno de nuestros afiliados, que son nuestros clientes y nuestra razón de ser.

## 10. POLÍTICA DE CALIDAD

- Brindar a nuestros asociados un servicio constante, eficiente y de calidad
- Especialización de todas las áreas y servicios que ofrecemos
- Entrega a tiempo de los requerimientos de nuestros afiliados.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

## 11. ORGANIGRAMA DE FIMEBAP




## 12. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

### 12.1. Junta Directiva

Los integrantes de la Junta Directiva, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la empresa; evaluar con profundidad los riesgos involucrados en los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

De la Junta Directiva debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus integrantes deberán contar con experiencia y

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

 <p>Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular</p>	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 7 de 17	Código: DOC – EST – 001


conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de Fimebap.

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas a este órgano en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, en cumplimiento de los deberes que le señala el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, la Junta Directiva u órgano equivalente es responsable de:

### 11.2.1 Funciones de la Junta Directiva

- i. Participar activamente en la planeación estratégica de Fimebap y su seguimiento, determinando las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- ii. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- iii. Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- iv. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- v. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran, lo cual comprende entre otros aspectos establecer protocolos de crisis que incluyan planes de contingencia.
- vi. Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, salvo que el régimen aplicable a Fimebap o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.
- vii. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor externo y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- viii. Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- ix. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

<p>Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular</p> 	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 8 de 17	Código: DOC – EST – 001

las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.

- x. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- xi. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- xii. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en Fimebap y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- xiii. Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- xiv. Analizar los informes que presente el auditor externo respecto de las labores realizadas para evitar que Fimebap sea utilizado como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- xv. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la Asamblea General de Afiliados máximo órgano social, teniendo en cuenta informes y recomendaciones del Comité de Auditoría.
- xvi. Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Afiliados máximo órgano social un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.


## 12.2. Representante Legal

El representante legal es el responsable de implementar los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de Fimebap y su adecuado funcionamiento, para lo cual no debe limitarse a la revisión de los informes que le presenten las diferentes áreas de la organización, sino que debe demostrar la ejecución de acciones concretas para verificar la veracidad y confiabilidad del contenido de dichos informes y la eficacia de los controles.

El representante legal debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

<p>Elaboró: Fabián Alvarado  Modificó: Martha I. Pulido Lobatón  Cargo: Profesional de O y M.  Firma: (Original Firmado)</p>	<p>Revisó: Amalia Rosero Ortiz  Cargo: Gerente  Firma: (Original Firmado)</p>	<p>Aprobó: JUNTA DIRECTIVA  Acta: 610</p>
<p>Fecha: 24-08-2012</p>	<p>Fecha: 24-09-2012</p>	<p>Fecha: 18-10-2012</p>




 <p>Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular</p>	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 9 de 17	Código: DOC – EST – 001

### 11.2.2 Funciones del Representante Legal

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el representante legal es la instancia responsable de:

- i. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- ii. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- iii. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- iv. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva relacionados con SCI.
- v. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- vi. Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.
- vii. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- viii. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva.
- ix. Velar por el estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por Fimebap, incluyendo las adelantadas con administradores, integrantes de Junta Directiva, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular  	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 10 de 17	Código: DOC – EST – 001

- x. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de Fimebap.
- xi. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- xii. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de Fimebap.
- xiii. Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en Fimebap.
- xiv. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de Fimebap.
- xv. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer a la Junta Directiva la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en el numeral 7.5 de la circular 038.

### 12.3. Comité de Auditoría


Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a las Juntas Directivas u órganos equivalentes de las entidades supervisadas por la SFC y dando cumplimiento al C.E. 038 de 2009 emanada de ésta, FIMEBAP cuenta con un Comité de Auditoría, dependiente de ese órgano social, encargado de la evaluación del control interno del mismo, así como de su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva en la materia.

Las funciones del comité, así como la conformación, reuniones e informes; están contemplados en el documento denominado “Reglamento del Comité de Auditoría – REG-GAR-001”.

### 12.4. Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal es elegido en forma libre por la Asamblea General de Afiliados al FIMEBAP.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente  Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA  Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular  	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 11 de 17	Código: DOC – EST – 001


#### 12.4.1 Funciones del Revisor Fiscal

- i. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren por cuenta de FIMEBAP se ajusten a la ley, los estatutos, los reglamentos y las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- ii. Dar cuenta oportuna a la Asamblea General de afiliados, a la Junta Directiva o al organismo de control respectivo, según el caso, de las anomalías que se presenten en el funcionamiento de FIMEBAP.
- iii. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de FIMEBAP, las actas de las reuniones de la Asamblea y Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas de FIMEBAP.
- iv. Inspeccionar asiduamente los bienes de FIMEBAP y verificar que se estén tomando las medidas de conservación y custodia de los mismos.
- v. Convocar la Asamblea General de afiliados o la Junta Directiva cuando lo estime necesario.
- vi. Autorizar con su firma los balances y demás documentos que requieran de ella.
- vii. Utilizar los procedimientos necesarios para verificar el adecuado control de los ingresos, gastos, activos y en general, del patrimonio de FIMEBAP.
- viii. Elaborar el informe anual que presentará a la Asamblea de afiliados, dentro de los (3) primeros meses del año siguiente.
- ix. Velar porque se observen las medidas necesarias que garanticen la protección de los activos y las limitaciones jurídicas y estatutarias a los pasivos.
- x. Ejercer el control sobre las cuentas bancarias, los depósitos constituidos a cualquier título y sobre los contratos que celebre FIMEBAP.

El Revisor Fiscal cumple con las funciones previstas en el libro II, título I, capítulo VIII del Código de Comercio y se sujeta a lo allí dispuesto, sin perjuicio de lo previsto por las normas de la Superintendencia Financiera de Colombia, los estatutos de FIMEBAP y la Asamblea General de Afiliados, en lo que respecta a la compatibilidad de sus funciones.

De conformidad con lo previsto en el numeral 4.4.2.2 de la Circular Externa 054 de 2008, incorporada en el Título I, Capítulo III, numeral 4 de la circular 038, el Revisor Fiscal del Fondo debe valorar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados por FIMEBAP a fin de emitir la opinión a la que se refiere y en los términos consignados en el numeral 4.2.8 *ibidem*.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente  Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA  Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

 <p>Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular</p>	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 12 de 17	Código: DOC – EST – 001

## 13. REGLAMENTO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA

### 13.1 Conformación

FIMEBAP tendrá un Tribunal de Ética conformado por cuatro (4) integrantes así: Tres (3) de la Junta Directiva, y uno (1) el Gerente del Fondo; para su nombramiento serán recomendados por el Comité de Auditoría y ratificados por la Junta Directiva.

Los integrantes de la Junta Directiva pueden ser rotados del Tribunal de Ética, pero en ningún caso el Gerente.

Cuando se presenten una o varias vacantes definitivas, los demás integrantes de la Junta Directiva, designarán sus reemplazos.

La ausencia sin excusa a tres reuniones del Tribunal de Ética, en forma consecutiva, se tomará como renuncia tácita y producirá la vacante respectiva.

### 13.2 Reuniones

El Tribunal de Ética se reunirá a necesidad o cuando lo solicite la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, o dos de sus integrantes.

El quórum para las reuniones estará compuesto por tres integrantes. Cuando se trate de suplir una vacante será necesaria la concurrencia de la totalidad de los integrantes. Las reuniones del Tribunal de Ética, se celebrarán en la ciudad de Bogotá y se nombrará un secretario quien elaborará las actas firmadas por todos los asistentes.

### 13.3 Procedimiento

Las demandas ante el Tribunal de ética se manejarán teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a. El Tribunal solicitará al demandante la remisión de pruebas que a su juicio sean necesarias.
- b. Cuando lo anterior no se justifique o cuando haya sido atendida la solicitud, el tribunal comunicará al demandante que su queja ha sido aceptada y que se iniciará el trámite correspondiente.
- c. El tribunal comunicará al demandado acerca de la conducta irregular de la que se le acusa, solicitándole que dentro de diez (10) días calendario siguientes a la fecha del recibo de esta comunicación, haga llegar a la secretaría por escrito, las explicaciones o descargos que considere pertinentes y proporcione al Tribunal los documentos del caso.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012




- d. Recibida la respuesta del demandado o expirado el plazo establecido en el ordinal c), se designará un ponente siguiendo el orden alfabético de la lista de integrantes del Tribunal, remitiendo copia de los documentos a todos sus integrantes.
- e. El Tribunal podrá convocar a las partes conjunta o separadamente para que amplíe sus denuncias, aclaren inquietudes al Tribunal o expliquen su actuación.
- f. Si un integrante del Tribunal es parte de un proceso, se suspende su vinculación por todo el tiempo que dure el caso en estudio y si es sancionado se producirá su inmediato retiro del Tribunal.
- g. El ponente estudiará el caso, solicitará la documentación necesaria y rendirá un informe final al Tribunal el cual debe contener un proyecto de fallo.
- h. El Tribunal estudiará el expediente y tomará la decisión dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días contados a partir de la fecha de aceptación de la demanda, notificando su fallo a las partes afectadas.
- i. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación podrá interponerse recurso contra los fallos del Tribunal así: a) De reposición ante el mismo Tribunal y b) apelación ante la Junta Directiva.

El tribunal de ética considerará en su análisis de hechos lo siguiente:

- Los daños o perjuicios que se hubiesen producido o pudieran producirse a FIMEBAP, o a su personal.
- La gravedad de la conducta.
- El momento del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.
- La reincidencia en la falta o conducta.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular  	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 14 de 17	Código: DOC – EST – 001

## 14. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

EL Fondo Mutuo de Inversión de los empleados del Banco Popular y Filiales cumple con lo establecido en la resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en el Fondo.

### 14.1 Objetivo

Servir como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

### 14.2 Conformación

El Comité de Convivencia Laboral en Fimebap y de acuerdo con lo establecido en la resolución 652, estará compuesto por uno (1) representante del empleador y uno (1) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes; respetando siempre que haya un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.


### 14.3 Período del Comité de Convivencia Laboral

El período de los integrantes del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

### 14.4 Funciones del Comité de Convivencia Laboral

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior del Fondo.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente  Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA  Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

 <p>Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular</p>	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	Versión: 002	Página 15 de 17	Código: DOC – EST – 001

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar al Tribunal de Ética, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección del Fondo las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.


**Parágrafo.** *Respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral en las empresas privadas, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos”*

#### 14.5 Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien deberá:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012

 <p>Fondo Mutuo de Inversión de los Empleados del Banco Popular</p>	<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>		
	<p>Versión: 002</p>	<p>Página 16 de 17</p>	<p>Código: DOC – EST – 001</p>

3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

#### **14.6 Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien deberá:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

#### **14.7 Reuniones**

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

<p>Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)</p>	<p>Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)</p>	<p>Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610</p>
<p>Fecha: 24-08-2012</p>	<p>Fecha: 24-09-2012</p>	<p>Fecha: 18-10-2012</p>



**Parágrafo.** En las empresas de diez (10) o menos trabajadores, el Comité sesionará con los dos (2) integrantes del mismo, uno que representa al empleador y otro a los trabajadores.

#### 14.8 Recursos para el funcionamiento del Comité

El Fimebap deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los integrantes del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

#### 14.9 Responsabilidad ante el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral

El Fimebap, debe desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

#### 14.10 Responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Profesionales

Con base en la información disponible en la empresa y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la Administradora de Riesgos Profesionales llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

### 15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Trabajo
- Estatutos FIMEBAP
- Circular externa 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera
- Resolución 1356 y 652 de 2012
- Políticas y Procedimientos para la Administración del Talento Humano.

### 16. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
19-05-2010	1.0	Primera Versión
24-08-2012	2.0	Actualización Organigrama Inclusión de: Fortalezas, Política de calidad, Funciones de la Revisoría Fiscal, comité convivencia laboral, Documentos de referencia y control de cambios.

Elaboró: Fabián Alvarado Modificó: Martha I. Pulido Lobatón Cargo: Profesional de O y M. Firma: (Original Firmado)	Revisó: Amalia Rosero Ortiz Cargo: Gerente Firma: (Original Firmado)	Aprobó: JUNTA DIRECTIVA Acta: 610
Fecha: 24-08-2012	Fecha: 24-09-2012	Fecha: 18-10-2012