



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Tabla de contenido

IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACIÓN	4
1. NATURALEZA	4
2. MISIÓN	4
3. PROPOSITO.....	4
4. VISIÓN	4
5. PRINCIPIOS Y VALORES	4
6. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAPITALISMO CONSCIENTE	5
PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	6
OBJETIVO DEL CÓDIGO	6
DEFINICIONES	6
CAPITULO I - ASAMBLEA GENERAL DE PERSONAS ASOCIADAS	7
1. DERECHOS BASICOS DE LAS PERSONAS ASOCIADAS	7
2. DEBERES BÁSICOS DE LAS PERSONAS ASOCIADAS	7
3. CLASES DE PERSONAS ASOCIADAS:.....	7
4. CONDICIONES PARA SER PERSONA ASOCIADA.....	8
5. CALIDAD DE PERSONA ASOCIADA ACTIVA.....	9
6. CAUSALES DE RETIRO DE LAS PERSONAS ASOCIADAS.....	9
7. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE LAS PERSONAS ASOCIADAS	10
8. ALCANCE DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA.....	10
9. CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA E INFORMACIÓN PREVIA.....	10
10. TEMAS PARA TRATAR EN LA ASAMBLEA GENERAL	11
11. DINAMICA DE LA ASAMBLEA.....	12
12. QUÓRUM PARA LA ASAMBLEA	12
CAPITULO II - JUNTA DIRECTIVA	13
1. ALCANCE DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA.....	13
2. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA.....	14
3. PERFILES O REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE LA JUNTA	15
4. REPRESENTACIÓN, POSTULACIÓN Y ELECCIÓN DE CANDIDATOS A JUNTA DIRECTIVA	16
5. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA	17
6. INTEGRANTES EXTERNOS - NO ASOCIADOS.....	17
7. QUÓRUM DE JUNTA	17
8. CAUSALES DE REMOCION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA	18
9. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MIEMBROS DE JUNTA	18



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 2

Código:
Versión N°: 1
Fecha de
elaboración: mayo
de 2022

10. DINÁMICA DE LA JUNTA	19
11. FUNCIONES DE LA PRESIDENTA Y VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA	19
12. RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENTA Y LA VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA	20
13. PERFIL DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA.....	20
14. SECRETARÍA DE LA JUNTA.....	21
15. ACTAS DE LA JUNTA	21
16. INDUCCIÓN DE LA JUNTA	22
17. EVALUACIÓN DE LA JUNTA	22
18. CONFLICTO DE INTERESES DE LA JUNTA.....	22
19. COMITES ASESORES DE JUNTA	23

CAPITULO III - DIRECCIÓN EJECUTIVA **23**

1. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	23
2. PERFIL Y SELECCION DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	25
3. COMITÉ DE DIRECCIÓN	26
4. EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y EL COMITÉ DE DIRECCIÓN.....	26
5. PLAN DE SUCESIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	26

CAPITULO V - ÉTICA CORPORATIVA **27**

1. <u>LINEAMIENTOS SOBRE CONDUCTA ÉTICA Y CULTURA CORPORATIVA</u>	27
2. <u>ACCIONES PARA PROMOVER LOS COMPORTAMIENTOS DE CONDUCTA ÉTICA EN LA CORPORACIÓN</u>	27
3. <u>NORMAS.....</u>	27
4. <u>LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LA CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN.</u>	30
5. <u>CONFLICTOS DE INTÉRÉS</u>	30

CAPITULO VI - MECANISMOS DE CONTROL..... **31**

1. SISTEMAS DE CONTROL	31
2. MAPA DE RIESGOS	31
3. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	32
4. REVISORÍA FISCAL.....	32



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 3**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

CAPITULO VII - CANALES DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN..... 34

1. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN, RELACIONAMIENTO E INFORMACIÓN ENTRE PERSONAS ASOCIADAS Y JUNTA..... 34

I. CAPITULO VIII - GRUPOS DE INTERÉS 35

CAPITULO IX - VIGENCIA, REFORMAS Y EVALUACIÓN..... 36



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 4**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACIÓN

1. NATURALEZA

La “Corporación Mundial de la Mujer Medellín” es una entidad privada sin ánimo de lucro, creada mediante certificado especial del 25 de Febrero de 1997, expedido por la Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º del decreto 0427 de Marzo 5 de 1996. Mediante este decreto se otorgó el reconocimiento de Personería Jurídica, según resolución No 34234, del 11 de Diciembre de 1985, que fue inscrito ante la Cámara de Comercio de Medellín el 18 de Marzo de 1997, en el libro 1, bajo el N.º 1230.

2. MISIÓN

Promovemos la transformación de personas emprendedoras y empresarias y sus familias desde el ser y el hacer, a través de un acompañamiento humano, integral y diferencial que convierte sus sueños en empresas productivas, autónomas y sustentables.

3. PROPOSITO

Transformamos la vida de personas empresarias desde el ser y el hacer.


4. VISIÓN

Ser reconocidos como una entidad que promueve el emprendimiento y el desarrollo de empresas en Colombia, brindando respuestas y servicios integrales a las necesidades de las personas emprendedoras y empresarias para superar la pobreza, promover el desarrollo humano, la sostenibilidad y el empoderamiento de las personas acompañadas.

5. PRINCIPIOS Y VALORES

Los valores corporativos para la “Corporación Mundial de la Mujer Medellín” son aquellos principios que constantemente se aplican en cada procedimiento que se lleva a cabo y son la base para cumplir nuestros objetivos, misión, visión y políticas empresariales:

- 1. Respeto a la dignidad humana:** Trato digno, reconociendo derechos y deberes, actuar justo y cordial.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN Pág. 5	Código:
		Versión N°: 1
		Fecha de elaboración: mayo de 2022

2. **Integridad:** Entregar los mejores resultados actuando coherentemente con la misión.
3. **Compromiso social:** Incidir positivamente en bienestar de las personas, colaboradores y empresarias y sus familias.
4. **Cercanía:** Vínculos auténticos, empáticos y transparentes con las personas empresarias, conociendo sus potencialidades, necesidades y expectativas.
5. **Trabajo en equipo:** El trabajo de las áreas en la búsqueda de mejora permanente de las personas empresarias.
6. **Equidad e Igualdad:** Buscar en todas sus actuaciones la inclusión y equidad de género.

6. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAPITALISMO CONSCIENTE

La “Corporación Mundial de la Mujer Medellín” manifiesta su compromiso con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU 2030:

1. ODS 1: Fin de la pobreza
2. ODS 5: Igualdad de género
3. ODS 8: Trabajo decente y crecimiento
4. ODS 10: Reducción de las desigualdades

Adicionalmente, la “Corporación Mundial de la Mujer Medellín” se identifica con los principios del Capitalismo Consciente, basados en lo siguiente:

1. Enfoque empresarial que busca integrar y generar valor sobre todos sus grupos de interés, velar por la sociedad y lograr un modelo de negocio sostenible que priorice a la persona antes que a la empresa.
2. Los negocios son:
 - a. Buenos porque crean valores;
 - b. Éticos porque se basan en un intercambio voluntario;
 - c. Nobles porque pueden elevar nuestra existencia;
 - d. Heroicos porque sacan a personas de la pobreza y crean prosperidad.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 6**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

OBJETIVO DEL CÓDIGO

El objetivo de este Código es compilar e implementar las mejores prácticas de Gobierno Corporativo para generar un impacto positivo en la Gobernanza de la “Corporación Mundial de la Mujer Medellín”.

El Código de Buen Gobierno se define como una herramienta que contiene el conjunto de políticas, normas, prácticas, principios éticos y elementos de cultura empresarial a través de los cuales se rige y controla la gestión de la “Corporación Mundial de la Mujer Medellín”, para asegurar que los diferentes grupos de interés orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

DEFINICIONES

1. **Corporación:** Se refiere a la “Corporación Mundial de la Mujer Medellín”.
2. **Asamblea:** Se refiere a la Asamblea General de Personas asociadas que se compone por Personas asociadas fundadores, adherentes y honorarios, que tengan el carácter de activos.
3. **Administración:** Las personas que conforman la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y su suplente (Presidenta Junta y la Dirección Administrativa y Financiera), y quienes de acuerdo con los estatutos y la ley detentan estas funciones.
4. **Junta:** Se refiere a la Junta Directiva de la “Corporación Mundial de la Mujer Medellín”.
5. **Comité de Dirección y empleados:** Lo componen la Dirección Ejecutiva, el equipo de líderes que reportan directamente a la Dirección y los empleados de la Corporación.
6. **Código o CBG:** Se refiere al Código de Buen Gobierno.
7. **Grupos de interés:** personas grupos u organizaciones, internos o externos, que se ven afectadas, directa o indirectamente, por las actividades o decisiones de la Corporación.
8. **Personas Asociadas Activas:** Fundadores y Adherentes que han sido elegidos por la Junta, que asisten personalmente a las Asambleas y participan en las mismas, y que no hayan perdido dicha calidad por las causales previstas y mediante decisión de la Junta.
9. **Integrantes de Junta Externos – No Asociados:** quienes no tienen ninguna relación directa ni indirectamente y no tienen relaciones comerciales o personales con la Corporación, sus empleados, su administración o las demás personas asociadas.
10. **Comités de Junta:** Son los Comités asesores de la Junta conformados por integrantes de junta y algunos directivos de la Corporación para realizar análisis detallado sobre los temas de su competencia e informar de sus resultados a la Junta para la mejor toma de decisiones.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 7**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

CAPITULO I - ASAMBLEA GENERAL DE PERSONAS ASOCIADAS

1. DERECHOS BÁSICOS DE LAS PERSONAS ASOCIADAS

1. Asistir y participar en las Asambleas.
2. Deliberar, votar, elegir y ser elegidos en la Junta.
3. Tener acceso a información completa y oportuna.
4. Presentar solicitudes o propuestas a la Junta y obtener respuesta a las mismas.
5. Hacer recomendaciones sobre Buen Gobierno o reforma de Estatutos.
6. Consultar las actas de las Asambleas.
7. Convocar a Asamblea Extraordinaria cuando sea solicitada por más del 30% de las personas asociadas con derecho a voto.

2. DEBERES BÁSICOS DE LAS PERSONAS ASOCIADAS

1. Cumplir con los Estatutos, normas del Código, reglamentos de la Corporación, así como las decisiones de la Asamblea y la Junta.
2. Asistir personalmente a la Asamblea, presencial o virtual según citación, o por delegación (siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos), ejerciendo sus derechos y en especial el derecho a participar y a votar.

La delegación o representación sólo será admitida en caso de no poder concurrir a las Asambleas por fuerza mayor. Se entiende como fuerza mayor, para todos los efectos, una enfermedad certificada o duelo familiar o similares, viajes en razón de estudios o por motivos familiares inaplazables.

3. Mantener informada y actualizada a la Corporación sobre direcciones físicas, correos electrónicos y teléfonos para hacer efectivo su derecho de recibir información y convocatorias.
4. Propiciar con su proceder y el buen trato, la armonía y el respeto entre las personas asociadas, promoviendo un proceder ético y de buenas costumbres.
5. Propiciar con sus decisiones, que se preserve el patrimonio de la Corporación y se prevean los riesgos emergentes que puedan afectar el desempeño de la Corporación.
6. Estar identificado con la Corporación en cuanto al propósito, la misión, la visión, los objetivos, los valores, la filosofía y programas de la Corporación.

3. CLASES DE PERSONAS ASOCIADAS:

1. **Personas asociadas fundadoras:** Son las personas que firmaron el acta de constitución.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 8**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

2. **Personas asociadas adherentes:** Son las personas naturales o jurídicas, que por su identificación con la filosofía y propósitos de la Corporación y, especialmente, por su integridad y voluntad de servicio para apoyar en forma permanente las actividades de la Corporación, sean elegidos como tales por la Junta.

La Corporación debería tener un mínimo de 25 personas asociadas activas.

Personas asociadas Honorarias: Son las personas asociadas fundadoras o adherentes, o las personas a quienes la Junta les otorgue tal calidad debido a sus destacados aportes a la Corporación. Tendrán derecho de asistir a las Asambleas, pero no se consideran personas asociadas activas. Tienen derecho a voz, pero no a voto y no cuentan para el Quórum.

4. CONDICIONES PARA SER PERSONA ASOCIADA

Para ingresar como asociada a la Corporación se requiere:

1. Estar identificados con la filosofía y propósitos de la Corporación.
2. Ser persona natural o jurídica.
3. Tener experiencia laboral de mínimo de 5 años.
4. Contar con disponibilidad de tiempo para cumplir sus obligaciones como persona asociada.
5. Ser menor de 68 años.
6. Contar con conocimientos, experiencias, relacionamiento o aportes académicos y/o empresariales que le permita hacer aportes significativos a la Corporación.
7. No haber sido sancionada penal y fiscal por faltas o conductas que pudieran llegar a afectar la imagen y/o reputación de la Corporación.

El procedimiento para vincular nuevas personas asociadas adherentes es el siguiente:

1. Diligenciar el formato de solicitud para tomar la calidad de postulada.
2. Una vez la Junta ha discutido sobre personas postuladas a ser asociadas adherentes, la Presidenta les enviará invitación, haciéndoles conocer las expectativas que se tienen respecto a su participación, y presentándoles el propósito, la misión, la visión, los objetivos, los valores, la filosofía y los programas de la Corporación; así como los Estatutos, el Código y normas éticas.
3. La persona invitada deberá manifestar por escrito su aceptación de las obligaciones que por ello se derivan, adjuntando su hoja de vida y los documentos definidos en los Estatutos.
4. La Junta estudiará la aceptación escrita recibida, pudiendo entrevistar a los candidatos para ampliar su conocimiento y procederá a votar.
5. Se requiere en la Junta de un voto calificado, es decir de 5 votos, para aceptar su vinculación a la Corporación.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 9**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

6. Una vez admitida la persona, se hará la presentación formal a las personas asociadas, utilizando los canales adecuados según la Junta.
7. Las formalidades y documentos que se requieran serán definidos por la Junta.
8. Se realizará una inducción.

5. CALIDAD DE PERSONA ASOCIADA ACTIVA

1. Para considerarse asociada activa se deberá asistir personalmente (presencial o virtual según citación), o por delegación (siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos) y participar en las discusiones de los temas planteados en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias. La delegación o representación sólo será admitida en caso de no poder concurrir a las Asambleas por fuerza mayor, de acuerdo con lo definido en el artículo de deberes de las personas asociados.
2. Solo las personas asociadas activas tendrán los derechos de voz, de voto y de postulación y representación.

6. CAUSALES DE RETIRO DE LAS PERSONAS ASOCIADAS.

La calidad de persona asociada de la Corporación se pierde por las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria presentada a la Presidenta de la Junta.
2. Por muerte del asociado, pues sus derechos no son transferibles a título alguno.
3. Por incumplimiento de las obligaciones definidas en los estatutos o de las políticas de la Corporación.
4. Inasistencia personal a dos (2) Asambleas ordinarias o extraordinarias, sin justa causa.
5. Cumplimiento de 78 años.
6. Cuando se incurra en conductas contrarias a la filosofía y políticas de la Corporación, a los principios éticos o a las normas legales, y se afecte la buena imagen y/o reputación de la Corporación, a criterio de la Junta.

La Junta, previo a cada Asamblea anual, evaluará si hay incumplimiento de los requisitos y/o las causales de pérdida del carácter de alguna persona asociada, además del informe anual sobre asistencia a las Asambleas que le presente la secretaría de Junta.

La decisión de la Junta sobre pérdida de carácter de asociada requiere de mayoría calificada, es decir mínimo 5 votos, y le será comunicada formalmente a la persona a retirar.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 10**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

7. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE LAS PERSONAS ASOCIADAS

El retiro de la persona asociada se hará efectivo de las siguientes maneras:

- a) Carta de renuncia presentada a la Presidenta de Junta Directiva.
- b) Desafiliación por decisión de la mayoría calificada, es decir 5 votos, de los miembros de la Junta Directiva, con fundamento en motivo de especial gravedad, lo cual será notificado a la persona asociada.

8. ALCANCE DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA.

Las funciones esenciales de la Asamblea en temas de gobernabilidad son las siguientes:

1. Funciones Fundamentales:
 - a. Reformar Estatutos (parcial y total).
 - b. Elegir y remover los miembros de la Junta de acuerdo con el procedimiento y los criterios definidos para la elección de la Junta.
 - c. Decretar disolución, liquidación o transformación de la Corporación
 - d. Elegir, remover al Revisor Fiscal y definir sus requisitos.
2. Funciones Económicas:
 - a. Aprobar o no los balances e informes presentados por la Junta, la Dirección Ejecutiva, y la Revisoría Fiscal.
 - b. Aprobar la distribución y/o asignación de excedentes utilidades y la constitución y destinación de fondos y reservas.
 - c. Aprobar operaciones relevantes que superen límites de contratación definidos de la Junta.
 - d. Asignación de la remuneración de los miembros de Junta y de la revisoría fiscal.
 - e. Definir los límites de contratación de los distintos órganos directivos.
3. Funciones de Control:
 - a. Ejercer acciones de responsabilidad contra la administración y la Revisoría Fiscal.
 - b. Autorizar previamente a la Junta para celebrar los siguientes actos o contratos que superen los siete mil (7.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes:
 - 1) Adquirir y enajenar bienes muebles o inmuebles.
 - 2) Gravar o limitar el dominio de los activos de la Corporación.
 - 3) Realizar inversiones o gastos.
 - 4) Adquisición de obligaciones o deudas a cargo de la Corporación.


9. CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA E INFORMACIÓN PREVIA.

Sede Medellín
Cl. 49B # 65-65
Cel: 317 429 36 60

Sede Urabá
Cr. 105A # 98A-22 Apartadó
Cel: 317 502 45 65

 www.demismanos.org

  @DeMisManosMedellín

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN Pág. 11	Código:
		Versión N°: 1
		Fecha de elaboración: mayo de 2022

La convocatoria a las Asambleas se realizará por aviso enviado en forma personal (física o virtual), de acuerdo con las siguientes políticas:

1. Para Asambleas Ordinarias, se deberá enviar la convocatoria, mínimo con 15 días hábiles de anticipación.
2. Para Asambleas Extraordinarias, se deberá enviar la convocatoria, mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
3. La Corporación deberá realizar la convocatoria y promoción suficiente para motivar la asistencia.
4. Realizar la convocatoria por los canales de comunicación adecuados.
5. Poner a disposición los informes y documentación pertinente.
6. Informar sobre oportunidad y forma para inspeccionar documentos.
7. Incluir en el orden del día los temas desagregados por tratar y decidir.
8. Hacer expresa referencia en la citación cuando en los temas se incluya reforma de Estatutos.
9. Informar sobre los perfiles y requisitos de las personas candidatas a la Junta.
10. Otorgar la posibilidad de proponer asuntos o temas para incluir en el orden del día.

10. TEMAS PARA TRATAR EN LA ASAMBLEA GENERAL.

La Asamblea debe conocer, entre otros, la siguiente información:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de las actividades, estados financieros y demás informes.
2. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
3. Informe de gestión con información específica sobre ejecución e impacto.
4. Información relativa a los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
5. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
6. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 12**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

11. DINAMICA DE LA ASAMBLEA.

1. La representación de las personas asociadas en la Asamblea no podrá ser ejercida por la administración, directivas o equipo de empleados de la Corporación. Se iniciará su vigencia a partir del año 2024.
2. La Asamblea la preside la Presidenta o vicepresidenta de la Junta. Si no están presentes estas dos personas, la Asamblea decidirá quien preside la reunión.
3. Los integrantes de Junta deben asistir a la Asamblea, así no sean asociados.
4. El acta de las reuniones con sus deliberaciones y decisiones, serán firmadas por la Presidenta, el(la) Secretario(a) y la respectiva comisión designada compuesta por tres (3) personas asociadas.
5. En las Asambleas Extraordinarias solo podrán tratar los asuntos indicados en la convocatoria. Agotado el orden del día se podrán tratar (pero no decidir) otros asuntos distintos, siempre y cuando se cuente con la aprobación del 70% de las personas asociadas presentes o con representación.
6. Si en la fecha señalada para la Asamblea no pudieren considerarse todos los asuntos contenidos en el orden del día, la reunión podrá suspenderse para continuarla el día hábil siguiente, pero sin que pueda prolongarse por más de tres (3) días hábiles.

12. QUÓRUM PARA LA ASAMBLEA

1. La Asamblea deliberará con un número plural de personas que represente por lo menos la mitad más una de las personas asociadas activas.
2. Con excepción de los casos en que la ley o los estatutos exijan o lleguen a exigir un número diferente de votos, para todos los casos, dispositivos o administrativos, en la Asamblea las decisiones serán tomadas por la mayoría de los votos consignados por quienes, presentes o representados, tienen derecho a votar (número plural que represente la mitad más uno).
3. Cuando no se pueda realizar la Asamblea por falta de quórum estatutario, que es la mitad más una de las personas asociadas activas, se podrá citar a una nueva reunión que sesionará válidamente con la asistencia del 30% de las personas asociadas activas. Este porcentaje será válido para sesionar, en los siguientes eventos: a) en la segunda convocatoria para el mismo día, que se deberá iniciar a los 30 minutos de la verificación de la falta de quórum; b) en la reunión "por derecho propio" el primer día hábil del mes de abril y que no se tenga el quórum. No se puede decidir asuntos que requieran un porcentaje mayor para la toma de decisiones.
4. Toda decisión que comprometa más del 50% del patrimonio de la Corporación, según balance general (certificado por la Revisoría Fiscal) del mes anterior a la fecha de la Asamblea, deberá tomarse con mayoría calificada del 75% de las personas asociadas activas con derecho a voto y que se encuentren presentes en la respectiva Asamblea.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 13**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

5. Las reformas parciales o totales de los estatutos serán aprobadas por la Asamblea mediante el voto favorable de un número plural de miembros que represente, cuando menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la totalidad de las personas asociadas activos con derecho a voto y que se encuentren presentes en la respectiva Asamblea.
6. Para decretar la disolución, absorción, escisión de la Corporación se requiere el voto del noventa y cinco (95%) de la totalidad de las personas asociadas activos con derecho a voto y que se encuentren presentes en la Asamblea.
7. Para aprobar las cuentas finales de liquidación de la Corporación y para determinar la institución sin ánimo de lucro y de beneficio social a la cual ha de corresponder la entrega de los recursos de la Corporación, una vez se hayan cancelado todos los pasivos de la Corporación, se requerirá del voto favorable de un número plural de miembros que represente, cuando menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la totalidad de las personas asociadas activos con derecho a voto y que se encuentren presentes en la Asamblea.

CAPITULO II - JUNTA DIRECTIVA

1. ALCANCE DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA.

Las funciones esenciales de la Junta en temas de gobernabilidad son las siguientes:

1. Estrategia:
 - a. Acompañar la definición de la estrategia con la Dirección Ejecutiva y su Comité de Dirección.
 - b. Supervisar que la gestión esté alineada con la estrategia.
 - c. Aprobar las políticas de la Corporación.
 - d. Aprobar el presupuesto anual alineado con la estrategia.
2. Gerencia:
 - a. Nombrar la Dirección Ejecutiva, y determinar su remuneración de acuerdo con los parámetros fijados por el mercado para este tipo de cargos, y teniendo en cuenta las calidades profesionales y personales, así como la experiencia de quien ocupa el cargo.
 - b. Designar y evaluar a la Dirección Ejecutiva, y determinar su remuneración de acuerdo con los parámetros fijados por el mercado para este tipo de cargos, y teniendo en cuenta las calidades profesionales y personales, así como la experiencia de quien ocupa el cargo y revisar su plan de sucesión.
 - c. Hacer seguimiento al nombramiento del Comité de Dirección y definir su sistema de remuneración.
 - d. Definir y conformar los comités que se requieran y Revisar los reglamentos de cada uno de ellos y tener conocimiento de las actas de las reuniones que realicen.
 - e. Supervisar la gestión para asegurar el cumplimiento de los objetivos y de las disposiciones de los Estatutos, del Código de Buen Gobierno y de las demás normas de la institución



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 14**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

- f. Elegir la Presidencia de la Junta Directiva, la Vicepresidencia y la Secretaría para el periodo fijado en los estatutos.
 - g. Aprobar el Informe de Gestión Anual.
 - h. Aprobar el Presupuesto que presente la Dirección Ejecutiva o los comités de trabajo y sus traslados, ajustes, o adiciones
3. Control:
- a. Proponer a la Asamblea los límites de contratación de cada órgano de gobierno.
 - b. Crear y hacer seguimiento a la matriz de riesgos y al sistema de control interno.
 - c. Evaluar con el Comité de Dirección los posibles riesgos para la Corporación.
 - d. Aprobar las políticas de comunicación con las personas Asociadas y todos los grupos de interés.
 - e. Definir las políticas para el control interno y riesgos de la Corporación.

La Junta deberá autorizar a la Dirección Ejecutiva previamente, para la celebración de todo acto o negocio jurídico cuya cuantía sea superior a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. El Comité Financiero y de Auditoría de la Junta, de acuerdo con los parámetros y políticas definidos por ésta, estudiará las mejores posibilidades de inversión de los excedentes monetarios de la Corporación, e impartirá las instrucciones correspondientes a la Dirección Ejecutiva.

2. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA.

- 1. Dedicar el tiempo suficiente y adecuado para ejercer sus funciones.
- 2. Estudiar la información recibida previamente.
- 3. Asistir a las reuniones y participar activamente.
- 4. Participar al menos en uno de los comités asesores que se creen para enriquecer el trabajo de la Junta Directiva.
- 5. Abstenerse de actuar o comentar asuntos tratados en Junta con personas externas a la Corporación.
- 6. Abstenerse de manipular, usar o difundir la información confidencial en beneficio propio o ajeno.
- 7. Actuar de buena fe, con lealtad, diligencia e independencia.
- 8. Garantizar el derecho y trato equitativo de todos los grupos de interés.
- 9. Informar a la Junta sobre relaciones o intereses que puedan generar conflicto de interés o influenciar su voto u opinión.
- 10. No hacer uso de activos de la Corporación para beneficio personal, ni valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 15**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

11. No participar como miembro de Junta en entidades similares a la Corporación.
12. Promover que se investiguen irregularidades en la gestión de la Corporación y hacerle seguimiento a la matriz de riesgos.
13. Verificar que se cumplan las políticas de gobernabilidad.
14. Relacionamiento con grupos de interés.

3. PERFILES O REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE LA JUNTA

Para ser integrante de Junta se debe:

1. Cumplir con los perfiles propuestos por el Comité de Gobierno Corporativo (habilidades, experiencia y competencia), y su perfil se deberá ajustar a las necesidades estratégicas de la Corporación, que serán definidas por la Junta antes de cada elección.
2. Cumplir con los criterios de selección definidos en los estatutos sociales.
3. Contar con experiencia e idoneidad que garanticen independencia en decisiones.
4. Contar con experiencia de 10 años, experiencia relacionados con productos y/o servicios de la Corporación. Preferible un segundo idioma.
5. Cumplir con alguna de las especialidades que sean requeridas por la Junta para lograr la diversidad necesaria (género, sectores económicos, generacionales)
6. No haber sido condenado/a por entes de control o similares.
7. No pertenecer a más de 5 juntas directivas.
8. No estar vinculado/a laboral ni contractualmente con la Corporación.
9. Revelación oportuna de algún conflicto de interés esporádico o permanente.
10. No ser beneficiario/a de los servicios de la Corporación, al momento de presentarse como candidato.
11. No ser socio/a o empleado/a de entidades que presten servicios de asesoría o consultoría a la Corporación, o que se beneficien de los servicios de la Corporación, al momento de presentarse como candidato/a.
12. No haber ejercido, dentro del año anterior, funciones de inspección, vigilancia o control en un organismo del Estado relacionado con las actividades de la Corporación.
13. No tener pleito o litigio pendiente con la Corporación.
14. No haber sido Revisor/a Fiscal o Auditor/a de la Corporación durante el año anterior.
15. Contar con disponibilidad de tiempo.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 16**


Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

16. Tendrá una edad de ingreso máximo 68 años.

17. Tendrá una edad de retiro máximo 78 años.

4. REPRESENTACIÓN, POSTULACIÓN Y ELECCIÓN DE CANDIDATOS A JUNTA DIRECTIVA

1. La asistencia a la Asamblea deberá ser personal (presencial o virtual según citación). Las personas asociadas podrán ser representadas ante la Asamblea mediante poder, en los casos de fuerza mayor previstos en este Código. Ninguna persona asociada podrá representar a más de 2 personas asociadas.
2. Cualquier persona asociada o grupo de personas asociadas podrá presentar candidatos para la Junta que cumplan con los requisitos y procedimientos definidos.
3. La Asamblea se convocará con 15 días hábiles de anticipación y en la información adjunta se incluirán los perfiles y requisitos de quienes pretendan ser miembros de Junta.
4. Con 10 días hábiles de anticipación a la realización de la Asamblea se radicarán en la Corporación las personas postuladas, anexando las hojas de vida y demás documentos que demuestren el cumplimiento de los perfiles y requisitos. En caso de que alguna de las personas postuladas no cumpla con el perfil o requisitos, el Comité de Gobierno Corporativo le comunicará, para que se realicen los ajustes necesarios.
5. El Comité de Gobierno Corporativo dará a conocer a las personas asociadas, con una anticipación de 5 días calendario previos a la Asamblea, los candidatos a la Junta Directiva a presentar a esta, con las hojas de vida de las personas candidatas postuladas e inscritas, con el fin de que las personas asociadas puedan estudiarlos y votar por las más idóneas.
6. Los nuevos miembros de la Junta directiva serán aquellos candidatos que obtengan mayor votación en la Asamblea de Asociados. En caso de empate entre los que obtienen mayoría, se haría una nueva votación con los que están empatados, hasta que haya desempate. A partir del 2025 los reemplazos en la Junta Directiva se decidirán según los perfiles requeridos. Se deberán conservar en cada elección mínimo 4 miembros, garantizando con esto la continuidad de los procesos.
7. La Junta Directiva presentará a la Asamblea una propuesta con fundamentos, para reelegir cuatro de sus miembros, que cumplan con los criterios de perfiles necesarios, edad y tiempo de permanencia en la Junta. Los miembros de la Junta Directiva actuante que no hagan parte de este listado igualmente podrán ser postulados y elegidos si la Asamblea lo decide así.
8. La Junta estará autorizada en caso de retiro extemporáneo de algún miembro de Junta, a elegir su reemplazo hasta cumplir el periodo del miembro retirado; garantizando el cumplimiento del perfil requerido.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN Pág. 17	Código:
		Versión N°: 1
		Fecha de elaboración: mayo de 2022

5. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

1. La Junta de la Corporación está compuesta por siete (7) integrantes, elegidos por la Asamblea, según criterios, perfiles o requisitos definidos en los Estatutos y en este Código.
2. Cuatro (4) integrantes, mínimo, serán personas asociadas activas y hasta tres (3), externas – no asociadas.
3. La elección de los integrantes de la Junta será por períodos de dos (2) años, contados a partir del primero de abril del año en que se hizo la elección y podrán ser reelegidos máximo por cinco (5) períodos, y ser removidos según los Estatutos.
4. La Asamblea definirá en los estatutos una remuneración para los integrantes y la Presidencia de Junta en salarios mínimos.

6. INTEGRANTES EXTERNOS - NO ASOCIADOS.

Se consideran integrantes de Junta Externos – No Asociados, quienes no dependen directa ni indirectamente y no tienen relaciones comerciales o personales con la Corporación, sus empleados, su administración o las demás personas asociadas.

No se consideran integrantes Externos – No asociados los siguientes:

1. Personas asociadas fundadoras y adherentes activos o quienes lo fueron con menos de 2 años de haberse retirado a la fecha de la designación.
2. Personas directivas o empleadas o contratistas de la Corporación.
3. Proveedores, clientes o beneficiarios
4. Familiares en segundo grado de consanguinidad de alguno de los enunciados en los puntos 1, 2 y 3 anteriores.
5. Quienes hayan prestado servicios personales a la corporación mediante vínculo contractual (laboral o prestación de servicios) dentro del año previo a su designación como miembro de Junta.
6. Quienes hayan trabajado durante los últimos 3 años en una firma que haya desarrollado funciones de auditoría interna o externa para la Corporación.
7. Quienes están ligados, con las personas asociadas o miembros de Junta, por matrimonio, unión marital de hecho o por parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil en el mismo momento.

7. QUÓRUM DE JUNTA

1. El quórum deliberatorio exige la asistencia de mínimo cuatro (4) de sus miembros.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 18**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

2. El quórum decisorio exige el voto afirmativo de mínimo cuatro (4) miembros.
3. Las siguientes decisiones requieren mayoría calificada (mínimo 5 votos a favor):
 - a. La pérdida de calidad de asociado por los motivos previstos en los estatutos.
 - b. Reconocer y aceptar como personas asociadas adherentes de la Corporación a las personas que se merezcan ostentar dicha calidad.
 - c. Otorgar el carácter de personas asociadas honorarias a las personas que por sus destacados aportes a la Corporación lo ameriten.
 - d. Aceptar donaciones superiores a cien (100) Salarios mínimos mensuales legales vigentes.
 - e. Hacer donaciones de acuerdo con los límites establecidos en los estatutos.

8. CAUSALES DE REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

1. Renuncia al cargo presentada a la Presidencia de la Junta con la carta de aceptación de la renuncia.
2. Inasistencia a 3 reuniones en el año, sin justa causa, fuerza mayor.
3. Cuando un integrante de Junta no ha cumplido sus funciones con diligencia debida y tras evaluación, mínimo cinco (5) integrantes de Junta aprueben su retiro.
4. Por decisión de la Asamblea de Asociados.
5. Por incapacidad física, mental o legal que no le permita cumplir sus funciones.
6. No hacer revelación oportuna de algún conflicto de interés esporádico o permanente.
7. No cumplir con el perfil y/o requisitos para el cargo.
8. Ser condenado/a por hechos delictivos, o sancionado/a por faltas graves, que afecte la reputación de la Corporación.
9. Haber obtenido una calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación anual de Junta realizada por una entidad externa e independiente.

La Junta deberá evaluar la ocurrencia o no de las causales mencionadas, y tomará la correspondiente decisión de remoción.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MIEMBROS DE JUNTA

Para el retiro de la persona integrante de la Junta, se procederá así:

- a) Cualquiera de los integrantes de Junta que conozca o haya recibido información sobre la existencia de alguna de las causales de retiro previstas en los Estatutos o este Código, lo



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 19**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

deberá manifestar ante la Junta, la cual solicitará al miembro afectado las explicaciones y pruebas que puedan desvirtuar el hecho o circunstancia que se le imputa.

- b) En la siguiente reunión de Junta se someterá a votación el caso, y de obtenerse una decisión con la mayoría calificada de cinco (5) votos, se le comunicará por escrito la decisión tomada, pudiendo el miembro afectado apelar ante la Asamblea.
- c) La Junta convocará a la Asamblea para el siguiente mes, con el fin resolver la apelación presentada o para proceder a la elección del nuevo integrante de Junta.

10. DINÁMICA DE LA JUNTA

- 1. La Junta sesionará de manera ordinaria al menos diez (10) veces al año.
- 2. La Presidencia de la Junta y la Dirección Ejecutiva propondrán a la Junta, en la reunión posterior a la Asamblea, una agenda que se ajuste a las necesidades de los siguientes doce (12) meses para su revisión y aprobación. La agenda abarcará temas específicos de gran importancia para la Corporación, junto con los tiempos y espacios de debate por cada tema en particular.
- 3. La secretaría de la Junta deberá preparar y enviar las presentaciones, documentos y materiales que se presentarán en la Junta con por lo menos dos (2) días de anterioridad, y deberá enviar el acta la semana siguiente de efectuada dicha Junta.
- 4. La Dirección Ejecutiva no podrá ser integrante de la Junta de la Corporación, pero asistirá a sus reuniones como invitada.
- 5. La Junta Directiva se podrá reunir sin la Dirección Ejecutiva y en ese caso se debe elegir a uno de los miembros como secretario ad hoc.

11. FUNCIONES DE LA PRESIDENTA Y VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA

- 1. Como responsable de la dinámica y de moderar la reunión, estar atenta a que todos se puedan expresar y opinar, y evitar se extiendan en el uso de la palabra.
- 2. Permitir que los otros miembros de Junta hablen antes de dar su opinión.
- 3. Al final de cada tema, resumir y sacar conclusiones de las discusiones.
- 4. Promover debates amplios sobre las propuestas del Comité de Dirección que permitan orientar correctamente el futuro de la organización.
- 5. Las presentaciones en la reunión deben ser estratégicas sin detalles operativos (detalles que son enviados con anterioridad para conocimiento de los miembros de Junta), que permita trabajar con análisis completos y profundos.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 20**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

6. Presidenta y la Dirección Ejecutiva deben: a) Hacer veeduría a las presentaciones y confirmar que sean concisas, claras y estratégicas, y que evidencien tendencias. b) Revisar las actas antes de ser enviadas a los miembros de Junta. Deben ser breves, claras y que expresen los puntos más importantes, y los temas pendientes con responsable y fecha de solución.
7. Promover: a) Que grupos de 2 o 3 miembros de la Junta se puedan reunir unas dos veces al año con ejecutivos de la Corporación. b) Conferencia con un proveedor, cliente o conferencista importante. c) Que Talento Humano presente a la Junta los resultados de las evaluaciones de desempeño, planes de sucesión y planes de carrera para que la Junta pueda evaluar y decidir sobre programas de sucesión.

12. RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENTA Y LA VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son responsabilidades de la Presidenta y la Vicepresidenta de la Junta Directiva las siguientes:

1. Asegurar que se fije e implemente eficientemente la estrategia de la Corporación.
2. Conocer todas las actividades que se estén desarrollando por la Corporación.
3. Establecer con la Dirección Ejecutiva la agenda de temas y el orden del día para cada sesión de Junta, teniendo como referencia el cumplimiento de la agenda anual previamente establecida.
4. Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta y efectuar seguimiento a los compromisos y decisiones.
5. Liderar el proceso de evaluación anual de desempeño de la Junta, de los Comités de Junta y de la Dirección Ejecutiva.
6. Retroalimentar a la Dirección Ejecutiva los resultados de su evaluación.
7. Comunicación con la Dirección Ejecutiva.
8. Acompañar el manejo de crisis.
9. Moderar la reunión, estar atenta a que todos se puedan expresar y opinar, y evitar se extiendan en el uso de la palabra.
10. Promover debates amplios sobre las propuestas del Comité de Dirección que permitan orientar correctamente el futuro de la organización.

13. PERFIL DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA

1. Cumplir con los requisitos para ser miembro de Junta.
2. Mujer.
3. Tener la capacidad de liderar y trabajar en equipo.

Sede Medellín
Cl. 49B # 65-65
Cel: 317 429 36 60

Sede Urabá
Cr. 105A # 98A-22 Apartadó
Cel: 317 502 45 65

 www.demismanos.org

  @DeMisManosMedellín



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 21**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

4. Haber sido miembro de Junta por lo menos por dos (2) períodos.
5. Contar con disponibilidad de tiempo.
6. Conocer a profundidad el funcionamiento de la Corporación.

14. SECRETARÍA DE LA JUNTA

1. La Secretaría de la Junta estará en cabeza de la Dirección Ejecutiva.
2. Dentro de las funciones están las siguientes:
 - a. Enviar el orden del día con el detalle de los temas a tratar.
 - b. Coordinar al interior de la Corporación sobre los documentos relacionados con cada tema, y enviar información estructurada y suficiente.
 - c. Apoyar a la presidenta con información pertinente sobre los temas tratados y las conclusiones propuestas.
 - d. Redactar las actas con los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos; las constancias presentadas por los asistentes; las designaciones efectuadas.
 - e. Firmar las actas y dar fe de su autenticidad.

15. ACTAS DE LA JUNTA

Las actas de las reuniones de Junta contemplarán lo siguiente:

1. Orden del día.
2. Se plasmarán todas las decisiones, anotando si hubo o no consenso. En el caso extremo de que fuera por votación, se consignará nombres de quienes votan a favor y de quienes votan en contra.
3. Si algún integrante solicita dejar constancia de su posición o se abstiene o hace salvamento de voto, debe consignarse en el acta, con precisión de quien lo dice y sus razones.
4. Al final del acta se llevará una tabla de pendientes, en la cual se indicará cada tarea o compromiso, el responsable y la fecha esperada de cumplimiento.
5. En caso de querer grabar alguna sesión, la secretaria deberá proponer a la Junta un Protocolo para su aprobación, con los procedimientos que se deben cumplir.
6. El acta deberá enviarse en la semana siguiente de la realización de la sesión.
7. Las autorizaciones solicitadas a la Junta deben ser claras y precisas, y serán presentadas en imagen visible para todos los miembros, que serán insertadas en el texto del acta.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 22**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

16. INDUCCIÓN DE LA JUNTA

1. Contar con una inducción obligatoria para los nuevos miembros de Junta, que se llevará a cabo en los meses siguientes a la designación y aceptación del cargo.
2. La inducción debe contener:
 - a. Asuntos corporativos: Estatutos sociales, Reglamento de Junta, organigrama, lineamientos, políticas y demás normas de Gobierno Corporativo, Código de Ética y conducta, estrategia de la Corporación, situación financiera y el último informe de gestión.
 - b. Presentación de la estrategia corporativa y de las áreas misionales.
 - c. Asuntos para el ejercicio del cargo: Copia de las últimas actas de Junta; agenda y plan de trabajo anual de la Junta; responsabilidades, obligaciones y atribuciones del cargo.
 - d. Entrevistas con empresas y emprendimientos: Se realizarán entrevistas con emprendimientos y empresas beneficiadas por la Corporación.

17. EVALUACIÓN DE LA JUNTA

La Junta efectuará un proceso de evaluación de la gestión con una firma externa o asesores independientes cada dos años, información que será analizada por el comité de gobierno corporativo.

18. CONFLICTO DE INTERESES DE LA JUNTA

1. Un miembro de la Junta se encuentra en situación de conflicto de interés, cuando deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, debido a sus funciones y se encuentre en la posibilidad de escoger entre:
 - a. el interés de la Corporación.
 - b. su propio interés.
 - c. el interés de un tercero (cliente, usuario, proveedor o relacionado con el miembro de Junta, con la Corporación, o con la organización que representa).
2. De optar por b) y/o c) se podría obtener un beneficio indebido (pecuniario y/o extraeconómico), y afectaría a la Corporación, además de desconocer un deber legal, contractual, estatutario y ético.
3. El proceder en caso de conflicto:



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 23**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

- a. Si es esporádico o permanente, será obligatorio que el responsable revele a la Junta sobre cualquier posible conflicto de interés por elemental que parezca y se abstenga de tomar decisiones relacionadas. La Junta decidirá si se retira o no de la sesión. La decisión será tomada por los miembros restantes.

19. COMITÉS ASESORES DE JUNTA

La Junta Directiva contará con los Comités de Junta que considere necesarios, quienes actúan como asesores. Estarán conformados por integrantes de Junta y algunos directivos de la Corporación con el fin de realizar análisis detallado sobre los temas de su competencia e informarán de sus resultados a la Junta para la mejor toma de decisiones.

Funcionamiento de los Comités de Junta:

1. Cada comité elabora su reglamento y lo somete a aprobación de la Junta.
2. Todos los miembros de Junta deberán participar en por lo menos un Comité.
3. La función de cada Comité será analizar los temas de su área a profundidad. Cada uno tendrá como coordinador a un (1) miembro de la Junta Directiva (preferiblemente, la persona más competente en el asunto) y una Secretaría, que redactará el acta de cada reunión.
4. La Corporación contará con los siguientes Comités, que estarán integrados por miembros de la junta y directivos de la Corporación: Financiero y auditoría, Comercial, Desarrollo, Gobierno Corporativo y/o Talento Humano, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la Corporación. La Junta determinará la creación de nuevos comités. Los comités serán convocados por la Directora Ejecutiva a manera de consejos asesores. El único comité periódico será el financiero y auditoría. Se hará previo a las Juntas directivas donde se presente la información financiera.
5. El comité revisa y decide sobre los temas estratégicos que ameritan aprobación de la Junta, salvo en aquellos casos que la Junta haya aprobado criterios y procedimientos claros para que los Comités puedan tomar decisiones.
6. La Presidenta de la Junta será invitada permanente a todos los Comités, su asistencia es obligatoria en el comité financiero y hará parte del quórum.
7. Los comités deberán estar integrados por lo menos dos miembros de la Junta.
8. A los comités se podrán invitar personas externas según la experticia, disponibilidad de tiempo e interés de la Corporación.




CAPITULO III - DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Son funciones y deberes de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

Sede Medellín
Cl. 49B # 65-65
Cel: 317 429 36 60

Sede Urabá
Cr. 105A # 98A-22 Apartadó
Cel: 317 502 45 65

 www.demismanos.org
  @DeMisManosMedellín



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 24**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

1. Representar legalmente a la Corporación ante cualquier persona natural o jurídica, judicial o extrajudicialmente.
2. Dirigir la ejecución de la operación en general de la Corporación, y el establecimiento y control de los procedimientos adecuados para su apropiada ejecución.
3. Participar en las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
4. Velar por el buen cumplimiento de las normas estatutarias y demás reglamentos y procedimientos, y ejecutar y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
5. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual y el plan de actividades para cada gestión, así como el Informe Anual, los Estados Financieros mensuales con sus respectivas explicaciones, el informe de ejecución presupuestal y un análisis de los riesgos y oportunidades que afectan a la Institución tanto a nivel sectorial como a nivel macroeconómico.
6. Rendir informes a la Junta Directiva del funcionamiento de la Corporación correspondiente a cada vigencia.
7. Nombrar y remover al personal y fijar las remuneraciones correspondientes, excepto para los cargos en los cuales dicha facultad sea reservada a la Junta Directiva.
8. Realizar todo tipo de contratos sobre los bienes e Inversiones de la Corporación que se encuentren en los montos autorizados por la Junta Directiva.
9. Revisar las ofertas de donaciones, subsidios, aportes, herencias o legados que se hagan en favor de la Corporación. En los últimos dos casos siempre aceptarán con beneficio de inventario. En ejercicio de esta función adelantará todas las actuaciones tendientes a la adquisición de fondos y subsidios para el ensanche y sostenimiento de la Corporación.
10. Organizar de acuerdo con la reglamentación que dicte la Junta Directiva todo lo relativo a salarios, auxilios y prestaciones sociales de los trabajadores, motivar a los trabajadores y demás servidores de la compañía para que cumplan sus deberes y vigilar continuamente la marcha de la entidad, especialmente su contabilidad y documentos, las operaciones y su control, la gestión comercial, el desarrollo técnico y la gestión humana.
11. Cumplir las funciones que en virtud de delegación de la Junta Directiva o su Presidencia le sean confiadas.
12. Mantener a la Junta Directiva y a su Presidencia permanente y adecuadamente informados de los negocios y actividades de la Corporación, y suministrarles los datos e informes que soliciten.
13. Adelantar funciones Ejecutivas encaminadas principalmente a la gestión ante entidades del Gobierno Nacional, con la comunidad en general, y con otras entidades nacionales e internacionales cuya actividad este centrada en las microfinanzas, para lograr el posicionamiento de la entidad, su reconocimiento, su vinculación y las definiciones legales y reglamentarias necesarias para el cabal logro del objetivo de la entidad.
14. Liderar gestiones pertinentes para lograr fuentes de financiación cuando ello fuere procedente.
15. Vigilar la estabilidad financiera de la Corporación.
16. Llevar las Actas de las reuniones de Junta Directiva y sus Comités.
17. La Dirección Ejecutiva, en su calidad de Representante Legal de la Corporación, tramitará la legalización de registros, impuestos, las reformas de estatutos en el transcurso del mes siguiente



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 25**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

a su aprobación.

18. Dirigir, orientar y supervisar todo el equipo de la Corporación para que cumplan adecuadamente sus funciones y se presten los servicios a los microempresarios de manera responsable, oportuna y eficiente.
19. Liderar y proponer periódicamente la revisión de la distribución de límites de autoridad, y velar por su cumplimiento.
20. Dirigir el recaudo e inversión de los fondos de la Corporación, cuidando que todos los valores pertenecientes a ella y los que reciban en custodia o depósitos se mantengan con la debida seguridad.

Las funciones de la Dirección Ejecutiva deben constar por escrito en el contrato de trabajo y/o en el contrato de prestación de servicios.

2. PERFIL Y SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Perfil de la Dirección Ejecutiva:

1. Profesional con posgrado.
2. Alto compromiso social.
3. Deseable formación en: Temas de equidad, género, pobreza, inclusión y desarrollo.
4. Preferiblemente conocimiento y manejo de un segundo idioma (preferiblemente inglés).
5. Experiencia profesional de cinco (5) años en cargos directivos, y al menos (6) años de experiencia profesional. Estos tiempos no aplicarán cuando hay un proceso de sucesión interno.
6. Competencias, habilidades y demás requisitos:
 - a. Liderazgo, visión global y estratégica.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Orientación al logro.
 - d. Excelentes relaciones personales e interinstitucionales.
 - e. Flexibilidad y habilidades comunicacionales y de relacionamiento.
 - f. Expresa manifestación de identidad filosófica con objetivos de la Corporación, descartando cualquier conflicto de intereses.

Procedimiento para la elección de la Dirección Ejecutiva:

1. El Comité de Talento Humano de la Junta definirá el proceso de selección de la Dirección Ejecutiva. Se podrá apoyar de la asesoría y acompañamiento de una empresa cazatalentos para la búsqueda de los mejores candidatos.
2. Las personas candidatas deberán cumplir con el perfil general establecido en los estatutos y el específico definido por la Junta, según las necesidades estratégicas de la Corporación. El Comité de Talento Humano seleccionará las 3 mejores opciones para presentar a la Junta



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 26**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

3. Las hojas de vida de las 3 personas candidatas serán enviadas a los integrantes de la Junta Directiva delegados para su estudio y se programarán las entrevistas necesarias para que estos conozcan personalmente a las personas candidatas y lo que sería su aporte a la Corporación.
4. La decisión final de la designación estará a cargo de la Junta.

3. COMITÉ DE DIRECCIÓN

El Comité de Dirección está compuesto por: la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa y Financiera, y los líderes.

Los perfiles de los integrantes del Comité de Dirección están definidos en el manual de funciones y cargos de la Corporación.

Procedimiento de selección:

1. En caso de vacante en algún cargo del Comité de Dirección, la Dirección Ejecutiva definirá el proceso para la selección de los candidatos.
2. Se debe mantener informada a la Junta de los avances del proceso.
3. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva el designar su equipo, pero es conveniente escuchar la opinión de la Junta sobre la idoneidad de las personas candidatas.

4. EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y EL COMITÉ DE DIRECCIÓN

1. La Junta evaluará a la Dirección Ejecutiva una vez al año, al inicio de año, con formato y metodología predefinida. Cada miembro hará la evaluación según el formato y en sesión privada sacarán conclusiones.

5. PLAN DE SUCESIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. La Junta define los lineamientos para que la dirección ejecutiva elabore y desarrolle planes de carrera / sucesión y retención.
2. La Dirección Ejecutiva y talento humano diseñan planes de carrera / sucesión y retención para los principales cargos directivos y lo presenta al comité de Talento Humano.
3. El Comité de Talento Humano deberá presentar a la Junta para su aprobación, una propuesta de sistema de remuneración por resultados para los principales ejecutivos.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 27**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

CAPITULO V - ÉTICA CORPORATIVA

1. LINEAMIENTOS SOBRE CONDUCTA ÉTICA Y CULTURA CORPORATIVA

1. Se adopta la ética como una filosofía, directriz y práctica empresarial, basada en los valores corporativos, que sirve como guía para (personas asociadas, Junta, directivas, empleados, proveedores) y como recurso para la toma de decisiones y medidas.
2. Un principio fundamental es el actuar de forma ética e íntegra, con honestidad y honradez, con el propósito de hacer siempre lo correcto.
3. La Corporación velará por la aplicación de la ética como una filosofía, directriz y práctica empresarial y garantizará que están incorporadas en el reglamento de trabajo
4. Mantener los valores como una norma cultural.
5. La cultura de integridad empieza por los líderes, que deben ser el modelo de los empleados, demostrando honestidad e inspirando responsabilidad.

2. ACCIONES PARA PROMOVER LOS COMPORTAMIENTOS DE CONDUCTA ÉTICA EN LA CORPORACIÓN

Desde la Dirección Ejecutiva, guiar con el ejemplo la actuación de las personas empleadas con la aplicación de los principios éticos.

- a. Promulgar las normas éticas como máxima inquebrantable en el giro ordinario de los negocios de la Corporación.
- b. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos con criterios de claridad, equidad y transparencia, para convertirlos en marco de referencia en el ejercicio de buenas prácticas.
- c. Establecer mecanismos que faciliten la denuncia de conductas irregulares.
- d. Capacitar a los destinatarios del Reglamento en materia de ética y responsabilidad social.
- e. Realizar procesos de rendición de cuentas a los distintos grupos de interés.
- f. Establecer mecanismos de seguimiento a contratos de acuerdo con las políticas.

3. NORMAS

Los siguientes principios y reglas aplican para personas Asociadas, Junta, equipo directivo y empleado/as de la Corporación:

1. El interés de la Corporación prevalecerá sobre el interés particular de las personas.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 28**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

2. No se podrán celebrar o ejecutar negocios que conforme a las buenas costumbres comerciales puedan calificarse de antagónicos con los intereses de la Corporación. Las personas Administradoras, directivas y empleadas deberán obrar atendiendo siempre al buen éxito de las actividades y negocios de la Corporación.
3. Todas las personas pertenecientes a la Corporación obrarán con integridad, lealtad, buena fe y diligencia.
4. No se podrá utilizar su cargo o posición en la Corporación para:
 - A. Obtener para sí, para su cónyuge o parientes, tratamientos especiales en suministro de bienes o servicios.
 - B. Obtener información privilegiada o confidencial o de oportunidades.
 - C. Afectar la reputación y el buen nombre de la Corporación, por participar en actividades o negocios contrarios a la ley o las buenas costumbres.
5. Se debe dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, que no originen un trato especial ni ventajoso, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado o directivo.
6. Los activos, servicios, recursos y materiales de la Corporación deberán destinarse por su administración, directivas y equipo de empleados exclusivamente para el fin para el cual fueron entregados, evitando cualquier uso inadecuado.
7. Todo el personal es responsable de la custodia, salvaguarda y hacer buen uso de los activos que se encuentran bajo su control y a los que tenga acceso.

Los activos así como los servicios de que dispone el personal que trabaja al interior de la organización, son para ser usados en el desempeño de su función y en beneficio de la misma. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes salvo que cuente con la autorización correspondiente.
8. No se podrá:
 - A. Celebrar contrato, negocio u operación con ex empleado/as de Corporación, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta contra la Corporación.
 - B. Contratar como empleado/as a ex funcionarios públicos cuando hayan intervenido directamente en funciones de supervisión o control, en ejercicio de sus funciones administrativas o públicas. Esta prohibición tendrá una vigencia dentro del año contado desde que haya terminado de ejercer funciones de supervisión o control de la Corporación.
 - C. Contratar personas que estén involucradas en investigaciones por corrupción, soborno o fraude, tanto a nivel nacional como internacional, o que hayan sido sancionadas por estas conductas.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 29**

Código:
Versión N°: 1
**Fecha de
elaboración: mayo
de 2022**

- D.** Contratar con miembros de Asamblea, de Junta Directiva o personas empleadas de la Corporación.
9. El material resultante de cursos o seminarios al que asistan las personas administradoras, o empleadas de la Corporación y patrocinados por esta, pertenecerán exclusivamente a la Corporación. Las personas que asistan a cursos, seminarios o capacitaciones deberán hacer una retroalimentación sobre el tema aprendido a quienes su jefe inmediato lo considere, en el mes después de la asistencia al evento.
 10. Administradores, directivos y personas empleadas de la Corporación no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, dádivas, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la Corporación que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Serán aceptados obsequios valorizados en no más de 1 (un) día salario mínimo diario vigente, de lo contrario estos obsequios deben ser llevados donde la Dirección Administrativa y Financiera quien dispondrá de ellos para rifas entre el equipo de la Corporación, regalos de fin de año para el equipo de la Corporación, entre otras actividades programadas por la Corporación.
 11. Cumplir con la política para la prevención de la explotación y el abuso sexual.
 12. Ningún Administrador/a ni empleado/a podrá suministrar datos o informaciones confidenciales a personas distintas de las autorizadas. Tampoco podrá utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. Incluye la prohibición de informar a los proveedores de las cotizaciones presentadas por sus competidores.
 13. Cumplir con las normas de la Corporación dirigidas a mantener un alto nivel de seguridad de sistemas de información y comunicaciones, para estar libres de riesgos y adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información.
 14. Los empleado/as deberán obtener visto bueno de la Dirección Ejecutiva para poder aceptar cargos como miembro de Juntas de otras entidades similares.
 15. Administradores, directivo/as y empleado/as no podrán intervenir en representación de la Corporación en actividades políticas.
 16. Las familias, amigos o personas referidas por los integrantes de Junta y personas empleadas de la Corporación no tendrán tratamiento preferencial por parte de la Corporación.
 17. Los familiares del equipo de empleados hasta el 3° grado de consanguinidad y 3° de afinidad podrán tomar todos los servicios con costo que ofrece la Corporación Mundial de la Mujer, sin embargo, no podrán participar de los programas gratuitos o de los procesos comerciales que impliquen concurso ya que estos tienen un componente de toma de decisión, la cual se puede ver afectada por los conflictos de intereses que se puedan generar de dicha relación.
 18. No podrán ser proveedores de la Corporación las personas empleadas ni los familiares de las personas empleadas hasta el 3° grado de consanguinidad y 3° de afinidad, a excepción de las



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 30**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

personas emprendedoras y empresarias que sirvan de proveedores y que han sido o son objeto de acompañamiento en los programas de la Corporación, de acuerdo con las políticas de contratación y manejo de proveedores.

19. No podrán ser proveedores o contratistas:

- a. Las personas asociadas.
- b. Los integrantes de Junta.
- c. Los directivos y empleados de la Corporación.
- d. Tampoco podrán ser proveedores o contratistas, los familiares hasta el 2° grado de consanguinidad y 2° de afinidad de las personas enunciadas en los literales a, b y c.

4. LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LA CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN.

1. La contratación en la Corporación deberá realizarse de acuerdo con las Políticas de Contratación y manejo de proveedores, que fija el procedimiento para la elaboración, revisión y/o evaluación de los contratos y así garantizar la seguridad, previsibilidad, efectividad y eficiencia en el desarrollo de las relaciones comerciales de la Corporación.
2. El proceso de contratación deberá tener en cuenta: a) Políticas de Contratación y manejo de proveedores; b) Código de Buen Gobierno; c) Reglamento Interno de Trabajo; d) el Código de Ética y e) Políticas de aprobación del gasto según límites de contratación.
3. Las personas asociadas, administradores, directivo/as y empleado/as no deberán ejercer ningún tipo presión respecto a la contratación, por considerarse como una violación al código de ética.

5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés es cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los intereses de la Corporación, estas situaciones afectan la libertad e independencia de la decisión, lo que podría desencadenar en un beneficio propio a expensas del beneficio de la Corporación. El conflicto de interés también incluye aquellos que no se generan inmediatamente, sino que puede llegar a generarse en el futuro.

Las personas Asociadas, Junta, equipo directivo y empleado/as de la Corporación deberán cumplir con lo siguiente:

1. No realizar en beneficio propio, directa o indirectamente, aquellas actividades a las cuales se dedica la Corporación.
2. Consultar con el Comité de Ética cualquier situación en la que podría configurarse un conflicto de intereses, el concepto del Comité de Ética será vinculante.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 31**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

3. Evitar participar en actividades o negocios contrarios a los intereses de la Corporación.
4. No aprovecharse del cargo para obtener beneficios personales, familiares.
5. Evitar la toma de decisiones con base en sentimientos de amistad o enemistad que pueda afectar la capacidad para actuar en beneficio de la Corporación.
6. Revelar adecuada y oportunamente los conflictos de interés o situaciones similares que eventualmente pudiesen convertirse en conflictos de interés. Se debe describir la situación de manera detallada, documentando el evento y suministrando toda la información relevante.

CAPITULO VI - MECANISMOS DE CONTROL

1. SISTEMAS DE CONTROL

La Junta Directiva, la Revisoría Fiscal y Control Interno, analizarán las políticas y el sistema de control de riesgos de la Corporación, para hacer propuestas de actualización y mejoras.

La Junta Directiva y/o el Comité Financiero y/o de Auditoría (por delegación) se deberá reunir al menos 2 veces al año con la Revisoría Fiscal y control Interno, para conocer y aprobar los planes anuales de trabajo y hacer seguimiento.

La Junta, en su operación y funcionamiento, deberá hacer seguimiento, entre otros temas:

- a. Monitoreo de cumplimiento a las políticas de la Corporación.
- b. Políticas de contratación y manejo de proveedores.
- c. Mapa o matriz de riesgos.
- d. Manual de Gestión del Riesgo LA/FT.
- e. Promover la revisión y actualización de las políticas y los manuales de la Corporación.


La Junta debe garantizar en todo momento la independencia de la Revisoría Fiscal y Control Interno, respecto a la Administración.

2. MAPA DE RIESGOS

La Corporación deberá contar con un mapa o matriz de riesgos que identifique y haga seguimiento a todos los riesgos a los que está expuesto y pueda afectar el normal desarrollo de los negocios. La Junta analizará por lo menos una (1) vez al año un informe sobre el mapa de riesgos, sus niveles y probabilidad, y el plan de mitigación de los riesgos.

Aspectos relevantes que debe contemplar la Junta:

1. Definir los requisitos para la designación de la Revisoría Fiscal.
2. Definir la implementación del Código de Ética para garantizar el buen nombre y reputación de la Corporación.
3. Definir formas de mitigar riesgos para la Corporación, derivados de ayudas brindadas a personas reincorporadas o similares.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN Pág. 32	Código:
		Versión N°: 1
		Fecha de elaboración: mayo de 2022

3. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual un miembro de la Junta Directiva, administrador o funcionario de la Corporación que deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el interés de la Corporación, del cliente, del usuario, o de los proveedores, y de su interés propio o el de un tercero, de forma tal que eligiendo uno de estos dos últimos, se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente para sí o para el tercero, desconociendo un deber legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría.

Las situaciones de conflicto de interés y los procedimientos a seguir, serán incluidas en el código de conducta y lineamientos de ética.

La Junta estructurará los instrumentos o mecanismos para la solución de controversias entre la Corporación y las personas asociadas, o entre las personas asociadas, o entre la Corporación y los miembros de Junta o directivo/as.

En caso de presentarse un conflicto, las partes de común acuerdo designarán un Amigable componedor, quien se encargará de dirimir la controversia en un término no superior a un (1) mes. Si no se ponen de acuerdo en la designación, la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia designará el Amigable Componedor y el procedimiento se someterá a las normas de procedimiento del Reglamento de Amigable Composición de la misma Cámara de Comercio.

En caso de que las partes no concilien las controversias después de agotado el anterior trámite, deberán someterse a la decisión de arbitramento. Se nombrará un (1) árbitro por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia y el procedimiento se someterá a las normas de procedimiento del Reglamento de Arbitraje de la misma Cámara de Comercio según la cuantía.

4. REVISORÍA FISCAL.

Funciones de la Revisoría Fiscal:

1. Vigilar que las operaciones de la Corporación se ajusten a la ley, a los estatutos sociales y a las decisiones de la Asamblea y de la Junta.
2. Dictaminar los balances y estados financieros.
3. Informar a los órganos de administración sobre las irregularidades que detecte.
4. Presentar para aprobación de la Junta un plan de revisoría fiscal para el año que inicia.
5. Remitir con antelación a la Asamblea el informe sobre la gestión adelantada, incluyendo los hallazgos relevantes junto con la información necesaria que permita a las personas asociadas tomar decisiones.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 33**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

6. Asistir en el año a 4 reuniones de Junta (o Comité Financiero y de Auditoría por delegación) para revisar los estados financieros y demás asuntos propios del control.
7. Asistir a las Juntas a las que sea invitado y aportar criterios que ayuden a la Junta a la toma adecuada de decisiones con los asuntos relacionados con su función.

Designación.

La Revisoría Fiscal será designada por la Asamblea, por un periodo de dos (2) años, con base en una evaluación objetiva y transparente. Para su designación se requerirán mínimo dos (2) propuestas, que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Experiencia mínima en dos (2) entidades del tamaño y complejidad similares a la Corporación, y al menos en los dos (2) últimos años.
2. Tener mínimo ocho (8) años de experiencia en Revisoría Fiscal.
3. Tener dos (2) años de experiencia en el manejo de normas NIIF y certificación de conocimiento de normas internacionales.
4. No podrán, ni la firma de Revisoría Fiscal, ni sus accionistas, propietarios, socios o empleados:
 - a) Desempeñar en la Corporación empleo o cargo alguno, ni ser contratistas de prestación de servicios, (solo el de Revisoría Fiscal).
 - b) Prestar a la Corporación asesorías complementarias (tributaria, contable, laboral o legal).
5. Presentar una propuesta escrita de acuerdo con los términos de referencia.

La Revisoría Fiscal podrá ser reelegida por la Asamblea con los siguientes límites:

1. Si es persona natural máximo cinco (5) años.
2. Si es persona jurídica máximo diez (10) años, pero se deberá cambiar mínimo cada cinco (5) años a la persona natural designada para ejercer el cargo de Revisor Fiscal.

Evaluaciones de desempeño de la Revisoría Fiscal:

La Junta realizará al finalizar el año una evaluación del trabajo realizado por la firma de revisoría fiscal, informe que será presentado a la Asamblea en su reunión anual.




Proceso para selección del Revisor Fiscal:

Se deberá contar con un estudio comparativo (a partir de los términos de referencia) sobre: cumplimiento de los requisitos; la experiencia de la firma y sobre la persona que será designada para ejercer la revisoría en la Corporación.

5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS - CONTROL INTERNO

Sede Medellín
Cl. 49B # 65-65
Cel: 317 429 36 60

Sede Urabá
Cr. 105A # 98A-22 Apartadó
Cel: 317 502 45 65

 www.demismanos.org
  @DeMisManosMedellín



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 34**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

Mediante el mecanismo de la Amigable Composición de que trata el Decreto 1818 del 7 de Septiembre de 1998, los miembros de la Corporación proponen delegar en un tercero, denominado Amigable Componedor, la facultad de resolver las diferencias que ocurrieren entre los miembros y la Corporación, o entre aquellos, por razón de la existencia de la Corporación, durante el término de su duración, en el momento de su disolución, o en el período de su liquidación. Las partes, de común acuerdo, designarán un Amigable Componedor de reconocida trayectoria profesional y personal, para que en un término no superior a un (1) mes calendario, contado a partir del momento en que sea designado, dirima la controversia. Si no se logra el acuerdo en la designación del Amigable Componedor, las partes expresamente pactan que su designación corresponda a la Cámara de Comercio de Medellín.

En caso de que las partes no concilien las controversias después de agotado el anterior trámite, deberán someterse a la decisión de un ~~tres~~ árbitros. ~~Los árbitros serán nombrados por la Cámara de Comercio de Medellín. Se entiende por parte, la persona o grupo de personas que sostengan una misma pretensión.~~ El Tribunal que se forme funcionará en la ciudad de Medellín y resolverá en derecho. En lo no previsto en esta cláusula, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 446 de 1.998 o en normas sustitutivas o complementarias de la misma, en cuanto fuere pertinente y aplicable a la cláusula compromisoria. Las notificaciones serán recibidas por las partes en la dirección que aparezca registrada, de la ciudad de Medellín, las cuales tendrán el deber de informar a la administración de la Corporación cualquier variación, so pena de que las notificaciones se surtan en el lugar inicialmente indicado.

La Corporación cuenta con una adecuada estructura de control interno, la cual constituye objeto de permanente revisión por parte de la administración y la Junta Directiva, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión. Dicha función será coordinada e implementada por la administración.

Se establece un modelo de aseguramiento dentro de la Corporación, que en asocio con la Junta Directiva y con el apoyo de la Revisoría Fiscal, será responsable de proponer la política que debe contener la gestión integral del riesgo, el mapa de riesgos, instrumentos para combatir la corrupción y los mecanismos de control interno. Dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva, quien presentará reportes al Comité Financiero y/o de Auditoría.

CAPITULO VII - CANALES DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN

1. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN, RELACIONAMIENTO E INFORMACIÓN ENTRE PERSONAS ASOCIADAS Y JUNTA

1. Se realizarán por lo menos dos reuniones con las personas asociadas al año para comunicación, información sobre avances de la Corporación en el último período y para tomar decisiones.

Sede Medellín
Cl. 49B # 65-65
Cel: 317 429 36 60

Sede Urabá
Cr. 105A # 98A-22 Apartadó
Cel: 317 502 45 65

 www.demismanos.org

  @DeMisManosMedellín



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 35**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

2. Se sugiere promover encuentros presenciales o virtuales entre miembros de Asamblea y emprendimientos o empresas beneficiadas.
3. Con las hojas de vida de los miembros de la Asamblea se tendrá una oferta de conocimientos y experticias de las personas asociadas para que la Dirección Ejecutiva y la Junta puedan utilizar dichos recursos en temas específicos.
4. Se brindará información periódica por e-mail a las personas asociadas sobre avances relevantes, proyectos y eventos de la Corporación.

2. POLÍTICA SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Sobre seguridad de la información: La Junta, con el apoyo de una firma experta (puede ser la Revisoría Fiscal), al menos cada 2 años, hará seguimiento para verificar que los sistemas de información y seguridad utilizados sean los más adecuados para la Corporación.
2. La Corporación contará con manuales, procedimientos, guías e instructivos sobre:
 - a. La seguridad de la información (equipos, software, chats, celulares, archivos de soporte).
 - b. El manejo de la información.

3. LINEAMIENTOS PARA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Los siguientes documentos deben estar a disposición del público general:

1. Presentación corporativa
2. Estructura organizacional
3. Informe de gestión y resultados financieros anuales
4. Reglamento de Asamblea
5. Reglamento de Junta
6. Descripción de Comités de apoyo de la Junta
7. Resumen hoja de vida de representantes legales y miembros de Junta
8. Estatutos de la Corporación
9. Código de Buen Gobierno e informe anual
10. Encuesta de adopción prácticas de gobierno corporativo (Encuesta Código País)
11. Rendición de cuentas y reporte anual de resultados

I. CAPITULO VIII - GRUPOS DE INTERÉS

La Junta deberá definir las políticas sobre la información pública que se comunicará a los distintos grupos de interés, y precisará la que se considere confidencial o reservada. La política indicará los canales, la frecuencia y los contenidos para cada uno de los siguientes grupos de interés.

1. Comunidad Empresarial: Empresas/emprendimientos/personas beneficiadas o que son objeto del apoyo y/o acompañamiento de la Corporación.



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN
Pág. 36**

Código:
Versión N°: 1
Fecha de elaboración: mayo de 2022

2. Aliados estratégicos, con quienes se desarrollan alianzas para programas de apoyo y/o acompañamiento.
3. Equipo De mis manos: Personas que tienen contrato laboral o por prestación de servicios con la Corporación y Administradores.
4. Junta y Personas asociadas de la Corporación.
5. Proveedores de bienes y servicios (contratistas, entidades bancarias).
6. Autoridades: Gobierno nacional, departamental, municipal y entidades gubernamentales.
7. La comunidad y los medios de comunicación
8. Entidades con afinidad de objetivos e intereses.

CAPITULO IX - VIGENCIA, REFORMAS Y EVALUACIÓN

1. El presente Código rige a partir de su aprobación por parte de la Junta de la Corporación.
2. Las normas en este Código que impliquen reforma de estatutos no tendrán vigencia hasta que la Asamblea apruebe la reforma.
3. La Junta será responsable de adoptar y asegurar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

El presente documento que contiene el Código de Buen Gobierno de la “Corporación Mundial de la Mujer Medellín”, ha sido aprobado por la Junta Directiva el 1 de septiembre de 2022.