

ACUERDO. No. **2 5 8 6** DE 2024

“Por el cual se adopta la nueva versión del Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Estatutos del Fondo Nacional del Ahorro S.A. y ,

CONSIDERANDO:

Que el Fondo Nacional del Ahorro S.A. fue creado como Establecimiento Público, mediante el Decreto Ley 3118 de 1968; luego, la Ley 432 de 1998 reorganizó y modificó la naturaleza jurídica del Fondo en Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, sometida a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia; recientemente, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. fue transformado por el Decreto Ley 1962 de 2023 en una sociedad de economía mixta, del tipo de las anónimas, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de la Rama Ejecutiva del orden nacional; cuyos estatutos fueron aprobados y formalizados mediante escritura pública No. 00411 del 6 de marzo de 2024, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., el 21 de marzo de 2024.

Que mediante Acuerdo 2517 de 2023 se adoptó el Código de Gobierno Corporativo e Integridad del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Que el numeral 18 del artículo 44 de los estatutos sobre funciones de la Junta Directiva establece “Aprobar y hacer seguimiento a la política de Gobierno Corporativo, el Informe Anual de Gobierno Corporativo y el código de Ética”.

Que el artículo 50 de los Estatutos del Fondo Nacional del Ahorro S.A. establece: “La Sociedad, sus administradores y empleados, se obligan a cumplir con las prácticas de gobierno corporativo que han sido adoptadas por parte de la Sociedad, incluyendo las implementadas en línea con el Código de Mejores Prácticas Corporativas — Código País a Sociedad.”

Que se hace necesario expedir una nueva versión del Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A. con el fin de incorporar las mejores prácticas de gobierno corporativo de acuerdo con los lineamientos de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Superintendencia Financiera de Colombia, la Corporación

Sede principal
Cra. 45 No. 11 - 85 Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Teléfono: +51 807 7070
Línea gratuita: 01 800 52 7070
Línea de legalización: 01 800 12 3502

Punto de atención principal - Correspondencia
Calle 12 No. 65 - 11
Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Portal web: www.fna.gov.co
Facebook: www.facebook.com/FNAColombia
Twitter: @FNAAhorro
portal.accion@fna.gov.co



SC7006-1

ACUERDO. No. **2 5 8 6** DE 2024

"Por el cual se adopta la nueva versión del Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Andina de Fomento, y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), entre otras; lo anterior, sin perjuicio de la naturaleza jurídica y particularidades del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Que en virtud de lo expuesto, la nueva versión del Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A, entre otros aspectos: unifica y estandariza las prácticas adoptadas por el Fondo Nacional del Ahorro S.A, facilitando su comprensión y seguimiento; refleja el compromiso ético de todos sus actores, servidores públicos, proveedores y directivos con la ciudadanía; establece principios y valores que orientan la actuación institucional; define la nueva estructura, funciones y responsabilidades de los órganos de gobierno; regula los mecanismos de control y la gestión de los grupos de interés, e incluye el compromiso con la sostenibilidad ambiental, social y de gobernanza (ASG);

Que el Comité de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A. en sesión 57 del 22 de noviembre de 2024 recomendó la presentación del Código de Gobierno Corporativo, a la Junta Directiva.

Que la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro S.A. en sesión 1006 del 25 de noviembre de 2024, aprobó la nueva versión del Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

En mérito de lo expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. Adoptar la nueva versión del Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A - GLC-GJ-CD-GOC Versión 0.

ARTÍCULO SEGUNDO: Difusión. El nuevo Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se difundirá entre sus colaboradores y sus grupos de interés.

ARTÍCULO TERCERO: Vigencia. El Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A. requiere para la entrada en vigencia de su publicación y de la expedición de los reglamentos de las siguientes instancias: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Comités de la Junta de Directiva.

Sede principal
Cra. 65 No. 11 - 89 Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Teléfono: +51 307 7870
Línea gratuita: 01 800 52 7070
Línea de legislación: 01 800 12 3562

Punto de atención principal - Correspondencia
Calle 12 No. 65 - 11
Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Portal web: www.fna.gov.co
Facebook: www.facebook.com/FNAColombia
Twitter: @FNAchatre
contactenos@fna.gov.co



SIC7006-1

ACUERDO. No. **2 5 8 6** DE 2024

"Por el cual se adopta la nueva versión del Código de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

ARTICULO CUARTO: Derogatoria. Una vez entre en vigencia el presente acuerdo derogará las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 2517 de 2023.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de Junta Directiva No. 1006 del 25 de noviembre de 2024, tal como consta en las correspondientes memorias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

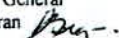
Dado en Bogotá D.C a los **0 4 DIC 2024**



HELGA MARÍA RIVAS ARDILA
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA
POR DISPOSICIÓN ESTATUTARIA

SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN
Firmado digitalmente por SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN

SANDRA MILENA BURGOS BELTRÁN
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

Proyectó: Karla Melisa Pira Domínguez 
Profesional 3 - Secretaria General
Revisó: Sandra Milena Burgos Beltran 
Secretaria general
Vo.Bo. María Alejandra Salas Alvarez 
Vicepresidencia Jurídica
Vo. Bo. Zulma Patricia González Muñoz 
Gerencia de Asesorías y Conceptos

Sede principal
Cra. 45 No. 11 - 89 Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Teléfono: 01 307 7070
Línea gratuita: 01 800 52 7070
Línea de legalización: 01 800 12 3367

Punto de atención principal - Correspondencia
Calle 12 No. 46 - 11
Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Portal web: www.fna.gov.co
Facebook: www.facebook.com/FNAColombia
Twitter: @FNAahorro
contactenos@fna.gov.co



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El FONDO se compromete con los más altos estándares de gobierno corporativo, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la sostenibilidad.

FONDO NACIONAL DEL
AHORRO S.A.

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

INDICE

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	1
CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	4
PREÁMBULO	4
INTRODUCCIÓN	4
Capítulo I. Aspectos Generales.....	5
1.1. Objeto	5
1.2. Alcance	5
1.3. Principios de Gobierno Corporativo.....	6
1.4. El Fondo Nacional del Ahorro S.A. (FONDO).....	6
1.4.1. Naturaleza	6
1.4.2. Domicilio	6
1.4.3. Estructura de la propiedad	6
1.4.5. Misión	7
1.4.6. Visión	7
Capítulo II. Órganos de Dirección y Administración	7
2.1. Asamblea General de Accionistas	8
2.1.1. Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas	8
2.2. Junta Directiva.....	8
2.2.1. Estructura de la Junta Directiva.....	8
2.2.2. Funcionamiento de la Junta Directiva	11
2.2.3. Comités de Junta Directiva	11
2.3. Alta Gerencia	11
2.3.1. Presidente	11
2.3.2. Secretario General	13
2.3.3. Direcciones y Vicepresidencias	14
2.3.4. Política de Sucesión de la Alta Gerencia	14
Capítulo III. Grupos de Interés.....	14
3.1. Identificación de los Grupos de Interés	14
3.2. Expectativas y Necesidades	15
3.3. Estrategia de Relacionamento.....	15
3.4. Canales de Comunicación.....	16
3.5. Mecanismos de Participación	16

3.6. Indicadores	16
Capítulo IV. Mecanismos para Fortalecer la Gestión del Gobierno Corporativo	16
4.1. Consultoría Técnica Independiente	16
4.1.1. Objeto de la Consultoría	16
4.1.2. Obligaciones de la Consultoría Técnica Independiente	17
4.1.3. Obligaciones del Fondo Nacional del Ahorro S.A.	18
4.1.4. Designación y remuneración	18
4.1.5. Autoevaluación	19
4.2. Evaluación Externa Bienal	19
4.2.1. Aspectos generales y alcance	20
Capítulo V. Órganos de Control	20
5.1. Órganos de Control Externos	20
5.1.1. Revisoría Fiscal	21
5.1.2. Superintendencia Financiera de Colombia	21
5.1.3. Contraloría General de la República	21
5.1.4. Defensor del Consumidor	22
5.2. Órganos de Control Internos	22
5.2.1. Oficina de Control Interno	22
5.2.2. Auditoría Interna Independiente	22
5.2.3. Obligaciones específicas de la Oficina de Control Interno	22
Capítulo VI. Arquitectura de Control	24
6.1. Gestión de Control Interno	24
6.1.1. Sistema Institucional de Control Interno -SICI-	24
6.1.2. Líneas de defensa	24
6.2. Gestión de Riesgos	27
6.3. Sistema de Atención al Consumidor Financiero	27
Capítulo VII. Sostenibilidad	28
7.1. Pilares de la sostenibilidad	28
7.1.1. Componentes ambientales	28
7.1.2. Componentes Sociales	28
7.1.3. Componentes de Gobernanza	29
7.2. Matriz de Materialidad ASG	29
7.3. Gestión de Riesgos ASG	29
7.4. Auditorías ASG	29
7.5. Inversión Responsable	29
7.6. Divulgación de Información ASG	29
Capítulo VIII. Tratamiento de Conflictos de Interés	30
8.1. Definición de conflicto de intereses	30
8.1.1. Declaraciones de compromiso	30
8.1.2. Procedimiento	31

8.2. Reglas complementarias.....	31
8.3. Responsables de la política.....	32
Capítulo IX. Normas Internas Sobre Ética y de Resolución de Controversias.....	32
9.1. Código de Ética, Conducta y Transpare	32
9.2. Resolución de Controversias	32
Capítulo X. Transparencia y Divulgación de la Información	33
10.1. Programa de Transparencia y Ética Pública	33
10.2. Componentes para la implementación del programa de Transparencia y ética pública.	34
10.3. Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	35
Capítulo XI. Revisión del Cumplimiento, Disponibilidad, Vigencia, Reformas y Divulgación del Código de Gobierno Corporativo	36
11.1. Implementación y Difusión.....	36
11.2. Vigencia y Reformas	37

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

PREÁMBULO

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. (FONDO), como entidad estatal prestadora de servicios financieros, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, se compromete con los más altos estándares de gobierno corporativo, buscando fortalecer la confianza del público y promover la transparencia, la rendición de cuentas y la sostenibilidad en todas sus operaciones. El presente Código de Gobierno Corporativo refleja los principios y valores que guían la actuación de la sociedad y establece las bases para una gestión responsable, eficiente y ética.

INTRODUCCIÓN

En el **FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.**, el Código de Gobierno Corporativo se entiende, se acepta y se acoge como la columna vertebral de la organización; se fundamenta como un amplio marco de acción, normativo y legal, al cual se acogen los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, los Empleados y demás grupos de interés, pero también trasciende hacia otros elementos cruciales como la planeación estratégica, la comunicación de información, la identificación y mitigación de riesgos y el compromiso continuo para dar orden y estructura a la gestión de la organización. Su objetivo es promover la creación de valor, la protección de los derechos de los accionistas, la gestión eficiente de los riesgos y la sostenibilidad de la Sociedad.

Este código incorpora las mejores prácticas de gobierno corporativo y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, razón por la cual, conforme la naturaleza y particularidades del FONDO, desarrolla los siguientes elementos:

- **Aspectos generales:** Describe la misión, visión y valores del FONDO, así como los principios que guían su gobierno corporativo.
- **Órganos de gobierno:** Define la estructura, funciones y responsabilidades de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
- **Mecanismos de control:** Establece los mecanismos de control interno y externo, incluyendo la revisoría fiscal y la auditoría interna.
- **Grupos de interés:** Identifica los grupos de interés del FONDO y describe los mecanismos para promover su participación.
- **Sostenibilidad ASG:** Presenta el compromiso del FONDO con la sostenibilidad ambiental, social y de gobernanza (ASG).
- **Tratamiento de conflictos de interés:** Establece las políticas y procedimientos para la gestión de conflictos de interés.
- **Normas internas sobre ética:** Define los principios éticos que guían la actuación de la entidad y los mecanismos para su cumplimiento.
- **Transparencia y divulgación de la información:** Establece las políticas y procedimientos para garantizar la transparencia y el acceso a la información.

El FONDO se compromete a revisar y actualizar el presente código de forma periódica, para asegurar su adecuación a las mejores prácticas y a las necesidades de la entidad.

Capítulo I. Aspectos Generales

1.1. Objeto

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo ("Código") se adopta como una herramienta de principios y valores corporativos, destinada, entre otras cosas, a fortalecer la confianza en el Fondo Nacional del Ahorro S.A. ("FONDO", el "Fondo" o la "Sociedad") y en sus Servidores Públicos, por parte de la comunidad colombiana en general y de manera particular por sus Grupos de Interés. El Código demanda, de los grupos de interés del FONDO, actuar siempre bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia, conforme a las normas y la jurisprudencia vigentes. Adicionalmente, por su naturaleza jurídica, funciones y objetivos, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. adopta los principios de transversalidad, actitud de servicio y responsabilidad social y ambiental, en el ejercicio de todas sus actividades.

Este Código compila las prácticas de gobierno corporativo adoptadas por el Fondo, con el objetivo de facilitar su adecuada comprensión y seguimiento, enfatizando en el compromiso ético de sus Servidores Públicos, Proveedores y Directivos con la ciudadanía, el cual se materializa en el cumplimiento de la legislación, el mejoramiento continuo en la gestión de los procesos, la autonomía con coherencia estratégica, la posición de riesgo correctamente administrado y la incorporación de prácticas sostenibles en términos financieros, sociales y ambientales que respondan al interés público en el corto, mediano y largo plazo.

1.2. Alcance

La información contenida en este Código debe ser cumplida obligatoriamente por todos los empleados, accionistas, contratistas y, en general, por cualquier persona que tenga relación con el FONDO.

La Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa propenderá por que en los contratos y/o esquemas de vinculación de los servidores públicos del Fondo, así como en el reglamento interno de trabajo y en el manual de funciones, sean incorporadas, en lo pertinente, las políticas y las reglas establecidas en este Código. Estas políticas y reglas en ningún caso supondrán modificaciones a la estructura organizacional del Fondo ni a su planta de personal.

La divulgación de este Código y sus modificaciones se hará a través de la página de Internet del Fondo (www.fna.gov.co).

1.3. Principios de Gobierno Corporativo

En el FONDO se entiende por “Valores” aquellas formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto hacen posible una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Los principios corporativos en el FONDO orientan el accionar de las actividades diarias de los Directivos, proveedores, Servidores Públicos y miembros de los Órganos Colegiados, aplicables a cada uno, según corresponda, enmarcados en la honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y los demás que se incorporen en el Plan Estratégico de la Entidad.

El esquema de gobierno corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se fundamenta en la separación e independencia de la estructura de propiedad estatal y la administración y el ejercicio de control. Se propende por la independencia de los roles de la Nación como: (i) propietario mayoritario de la propiedad accionaria, y (ii) su rol de estado regulador sectorial, diseñador de políticas públicas.

El modelo de gobierno corporativo tiene como objetivo fortalecer el rol de Fondo Nacional del Ahorro S.A. en su condición de Entidad prestadora de servicios financieros, ejerciendo el control de gestión y la unidad de propósito y dirección a través de su Junta Directiva como un órgano independiente.

1.4. El Fondo Nacional del Ahorro S.A. (FONDO)

1.4.1. Naturaleza

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., deviene del FONDO creado por el Decreto Ley 3118 de 1968 y transformado por el Decreto 1962 de 2023 a sociedad anónima de economía mixta, adscrita a la rama ejecutiva del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

1.4.2. Domicilio

El domicilio principal de la Entidad será la ciudad de Bogotá D.C., pero podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, atendiendo el número de afiliados, por disposición de la Junta Directiva y con arreglo a la ley.

1.4.3. Estructura de la propiedad

De conformidad con el artículo 6 de los Estatutos Sociales, Fondo Nacional del Ahorro S.A., cuenta con un capital autorizado de cuatro billones de pesos moneda legal (\$4.000.000'000.000) dividido en cuatro mil millones (4.000.000.000) de acciones ordinarias de una única clase con un valor nominal de mil pesos (\$1.000) cada una.

Del capital autorizado y de acuerdo con el artículo 8° del Decreto 1962 de 2023, mediante el cual se transformó el Fondo en sociedad anónima, el capital suscrito del Fondo es de dos billones cuatrocientos setenta y tres mil setecientos sesenta y ocho millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos (\$2.473.768.475.000) dividido en dos mil cuatrocientos setenta y tres millones setecientos sesenta y ocho mil cuatrocientas setenta y cinco (2.473.768.475) acciones.

Son accionistas constituyentes y, por tanto, su participación registrada en el Libro de Accionistas tenido y administrado por un depósito central de valores, son las siguientes entidades:

ACCIONISTA	NÚMERO DE ACCIONES	% PARTICIPACIÓN
Grupo Bicentenario S.A.S.	2.338.948.094	94,55%
La Previsora S.A., Compañía de	33.643.251	1,36%
Positiva Seguros S.A.	33.643.251	1,36%
Fondo Nacional de Garantías S.A.	33.643.251	1,36%
Banco Agrario de Colombia S.A.	33.890.628	1,37%
Totales	2.473.768.475	100%

1.4.4. Objeto social

La Entidad tiene como objeto social principal administrar de manera eficiente las cesantías y contribuir a la solución del problema de vivienda y de educación mediante otorgamiento de crédito de sus afiliados, con el fin de mejorar su calidad de vida, convirtiéndose en una alternativa de capitalización social. Las actividades adicionales que constituyen el objeto social se encuentran detalladas en el artículo 5° de los Estatutos Sociales.

1.4.5. Misión

Contribuir al bienestar de los colombianos, convirtiendo su ahorro en vivienda.

1.4.6. Visión

Ser una entidad eficiente y sostenible que garantice productos y servicios de calidad, contribuyendo al bienestar de sus afiliados.

Capítulo II. Órganos de Dirección y Administración

Los siguientes son los órganos de Dirección y Administración del Fondo Nacional del Ahorro S.A.:

1. Asamblea General de Accionistas,
2. Junta Directiva, y
3. Presidente

2.1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas del Fondo Nacional del Ahorro S.A. es el máximo órgano de gobierno de la Entidad, se determina por lo establecido en el Capítulo III de los Estatutos Sociales, el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero) y su propio Reglamento de funcionamiento. Estas normas incorporan el compromiso del FONDO con la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, facilitan el debate y la toma de decisiones en un marco de buen trato y participación de los accionistas de esta sociedad.

2.1.1. Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas

El detalle de su funcionamiento podrá ser consultado en el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas.

2.2. Junta Directiva

La Junta Directiva es responsable de emitir directrices generales para la gestión de la Sociedad. Tiene la autoridad para llevar a cabo cualquier acción de gestión o disposición, particularmente aquellas funciones y responsabilidades especificadas en los Estatutos Sociales de la Entidad y las leyes aplicables.

La estructura, funciones, organización y procedimientos operativos de la Junta Directiva están sujetos a lo establecido en el artículo 281 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la segunda sección del Capítulo III de los Estatutos Sociales. Además, este cuerpo directivo opera bajo un Reglamento propio que detalla la estructura de la Junta y sus Comités de apoyo, integrando así el Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad.

2.2.1. Estructura de la Junta Directiva

La Junta Directiva está conformada por nueve (09) miembros elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el mecanismo de cociente electoral.

En adición a lo anterior, la Asamblea General de Accionistas podrá designar hasta dos (2) invitados permanentes con voz, pero sin voto, a la Junta Directiva. Estos invitados permanentes deberán ser representantes de los diferentes grupos de interés, distintos de los accionistas.

Los miembros de la Junta Directiva no tendrán suplentes.

Los miembros de Junta Directiva podrán ser reemplazados en elecciones parciales, previo procedimiento de elección de acuerdo con los reglamentos del FONDO y disposiciones e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Al menos 3 de los miembros de la Junta Directiva deberán ser independientes. Un miembro se considerará independiente cuando cumpla los criterios previstos en el párrafo segundo, del artículo 44, de la Ley 964 de 2005, o cualquier disposición que los reglamente, modifique, sustituya o adicione.

Adicionalmente, para ser considerado independiente, un miembro de Junta Directiva no puede ser:

1. Empleado o directivo de la Entidad o de alguna de sus filiales.
2. Accionista que directamente o en virtud de convenio controle la mayoría de los derechos de voto de la Entidad.
3. Socio o empleado de asociaciones o Entidades que presten servicios de asesoría o consultoría a la Entidad.
4. Empleado o directivo de una fundación, asociación o Entidad que reciba donativos importantes de la Entidad.
5. Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la Entidad.
6. Una persona que recibe de la Entidad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva.
7. Quien haya sido, en los últimos dos años, servidor público en una entidad adscrita a los sectores de Hacienda y Crédito Público, o Vivienda, Ciudad y Territorio.

Los miembros de la Junta Directiva que sean elegidos como independientes se comprometerán por escrito, al aceptar el cargo, a mantener su condición de independientes durante el ejercicio de sus funciones y, en el evento en que dicha condición se pierda, le comunicarán por escrito dicha situación al Secretario General.

Del total de los miembros de la Junta Directiva, al menos tres (3) deberán ser mujeres.

Un renglón de la Junta Directiva deberá ser ocupado por un empleado de la Entidad. El empleado debe estar vinculado a la Entidad a través de una relación legal y reglamentaria (empleado público) y/o de una relación contractual de trabajo (trabajadores oficiales y trabajadores sujetos al Código Sustantivo del Trabajo). La Asamblea General de Accionistas se obliga a que, en las reuniones de Asamblea donde se vayan a elegir a los miembros de la Junta Directiva incluirá en las planchas de candidatos un empleado de la Entidad, que será definido de conformidad con los mecanismos de selección establecidos en el Reglamento de la Junta Directiva definidos de acuerdo con la política que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se entiende que la inclusión del candidato elegido por los empleados en las planchas que serán sometidas a votación de la Asamblea General de Accionistas estará sujeta a que el candidato propuesto cumpla con el perfil definido de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Junta Directiva y en la Política que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este miembro de la Junta Directiva

estará exceptuado de cumplir con lo previsto en el primer inciso del numeral 3 del artículo 73 del Decreto Ley 663 de 1993.

Los invitados permanentes asistirán únicamente a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto y tendrán derecho a percibir los mismos honorarios percibidos por los miembros de la Junta Directiva por la participación en cada sesión. Los invitados permanentes no podrán participar en los comités de la Junta Directiva ni percibir honorarios por razón distinta de su participación en sesiones de la Junta Directiva.

Los honorarios de los miembros de la Junta Directiva serán fijados por la Asamblea General de Accionistas o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según corresponda con arreglo a la normatividad vigente y pagados por la Entidad por concepto de asistencia a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités. La compensación será fijada atendiendo a la naturaleza de la Entidad, la responsabilidad del cargo y las directrices del mercado.

En los períodos de la Junta Directiva primará el criterio de escalonamiento para conservar el conocimiento y la continuidad estratégica de la Entidad. Los miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo de dos (2) años y podrán ser reelegidos hasta por dos (2) períodos consecutivos. El reemplazo será elegido hasta que termine el período original. Un miembro independiente dejará de ser considerado como tal tras dos periodos consecutivos en la Junta Directiva.

La Junta Directiva como cuerpo colegiado debe estar comprometido con la visión estratégica de la Entidad y deberá contar con las siguientes características:

1. En su conjunto, debe contar con los siguientes perfiles en términos de conocimiento y experiencia: a) conocimiento o experiencia en las actividades propias del objeto social de la Entidad, b) conocimiento y experiencia en el sector empresarial, c) conocimiento y experiencia en finanzas, controles internos y administración de riesgos; d) conocimiento y experiencia en el Sistema financiero, e) Conocimiento y experiencia en nuevas tecnologías; f) Conocimiento y experiencia en desarrollo sostenible.
2. En la conformación de la Junta Directiva se considerarán criterios de género, diversidad e inclusión. Los criterios de género, diversidad e inclusión serán, en todo caso, concurrentes con lo dispuesto en los estatutos de la sociedad sobre los perfiles de los miembros de la Junta Directiva. Los perfiles de los miembros de la Junta Directiva serán revisados y actualizados por la Junta Directiva o el Comité Institucional que ésta defina a través de su reglamento.

Para efectos de certificar el cumplimiento del perfil general de todos los miembros y los requisitos de independencia de los miembros independientes, todos los candidatos deberán haber sido previamente evaluados por el Comité de Gobierno Corporativo o el que haga sus veces.

2.2.2. Funcionamiento de la Junta Directiva

El contenido detallado de su funcionamiento podrá ser consultado en el Reglamento de la Junta Directiva.

2.2.3. Comités de Junta Directiva

De conformidad con los estatutos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., la Junta Directiva contará con los siguientes tres (3) comités permanentes: (i) Comité de Auditoría, (ii) Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, y (iii) Comité de Riesgos. Cada comité dispone de un Reglamento específico que establece su finalidad, estructura, responsabilidades y la planificación de sus encuentros. De igual forma, los Estatutos prevén la posibilidad de crear un cuarto comité cuando la sociedad así lo requiera.

Asimismo, la Junta Directiva y los Comités adoptan mecanismos de comunicación e intercambio de información que optimicen su labor. En este sentido, el Presidente de cada Comité debe ser responsable de presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el trabajo realizado, incluyendo una breve síntesis de los análisis y conclusiones alcanzadas. Esta comunicación se alinea con los mecanismos de intercambio de información establecidos para asegurar una gestión eficiente y transparente.

2.3. Alta Gerencia

Son las personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa y/o corporativa de la Sociedad, responsables de ejecutar el giro ordinario de los negocios del Fondo y encargadas de ejecutar y controlar los estrategias y objetivos trazados por la Junta Directiva. Se incluye también el Secretario General.

2.3.1. Presidente

a. Elección

La administración del Fondo Nacional del Ahorro S.A. estará a cargo del Presidente, quien será elegido, evaluado y removido por la Junta Directiva. La elección se hará a través de un proceso de selección coordinado por el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, con la asesoría de una firma especializada de reclutamiento de posiciones de nivel directivo, quien evaluará los perfiles de los candidatos, atendiendo la política de sucesión aprobada por la Junta Directiva.

b. Calidades

- i. Ejecutivo con más de cinco (5) años de experiencia en entidades públicas o privadas, atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia en relación con el objeto social de la Entidad.
- ii. Capacidad de gestión que evidencie liderazgo y trabajo en equipo, criterio para anticipar y reaccionar adecuadamente ante riesgos regulatorios, financieros o económicos y habilidades de negociación, planeación estratégica y relacionamiento.
- iii. No estar incurso en situaciones de conflicto de interés, inhabilidades o incompatibilidades.

Las demás que se definan, adicionen y/o modifiquen en los Estatutos del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

c. Funciones

- i. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Fondo, de conformidad con las directrices trazadas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- ii. Ejercer la representación legal de la sociedad, con sujeción a lo establecido en los Estatutos sociales.
- iii. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o de interés de la sociedad.
- iv. Presentar, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, en conjunto con la Junta Directiva, el informe de gestión de la sociedad, los estados financieros certificados y dictaminados de cada ejercicio, el proyecto de distribución de utilidades y demás documentos establecidos en el artículo 446 del Código de Comercio y la Ley 222 de 1995 o en las disposiciones que lo sustituyan, reglamenten, modifiquen o complementen.
- v. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- vi. Nombrar y remover a los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Junta Directiva. Dirigir las relaciones laborales de la compañía y coordinar el funcionamiento de la misma.
- vii. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Sociedad en los asuntos judiciales, administrativos y demás de carácter litigioso.
- viii. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes y programas a desarrollar la sociedad, así como el proyecto de presupuesto anual, análisis periódico de ejecución presupuestal y las demás que solicite la Junta Directiva.
- ix. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para el recaudo, pago oportuno y protección contra la pérdida de valor de las cesantías.
- x. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de crédito y demás productos o servicios de competencia de la sociedad.

- xi. Dirigir la gestión comercial de la sociedad, que involucre el diseño de mercadeo, divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados.
- xii. Dirigir la gestión integral de servicio al cliente, encaminada a la atención de los ciudadanos, empleadores, afiliados y demás grupos de interés que permitan satisfacer de forma efectiva sus necesidades.
- xiii. Impartir directrices para el diseño e implementación del sistema de administración integral de riesgos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- xiv. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la sociedad.
- xv. Dirigir planes, programas y proyectos para una gestión tecnológica de la sociedad que fortalezca la productividad y competitividad de la organización y genere las capacidades de transformación digital para mejorar el desempeño de sus productos y servicio en el mercado.
- xvi. Desarrollar la política de compensación y presentar a la Junta Directiva iniciativas encaminadas a la modificación, complementación o ajustes de dichas políticas.
- xvii. Crear y organizar los comités, las instancias de coordinación interna y los grupos internos de trabajo que estime necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.
- xviii. Dirigir las políticas para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- xix. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, las establecidas por la ley los reglamentos y los estatutos.

2.3.2. Secretario General

a. Elección

El cargo de Secretario General es de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente, quien actuará como Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

b. Deberes

- i. Llevar los libros de las actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- ii. Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, de acuerdo con los estatutos sociales de la sociedad.
- iii. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
- iv. Atender las solicitudes de los accionistas, relacionadas con información o aclaraciones en relación con los asuntos tratados en las reuniones de Asamblea General de Accionistas.

- v. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
- vi. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los estatutos y demás normativa interna de la compañía.
- vii. Cumplir los demás deberes que le impongan la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente y/o la Ley.

2.3.3. Direcciones y Vicepresidencias

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. cuenta en su estructura con la Dirección de Planeación y la Dirección de Transparencia y Cumplimiento unidades estas que apoyan a la Presidencia en sus labores junto a nueve (9) vicepresidencias en la gestión de las operaciones:

- Vicepresidencia Empresarial,
- Vicepresidencia de Redes,
- Vicepresidencia de Crédito,
- Vicepresidencia de Operaciones,
- Vicepresidencia Financiera,
- Vicepresidencia de Riesgos,
- Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital,
- Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa, y
- Vicepresidencia Jurídica.

2.3.4. Política de Sucesión de la Alta Gerencia

Le corresponderá a la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro S.A. adoptar la política de sucesión de la Alta Gerencia, conforme a los Estatutos Sociales.

Capítulo III. Grupos de Interés

3.1. Identificación de los Grupos de Interés

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. reconoce la importancia de construir relaciones sólidas y transparentes con sus grupos de interés para el logro de sus objetivos estratégicos y la creación de valor compartido, por lo que en este capítulo se describe los grupos de interés del FONDO, sus expectativas y necesidades, y los mecanismos que la Entidad utiliza para interactuar con ellos.

El FONDO ha identificado los siguientes grupos de interés:

- a. **Accionistas:** Son los inversores que toman decisiones de inversión basadas en criterios financieros y no financieros. Sus relaciones están enmarcadas en el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas adjunto a este Código.
- b. **Consumidor Financiero:** es todo cliente, usuario o cliente potencial de las entidades sometidas a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- c. **Empleados:** Colaboradores del FONDO en cualquiera de sus formas de contratación o de tipo de empleado.
- d. **Proveedores:** Empresas que prestan servicios al FONDO (Contratistas) o suministran bienes para la operación del Fondo.
- e. **Comunidad:** Población colombiana en general.
- f. **Gobierno:** Entidades gubernamentales.
- g. **Organismos de control estatal:** Superintendencia Financiera de Colombia, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación.
- h. **Sindicatos:** Organizaciones sindicales que representan a los empleados.

3.2. Expectativas y Necesidades

El FONDO reconoce las siguientes expectativas y necesidades de sus grupos de interés:

- a. **Accionistas:** Rentabilidad, buen gobierno corporativo, transparencia.
- b. **Consumidor Financiero:** Productos y servicios de calidad, atención oportuna, tasas de interés competitivas, seguridad de sus ahorros.
- c. **Empleados:** Estabilidad laboral, remuneración justa, desarrollo profesional, buen clima laboral.
- d. **Proveedores:** Relaciones comerciales justas y transparentes y pagos oportunos.
- e. **Comunidad:** Contribución al desarrollo social y económico del país, responsabilidad social.
- f. **Gobierno:** Cumplimiento de la ley, transparencia, buen gobierno corporativo.
- g. **Organismos de control:** Cumplimiento de la normativa, transparencia, gestión de riesgos.
- h. **Sindicatos:** Diálogo social, respeto a los derechos laborales.

3.3. Estrategia de Relacionamiento

El FONDO se compromete a:

- Establecer canales de comunicación efectivos con sus grupos de interés.
- Promover el diálogo y la participación.
- Gestionar las expectativas y necesidades de sus grupos de interés.

- Construir relaciones de confianza y colaboración.
- Rendir cuentas de su desempeño a sus grupos de interés.

3.4. Canales de Comunicación

El FONDO utilizará entre otros los siguientes canales de comunicación:

Sitio web: Información sobre la entidad, sus productos y servicios, sus políticas y prácticas.

Redes sociales: Interacción con los grupos de interés, difusión de información.

Correo electrónico: Comunicación directa con los grupos de interés.

Teléfono: Atención a consultas y reclamos.

Presencial: Reuniones, mesas de diálogo, talleres.

Y todos aquellos documentados en el Manual SAC.

3.5. Mecanismos de Participación

El FONDO implementará los siguientes mecanismos de participación:

- Encuestas: Para conocer la opinión de los grupos de interés sobre temas relevantes.
- Mesas de diálogo: Para discutir temas de interés común y buscar soluciones conjuntas.
- Consultas públicas: Para recibir retroalimentación sobre la planeación institucional de la entidad.
- Buzón de sugerencias: Para recibir ideas y propuestas de los grupos de interés.

3.6. Indicadores

El FONDO utilizará los siguientes indicadores para medir el resultado de la gestión de la sociedad en sus grupos de interés.

- NPS Cliente.
- CES (customer effort score)

Capítulo IV. Mecanismos para Fortalecer la Gestión del Gobierno Corporativo

4.1. Consultoría Técnica Independiente

4.1.1. Objeto de la Consultoría

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., cuenta con los servicios de una Consultoría Técnica Independiente (CTI) cuyo objetivo es prestar los servicios consultivos para asesorar

técnica y operativamente a los miembros de la Junta Directiva y al Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad de la Entidad en todos los asuntos relacionados con el gobierno corporativo, o en las demás tareas que estos órganos le encarguen en relación con sus funciones generales.

4.1.2. Obligaciones de la Consultoría Técnica Independiente

La Consultoría Técnica Independiente será contratada para desempeñar por lo menos las siguientes funciones:

- viii. Apoyar técnicamente al Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, en la formulación de las propuestas que dicho Comité presente a la Junta Directiva, conceptuando sobre su viabilidad y alternativas de aplicación.
- ix. Apoyar la función del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, en relación con la información que el FONDO deba publicar periódicamente en los términos de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen, sustituyan y/o reglamenten.
- x. Apoyar al Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, en el seguimiento e implementación de la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia por parte del FONDO.
- xi. Apoyar al Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, en la revisión del informe que la Secretaría General del Fondo deberá presentarle semestralmente sobre el estado de la gestión de las peticiones de información que reciba el Fondo, y hacer al Comité las observaciones pertinentes sobre este informe.
- xii. Apoyar al Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, en el seguimiento que hará sobre la implementación de criterios diferenciales de accesibilidad a la información en el marco de la política de transparencia de la Entidad.
- xiii. Preparar los documentos e informes que la Junta Directiva o el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, le soliciten.
- xiv. Implementar mecanismos de comunicación e intercambio de información entre los miembros de la Junta Directiva y sus comités.
- xv. Mantener la confidencialidad respecto de la información no pública del FONDO, sus Servidores Públicos, Directivos y Contratistas que conozca con ocasión de sus funciones, y suscribir para estos efectos un acuerdo de confidencialidad con la Junta Directiva del FONDO.
- xvi. Diseñar las encuestas, formatos y demás instrumentos técnicos necesarios para la autoevaluación de la Junta Directiva y de sus comités.
- xvii. Apoyar el empalme de los miembros de la Junta Directiva y prepararles un proceso de inducción de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- xviii. Dictar capacitaciones, mínimo una vez al semestre, sobre gobierno corporativo a la Junta Directiva y a los demás Directivos del FONDO e,
- xix. Las demás que se deriven de su actividad consultora.

Las funciones de la Consultoría Técnica Independiente deberán incorporarse como obligaciones específicas en el contrato que se suscriba con quien sea seleccionado para prestar este servicio.

4.1.3. Obligaciones del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Con el objetivo de que la Consultoría Técnica Independiente adelante en debida forma sus funciones, serán obligaciones del FONDO, sus Servidores Públicos y Directivos, independientemente de la modalidad de su vinculación:

- i. Suministrar, coordinar y remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada solicitud que haga la Consultoría Técnica Independiente, todos los documentos que esta solicite para el cumplimiento de sus tareas, siempre que medie solicitud de la Junta Directiva o el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad y que la entrega de esta información no esté prohibida por las normas constitucionales y legales aplicables y su reserva pueda justificarse en el marco de las excepciones a la publicidad de la información establecidas en la Ley 1712 de 2014 y en el instructivo “Clasificación, etiquetado y transferencia de activos de información”, o el que modifique o remplace. La Junta Directiva o el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, podrán ampliar estos plazos cuando lo consideren pertinente.
- ii. Permitir el ingreso de los miembros o el personal de la Consultoría Técnica Independiente a las instalaciones del FONDO.
- iii. Coordinar y responder las peticiones, recomendaciones, opiniones y/o advertencias que reciba de la Junta Directiva o del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. La Junta Directiva o el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad podrán ampliar estos plazos cuando lo consideren pertinente.

4.1.4. Designación y remuneración

Para efectos de definir la plantilla mínima de personal que deberá estar dedicada al servicio de la Consultoría Técnica Independiente y los requisitos de especialización y experiencia de los proponentes para participar en el concurso que se celebrará para contratar a quien o quienes prestarán a la Junta Directiva el servicio de Consultoría, el FONDO tendrá en cuenta, entre otros, el concepto de la Junta Directiva.

En cualquier caso, quien o quienes presten este servicio a la Junta Directiva deberán seleccionarse con base en criterios técnicos y objetivos que garanticen experiencia y participación de personal capacitado en los aspectos que considere pertinente la Junta Directiva. Quien o quienes sean seleccionados prestarán sus servicios y elegirán a sus colaboradores con autonomía técnica y administrativa.

El contrato con quien preste el servicio de Consultoría Técnica Independiente tendrá un plazo fijo de cuatro (4) años, que no podrá coincidir con el período constitucional de la rama ejecutiva del orden nacional, para lo cual la Secretaría General del FONDO adelantará el trámite previsto de conformidad con el acuerdo vigente, en relación con la solicitud de autorización de vigencias futuras a la Junta Directiva. Antes del vencimiento de este plazo el FONDO deberá proveer lo necesario para asegurar que este servicio será prestado de manera continua.

La remuneración de la Consultoría Técnica Independiente será establecida previamente, mediante un estudio de mercado, de acuerdo con las variables indicadas en el Análisis Económico del Manual de Contratación, y no será objeto de evaluación en la convocatoria que se celebrará para su contratación.

4.1.5. Autoevaluación

Por lo menos cada año y siempre que la Junta Directiva lo considere pertinente, cada una de las personas que integre o esté vinculada con la Consultoría Técnica Independiente responderá un cuestionario que preparará para este fin el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, con el objetivo de evaluar la gestión de esta.

El cuestionario contendrá preguntas que cada persona que intervenga en la Consultoría Técnica Independiente deberá contestar de forma confidencial y personal sobre su actuación individual, el funcionamiento de la Consultoría, y sus relaciones con el FONDO, el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad y la Junta Directiva.

Igualmente, el representante legal del contratista que preste los servicios de la Consultoría -si es persona jurídica- deberá contestar un cuestionario sobre las actuaciones de esta, sin perjuicio de los informes que deba presentar a la interventoría o a la supervisión del contrato.

El Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, informará a la Junta Directiva sobre sus conclusiones de las respuestas a los cuestionarios. Para la elaboración de estos, el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad podrá apoyarse en las dependencias y áreas del FONDO, incluyendo las Vicepresidencias y la Gerencia de Contratación, entre otros

En todo caso, el desempeño de la Consultoría Técnica Independiente y sus resultados serán objeto de evaluación durante la Evaluación Externa Bienal a la que se refiere la siguiente sección.

4.2. Evaluación Externa Bienal

4.2.1. Aspectos generales y alcance

Cada dos (2) años, el FONDO contratará a una firma independiente para hacer la Evaluación Externa Bienal de su gobierno corporativo sin perjuicio de que la Junta Directiva pueda pedir evaluaciones extraordinarias. La firma que desarrolle esta actividad deberá contar con experiencia en el desarrollo de actividades de Gobierno Corporativo en entidades del sector financiero y del sector público.

Esta evaluación se referirá por lo menos a los siguientes asuntos: a. La manera como el FONDO dio aplicación, durante los dos años anteriores, a las políticas y reglas de gobernanza adoptadas por el mismo, y sus resultados. B. La vulnerabilidad del FONDO a la corrupción, y el funcionamiento de los mecanismos dirigidos a enfrentar y superar esta vulnerabilidad. C. La situación de la política de selección de los Servidores Públicos y Contratistas del FONDO, los parámetros utilizados en el desarrollo de esta y el estado de ejecución y cierre de los contratos de estas personas. d. El funcionamiento de las reglas para la prevención y gestión de los Conflictos de Interés en el FONDO. e. El funcionamiento y los resultados de la política de transparencia del FONDO, en particular en lo concerniente a sus políticas y prácticas de contratación de bienes y servicios. F. El funcionamiento de la Consultoría Técnica Independiente y su contribución a las funciones de la Junta Directiva y del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad del FONDO, y en general a la correcta aplicación de las reglas de gobierno corporativo en el mismo. g. El desempeño de la Junta Directiva y de sus comités en todas sus actividades. H. La implementación de la política de integridad del FONDO.

En la contratación de la Evaluación Externa Bienal, el Fondo deberá asegurarse de que la metodología utilizada por el evaluador externo incluya, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La aplicación de encuestas a los diferentes grupos de interés, incluyendo, entre otros, a los afiliados, a los miembros de la Junta Directiva, a la Alta Gerencia, a los auditores y a los organismos de control y vigilancia.
- b. La realización de entrevistas a personas, que a juicio del evaluador, deban ser escuchadas.
- c. La revisión documental que evidencie la aplicación de las políticas, reglas y procedimientos de gobierno corporativo, y
- d. La visita a las instalaciones del FONDO.

El Grupo Bicentenario S.A.S. podrá modificar los términos de esta evaluación y podrá contratarla directamente.

Capítulo V. Órganos de Control

5.1. Órganos de Control Externos

5.1.1. Revisoría Fiscal

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. tendrá un Revisor Fiscal que tendrá un suplente para sus faltas temporales o absolutas, los cuales serán nombrados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años, reelegible por máximo dos (2) períodos consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, la Asamblea General de Accionistas podrá en cualquier momento remover al Revisor Fiscal y suplente.

El Revisor Fiscal deberá ser una persona jurídica debidamente acreditada por la Junta Central de Contadores, y deberá designar las personas naturales que ejerzan el cargo como revisor fiscal principal y suplente, quienes deberán ser contadores públicos con tarjeta profesional vigente y la experiencia e idoneidad que demanda la normas de la Superintendencia Financiera de Colombia, en especial, subnumeral 1.4.1.1, Parte I, Título IV, Capítulo II de la Circular Básica Jurídica, por lo que el Revisor Fiscal deberá contar con experiencia certificada en el sector que opera el FONDO y con los recursos y personal suficiente para el cumplimiento de sus funciones. Deberá mostrar experiencia en un número plural de contratos de revisoría fiscal en Entidades similares a las que opera el Fondo.

Con el fin de evitar un exceso de vinculación entre el FONDO y la firma de Revisoría Fiscal o sus equipos, se establece que el plazo máximo de contratación de la misma firma es de 6 años y dentro del periodo máximo de contratación, la Entidad promueve la rotación del socio de la firma de Revisoría Fiscal asignado al Fondo y los equipos de trabajo a la mitad del periodo.

5.1.2. Superintendencia Financiera de Colombia

La Superintendencia Financiera de Colombia es un organismo técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene por objetivo supervisar el sistema financiero colombiano, con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza, también para promover, organizar y desarrollar el mercado de valores colombiano y la protección de los inversionistas, ahorradores y asegurados.

5.1.3. Contraloría General de la República

Indica la Constitución Política de Colombia que la vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. En ese sentido, se constituye una doble función de vigilancia y control fiscal que tiene un carácter universal y que engloba tanto a la administración pública como a los particulares que manejen recursos y bienes públicos a cualquier título y nivel, por lo que el FONDO es sujeto a ese control.

5.1.4. Defensor del Consumidor

Corresponde al Defensor del Consumidor la protección de los derechos de los clientes o usuarios de los servicios prestados por el FONDO, para lo cual debe mediar en la solución de las controversias que se susciten entre las partes con arreglo a la Ley y las normas que rigen sus funciones.

5.2. Órganos de Control Internos

5.2.1. Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno como responsable de la tercera línea de defensa, evalúa de manera independiente y objetiva el mantenimiento y mejora del sistema de control interno, haciendo recomendaciones a la primera y segunda líneas de defensa y a la alta dirección sobre las brechas de control identificadas para su correspondiente subsanación, así mismo, asesorará a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

5.2.2. Auditoría Interna Independiente

Para que ejecute las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, el Fondo Nacional del Ahorro S.A., podrá contratar una firma Auditora Independiente con vasta experiencia en labores de auditoría interna basados en estándares internacionales.

5.2.3. Obligaciones específicas de la Oficina de Control Interno

Las obligaciones más relevantes de la Oficina de Control Interno son:

1. Ejecutar el plan anual de auditoría de conformidad con la programación establecida y las especificaciones técnicas indicadas por el FONDO.
2. Elaborar el plan anual de auditoría para cada vigencia, de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas por el FONDO.
3. Desarrollar las auditorías y evaluaciones del plan anual de auditoría, con enfoque de gestión de riesgos y controles bajo los lineamientos establecidos en las siguientes normas y las que llegaran aplicar en cada caso:
 - Ley 87 de 1993
 - Ley 594 de 2000
 - Ley 1712 de 2014
 - Ley 1474 de 2011
 - Ley 1581 de 2012
 - Decreto 648 de 2017
 - Decreto 1499 de 2017
 - Resolución 119 de 2015 (DIAN)
 - Circular Externa 029 del 2014 de la SFC
 - Circular Externa 020 del 2019 de la SFC

- Norma técnica de calidad ISO 9001- 2015
 - Norma técnica NTC ISO 19011 – 2022
 - Norma técnica NTC ISO 27001 – 2013
 - Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética de los Auditores Internos.
4. Apoyar la socialización del plan anual de auditoría, para cada vigencia, en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y presentarlo igualmente en el Comité de Auditoría para su aprobación, previa revisión y visto bueno del supervisor del contrato.
 5. Ejecutar el plan anual de auditoría de cada vigencia, de conformidad con la programación establecida y las especificaciones técnicas indicadas por el FONDO.
 6. Presentar en los Comités de Auditoría, Institucional de Coordinación de Control Interno, y cuando se requiera, a la Junta Directiva, informes periódicos con los resultados de las auditorías según el cronograma de trabajo, donde se plasmen entre otros: hallazgos, causas y recomendaciones, planes de acción y el resultado del seguimiento realizado a los mismos.
 7. Analizar y evaluar el diseño y la efectividad de los controles clave de los procesos objeto de la auditoría.
 8. Contar con una metodología estadística de muestreo que permita llevar a cabo una adecuada selección de muestras para el desarrollo de los trabajos de evaluación, la cual deberá ser revisada y aprobada por el supervisor del contrato. Dicha metodología estadística de muestreo que presente la firma contratista se revisará y ajustará con el supervisor del contrato, durante la ejecución.
 9. Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procedimientos y controles adoptados en cada uno de los procesos, para asegurar la confiabilidad de las operaciones.
 10. Ejecutar las auditorías especiales o puntuales que solicite la Junta Directiva y/o la Alta Dirección del Fondo Nacional del Ahorro o que a juicio de la Oficina de Control Interno se consideren pertinentes o sean requeridas. En todo caso, estas auditorías serán ejecutadas en la ciudad de Bogotá D.C.
 11. Presentar informes periódicos al supervisor del contrato con el fin de evaluar el avance del plan anual de auditoría.
 12. Incluir en la herramienta técnica empleada por la Entidad, los hallazgos y oportunidades de mejora resultantes de las auditorías a los procesos.
 13. Llevar a cabo seguimiento mensual a los planes de acción, cargados en la herramienta establecida por la entidad.
 14. Presentar a la terminación de cada plan anual de auditoría, un informe final en el que se incluya una descripción detallada de las actividades y gestión realizada durante la ejecución del mismo y la relación de los hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones identificadas durante el ejercicio.
 15. Evaluar y elaborar el informe sobre el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con la Circular Externa 029 de 2014, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, incluyendo las áreas especiales del sistema.

16. Evaluar y realizar el Informe al Sistema Control Interno Contable de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
17. Realizar una auditoría anual al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 1072 de 2015, 052/2017, la Resolución 1111 de 2017 y/o las que los modifiquen.

Capítulo VI. Arquitectura de Control

6.1. Gestión de Control Interno

6.1.1. Sistema Institucional de Control Interno -SICI-

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. adopta el Sistema Institucional de Control Interno -SICI- como el esquema que contiene el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos, controles, mecanismos de verificación y evaluación, planes y métodos, que se implementan en la sociedad, donde intervienen y participan los órganos de gobierno y control, así como todos sus funcionarios, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, así mismo con la finalidad de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas y en cumplimiento de la misión, las metas y objetivos propuestos en la sociedad.

La supervisión y coordinación del sistema institucional de control interno es responsabilidad de la Presidencia, máximo directivo del Fondo Nacional del Ahorro S.A., no obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia de control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de la Entidad.

No obstante, la presidencia podrá delegar la implementación, liderazgo y articulación del sistema de Control quien además realizará las funciones de supervisión y coordinación.

6.1.2. Líneas de defensa

El sistema de gobierno corporativo de la Entidad incorpora estructuras y mecanismos que conforman el sistema integral de gestión de riesgos, de tal forma que, la Entidad tenga los elementos para identificar, evaluar y administrar las posibles contingencias que puedan impactar su modelo de negocio.

Las actividades del Fondo implican una serie de riesgos que requieren una adecuada y efectiva identificación y administración; toda vez que pueden impactar su modelo de negocio, sostenibilidad o rentabilidad de la operación. De la correcta gestión de los riesgos depende viabilizar la perdurabilidad de la Entidad, ya que le permite mitigar impactos económicos, reputacionales o legales.

En este sentido, es responsabilidad de la Junta Directiva, como máxima instancia de dirección y control de la Entidad, definir desde una perspectiva estratégica el sistema de gestión de riesgos y velar porque, en el desarrollo de ese sistema, se implementen políticas y procedimientos que se adecuen a la realidad del Fondo.

En consonancia con estándares internacionales, la Entidad, a través de su nivel estratégico (Junta Directiva y sus Comités, Alta Gerencia y el Comité Institucional de Coordinación del Control Interno), es responsable de la emisión, revisión y validación del cumplimiento de las políticas en materia de control interno, gestión del riesgo y seguimiento a la gestión, para ello, debe adoptar y administrar un marco de gestión de riesgos bajo un modelo de tres líneas de defensa como un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, distribuidos en diversos servidores y áreas de la sociedad, que permite fortalecer el Sistema Institucional de Control Interno. Dicho modelo promueve un adecuado relacionamiento entre la Junta Directiva, los diferentes comités, el equipo directivo y en general los trabajadores de la sociedad facilitando la alineación de sus actividades mediante la comunicación, la coordinación y la rendición de cuentas, así:

- **Primera línea de defensa:** Corresponde a la gestión operativa, donde todos los niveles operativos gestionan los riesgos directamente en el ejercicio de sus actividades y procesos. En esta línea se identifican, evalúan, controlan y mitigan los riesgos, así como la implementación de los controles para su gestión. Hacen parte de la primera línea de defensa:
 - Vicepresidentes.
 - Directores.
 - Líderes de procesos.
- **Segunda línea de defensa:** Comprende las funciones de los diferentes mecanismos de seguimiento y monitoreo de la sociedad, especialmente la gestión de monitoreo de los controles y la gestión de los riesgos, La Segunda Línea de defensa proporciona orientación, apoyo y capacitación, y aseguran la conformidad con las regulaciones.
La segunda línea está conformada por:
 - Dirección de Planeación.
 - Dirección de Transparencia y Cumplimiento
 - Vicepresidencia Jurídica.
 - Vicepresidencia de Riesgos.
 - Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital.
 - Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa.
 - Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.
 - Y otros comités que se designen en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el marco de la Política de Control Interna del MIPG.
- **Tercera línea de defensa:** La tercera línea es responsable de la verificación y validación del Sistema Institucional de Control Interno, con el fin de brindar

aseguramiento en su efectividad y cobertura. Su objetivo es hacer seguimiento y monitorear la aplicación efectiva de los controles para la gestión de riesgos, proporcionando una evaluación independiente y objetiva de la efectividad del sistema. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Sistema Institucional de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado mediante Decreto 1499 de 2017 “La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, de igual según las circulares 029 de 2014 y 008 de 2023 de la superintendencia Financiera de Colombia establecen que el Sistema Institucional de Control Interno se fundamenta en cinco componentes a saber:

- Ambiente de control.
- Gestión del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Actividades de Seguimiento y monitoreo.

En consecuencia, con la implementación de la Dimensión de Control Interno establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG que es “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos. Desarrollar una cultura organizacional sólida fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. Promover la coordinación interinstitucional para mejorar su gestión y desempeño. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana

El sistema de gestión de riesgos del Fondo Nacional del Ahorro S.A. está estructurado con base en los siguientes elementos:

- **Identificación de riesgos:** Para ello la Entidad debe tener en cuenta su modelo de negocio, la naturaleza de su objeto, el entorno en el cual desarrolla sus actividades, el sector al que pertenece, así como la estrategia definida.
- **Evaluación de los riesgos y medición del grado de exposición a los mismos:** Lo que implica determinar su impacto y probabilidad de ocurrencia.
- **Gestión de los riesgos:** Que incluye la toma de decisiones sobre el manejo de los mismos y la implementación de las respuestas a los riesgos (evitar el riesgo, mitigarlo, compartirlo o aceptarlo).

- **Monitoreo de riesgos:** Entendido como la evaluación que las decisiones sobre asunción de riesgos están en línea con la política de riesgos y con los límites máximos de exposición definidos por la Junta Directiva.
- **Mecanismos de reporte:** A la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre la administración de riesgos.

6.2. Gestión de Riesgos

Dado el carácter legal del FONDO, enmarcado en la prestación de servicios financieros, la Entidad debe mantener en cumplimiento de las directrices emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, los sistemas de administración del riesgo, soportados metodológicamente en los manuales del Sistema de Administración del Riesgo Operativo -SARO-, Sistema de Administración del Riesgo de Mercado -SARC-, Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez -SARL-, Sistema de Administración del Riesgo de Crédito -SARC- y Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-, los que son objeto de aprobación por la Junta Directiva y el Comité de Riesgos, gestionados por la Vicepresidencia de Riesgos y monitoreados internamente por la Oficina de Control Interno y, externamente por la Revisoría Fiscal y la Superintendencia Financiera.

Así mismo se incluyen a estos los riesgos SARAS y SARTILB, y los demás que por la naturaleza del FONDO le apliquen.

6.3. Sistema de Atención al Consumidor Financiero

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., implementa el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC), fomentando la cultura de atención, respeto y servicio al consumidor financiero, siguiendo los lineamientos de la Ley 1328 de 2009, la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia, Parte I Título III Capítulo II (circular externa 023 de 2021), la Circular 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera, el Sistema Integrado de Gestión Institucional; las directrices definidas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano reglamentado mediante Decreto 2623 de julio de 2009, así como de los demás sistemas o lineamientos que inciden en la prestación del servicio; incorporando los elementos y las etapas orientadas a reflejar las políticas y controles adoptados para procurar la debida protección del consumidor financiero, garantizando igualdad de condiciones para los que tengan algún tipo de discapacidad, a partir de la calidad y oportunidad de la información, la prestación del servicio, la estrategia de educación y la atención a los requerimientos que el consumidor financiero presente a la Entidad, como un derecho consagrado por la Constitución Política de Colombia.

Capítulo VII. Sostenibilidad

7.1. Pilares de la sostenibilidad

Los tres pilares de la sostenibilidad son los criterios ASG que permiten evaluar los efectos empresariales en el medioambiente, la sociedad y la gobernanza.

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. reconoce la importancia de la sostenibilidad ambiental, social y de gobernanza (ASG) para el cumplimiento de su misión y la generación de valor a largo plazo. A continuación, se describe el compromiso del FONDO con la sostenibilidad ASG, sus políticas, prácticas e indicadores.

7.1.1. Componentes ambientales

En materia ambiental se indican a continuación:

- **Acción Climática:** El FONDO se compromete a reducir su huella de carbono y a contribuir a la mitigación del cambio climático, a través de la eficiencia energética, la gestión de residuos y la promoción de las energías renovables.
- **Gestión de Recursos:** El FONDO utiliza los recursos naturales de manera responsable y eficiente, implementando medidas para la conservación del agua, la energía y los materiales.
- **Gestión de Residuos:** El FONDO implementa un sistema de gestión de residuos que prioriza la reducción, la reutilización y el reciclaje.

7.1.2. Componentes Sociales

Son componentes sociales los siguientes:

- **Derechos Humanos:** El FONDO se compromete a respetar y promover los derechos humanos, en línea con los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos.
- **Diversidad e Inclusión:** El FONDO promueve la diversidad, la inclusión y la no discriminación en su entorno laboral y en sus relaciones con sus grupos de interés.
- **Desarrollo del Capital Humano:** El FONDO invierte en el desarrollo del capital humano, a través de la formación continua, la promoción del talento y la creación de un buen clima laboral.
- **Salud y Seguridad en el Trabajo:** El FONDO garantiza un entorno de trabajo seguro y saludable para sus empleados, previniendo accidentes y enfermedades laborales.
- **Clima Organizacional:** El FONDO fomenta el diálogo social y la negociación colectiva, construyendo relaciones de confianza con sus empleados y sus representantes.

7.1.3. Componentes de Gobernanza

La gobernanza está basada en los siguientes componentes:

- **Ética e Integridad:** El FONDO promueve una cultura de ética e integridad en todos los niveles de la organización, a través de la implementación de un código de integridad, un sistema de denuncias y la capacitación continua en materia de ética y cumplimiento.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** El FONDO se compromete a actuar con transparencia y a rendir cuentas a sus grupos de interés, a través de la publicación de información relevante sobre su desempeño ASG.
- **Control Interno:** El FONDO cuenta con un sistema de control interno que le permite gestionar los riesgos ASG y asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

7.2. Matriz de Materialidad ASG

El FONDO elaborará una matriz de materialidad que identifique los temas ASG más relevantes para la entidad y sus grupos de interés. Esta matriz considerará los impactos ambientales, sociales y de gobernanza de las actividades del FONDO, así como los riesgos y oportunidades ASG.

7.3. Gestión de Riesgos ASG

El FONDO analizará periódicamente cómo los aspectos ASG pueden generar impactos en su operación o en su sostenibilidad financiera. Se considerarán los posibles cambios regulatorios, de mercado, sociales y ambientales que puedan afectar a la entidad.

7.4. Auditorías ASG

El FONDO se compromete a contratar auditorías periódicas e independientes para evaluar sus prácticas ASG. Estas auditorías se realizarán con base en los estándares internacionales de aseguramiento de alta calidad.

7.5. Inversión Responsable

El FONDO incorporará criterios ASG en sus análisis de inversión y en sus procesos de toma de decisiones. Se dará prioridad a las inversiones que promuevan la sostenibilidad y la creación de valor a largo plazo.

7.6. Divulgación de Información ASG

El FONDO promoverá la divulgación de información ASG de manera transparente y accesible. Se utilizarán diferentes canales de comunicación para informar a los grupos

de interés sobre el desempeño ASG de la Sociedad mediante el informe de sostenibilidad bajo el estándar GRI elaborado y consolidado por la Gerencia de Planeación Estratégica.

Capítulo VIII. Tratamiento de Conflictos de Interés

8.1. Definición de conflicto de intereses

Se considera que existe conflicto de interés cuando un administrador, empleado o contratista del FONDO se ve en una situación en la que debe elegir entre los intereses de la Entidad y sus propios intereses, los de un tercero o de una parte vinculada. Esta situación compromete su juicio independiente y objetivo para cumplir con sus responsabilidades.

Los conflictos de intereses pueden ser:

- **Potenciales:** Son situaciones que pueden presentarse con relación a las funciones del cargo y a las condiciones personales o profesionales, dado que una decisión que se deba tomar puede afectar a ambas.
- **Reales:** Son situaciones de conflicto que se materializan en un dilema que afecta la objetividad o la transparencia de la decisión.
- **Esporádicos:** Aquellos que se presentan de manera aislada o no tienen vocación de permanencia.
- **Permanentes:** Aquellos que perduran en el tiempo y pueden afectar las operaciones de la Entidad.
- **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

8.1.1. Declaraciones de compromiso

Los administradores, empleados y proveedores deben actuar con diligencia, lealtad e integridad, guiados por los principios éticos y los valores del Fondo. Es responsabilidad de los administradores, empleados y proveedores tomar las medidas necesarias para identificar y gestionar los conflictos de intereses. La duda sobre la existencia de un conflicto de interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en la situación. Los administradores y los empleados deben informar sobre las situaciones de conflicto de intereses al momento de su vinculación o nombramiento, periódicamente, desvinculación y cuando surjan. El FONDO publicará un informe anual consolidando los conflictos de intereses.

8.1.2. Procedimiento

Para la administración de conflictos de intereses, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

(i) Si el conflicto de interés involucra a un administrador (miembro de la Junta Directiva o Representante Legal):

- Suspender cualquier participación en actividades relacionadas con el conflicto.
- Informar sobre la situación a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento del FONDO, a través del Secretario de la Junta Directiva.
- La Dirección de Transparencia presentará la situación al Comité de Gobierno Corporativo, que evaluará y clasificará el conflicto.
- Si el Comité determina que existe un conflicto, el implicado se abstendrá de participar en la decisión y se retirará de la sesión.
- El Comité recomendará medidas a la Junta Directiva para la administración del conflicto.
- Si el conflicto es permanente y afecta a varias operaciones, el Comité lo informará a la Junta Directiva, que decidirá si procede la remoción del cargo.
- Si el conflicto surge durante una sesión, el implicado se retirará y el Comité revisará la situación posteriormente.

(ii) Si el conflicto de interés involucra al Jefe de Control Interno, al Director de Transparencia o a un miembro del Comité de Auditoría o de Riesgos:

- Suspender cualquier participación en actividades relacionadas con el conflicto.
- Informar al Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad
- El Comité tomará medidas y clasificará el conflicto.
- El Comité recomendará medidas al superior jerárquico.
- Si el conflicto es permanente, se solicitará al nominador que evalúe la permanencia o no del colaborador.

(iii) Si el conflicto de interés involucra a otro colaborador:

- Se aplicará el mismo trámite que para los administradores.

8.2. Reglas complementarias

- El Secretario de la Junta Directiva no enviará la información sobre la que se haya declarado un conflicto de interés al miembro que lo reveló.
- Los temas con conflicto de interés se ubicarán al inicio o al final del orden del día.

- Si un conflicto involucra a varios miembros y no hay quórum, la decisión se someterá a la Asamblea.
- Los conflictos declarados se registrarán en las actas.
- Las decisiones sobre la existencia o no de conflictos se registrarán en las actas.

8.3. Responsables de la política

- La Junta Directiva autorizará la participación de los administradores en las decisiones, siempre que no perjudique a la Entidad.
- La Junta Directiva aprobará la política y gestionará los conflictos.
- El Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad conocerá los conflictos, recomendará medidas y evaluará el informe semestral de la Administración.
- Los administradores, empleados y contratistas cumplirán la política.

Capítulo IX. Normas Internas Sobre Ética y de Resolución de Controversias

9.1. Código de Ética, Conducta y Transparencia

El Código de Ética, Conducta y Transparencia fue elaborado dentro de las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 - “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*.- cuyo principal objetivo es compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector público, con el fin de contar con un instrumento jurídico único y actualizado para contribuir al Plan de Eficiencia Administrativa.

El Código de Ética, Conducta y Transparencia establece los principios y valores que deben guiar la conducta de los administradores, empleados y proveedores del FNA. El Código de Ética promueve la integridad, la transparencia, la responsabilidad y el respeto en todas las actuaciones de la Entidad.

Todos los administradores, empleados y proveedores del FNA deben conocer y cumplir el Código de Ética. La Entidad debe implementar mecanismos para la divulgación y capacitación del Código de Ética, Conducta y Transparencia.

9.2. Resolución de Controversias

Cuando surja un conflicto, diferencia o desacuerdo entre los Servidores Públicos del FONDO, en primer lugar, se tratará de resolverlo directamente entre las partes en conflicto, con el debido respeto y observando en general las reglas de conducta establecidas en el presente Código. Si las partes no pueden solucionar directamente el conflicto, deberán seguir el procedimiento que se señala en este numeral, el cual se aplicará sin perjuicio de las competencias asignadas al Comité de Convivencia Laboral,

Gerencia de Gestión Humana y en última instancia a la Gerencia de Instrucción Disciplinaria cuando así corresponda.

- I. Si es entre Servidores Públicos de igual nivel jerárquico y de la misma área, acudirán ante el superior inmediato, quien promoverá el llegar a un acuerdo.
- II. Si es entre Servidores Públicos de diferente área, cada uno expondrá el conflicto ante su superior inmediato. Los dos jefes procurarán dirimir el conflicto y, en caso de no llegar a un acuerdo, el conflicto se llevará a la siguiente instancia jerárquica.
- III. Si es entre jefe y subordinado, se deberá respetar la decisión del jefe del área respectiva. No obstante, el subordinado tendrá la opción de interponer una queja ante el Comité de Convivencia Laboral o la Gerencia de Gestión Humana según corresponda.
- IV. Si es entre Servidores Públicos de una misma área, entre los cuales no existe relación de subordinación, se procurará la mediación del jefe del área respectiva. En cada uno de los pasos que se adelanten siguiendo el conducto regular deberá mediar siempre el dialogo, el interés sincero de solucionar los conflictos, el respeto al derecho de defensa, la preservación de los derechos y la dignidad humana de los Servidores Públicos involucrados.

En los casos de competencia del Comité de Convivencia Laboral, de la Gerencia de Gestión Humana del Fondo o de la Gerencia de Instrucción Disciplinaria, las discrepancias entre el procedimiento establecido en las normas legales y reglamentarias aplicables y el establecido en este numeral se resolverán a favor de aquel.

Capítulo X. Transparencia y Divulgación de la Información

10.1. Programa de Transparencia y Ética Pública

a. Principios

El FONDO se compromete con los principios de transparencia y acceso a la información pública, reconociendo que la información en su poder se presume pública y debe ser accesible a cualquier persona, con las excepciones que establezca la ley.

Para ello, el Fondo se guiará por los siguientes principios:

- **Principio de Transparencia:** Toda información en poder de la Entidad se presume pública, y la Entidad está en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma de la manera más amplia posible.
- **Principio de Buena Fe:** La Entidad actuará con honestidad, lealtad y transparencia al cumplir con sus obligaciones en materia de acceso a la información.

- **Principio de Facilidad:** La Entidad facilitará el ejercicio del derecho de acceso a la información, eliminando barreras y requisitos innecesarios.
- **Principio de No Discriminación:** La Entidad proporcionará información a todas las personas que la soliciten, sin distinciones arbitrarias.
- **Principio de Gratuidad:** El acceso a la información será gratuito, sin cargos adicionales al costo de reproducción.
- **Principio de Celeridad:** La Entidad responderá a las solicitudes de información de manera ágil y oportuna.
- **Principio de Eficacia:** La Entidad se asegurará de que la información proporcionada sea útil y permita a los solicitantes ejercer sus derechos.
- **Principio de Calidad de la Información:** La información será oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estará disponible en formatos accesibles.
- **Principio de Divulgación Proactiva:** La Entidad publicará y divulgará información de interés público de forma rutinaria y proactiva.

b. Definiciones

- **Información:** Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que la Entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
- **Información Pública:** Toda información que la Entidad genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de sujeto obligado.
- **Información Pública Reservada:** Información que, estando en poder de la Entidad, se exceptúa del acceso al público por daño a intereses públicos, de acuerdo con la ley.
- **Datos Abiertos:** Datos en formato estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, puestos a disposición del público de forma libre y sin restricciones.

10.2. Componentes para la implementación del programa de Transparencia y ética pública.

a. Identificación de requisitos legales

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. cumple con la Constitución Política de Colombia, la Ley 819 de 2003, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1499 de 2017, la Directiva 006 de 2019 y la Ley 2195 de 2022, en materia de transparencia y acceso a la información. La actualización de la normatividad se realiza conforme al proceso "Atención Ciudadanía" y se consigna en el normograma.

b. Divulgar proactivamente la información

El Fondo promueve una cultura de transparencia, publicando y divulgando documentos e información de interés público de forma rutinaria y proactiva. La Dirección de

Transparencia y Cumplimiento solicita información a las áreas responsables para mantener la página web actualizada.

c. Publicar la información de acuerdo con los estándares

La Entidad utiliza una matriz de Gestión de Transparencia y Acceso a la Información para identificar los estándares de publicación de información definidos por el Gobierno Nacional. Esta matriz ayuda a verificar el cumplimiento de la publicación de información mínima obligatoria.

d. Garantizar información completa, procesable y accesible

La Entidad utiliza una Matriz de Gestión de Transparencia para identificar la información que debe ser pública y su frecuencia de actualización, asegurando que la información sea completa y cumpla con la normativa.

e. Medición de la percepción de los usuarios

La Entidad cuenta con una encuesta para medir la satisfacción de los usuarios que acceden al menú de Transparencia de la página web. La encuesta se realiza semestralmente y permite identificar mejoras. Los desarrollos solicitados por los ciudadanos no pueden exceder los tres meses.

f. Actividades de capacitación y socialización

La Gerencia de Gestión Humana realiza actividades de capacitación y sensibilización en temas de transparencia. La Dirección de Transparencia solicita la inclusión de estas temáticas en el Plan de Capacitación.

g. Nuestros canales de atención

La Entidad cuenta con canales adecuados para interactuar con los ciudadanos, incluyendo la página web para la publicación proactiva de información.

h. Solicitudes de información

La Entidad pone a disposición de la ciudadanía canales para realizar solicitudes de información, incluyendo puntos de atención, correo electrónico, WhatsApp, formulario web y línea telefónica. La página web ofrece herramientas de consulta rápida. La Entidad responde a las solicitudes de información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1755 de 2015.

10.3. Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

a. Esquema de publicación de la información - Transparencia Activa

La información se publica en la sección "Transparencia y Acceso a la Información" de la página web, de forma inmediata y con la fecha de publicación. La información mínima obligatoria incluye:

- Información de la entidad.
- Normativa.
- Información sobre accionistas.
- Contratación.
- Planeación, presupuesto e informes.
- Trámites y servicios.
- Datos abiertos.
- Información para Grupos de Interés.

b. Responder a solicitudes de información - Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la entrega de información solicitada por los ciudadanos a través de diferentes canales.

Capítulo XI. Revisión del Cumplimiento, Disponibilidad, Vigencia, Reformas y Divulgación del Código de Gobierno Corporativo

11.1. Implementación y Difusión

a. Implementación

El Fondo capacitará a sus Servidores Públicos, Directivos y Contratistas sobre los diferentes procedimientos y mecanismos establecidos en este Código, de acuerdo con lo que para tal efecto establezca el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad. En caso de que alguna de las políticas o procedimientos sea modificada sustancialmente, el Fondo deberá hacer nuevas capacitaciones con el objetivo de dar a conocer e implementar los cambios.

b. Cumplimiento

Sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley, el incumplimiento de las funciones y deberes previstas en este código debe ser reportado al operador disciplinario, administrativo, o autoridad competente por los Servidores Públicos o el responsable del área que identifique el incumplimiento, para efectos de que establezca la responsabilidad a la que haya lugar, teniendo en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para los clientes o a la entidad, violaciones a límites, entre otros.

c. Difusión

El Fondo dará amplia difusión a este Código en su sitio web oficial y en las listas de correo de sus Servidores Públicos, Contratistas, Directivos y clientes para darlo a conocer entre los diferentes Grupos de Interés.

El presente Código se encuentra a disposición de los interesados en la página web www.fna.gov.co y en las plataformas de planeación de la Sociedad.

11.2. Vigencia y Reformas

La Junta Directiva del FONDO podrá modificar total o parcialmente las disposiciones del presente Código, así como los reglamentos que forman parte integrante del mismo.

El presente Código requiere para la entrada en vigencia su publicación y la expedición de los reglamentos de las siguientes instancias: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Comités de la Junta de Directiva, y tendrá una vigencia de diez años.

La Junta Directiva del FONDO revisará el presente Código, por lo menos cada dos (2) años, y lo actualizará cuando sea necesario.