

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

BIVE: FUNDACIÓN VIVE CON BIENESTAR (FVB)

Fecha: marzo de 2019

ÍNDICE:

1. Objetivos de este manual

2. Políticas de gobierno corporativo
 - 2.1. Asamblea general
 - 2.2. Control de la gestión
 - 2.3. Junta Asesora
 - 2.4. Dirección ejecutiva
 - 2.5. Revelación de información
 - 2.6. Revisoría fiscal

3. Implementación y seguimiento

4. Anexos

CAPÍTULO 1: OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El Manual de Gobierno Corporativo (MGC) da indicaciones explícitas frente a las prácticas esperadas en la gestión de la organización con el objetivo de mejorar la realidad organizacional actual (tendiente a corregir las prácticas inadecuadas o susceptibles de fortalecerse), garantizar la sostenibilidad (para lo cual es necesario una adecuada gobernabilidad), garantizar la transparencia interna/externa de la gestión y fortalecer la competitividad (permitiendo un escenario sólido de operación desde el cual se promuevan acciones de mejora continua e innovación de la organización y su servicio). Es una política necesaria después de 6 años de existencia de Bive.

¿Cuál es el deseo de los fundadores?

Los fundadores deseamos la continuidad del impacto social de Bive y el cumplimiento de su propósito organizacional de mejorar las condiciones de acceso a servicios de salud en especial de las comunidades más vulnerables. Esto implica que la organización sea sostenible en el tiempo en las perspectivas financiera, humana y social.

Por lo tanto, esperamos una gestión eficiente (que cumpla los objetivos planteados con los recursos suministrados), y que también mantenga altos estándares de integridad, transparencia y coherencia con los valores organizacionales que representan a Bive como empresa social. Estos estándares deberán conservarse en los diferentes órganos de gestión de la organización y en el talento humano perteneciente a ellos.

Finalmente, deseamos que el MGC refleje la seriedad, el compromiso y la responsabilidad que Bive requiere para cumplir con su propósito día a día frente a todos sus grupos de interés.

JORGE ALEJANDRO GARCÍA R.

DIANA CAROLINA QUINTERO G.

CAPÍTULO 2: POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

2.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea general es el máximo órgano de dirección de Bive. Está conformado por los miembros fundadores y adherentes según lo documentado en el libro de actas de asamblea de la fundación. Los objetivos y funciones de este órgano están determinadas por los estatutos de la Fundación Bive en su artículo 12:

ARTÍCULO 12. Funciones de la Asamblea General. Son funciones de la Asamblea General:

- a) Determinar la orientación general de la Fundación.
- b) Aprobar el presupuesto de funcionamiento de la Fundación para el respectivo ejercicio.
- c) Aprobar los estados financieros y el balance general de operaciones de la vigencia anterior.
- d) Elegir al Director Ejecutivo de la Fundación que será su representante legal y a su suplente, y fijar su remuneración.
- e) Asesorar al Director Ejecutivo para que en sus actuaciones encuentre siempre las soluciones más adecuadas a la buena marcha de la Fundación
- f) Autorizar al representante legal para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos cuya cuantía exceda de la cantidad de (150) ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes al tiempo de la suscripción del respectivo contrato.
- g) Elegir al Revisor Fiscal para periodos de dos (2) años en caso de que legalmente sea exigido o la Asamblea General así lo defina.
- h) Aprobar las reformas estatutarias
- i) Aceptar la admisión de miembros adherentes
- j) Decretar la disolución y liquidación de la Fundación, designar al liquidador o liquidadores que deban adelantar el trámite de la liquidación.
- k) Las demás funciones y atribuciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o estos estatutos y que no hayan sido expresamente atribuidas a otro órgano de la Fundación.

Procedimientos de asamblea general:

Toma de decisiones:

Para que una decisión sea válida y adoptada, esta debe ser votada por mayoría simple de la asamblea general. En caso de que haya empate en la votación, la decisión será tomada basada en el concepto de un árbitro externo.

- o **Árbitro externo para toma de decisiones:** Corresponde a un miembro externo a la asamblea general, que sea acordado por unanimidad por los miembros de esta.

- **Función:** dirimir cualquier discrepancia en las decisiones de la asamblea
- **Nombramiento:** El árbitro será postulado por un miembro de la asamblea y deberá aceptar su nombramiento por escrito.
- **Procedimiento de toma de decisiones por arbitramento:** Ante la existencia de controversia, la decisión será expuesta de manera objetiva ante el árbitro (con la documentación correspondiente). Los miembros de la asamblea expondrán sus argumentos y posteriormente el árbitro emitirá su decisión, la cual será acogida por la asamblea.

Las decisiones podrán ser adoptadas durante el desarrollo de una asamblea general o de manera extraordinaria por fuera de la misma mediante un procedimiento de votación virtual.

La votación virtual de la asamblea deberá ser documentada mediante correo electrónico (preferiblemente los correos institucionales) tanto la exposición del caso, la propuesta de votación y la votación de cada miembro.

Miembros:

- Corresponden a los miembros fundadores y adherentes, debidamente registrados en los libros de miembros de la fundación.
- **Composición:** Se velará por un número impar de miembros para facilitar la toma de decisiones. En caso de la existencia de un número par de miembros, se elegirá la figura de un árbitro (miembro externo a la asamblea) el cual tendrá voto para dirimir los conflictos que se presenten en la toma de decisiones de la asamblea (ver procedimiento).
- **Ingreso de nuevos miembros:** Cualquier ingreso de un nuevo miembro a la asamblea general será postulado por un miembro existente y aprobado por UNANIMIDAD por todos los miembros de la asamblea.
- **Mecanismos de exclusión de miembros:** el retiro de cualquier miembro de la asamblea se podrá dar por las siguientes causales:
 - Retiro voluntario mediante comunicación escrita previa a la Asamblea
 - Retiro forzoso:
 - Por enfermedad o muerte, en cuyo caso no podrá ceder su posición en la asamblea
 - Por falta grave a la organización: entendida esta como una violación de los principios de la organización o acción ilegal que atente contra la sostenibilidad de Bive. Este retiro deberá estar precedido por un debido proceso con la participación de los otros miembros de la asamblea y un miembro externo a la misma.
- **Roles y comités dentro de la asamblea general:** Los roles serán elegidos por los miembros de la Asamblea para un periodo de un año, con posibilidad de reelección para el periodo subsiguiente.
 - **Presidencia:** Será el coordinador general de los procedimientos de la asamblea y el canal de contacto inicial de esta con la dirección de la empresa y el equipo general de Bive. Velará por el desarrollo adecuado de las asambleas de Bive. Su elección será anual.
 - **Secretaría:** este rol será designado en cada asamblea general celebrada con el objetivo de redactar la relatoría de la asamblea y asegurar su adecuada documentación.
 - **Subcomités:** según la necesidad, los miembros de la asamblea podrán conformar subcomités con funciones específicas para el desarrollo de la organización los cuales podrán involucrar otros miembros de Bive o externos.

Deberes y derechos de los miembros de la asamblea general:

Deberes:

- A cumplir las funciones determinadas por los estatutos de la organización
- A dictar disposiciones claras frente a la orientación estratégica de la organización, los riesgos legales u operacionales de Bive y cualquier otro requerimiento realizado por el equipo de Bive o cualquiera de sus grupos de interés
- A participar activamente de las asambleas celebradas en el año o delegar su voto o representación con anterioridad.
- A revisar la información proporcionada por Bive
- A comprometerse con el desarrollo de la organización más allá de los espacios formales de asamblea. Esto implica apoyar procesos organizacionales o estratégicos de Bive según su requerimiento y disponibilidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos anuales.
- A auditar la gestión operativa y financiera de la organización cuando sea necesario
- A mantener un alto estándar ético de la organización lo cual implica, entre otros, mantener la reserva en la información confidencial, manifestar cualquier conflicto de intereses en sus decisiones y a representar los valores organizacionales.

Derechos:

- **Derecho de inspección:** a solicitar información a la organización en cualquier área y a cualquier nivel la cual deberá ser suministrada en un plazo prudencial.
- **Reconocimiento:** A recibir reconocimiento público por su participación como miembros de la asamblea
- **A voto y participación:** a tener una oportunidad igualitaria de manifestar sus opiniones y votar frente a las decisiones de la organización.
- A tener la posibilidad de trabajar en la organización en cualquiera de sus niveles y recibir una remuneración por ello sin sobrepasar los límites legales para las fundaciones. En caso en que un miembro de la asamblea trabaje en Bive, deberá ser consultado y acordado previamente con la asamblea en pleno.
 - Las decisiones operativas que involucren al miembro de la asamblea que está trabajando y que estén relacionadas con un área de su acción deberán contar con un árbitro, en caso de discrepancia con los otros miembros de la asamblea.

Reuniones:

La frecuencia mínima de reuniones la asamblea general será semestral y deberá seguir los procedimientos de convocatoria definidos en los estatutos y aplicados por la presidencia de la asamblea. La primera asamblea del año deberá dedicarse a aprobar el informe de gestión y estados financieros del año anterior y el presupuesto y plan operativo del año en curso.

La Asamblea podrá tener otras reuniones en el año según sea necesario y en concordancia con los lineamientos establecidos en los estatutos de la fundación

Cada asamblea general deberá tener un objetivo y agenda claro y la información para la misma deberá ser enviada en un plazo no inferior a una semana previo a la misma para facilitar su revisión.

Para el desarrollo de cada asamblea deberá nombrarse un presidente y secretario de la misma.

En caso de que un miembro de asamblea no pueda asistir a una asamblea general y esta no pueda aplazarse, este deberá delegar su voto o representación con anterioridad y comunicarlo a la asamblea/ presidente por medio virtual o escrito.

Documentación:

La documentación de las reuniones de la asamblea general será física y virtual.

Documentación física:

- Corresponde a las actas de las asambleas generales celebradas impresas en el libro oficial de actas de la organización y firmados por quienes actuaron de presidente y secretario en las mismas.
- La documentación física será custodiada y actualizada por el representante legal de la organización y deberá reposar en las oficinas de Bive para su acceso en cualquier momento requerido.

Documentación virtual:

- Corresponde a un repositorio virtual de la información de la asamblea general el cual incluya las actas de cada asamblea y los documentos revisados y aprobados en cada una de las mismas.
- Esta documentación estará disponible permanentemente para los miembros de la asamblea y el director ejecutivo de Bive y será almacenada en los repositorios virtuales de la organización y nunca en un repositorio personal de cualquier miembro interno o externo.
- La documentación virtual será custodiada y actualizada por el presidente de la asamblea

2.2 CONTROL DE LA GESTIÓN

2.2.1 Direccionamiento

- La dirección ejecutiva de la Fundación presentará el Plan Estratégico del año subsiguiente a la Asamblea de Fundadores el 1 de diciembre del año en curso. El plan estratégico¹ incluirá: Prioridades y objetivos estratégicos, Indicadores y metas, y la estructura organizacional propuesta por la dirección ejecutiva para la gestión de la empresa en el año subsiguiente.
- La Asamblea de Fundadores realizará la revisión y retroalimentación pertinente al Plan Estratégico, el cual será aprobado con fecha máxima del 15 de diciembre del año en curso.
- La Dirección ejecutiva de la Fundación presentará la Planeación Operativa y el Presupuesto del año a aprobar a la Asamblea de Fundadores como máximo el 07 de enero del año correspondiente.
 - El plan operativo desglosará la propuesta estratégica de la dirección ejecutiva e incluirá: las estrategias, objetivos, indicadores, metas, actividades, responsables y cronograma por cada una de las áreas principales de la Fundación, detallando así el plan específico para el cumplimiento de los objetivos estratégicos
 - El presupuesto incluirá la proyección de ingresos por las diferentes líneas de negocio de la Fundación, la proyección de gastos de operación administrativos, de mercadeo y proyectos

¹ El modelo del plan estratégico y plan operativo se detallan en el Anexo 1

y la proyección de inversiones específicas. Lo anterior se debe basar en el histórico de ingresos, costos y egresos, el presupuesto de los proyectos a ejecutarse y el plan estratégico y operativo. Así mismo, el presupuesto presentará un resumen financiero, que proyecte los excedentes del periodo y el flujo de caja y un análisis de sensibilidad con escenarios conservadores de ingresos.

- La Asamblea de Fundadores realizará la revisión y retroalimentación pertinente del Plan Operativo y Presupuesto, el cual será aprobado antes del 31 de enero del año en curso.

2.2.2 Seguimiento

- Se realizará una reunión de seguimiento trimestral a la gestión de la dirección ejecutiva, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la ejecución del plan operativo y presupuesto por parte de la Asamblea de Fundadores.
- La dirección ejecutiva presentará un informe de gestión del trimestre y acumulado que detalle el estado actual de la Fundación y el cumplimiento de la planeación. El informe² tendrá los siguientes elementos:
 - Indicadores estratégicos
 - Informe narrativo en donde se incluya el estado de cada uno de los objetivos estratégicos y el estado de ejecución de las estrategias por cada una de las áreas del plan operativo
 - Informe Financiero, en donde se incluya la ejecución presupuestal, análisis del estado actual financiero, análisis de caja
 - Estados Financieros
 - Informe de gestión del riesgo (Ver apartado 4), referido a una matriz en que se enuncia el riesgo y se califica su nivel (Bajo, medio, alto) de acuerdo a probabilidad de ocurrencia e impacto.
 - Aspectos que la dirección ejecutiva considere importantes discutir con la Asamblea de Fundadores
 - Todos los informes deberán reportar desviaciones importantes en relación a la planeación establecida y acciones propuestas por la dirección ejecutiva para la corrección de dichas desviaciones, en caso de que sean negativas o el plan para el aprovechamiento de oportunidades identificadas
- El informe deberá ser enviado a los miembros de la Asamblea por parte de la dirección ejecutiva 15 días posteriores a la finalización del trimestre, es decir abril 15, Julio 15, octubre 15 y enero 15.
- La reunión de seguimiento se ejecutará 15 días posteriores a la entrega del informe. A esta reunión asistirán el Director Ejecutivo, los miembros de la Asamblea y el Contador de la Fundación, quien deberá presentar los estados financieros correspondientes.
- Durante las reuniones de seguimiento se definirán los correctivos a las desviaciones de los objetivos y planes trazados.
- Al finalizar el primer semestre del año, la Dirección Ejecutiva realizará una revisión al cumplimiento de los objetivos estratégicos, plan operativo y presupuesto, y presentará en la reunión de seguimiento del mes de Julio una reformulación de la planeación, en caso de que se presenten

² El modelo de informe se detalla en el Anexo 2

importantes desviaciones en referencia a la planeación aprobada en enero. Dicha reformulación deberá ser discutida y aprobada por la Asamblea de Fundadores como máximo el 31 de Julio del año en curso.

2.2.3 Gestión Financiera

- Los miembros de la Asamblea serán responsables de la selección y remoción del equipo de gestión contable de la Fundación, el cual hará la rendición de cuentas de la gestión contable a la dirección ejecutiva y a la Asamblea de Fundadores.
- Los miembros de Asamblea realizarán un seguimiento a la gestión contable independiente a la dirección ejecutiva y directamente con el equipo contable de carácter trimestral.
- La dirección ejecutiva enviará mensualmente los estados financieros básicos y desglosados por terceros correspondiente al mes y acumulados a los miembros de la Asamblea como máximo el día 20 del mes.

2.2.4 Gestión del Riesgo

- La dirección ejecutiva informará a la Asamblea de Fundadores mediante la reunión de seguimiento trimestral los riesgos de carácter financiero, legal, operativo, humano, y los demás que se consideren relevantes, con la finalidad de que se puedan determinar medidas para su mitigación.
- La dirección ejecutiva informará de manera inmediata a la Asamblea los riesgos que a su criterio sean altos (según su probabilidad de Ocurrencia e Impacto) como:
 - Incumplimiento de la ley
 - Potenciales demandas de clientes, donantes, proveedores, u otros
 - Finalización de contrato y contratación de nuevo personal clave
 - Pérdidas financieras (Desviación del presupuesto mayor al 30%)
 - Riesgos de daño reputacional
 - Imposibilidad de cumplimiento de alcance de los proyectos en ejecución
 - Los otros que a criterio de la dirección ejecutiva sean calificados como altosLo anterior con la finalidad de identificar en acciones de mitigación y plan de seguimiento.

2.2.5 Gestión Legal

- La dirección ejecutiva velará por el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente y aplicable a la Fundación. En este sentido:
 - Presentará el informe de gestión completo del año inmediatamente anterior y los estados financieros acumulados en la reunión de seguimiento del mes de enero. Para lo cual deberá proveer dicho informe como máximo el 15 de enero de cada año, el cual será aprobado por la Asamblea como máximo el 31 de enero de 2018.
 - Presentará los Estados Financieros consolidados (Incluyendo notas financieras y el proyecto de redistribución de excedentes como máximo el 15 de marzo de cada año, los cuales deberán ser aprobados por la Asamblea como máximo el 20 de marzo de cada año.

- Realizará los procesos de Continuidad en el Régimen Tributario Especial, Renovación de Registro mercantil, Presentación de Declaración de Renta, Impuestos de Industria y Comercio y Medios magnéticos, entre otros requerimientos obligatorios en los términos y fechas establecidas por Ley.

2.2.6 Auditoría

- Semestralmente la asamblea de Fundadores ejecutará a cargo propio o de terceros una auditoría a la gestión de la Fundación, y determinará acciones correctivas de acuerdo a los hallazgos encontrados. Estas acciones se comunicarán a la dirección ejecutiva.

2.2.7 Evaluación de la Gestión de la Dirección Ejecutiva

- La gestión de la dirección ejecutiva será evaluada con base en los indicadores estratégicos y metas establecidas en la planeación inicial.
- La dirección ejecutiva realizará semestralmente una evaluación 360 grados. Los resultados serán provistos en las reuniones de seguimiento a ejecutarse en junio y enero y serán discutidos y retroalimentados por la Asamblea.

2.3 JUNTA ASESORA

2.3.1 Objetivo:

La Junta asesora tiene como objetivo hacer seguimiento a la gestión estratégica y el cumplimiento de los objetivos organizacionales y generar recomendaciones específicas para el logro de éstos.

Así mismo, éste órgano tiene como fin asesorar a la dirección ejecutiva a través de conocimiento, experiencia y relacionamiento, facilitando así el alcance de las metas propuestas y la expansión del impacto social.

2.3.2 Funciones:

- Asesorar a la asamblea de fundadores y dirección ejecutiva en el direccionamiento estratégico de la fundación
- Retroalimentar el ejercicio de planeación y presupuesto del periodo
- Realizar seguimiento periódico al desarrollo del plan estratégico
- Aportar su conocimiento profesional y experiencia en el proceso de toma de decisiones
- Soportar a la asamblea de fundadores en la verificación del adecuado funcionamiento del sistema de control interno, cumplimiento de las políticas contables y administración de riesgos.
- Soportar a la asamblea de fundadores en el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Corporativo establecidos en este manual
- Soportar a la Asamblea de Fundadores en el seguimiento al desempeño del Director Ejecutivo.
- Soportar a la Asamblea de fundadores en la Evaluación los informes de los órganos de control (Auditoría y revisoría fiscal - En caso de que exista), análisis y seguimiento a las respuestas a dichos informes
- Representar a Bive externamente en los escenarios que así sean acordados

2.3.3. Composición

Número de miembros: La Junta asesora estará conformada por un número máximo de 5 miembros (2 Asamblea de Fundadores y 3 asesores externos)

Perfil del miembro de la junta asesora:

- Profesionales de alto nivel de experiencia (Superior a 10 años) en los ámbitos de gestión empresarial y/o emprendimiento, gestión de organizaciones sociales, salud, u otros definidos de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Los miembros de la Junta asesora deberán destacarse como personas con alto compromiso social y estándares éticos en su actuar profesional, por lo tanto, no hará parte de la Junta Asesora aquellos miembros que hayan tenido antecedentes judiciales, administrativos o penales o que en la actualidad se encuentren siendo investigados por procesos de esta índole. Así mismo, quienes presenten conflictos de intereses relevantes.
- Los miembros de la Junta asesora deberán tener disponibilidad de por lo menos 4 horas mensuales para la revisión de informes, reunión de seguimiento y asesoría.
- La Junta asesora es un órgano que se basa en principios inclusivos, por lo tanto, en lo posible, se buscará que tenga representación de diversidad en género.

Roles:

- En la Junta asesora se establecerán los roles de Presidencia y secretaria, con el fin de facilitar la gestión de este órgano; dichos roles serán elegidos por los miembros de la Junta Asesora por un periodo de un año, con posibilidad de reelección en el periodo subsiguiente.

En caso de requerirse comisiones específicas, se organizan de manera ad hoc.

- **Presidencia:** La presidencia de la Junta Asesora será elegida por mayoría simple por los miembros de la junta por período de un año y tendrá como funciones:
 - Convocar a las reuniones de Junta asesora de acuerdo a lo estipulado en el apartado 2.3.10
 - Presidir las reuniones de la Junta asesora, organizar los temas a abordar en la reunión y marcar el orden de las intervenciones.
 - Hacer seguimiento a los acuerdos, tareas o actividades pendientes, encomendadas por la Junta a un miembro, la dirección ejecutiva o asamblea de fundadores
 - Será el canal de comunicación formal entre la dirección ejecutiva y el equipo de Bive con la junta asesora.
 - Mantener actualizado el libro de membresía de la junta asesora
- **Secretaría:** La secretaria de la Junta Asesora podrá ser un miembro de esta o una persona externa seleccionada el día a celebrarse la Junta. Sus funciones serán:
 - Redactar el acta de la junta asesora y hacer disponible ésta vía web según apartado 2.3.11
 - Custodiar y administrar el archivo de las actas de la junta asesora, de acuerdo a lo establecido en el apartado 2.3.11
- **Coordinación de comité:** Este rol podrá ser elegido temporalmente en el caso de que se conforme un comité dentro de la junta asesora para resolver o analizar un asunto específico de la organización.

2.3.4. Derechos:

- Ejercer su derecho de libre expresión frente al direccionamiento de la organización
- Ser informado de la gestión estratégica y administrativa de la Fundación
- Ejercer derecho de inspección y auditoría de las cifras financieras, libros y comprobantes
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva información adicional requerida para asesorar el direccionamiento de la Fundación
- Ser reconocido públicamente como Miembro de la Junta Asesora y certificar su trabajo y aporte en la Fundación en calidad de voluntario y asesor
- Ejercer su derecho de anonimato, en caso de que no desee ser reconocido públicamente como Miembro de la Junta asesora de la Fundación

2.3.5. Deberes:

- Asistir a las reuniones de la Junta. La inasistencia continua a tres reuniones, activará el proceso de evaluación de la continuidad del miembro en la Junta.
- Leer y pronunciarse sobre los informes que le sean suministrados base para la asesoría y toma de decisiones.
- Mantener la confidencialidad de la información que se les suministre.
- Informar sobre los posibles conflictos de interés que se puedan generar, y sobre los que podrían verse afectados.
- Informar a la Fundación las investigaciones a que puedan estar siendo sujetos en procesos administrativos, judiciales, y penales

2.3.6. Mecanismos de Ingreso

El ingreso de miembros adicionales a la Junta Asesora se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- La Junta asesora determinará la necesidad de un perfil específico para el asesoramiento integral a la dirección de la Fundación través de una evaluación interna semestral o en su proceder ordinario. La proposición de dicha necesidad podrá ser realizada por un miembro de la junta asesora o la dirección ejecutiva.
- Los miembros de la Junta asesora y la dirección ejecutiva propondrán candidatos que serán puestos en consideración ante la Junta. Su aprobación se hará por mayoría simple la postulación del candidato.
- La dirección ejecutiva, la presidencia de la Junta u otro miembro designado para este fin, realizará la propuesta de participación a los candidatos establecidos.
- Posterior a la aceptación de participación por parte del candidato, la presidencia enviará una carta de ingreso al candidato invitando formalmente a éste a hacer parte de la Junta y compartiendo la política de gobierno de la organización.

2.3.7. Mecanismos de Retiro

Serán causales de retiro de la Junta asesora:

- Voluntad propia del miembro para no continuar siendo parte de la junta. Para ello el asesor o asesora deberá enviar una comunicación formal a la junta previamente
- Incumplimiento de los deberes estipulados en el apartado 2.3.5
- Muerte o incapacidad permanente

El retiro de la Junta podrá ser temporal, respondiendo así a la solicitud de un miembro que, por razones personales, profesionales o conflicto de intereses desea ausentarse de la Junta, o permanente, en caso de que el miembro no desee continuar participando de la Junta o haya incumplido a los deberes estipulados previamente.

El retiro de un miembro se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- En caso de tratarse de un retiro voluntario, el miembro expondrá su solicitud ante la Junta Asesora o a la presidencia de esta, en caso de que el miembro no esté presente, quien será el encargado de comunicar su voluntad a la Junta.
- En el caso de un retiro por incumplimiento a los deberes, los miembros de la junta o la presidencia de esta, expondrán abiertamente la situación en reunión, para tomar las decisiones frente a su continuidad.
- La Junta asesora discutirá la solicitud o los hechos que configuran el incumplimiento, y tomará la decisión de retirar o no a un miembro de la Junta
- La presidencia de la Junta asesora enviará una carta formal al miembro notificando su exclusión de la junta.

2.3.8. Renovación de Compromiso

Previo a la primera reunión de Junta asesora del año, los miembros renovarán su compromiso manifestando su voluntad de continuar siendo parte de la Junta mediante comunicación verbal o escrita a la Asamblea de Fundadores.

2.3.9 Influencia en la toma de decisiones

La Junta Asesora actuará como órgano de consulta y de seguimiento de las operaciones y estrategia de Bive ante su asamblea de fundadores y dirección ejecutiva. Sin embargo, las decisiones o recomendaciones emanadas de la misma podrán ser ratificadas o revocadas por la Asamblea de Fundadores. Esto implica que:

- La Asamblea de Fundadores tiene el máximo poder de decisión y responsabilidad en la organización.
- Los miembros de la Junta Asesora están exentos de cualquier responsabilidad civil o legal atada a Bive.

2.3.10 Reuniones

Objetivo: Las reuniones de la junta asesora tendrán como objetivo el seguimiento operativo y estratégico de BIVE. De igual manera podrán ser usadas para elevar consultas de interés para el desarrollo adecuado de la organización a cualquier nivel. Las juntas asesoras podrán realizarse en conjunto con las asambleas de fundadores o con los seguimientos estratégicos que realice esta asamblea.

Formato de reunión: Cada reunión deberá tener una agenda previa y un objetivo o tema específico de análisis o seguimiento con una duración coherente con los temas tratados. Cada junta asesora deberá abordar los siguientes temas:

- Revisión de tareas y/o compromisos de la Junta anterior
- Revisión de indicadores estratégicos
- Informe del estado de cumplimiento de los hitos del mes

- Temática de discusión

Periodicidad: La junta asesora se realizará con una periodicidad mensual o bimestral. En ningún caso podrá pasar más de dos meses sin reunión de la junta asesora. Si esto ocurriese, será responsabilidad de la Asamblea de Fundadores su convocatoria y reactivación.

Se tendrá una reunión de inicio del año como máximo durante el mes de febrero y una reunión de cierre durante el mes de diciembre. Trimestralmente la junta asesora participará en la revisión estratégica y financiera del cumplimiento de los objetivos de la organización.

Al inicio de cada semestre se programará el calendario de reuniones de la junta asesora en consenso con sus miembros.

Convocatoria: La convocatoria de la junta asesora, así como la coordinación de la agenda de trabajo será realizada por la presidencia de la junta asesora. La convocatoria deberá realizarse como mínimo con una semana de anticipación a la fecha de realización de la junta.

Los documentos de revisión para la junta asesora deberán ser enviados con un mínimo de cinco días de antelación a la misma.

2.3.11 Control de la Documentación

Para el seguimiento adecuado de la junta asesora se contará con los tipos de registros a continuación:

Libro de membresía de la junta asesora: en este documento se registra la información de los miembros actuales y anteriores de la junta asesora correspondiente a sus datos de contacto, su perfil y datos de vinculación a la junta. Este libro se acompañará por las copias de los documentos de identificación de los miembros y la carta de aceptación de su rol.

Actas de compromiso de miembros de la junta asesora: Es el documento de aceptación de membresía a la junta asesora de Bive el cual deberá ser renovado cada dos años.

Actas de reuniones: Se refiere a las relatorías de cada sesión de junta asesora

Disponibilidad de la documentación: La documentación estará disponible de manera virtual para la consulta de todos los miembros de la junta asesora.

2.3.12 Recomendaciones de buenas prácticas de los miembros de junta

Se proponen la siguiente práctica para fortalecer y facilitar la gestión de los miembros de la junta asesora:

Canales de comunicación: se sugiere que la comunicación entre el miembro asesor y la junta asesora se realice a través de la presidencia de la junta asesora, en especial acerca de los aspectos de gestión de la misma. Esto no excluye que el asesor pueda contactarse directamente con la dirección ejecutiva y los miembros fundadores de Bive cuando así lo requiera.

Dedicación de tiempo: se espera una dedicación de cuatro horas mensuales a las actividades de asesoría de la FVB, las cuales corresponden a 2 horas presenciales para la realización de la junta asesora mensual y 2 horas no presenciales para la revisión de documentación concerniente a la organización.

Revisión de información: previo a la realización de la junta asesora se enviará la información de Bive que será revisada. Se espera que cada asesor la revise y llegue informado a la junta, para mejorar la eficiencia y calidad del espacio, en torno a la aclaración de información y discusiones estratégicas.

Declaración de conflicto de intereses: se espera que cada miembro de la junta asesora manifieste su conflicto de intereses para dar asesoría sobre las situaciones de Bive cuyos desenlaces se relacionen directa o indirectamente con personas u organizaciones con las cuales haya proximidad por parte del asesor. Al mismo tiempo las decisiones cuyos desenlaces pudieran representar una afectación positiva o negativa a nivel económico, personal o reputacional para el asesor.

Confidencialidad: mantener la confidencialidad de la información revelada en las juntas asesoras de Bive o que así sea indicada por la dirección ejecutiva o colaboradores de la organización.

Estándares éticos: se espera que los miembros de la junta asesora mantengan los más altos estándares éticos a nivel personal y profesional, alineados con los valores de la organización.

2.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA

2.4.1 Funciones:

Son funciones de la dirección ejecutiva aquellas contenidas en el artículo 19 de los estatutos de la FVB, a saber:

- Representar legalmente a la Fundación
- Dirigir las actividades propias de la Fundación
- Administrar los bienes de la Fundación
- Ejecutar las decisiones e instrucciones de la Asamblea General
- Elaborar el presupuesto anual y presentarlo a la Asamblea General
- Convocar a la Asamblea general de la Fundación a reuniones ordinarias y extraordinarias
- Presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la fundación un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de aplicación de los excedentes arrojados por el ejercicio social inmediatamente anterior, de acuerdo con el objeto social de la Fundación.
- Velar por la adecuada aplicación de los bienes y rentas de la Entidad al cumplimiento de los fines propios de la misma
- Designar y remover los empleados que requiera el normal funcionamiento de la Fundación y señalarles su remuneración, excepto cuando se trate de aquellos que por ley o por estos estatutos deban ser designados por la Asamblea general.
- Constituir mandatarios para que representen a la Fundación en asuntos judiciales y extrajudiciales
- Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos tendientes al desarrollo del Objeto de la Fundación
- Autorizar con su firma todos los documentos que deban suscribirse en desarrollo de las actividades de la fundación o en interés de esta.
- Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes de la Fundación
- Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la Fundación
- Proceder a la liquidación de la Fundación actuando como liquidador en caso de que la Asamblea no designe a la persona que deba actuar como liquidador.

Límite de celebración de contratos o transacción de bienes: La dirección ejecutiva queda limitada para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos cuya cuantía exceda de ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes al tiempo de la transacción o contratación, el valor que resulte mayor a la fecha de suscripción del contrato. En estos casos, la dirección ejecutiva deberá solicitar autorización expresa a la asamblea de fundadores previo a la realización de la transacción.

2.4.2 Medición del desempeño

La medición del desempeño de la dirección ejecutiva se realizará por dos mecanismos: Medición cuantitativa y medición cualitativa.

Medición cuantitativa: enfocada en la medición de resultados. Corresponde al grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos planteados por la organización para el período correspondiente. Se realizará con una frecuencia trimestral (según punto 2.2.2). Al finalizar cada año la dirección ejecutiva deberá presentar un reporte de su gestión al igual que al finalizar su cargo (de manera unilateral o por consenso entre ambas partes).

Medición cualitativa: enfocada en la medición de procesos. Corresponde al grado de cumplimiento de los procesos de la organización y de las características de liderazgo propias de la dirección ejecutiva. Se realizará mediante mediciones 360 grados del rol desempeñado con los públicos de interés de Bive con una frecuencia no mayor a cada seis meses.

Acciones correctivas: La asamblea de fundadores informará oportunamente a la dirección ejecutiva sobre las situaciones en que se hallen desviaciones al cumplimiento cuantitativo o cualitativo de las metas y resultados de la organización. De igual manera reconocerá los logros de la dirección ejecutiva y el equipo. Dichas comunicaciones podrán ser de tipo verbal o escrito.

2.4.3 Situaciones de reporte inmediato a la Asamblea

Cualquier riesgo organizacional identificado como ALTO (según su probabilidad de ocurrencia e impacto organizacional) y eventos imprevistos con alto impacto organizacional (a nivel financiero, de talento humano, reputacional entre otros) deberán ser reportados de manera inmediata a la Asamblea de fundadores para acordar una posición de la organización al respecto. Estos riesgos son reportados a la asamblea general a través de una comunicación formal a la presidencia de la misma, por medio de correo electrónico o comunicación escrita.

Estas medidas no reemplazan la evaluación periódica de riesgos que deberá entregarse a la asamblea de fundadores según el punto 2.2.4

2.4.4 Canales de comunicación

La dirección ejecutiva tendrá un representante formal de cada uno de los estamentos de gobierno de la FVB para la comunicación. Así:

- **Junta asesora:** presidencia de la junta asesora
- **Asamblea de fundadores:** presidencia de la asamblea de fundadores

Este canal de comunicación será el primer punto de contacto para cualquier situación derivada de la gestión de la organización que requiera ser evaluada. Asimismo, para la preparación de las reuniones o seguimientos periódicos (juntas asesoras y asambleas de fundadores).

Este lineamiento no evita que la dirección ejecutiva contacte a cualquier miembro asesor o fundador cuando a criterio personal lo requiera.

2.5 REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

2.5.1. Comunicación Externa y divulgación de información

En el proceso de rendición de cuentas y bajo el principio de transparencia que dirige este manual, la Fundación revelará al público información relevante a su gestión que permita verificar el cumplimiento de su objeto social.

Tipo de Información a Revelar:

La Fundación hará pública a través de su página web la siguiente información:

- Informe de gestión anual
- Estados financieros consolidados
- Proyecto de distribución de excedentes Aprobado
- Informe de revisoría fiscal (Si aplica)
- Nombre e identificación de los fundadores y las personas que ocupan cargos gerenciales, directivos o de control
- Nombre e identificación de los donantes y monto y destinación de donación
- Declaración de impuesto sobre la renta
- Acta de constitución, estatutos y modificación de estos
- Certificado de existencia y representación legal
- Política de tratamiento de datos
- Manual de Gobierno Corporativo

Periodicidad:

La información se actualizará como mínimo anualmente y como máximo el 31 de marzo de cada año.

Responsabilidad:

La Dirección ejecutiva será responsable de la ejecución, compilación y publicación de la información.

Mecanismos de Divulgación:

La información se hará pública mediante la página web de la Fundación

2.5.2. Comunicación Interna

Los administradores, asesores, colaboradores o cualquier miembro de la sociedad civil podrán contactar o realizar una solicitud a los estamentos de gobierno corporativo, con la finalidad de manifestar sugerencias, peticiones e inquietudes frente a los procesos y lineamientos establecidos a través de este manual y la gestión de los órganos de dirección, administración y control de la fundación. Para lo anterior, se establecen los siguientes mecanismos de comunicación:

Conducto regular:

Las sugerencias, peticiones e inquietudes seguirán el conducto regular propuesto a continuación:

1. Dirección Ejecutiva
2. Presidencia de la Junta Asesora
3. Presidencia de la Asamblea

En caso de que la solicitud corresponda a la gestión específica de uno de los estamentos, la solicitud se realizará directamente al estamento subsiguiente.

Mecanismos de Comunicación:

La comunicación de la solicitud se realizará de manera escrita mediante correo electrónico o carta dirigido al estamento correspondiente, anexando datos de contacto del solicitante.

Procesamiento de la Solicitud:

El estamento de gobierno al que se haya dirigido la solicitud tendrá diez (10) días hábiles para dar respuesta mediante comunicación escrita, ya sea correo electrónico o carta formal.

Derecho de libertad de expresión:

Se salvaguardará el derecho de libertad de expresión del solicitante y se respetará el derecho de anonimato, en caso de que éste sea solicitado.

2.5.3. Custodia de la Información

La Fundación custodiará información relevante acerca de su direccionamiento, administración y control, de acuerdo a los siguientes lineamientos

Tipo de Información	Responsable	Formato y lugar de almacenamiento	Acceso a la información	Tiempo de Custodia
Actas de Asamblea de Fundadores	Presidente de Asamblea de Fundadores	1.Físico. Libro de actas de Asamblea de Fundadores y de Fundadores registrados ante Cámara de Comercio, el cual se almacenará en la sede principal de la Fundación, y estará bajo custodia de la Dirección Ejecutiva.	Tendrán acceso a las Actas de Asamblea los miembros de la Asamblea, la dirección ejecutiva	Hasta 10 años posteriores a la extinción de la sociedad

		<p>Es responsabilidad de quien ejecuta el rol de secretario de la Asamblea, realizar su registro como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución de la Asamblea</p> <p>2. Virtual. Se llevará un archivo virtual de las actas de Asamblea en google drive. Es responsabilidad de quien ejecuta el rol de secretario de la Asamblea, escanear las actas firmadas y subir al repositorio virtual como máximo diez (10) días hábiles posteriores a la ejecución de la Asamblea</p>	y representante legal	
Actas de Reuniones de Junta Asesora	Presidencia de la Junta Asesora	Se llevará un archivo virtual de las actas de Asamblea en google drive. Es responsabilidad de quien ejecuta el rol de secretario en la Junta, ejecutar el acta, enviar vía correo electrónico a sus miembros y subir al repositorio virtual como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución de la Reunión	Tendrán acceso a las Actas de Asamblea los miembros de la Junta Asesora, Asamblea de Fundadores y Dirección Ejecutiva	Dos (2) años
INFORMACIÓN CONTABLE: Estados Financieros y Registros contables	Dirección Ejecutiva	<p>Físico. Los estados financieros, registros contables y demás información contable serán custodiados de acuerdo a la normatividad, y tendrán un registro físico almacenado en la sede administrativa de la Fundación.</p> <p>Virtual. La información contable será registrada en un software contable específico determinado por la dirección ejecutiva y el equipo contable.</p> <p>Todos los estados financieros deben estar firmados por la dirección ejecutiva y la contabilidad</p>	Público	Diez (10) años
ACTAS DE AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE REVISORÍA FISCAL	Presidencia de la Asamblea	<p>Físico. Las actas de los informes de auditoría y revisoría fiscal tendrán un registro físico almacenado en la sede principal de la Fundación.</p> <p>Virtual. Así mismo, dichos informes tendrán un repositorio virtual a custodia de la presidencia de la Asamblea</p>	Miembros de la asamblea	Diez (10) años
SOLICITUDES ANTE LOS ESTAMENTOS	Presidencia de la Asamblea Presidencia de la Junta Asesora Dirección Ejecutiva	Las solicitudes realizadas a los estamentos en virtud de los procesos y prácticas estipuladas en este Manual de Gobierno corporativo y su respuesta serán almacenadas en repositorio físico y virtual (Mediante google drive).	Acceso específico al estamento responsable de la solicitud.	Dos (2) años

2.5.6. Calidad de la Información

La Fundación y los responsables de proveer la información a revelar se comprometen a que la información es fidedigna y corresponde a la realidad de la fundación, siguiendo el principio de transparencia.

2.6 REVISORÍA FISCAL

La asamblea de fundadores podrá definir la implementación de una revisoría fiscal para garantizar el cumplimiento de las políticas financieras, contables, legales y demás requeridas para la FVB



CAPÍTULO 3: IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

3.1. Aprobación de Manual de Gobierno Corporativo:

- Previo a la aprobación del Manual, este será presentado a los órganos de dirección y administración a los cuales hace referencia, con el objetivo de introducir su retroalimentación a los lineamientos de gobierno corporativo aquí descritos
- El Manual de Gobierno Corporativo será aprobado por la Asamblea General, quien será el estamento encargado de su implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos

3.2. Implementación:

Los lineamientos aquí descritos serán implementados inmediatamente posterior a su aprobación por parte de la Asamblea a través de dos fases:

1. Socialización: La versión final de este manual será socializada por la Asamblea General con cada uno de los órganos de direccionamiento y administración de la Fundación, así mismo con su equipo operativo.

2. Alistamiento:

- La Asamblea General y la Junta Asesora hará selección de los roles aquí designados para su organización interna
- El presidente de cada órgano será el responsable de hacer el alistamiento de los recursos requeridos para el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos en un periodo máximo de 1 mes posterior a su nombramiento.

3. Publicación: El Manual de Gobierno Corporativo será publicado en la página web de la fundación, con la finalidad de que cualquier miembro de ésta o de la sociedad civil tenga acceso a éste.

3.3. Seguimiento:

Semestralmente la asamblea hará seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en este manual.

El manual podrá ser modificado en cualquier momento, con el objetivo de que se adapten las mejores prácticas de administración para el logro de los propósitos de la fundación. En este caso se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recepción de la solicitud de modificación. La solicitud de modificación puede provenir de la revisión semestral realizada por la Asamblea o de cualquier miembro de la Fundación mediante los canales de comunicación establecidos en el apartado 2.5.
2. Estudio de la solicitud de modificación. La Asamblea General estudiará la solicitud y emitirá una respuesta como máximo 3 meses posteriores a la recepción de la solicitud
3. Implementación de la modificación: Las modificaciones a este manual seguirá el protocolo establecido previamente.

CAPÍTULO 4: ANEXOS

ANEXO 1: Herramientas de planeación

- Plan estratégico
- Plan operativo
- Presupuesto

ANEXO 2: Formatos de seguimiento y reporte

- Informe trimestral
- Matriz de gestión de riesgos

ANEXO 3: Formatos de actas

- Asamblea general
- Junta Asesora

ANEXO 4: Documentación Junta Asesora

- Libro de membresía de la junta asesora
- Formato de carta de aceptación de membresía en la junta asesora de Bive