

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	8
INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES	8
OBJETIVO	8
ARTÍCULO 1°	8
INTRODUCCIÓN	8
ARTÍCULO 2°	8
CONTENIDO	9
Artículo 3°	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
Artículo 4°	9
MISIÓN Y VISIÓN.....	11
Artículo 5°	11
Artículo 6°	11
VALORES Y PRINCIPIOS	11
Artículo 7°	11
Artículo 8°	11
Artículo 9°:	12
POLÍTICA DE CALIDAD	12
POLÍTICA AMBIENTAL	12
PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	12
POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN	13
POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL.....	13
GOBIERNO ELECTRÓNICO	14
CAPÍTULO II	15
ESTRUCTURA DE GOBIERNO	15
Artículo 10.....	15
ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	15
Artículo 11:.....	15
Artículo 12°:	15
Artículo 13°:	15

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	15
Artículo 14°:	16
Artículo 15.....	16
Elección, composición, responsabilidades e independencia del Consejo de Administración.	16
Artículo 16.....	16
Funciones:	16
Artículo 17.....	16
Comités:.....	16
Artículo 18°:	17
Evaluación de la gestión:	17
Artículo 19:.....	17
Remuneración:	17
Artículo 20°: confidencialidad.....	17
ARTÍCULO 21°: Información y documentos para las reuniones.	18
ARTÍCULO 22°: Relaciones con el Gerente.	18
GERENCIA	18
Artículo 23°:	18
Artículo 24.....	18
Artículo 25.....	18
Artículo 26.....	19
Posesión:	19
Artículo 27°:	19
Designación y Responsabilidades del Representante Legal y de los directores de área. Sistema General y política de remuneración:	19
Artículo 28°	19
Plan de Acción:.....	19
CAPÍTULO III	19
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.....	19
ARTÍCULO 29°:	19
Evaluación y Control de la actividad de los Administradores y demás empleados:	19

REVISORÍA FISCAL	20
Artículo 30.....	20
Artículo 31.....	20
Requisitos, Funciones y Responsabilidades:.....	20
Artículo 32°:	20
Remuneración:	20
JUNTA DE VIGILANCIA	20
Artículo 33.....	21
Artículo 34.....	21
Responsabilidades y Funciones:	21
COMITÉ DE RIESGOS, AUDITORÍA Y DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	21
Artículo 35.....	21
COMITÉ INTERNO DE RIESGO DE LIQUIDEZ.....	22
Artículo 36.....	22
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	22
Artículo 37.....	22
AUDITORÍA INTERNA:.....	22
Artículo 38.....	22
Artículo 39.....	22
Funciones:	22
CONTROLES ADICIONALES.....	23
Artículo 40°: evaluación de gestión.....	23
CAPÍTULO IV	23
NORMAS DE CONDUCTA	23
CONFLICTOS DE INTERES.	23
ARTÍCULO 41°: Definición:.....	23
Artículo 42.....	23
Principios generales:.....	23
SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	24
Artículo 43.....	24

Artículo 44.....	24
Artículo 45.....	25
Artículo 46.....	25
Conflictos de Interés y regalos:.....	25
Artículo 47.....	26
Artículo 48.....	27
Mecanismos para afrontar situaciones que puedan generar conflictos de interés:.....	27
Artículo 49 prácticas prohibidas.....	28
CAPÍTULO V.....	29
NORMAS GENERALES DE CONDUCTA.....	29
Artículo 50.....	29
REGLAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, EL REPRESENTANTE LEGAL, REVISOR FISCAL Y EMPLEADOS EN GENERAL.....	29
Artículo 51.....	29
Artículo 52.....	30
El apropiado control y uso de activos:.....	30
Artículo 53.....	30
Exactitud de los registros contables y calidad en el desarrollo del trabajo:.....	30
DEL CORRECTO USO DE LAS ATRIBUCIONES.....	31
Artículo 54.....	31
Artículo 55.....	31
Artículo 56.....	32
El compromiso de solución del error ajeno:.....	32
Artículo 57.....	32
Libertad de credos e identidad de género:.....	32
Artículo 58.....	32
Procedimientos para la selección de proveedores de bienes y servicios:.....	32
Artículo 59.....	33
Austeridad en los gastos:.....	33
EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA.....	33

Artículo 60.....	33
Artículo 61.....	33
Principios de Confidencialidad en la Conducta de los Empleados:	33
SELECCIÓN DEL PERSONAL	34
Artículo 62.....	34
Artículo 63.....	35
Control y seguimiento:	35
CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y DETECCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS.....	35
ARTÍCULO 64.....	35
CAPÍTULO VI	36
RÉGIMEN SANCIONATORIO Y DISCIPLINARIO	36
Artículo 65°:	36
Artículo 66.....	36
Tipos de sanciones disciplinarias:	36
ARTÍCULO 67 Sanciones de carácter laboral.	37
CAPÍTULO VII	37
SUMINISTRO DE INFORMACION	37
Artículo 68°.....	37
Gestión de la información y procedimiento de análisis:	37
Artículo 69.....	39
Comunicación de los hallazgos relevantes efectuados por el Revisor Fiscal a los asociados:	39
Artículo 70.....	40
Sistemas de Control Interno:	40
Artículo 71.....	40
Transparencia de la información que debe ser suministrada a los asociados y al público en general:	40
Artículo 72.....	40
Junta de Vigilancia:.....	40
Artículo 73.....	40
Oficina de Atención a los Asociados:.....	40

GER-RE-02/v03

Artículo 74.....	40
Divulgación de información al mercado:	40
Artículo 75.....	40
Participación de los Asociados:	40
CAPÍTULO VIII	41
DISPOSICIONES VARIAS	41
Artículo 76.....	41
Artículo 77.....	41
Artículo 78.....	41
Artículo 79.....	41
Artículo 80.....	41
Artículo 81.....	41

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**RESOLUCIÓN No. 08
18 de diciembre de 2020**

Por medio del cual se modifica el **Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno** de la Cooperativa Energética de Ahorro y Crédito “FINECOOP”.

Dando alcance al Decreto 962 del 5 de Junio de 2018 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionado con Normas de Buen Gobierno aplicables a las organizaciones de economía solidaria que prestan servicios de ahorro y crédito, enfocado a la protección, promoción y fortalecimiento de las organizaciones de economía solidaria, así como la protección de los recursos de captación de sus asociados, corresponden a propósitos constitucionales y legales del Gobierno Nacional que conllevan la necesidad de identificar y promover estándares robustos de gobernabilidad, eficiencia económica, crecimiento sostenible y estabilidad financiera.

El Consejo de Administración de FINECOOP, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

- A. Que los Estatutos de Fincoop, establecen que es responsabilidad y deber del Consejo de Administración reglamentar el Estatuto y resolver las dudas o vacíos que surjan por su interpretación ajustándose a su espíritu Cooperativo y Solidario.
- B. Que las normas Estatutarias establecen todas las reglas para la entrega de información a los asociados, las reglas de la convocatoria y políticas mínimas para participar en las asambleas.
- C. Que el Estatuto contiene las políticas y reglas con el nombramiento de delegados para participar en las asambleas.
- D. Que el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno debe contener los criterios que sean necesarios para resolver los conflictos de interés que sobrevengan en el cumplimiento del objeto social de la Cooperativa, por parte de todos los integrantes de la Organización.
- E. Que los Estatutos de la Cooperativa en el Capítulo IX contiene lo relacionado con el régimen de responsabilidades de los administradores y asociados.
- F. Que el capítulo X de los Estatutos desarrolla el tema relacionado con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los administradores, órganos de control, gerente y demás empleados y mandatarios al servicio de FINECOOP.

GER-RE-02/v03

- G. Que el Consejo de Administración mediante Acta No. 852 del 15 de diciembre de 2009, expidió el Manual de Ética y Conducta relacionado con las normas que deben observarse en el tema de prevención del lavado de activos.
- H. Que la Cooperativa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, ajustado con las normas establecidas por el Gobierno en materia laboral.
- I. Que el Consejo de Administración mediante Acta No. 1043 del 27 de mayo de 2016 modificó el Manual del Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- J. Que la Cooperativa tiene establecida normas acordes con las recomendaciones del GAFI y GAFISUD, como organismos Internacionales para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- K. Que el Consejo de Administración cuenta con un Reglamento Interno de funcionamiento y con base en lo dicho en los literales anteriores, el Consejo ha actualizado tal reglamento para imprimirle transparencia y ética a las actuaciones de los consejeros.
- L. Que para expedir en debida forma el código de conducta se debe tener estructurado el buen gobierno corporativo, del cual se derivan las funciones y actuaciones motivo de regulación.
- M. Que con fundamento en todo lo anterior, el Consejo de Administración:

RESUELVE:

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

OBJETIVO

ARTÍCULO 1° Expedir el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de la Cooperativa Energética de Ahorro y Crédito “FINECOOP”, el cual debe ser acatado por todos los integrantes de la Institución, con el propósito de garantizar la observancia de principios éticos en el desarrollo del objeto social, la misión y la visión de la organización.

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 2° La Cooperativa Energética de Ahorro y Crédito, identificada con las siglas FINECOOP, con domicilio en la ciudad de Bucaramanga y radio de acción en todo el territorio nacional, con influencia primordial en el nororiente colombiano y desarrolla actividad financiera en forma especializada, de vínculo abierto, bajo la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia.

En su calidad de cooperativa, FINECOOP forma parte del sector solidario colombiano y por tanto sigue, acata y aplica los preceptos doctrinarios universales

GER-RE-02/v03

del cooperativismo como son: los valores y los principios señalados por la Alianza Cooperativa Internacional “ACI”.

Su objeto social y actividades están contemplados en los Estatutos y se desarrollan atendiendo la normatividad dictada por la Superintendencia de Economía Solidaria y la Superintendencia Financiera de Colombia en lo pertinente.

CONTENIDO

Artículo 3°.

El presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno recoge las normas y políticas establecidas de manera general por FINECOOP con relación a estos temas y debe ser interpretado, en consecuencia, en conjunción y armónicamente con tales normas y políticas contempladas también en los Estatutos de la Cooperativa, reglamentos y manuales que se relacionan a continuación:

- Reglamento de funcionamiento del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités de Apoyo.
- Reglamento interno de trabajo y circulares administrativas expedidas por la Gerencia para los empleados de FINECOOP.
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4°.

El cooperativismo tiene un vocabulario propio que merece ser conocido por todos y al cual se deben las empresas cooperativas. Presentamos los términos más frecuentes en este Código:

- **Administradores.** Ejecutivos y directivos calificados como tal en los términos de Ley. Entiéndase, cuando menos, incluidos el representante legal y los miembros del Consejo de administración o quien haga sus veces.
- **Asamblea General de Asociados.** Máximo órgano social de la Organización solidaria.
- **Comités auxiliares.** Corresponde a colectivos que son nombrados por disposición legal, estatutaria o reglamentaria con el fin de apoyar las actividades del Consejo de administración, o quien haga sus veces.
- **Auditoría.** Proceso sistemático de obtener y analizar objetivamente, frente a un patrón de referencia, los actos y hechos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

GER-RE-02/v03

- **Conflicto de Interés.** Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.
- **Cooperativa.** Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta democráticamente gestionada (según la definición de la Alianza Cooperativa Internacional).
- **Directivos.** El grupo de personas que componen la Gerencia; Presidentes ejecutivos, gerentes, directores, vicepresidentes y cualquier otro cargo que detente la representación legal de la Organización solidaria o facultades para la toma de decisiones de trascendencia para la misma.
- **Gerente o representante legal.** La persona que detenta la máxima representación gerencial y legal de la Organización solidaria: Presidentes Ejecutivos, Gerentes Generales o Directores Generales.
- **Gobierno Corporativo.** La forma como se administran y controlan las Organizaciones solidarias.
- **Grupos de Interés.** Son los denominados “Stakeholders”. Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Organización solidaria. Se consideran Grupos de Interés entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, competidores, los tenedores de títulos emitidos por la organización solidaria, organismos reguladores, de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la organización solidaria.
- **Información confidencial de uso interno.** Aquella cuya revelación contempla riesgo para la Organización solidaria e involucra estrategias de competitividad (invitaciones, convocatorias, proyectos, portafolios de servicios, licitaciones, negociaciones o convenios, entre otros).
- **Organización solidaria.** Organizaciones vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.
- **Retribución.** Es la remuneración económica que reciben los miembros del consejo de administración, la junta de vigilancia y comité de apelaciones, o quienes hagan sus veces, en la organización solidaria.
- **Revisoría Fiscal.** Función establecida legalmente, mediante la cual un contador público (nombrado para el efecto como Revisor Fiscal) y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados y que los mismos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Informa, además, sobre si los actos de los administradores así como las operaciones registradas en los libros, se han ajustado a las normas estatutarias, a

GER-RE-02/v03

la ley y a las decisiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo de administración o quien haga sus veces, de la respectiva Organización solidaria.

También informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento de ciertas normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Organización solidaria para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 5°.

De conformidad con lo aprobado por el Consejo de Administración, en el presente Código se incorporan los criterios necesarios para dar aplicación a lo establecido en la **Misión** de la Cooperativa que es:

“Ofrecemos a nuestros asociados servicios de ahorro y crédito con calidad y competitividad, otorgando beneficios con ética y responsabilidad”.

Artículo 6°

De igual forma, se debe tener en cuenta la **Visión** de la Cooperativa, a saber: “Estar cada día más cerca a nuestros asociados y la comunidad, con productos y servicios ágiles y oportunos”.

VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 7°.

El objeto social de la Cooperativa y todas sus actividades se desarrollarán aplicando los valores universales del cooperativismo a saber: ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad, solidaridad, honestidad, transparencia, preocupación por los demás y responsabilidad social.

Artículo 8°.

En FINECOOP los servicios que se prestan se regularán atendiendo los principios universales del Cooperativismo:

1. Adhesión voluntaria y abierta.
2. Gestión democrática por parte de los asociados
3. Participación económica de los asociados
4. Autonomía e independencia
5. Educación, formación e información
6. Cooperación entre cooperativas
7. Preocupación por la comunidad

Artículo 9°:

La Organización adoptará las siguientes políticas:

POLÍTICA DE CALIDAD

FINECOOP es una organización solidaria, competitiva en soluciones financieras y sociales, comprometida con la satisfacción integral de las necesidades de nuestros asociados, enfocados en el cumplimiento de los requisitos del cliente y del marco legal, garantizando la prestación de los servicios, bajo un proceso de mejora continua.

POLÍTICA AMBIENTAL

La Organización propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello:

1. Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales;
2. Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros;
3. Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos, y
4. Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

La Organización cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:

1. Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos;
2. Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección

GER-RE-02/v03

internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado;

3. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros;
4. Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
5. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Organización cuando contrate con el Estado o con particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados. En función de este principio:

1. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de la organización solidaria;
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
4. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
5. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
6. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
7. Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y
8. Creación del departamento, o área, encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL

La Organización desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

GOBIERNO ELECTRÓNICO

La Organización garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

1. **Integridad:** La Organización garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
2. **Intimidad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
3. **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
4. **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
5. **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
6. **Socialización:** Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados. Un ejemplo de este Código de Honor, que sea aceptado y declarado especialmente por los integrantes del Consejo de administración, o quien haga sus veces, y la Junta de vigilancia o quien haga sus veces, es el siguiente:
 - “Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
 - Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución.
 - Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
 - Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
 - Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
 - No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
 - Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionado.

GER-RE-02/v03

- No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
- Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo con base en mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
- Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
- Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
- No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen”

CAPÍTULO II**ESTRUCTURA DE GOBIERNO****Artículo 10.**

FINECOOP se encuentra sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de la Economía Solidaria. De igual manera, en los términos previstos por la Ley, la Cooperativa debe remitir información a las autoridades tributarias y entidades administrativas que eventualmente se la soliciten, siempre obrando dentro del marco legal.

ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS**Artículo 11:**

El órgano máximo de gobierno de la Cooperativa es la Asamblea General de Delegados, compuesta por los asociados hábiles elegidos en las condiciones contenidas en los Estatutos y en los correspondientes reglamentos expedidos por el Consejo de Administración, de conformidad con las leyes y Estatutos.

Artículo 12°:

Entre otras facultades, la Asamblea General elige el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal y el Comité de Apelaciones, cuyas funciones y requisitos están contenidos en los Estatutos.

Artículo 13°:

Las atribuciones, procedimientos, oportunidad de convocatoria y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea General están contenidas en el cuerpo estatutario de FINECOOP.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14°:

El Consejo de Administración es el órgano de gobierno encargado de dirigir y controlar todos los negocios de la Cooperativa y de asegurar el efectivo cumplimiento, aprobando las políticas y tomando las medidas que sean necesarias, para el buen gobierno de la Institución. Es responsabilidad entre otras, del Consejo de Administración, velar porque se cumplan las disposiciones de este código y demás disposiciones adoptadas por FINECOOP.

Artículo 15.

Elección, composición, responsabilidades e independencia del Consejo de Administración. El Consejo de Administración está integrado por cinco miembros principales con los respectivos suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General de Delegados para periodos de dos años, conforme a lo previsto en los Estatutos Sociales. No podrá haber en el Consejo de Administración una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, o ser compañero o compañera permanente.

El método de elección de sus miembros y el trámite de su posesión ante la Superintendencia de la Economía Solidaria, garantizan su independencia, idoneidad y calidad para el desempeño de sus funciones.

Artículo 16.

Funciones: Para asegurar el Buen Gobierno de FINECOOP, las funciones y responsabilidades de sus miembros se sujetan a lo previsto en la normatividad vigente, en especial la Circular básica jurídica y demás normas expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, los Estatutos y en lo pertinente el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el Código de Comercio y sin perjuicio de las cuales, corresponderá al Consejo de Administración:

1. Evaluar, aprobar o improbar los informes que le presente el Gerente de la Entidad;
2. Ordenar las acciones correspondientes contra el Gerente y Jefes o Directores de Área, por incumplimiento de sus funciones y por actos u omisiones que causen perjuicios a FINECOOP;
3. Aprobar el Código de Buen Gobierno de la Cooperativa;
4. Poner a disposición de los Asociados con una periodicidad por lo menos anual, los informes presentados por el Revisor Fiscal y que a su juicio sean relevantes para tal fin.

Artículo 17.

Comités: Para disponer de un adecuado respaldo en la adopción de las decisiones relacionadas con la Administración de la Cooperativa, el Consejo de Administración tiene la facultad de crear los comités que estime convenientes, integrados por

GER-RE-02/v03

miembros del Consejo de Administración, Asociados o por los directores de área de la Cooperativa y los asesores externos que se requieran, según el caso.

Artículo 18°:

Evaluación de la gestión: Anualmente el Consejo de Administración y el Gerente de la Cooperativa, presentarán a la Asamblea General Ordinaria de Delegados, el informe de Gestión previsto en la ley, en el cual además de los requisitos normativos, se incluirá:

1. La gestión desarrollada durante el respectivo año.
2. El cumplimiento de las metas fijadas en el año precedente;
3. Las razones por las cuales, si fuere el caso, no se cumplieron algunos de los objetivos o metas previstos en el año presentado;
4. Un informe sobre el desempeño de las diferentes áreas de la Cooperativa incluido el balance social.
5. Recomendación de las medidas que desean adoptarse para mejorar la gestión administrativa, si a ello hubiere lugar.
6. Proyecciones de la Entidad.

Artículo 19:

Remuneración: El presupuesto requerido para el funcionamiento de la Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comité de apelaciones, que contiene la remuneración de los miembros del Consejo de Administración y los demás gastos relacionados con el ejercicio del cargo, son aprobados por la Asamblea General.

La remuneración para los miembros del Consejo de Administración (Principales y Suplentes) corresponderá a medio salario mínimo mensual legal vigente. Para la Junta de Vigilancia y Comité de Apelaciones corresponderá un cuarto de salario mínimo mensual vigente. Es entendido que los gastos en que incurre la Cooperativa para el desplazamiento de los integrantes del Consejo, se surte de conformidad con los rubros aprobados por la Asamblea y tienen como propósito, facilitar su traslado en las condiciones inherentes a su investidura y en ningún caso se encuentran establecidas para su favorecimiento personal y atendiendo lo establecido en los respectivos reglamentos.

Artículo 20°: confidencialidad.

Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente, Revisoría Fiscal y demás empleados de FINECOOP deberán abstenerse de divulgar en cualquier forma o de utilizar en provecho propio o ajeno, la información de carácter confidencial que hayan conocido en ejercicio de sus funciones.

Se entiende por información confidencial, toda información originada y de uso de FINECOOP que sea reservada o constituya secreto comercial, entendiendo como

GER-RE-02/v03

información reservada aquella que por virtud de su naturaleza o de la Ley no sea o no deba ser de dominio público o frente a la cual existe un deber de sigilo o sobre la cual exista un derecho o una protección contractual, legal y/o constitucional. La violación de esta confidencialidad está debidamente sancionada en el Código Penal Artículo 194 Divulgación y Empleo de Documentos reservados y 308 Violación de Reserva Industrial o Comercial y además, sin perjuicio de lo anterior, para los trabajadores se tipifica en el Código Sustantivo del Trabajo Artículo 62 Numeral 8.

ARTÍCULO 21°: Información y documentos para las reuniones.

Todas las decisiones del Consejo de Administración deben estar debidamente soportadas, por lo cual, de manera previa a cualquier reunión deberá suministrarse a sus miembros, la información y documentos que sean necesarios, en la forma prevista, salvo que se trate de reuniones extraordinarias citadas con carácter urgente, en cuyo caso la información y documentación respectiva deberá suministrarse en la fecha de la respectiva reunión.

Los integrantes del Consejo de Administración deberán revisar y analizar en forma diligente, la información que de la Cooperativa les sea suministrada, para el adecuado desarrollo de sus obligaciones.

ARTÍCULO 22°: Relaciones con el Gerente.

El Consejo de Administración está encargado de elegir el Gerente y designar sus suplentes. El Consejo de Administración vigila y dirige la misión del Gerente, sin interferir en los asuntos operativos de la gestión social.

GERENCIA**Artículo 23°:**

La Gerencia que ejerce la representación legal de la Cooperativa, junto con sus dos suplentes forman parte del gobierno de FINECOOP, designados por el Consejo de Administración atendiendo los requisitos, condiciones y procedimientos establecidos en los Estatutos y en los correspondientes reglamentos.

Artículo 24.

La planta de personal de la Cooperativa, junto con la remuneración es aprobada por el Consejo de Administración, de acuerdo con la propuesta presentada por la Gerencia, dentro del presupuesto general de gastos de la Cooperativa.

Artículo 25.

Las funciones y requisitos para formar parte de los órganos de Gobierno se encuentran contemplados en los Estatutos de FINECOOP, que están a disposición de los asociados, autoridades y demás personas y entidades interesadas en la organización.

Artículo 26.

Posesión: Los miembros del Consejo de Administración, el representante legal y sus suplentes, para entrar a ejercer el cargo, deben surtir el trámite de posesión ante la Superintendencia de Economía Solidaria.

Artículo 27°:

Designación y Responsabilidades del Representante Legal y de los directores de área. Sistema General y política de remuneración: FINECOOP tiene establecido un procedimiento estricto de selección en el cual son tenidos en cuenta la descripción del cargo y los perfiles previamente establecidos para el mismo, los factores de competencia genérica establecidos por la Institución para las personas que desean vincularse a éste y las capacidades éticas, técnicas y de conocimiento de los aspirantes. La falta de cualquiera de los aspectos aquí señalados interrumpe el proceso de selección.

Las mencionadas políticas, tanto de selección como de remuneración, aplican para la totalidad de los integrantes de la organización incluyendo el representante legal.

La remuneración, incrementos, incentivos y tipo de contrato laboral del Gerente son aprobados por el Consejo de Administración.

Artículo 28°.

Plan de Acción: A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la Gerencia la elaboración, para aprobación del Consejo de Administración, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el Buen Gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de la organización y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es.

La Gerencia, antes de culminar un periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.

CAPÍTULO III**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL****ARTÍCULO 29°:**

Evaluación y Control de la actividad de los Administradores y demás empleados: Tales funciones son adelantadas por las diferentes áreas de control de la Cooperativa, no obstante, en la Institución se ha implantado una cultura de

GER-RE-02/v03

autocontrol orientada a que cada empleado sea un veedor permanente de las actuaciones en la Cooperativa, que permita advertir en forma oportuna los riesgos a que está expuesta.

Las áreas de control en forma específica son: la Revisoría Fiscal, la Junta de Vigilancia y la **Auditoría Interna**, las cuales a través de su desempeño permiten garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normativas y a través de su ejercicio, buscar nuevas oportunidades de mejoramiento en las diferentes áreas objeto de la misma.

PARÁGRAFO: La Cooperativa también cuenta con otras instancias que también ejercen labores de control como son: el **Comité de Riesgo de Liquidez, Comité de Riesgos, Auditoría y de Buen Gobierno Corporativo, Comité Evaluación de Cartera y el Oficial de Cumplimiento.**

REVISORÍA FISCAL

Artículo 30.

La Revisoría Fiscal elegida por la Asamblea General, cumple las funciones establecidas en la Ley y genera los reportes e informes establecidos por la legislación vigente incluida la información que, en desarrollo de lo previsto en el presente documento, debe otorgarse a los asociados y demás personas legitimadas para tener acceso a ésta.

Como órgano de fiscalización, la Revisoría está estructurada con el ánimo de dar seguridad sobre el sometimiento de la administración a las normas legales y estatutarias, así como acerca de la seguridad y conservación de los activos sociales y de la conducta que ha de observar en procura de la fidelidad de los estados financieros.

Artículo 31.

Requisitos, Funciones y Responsabilidades: La Asamblea General de Asociados solo puede considerar para tal órgano a personas cuyas calidades, experiencia y prestigio, tengan las condiciones señaladas en la Legislación Cooperativa, Código de Comercio y normas afines con su actividad. Las funciones y responsabilidades están señaladas en los Estatutos sociales, Código de Comercio y demás normas pertinentes con el ejercicio de la revisoría fiscal.

Artículo 32°:

Remuneración: La Revisoría Fiscal para su funcionamiento dispone de honorarios aprobados por la Asamblea General de Delegados.

JUNTA DE VIGILANCIA

Artículo 33.

De conformidad con la ley, la Junta de Vigilancia, ejercerá funciones exclusivamente destinadas al control social de la Cooperativa y sus actividades no se desarrollarán sobre temas que correspondan a la competencia atribuida a otros órganos de la Administración. Sus integrantes se designarán de conformidad con los Estatutos y no podrán desempeñar simultáneamente cargos en el Consejo de Administración ni ostentar la condición de empleado o Asesor de la Cooperativa.

El control social a cargo de la Junta de Vigilancia, está relacionado con el elemento de asociación de la Entidad en tanto que es una cooperativa, y hace referencia al control de los resultados sociales, al de procedimientos para el logro de dichos resultados, así como a los derechos y obligaciones de los asociados.

Esta modalidad de control debe ser interna y técnica. Interna, en la medida que debe ser ejercido por los propios asociados el cual resulta indelegable y Técnica porque debe ser eficiente y eficaz para que la supervisión se dé cabalmente sobre la Entidad.

Por tal razón, los criterios para acceder a la Junta de Vigilancia deben ser rigurosos y atender a los principios cooperativos, los valores incorporados en los Estatutos y la exigencia de que sus integrantes tengan la formación y solvencia moral inherente a sus altas responsabilidades, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 34.

Responsabilidades y Funciones: Las responsabilidades y funciones de la Junta de Vigilancia están contenidas en el Estatuto, leyes y demás normas expedidas por la Superintendencia de Economía Solidaria.

COMITÉ DE RIESGOS, AUDITORÍA Y DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**Artículo 35.**

FINECOOP cuenta con el Comité de Riesgos, Auditoría y de Buen Gobierno Corporativo cuya función principal es servir de apoyo al órgano directivo, asegurándole la articulación de la gestión de riesgos dentro de una arquitectura de control empresarial, que le permita a FINECOOP contar con un sistema de control interno capaz de proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de sus objetivos y la alineación con su gran propósito de generar confianza a partir del relacionamiento de largo plazo con sus grupos de interés y de agregar valor a las inversiones que conforman su portafolio. Este Comité es el encargado de atender todo lo relacionado con el manejo, administración y control de los riesgos de: liquidez, crediticio, contraparte, mercado, de tasa, operativo y legal; así mismo servir de apoyo en la toma de decisiones atinentes al control interno de la Entidad y mejoramiento del mismo y ejerce sus funciones atendiendo la reglamentación expedida por el Consejo de Administración.

COMITÉ INTERNO DE RIESGO DE LIQUIDEZ

Artículo 36.

FINECOOP cuenta con el Comité interno de administración del riesgo de liquidez, cuyo objetivo primordial de este comité será el de apoyar al consejo de administración y a la gerencia en la responsabilidad, definición, seguimiento y control del riesgo de liquidez; por lo deberá establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez, asesorar al consejo de administración, establecer límites de exposición al riesgo de liquidez, velar por la capacitación del personal y proveer a los órganos decisorios de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias, y recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Artículo 37.

Es un empleado designado por el Consejo de Administración, que de manera especialmente diligente, verifica la existencia y eficacia de los mecanismos diseñados para prevenir el ingreso de dinero proveniente de actividades delictivas, monitoreando en forma permanente el cumplimiento del manual del SARLAFT y reportando oportunamente al Consejo de Administración, a la Gerencia y a las autoridades los informes requeridos.

La función principal es verificar el cumplimiento de la normativa, procedimientos y políticas que, relacionadas con la prevención del lavado de activos, ha establecido el Consejo de Administración.

AUDITORÍA INTERNA:

Artículo 38.

Es un área independiente dentro de la organización encargada de examinar y evaluar los distintos procesos que se desarrollan en la Cooperativa, realizando un servicio a la Dirección y prestando asesoría a la organización.

Es el estamento encargado de verificar, que los controles establecidos sean los adecuados y su funcionamiento se ajuste a las normas y procedimientos de FINECOOP, de forma tal que garantice la fiabilidad de la información contable y evalúe la calidad de los riesgos y negocios que FINECOOP viene desarrollando.

Artículo 39.

Funciones: Dentro de sus funciones se encuentra la de efectuar el análisis y seguimiento de todos los procesos existentes en la Institución, así como su

GER-RE-02/v03

evaluación, calificación y generación de un diagnóstico final, efectuando las recomendaciones para la mejora de los mismos.

Los resultados de las revisiones efectuadas por el área de auditoría, son presentados a los superiores jerárquicos de los evaluados a fin de que se adopten las mejoras a que haya lugar.

CONTROLES ADICIONALES

Artículo 40º: evaluación de gestión

La Gerencia se encarga de coordinar, consolidar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto y de generar la información necesaria para hacer seguimiento a la gestión de FINECOOP, para poder así realizar la correspondiente toma de decisiones en la búsqueda de los objetivos asignados a las diferentes áreas de la Institución.

PARAGRAFO: Para asegurar el control adecuado de todas las operaciones y procedimientos, se realizará puntualmente y por eventos una auditoría de sistemas, según requerimientos de la Administración de FINECOOP o de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONDUCTA

CONFLICTOS DE INTERES.

ARTÍCULO 41º: Definición: Para efectos de la aplicación del presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, se entiende como conflicto de interés la situación en que se coloca un directivo, administrador o empleado de la Cooperativa, en el momento previo a la toma de una decisión en ejercicio de sus funciones, frente a cualquier persona natural o jurídica, respecto de la cual existen vínculos tales como de parentesco, de contenido económico, o de relación, que podrían afectarle la objetividad e imparcialidad indispensables para la adecuada toma de la decisión respectiva.

El conflicto de interés comporta una situación que, por las razones antes expuestas, puede alterar la objetividad en la adopción de alguna determinación.

Artículo 42.

Principios generales: Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 23 No. 7 de la ley 222 de 1995, los administradores y en general los empleados de la Cooperativa, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la institución o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

GER-RE-02/v03

La Gerencia y, en general, los empleados de FINECOOP deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la Cooperativa o sus asociados o usuarios.

SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 43.

De acuerdo con las políticas generales de la Cooperativa, los miembros del Consejo de Administración, la Gerencia y demás empleados deben evitar incurrir en potenciales conflictos como los siguientes:

1. Violar la confidencialidad debida a los asociados y usuarios para obtener provecho personal.
2. Violar la confidencialidad de las relaciones con los proveedores en materia de precio, términos o condiciones de dichas relaciones.
3. Realizar operaciones sobre la base de amistad o relación familiar.
4. Realizar cualquier actividad que pueda generar o parezca generar la obtención de favores personales.
5. Usar la posición o el nombre de FINECOOP para obtener beneficios personales.

Artículo 44.

En forma específica se enumeran las siguientes situaciones como generadoras de conflictos de interés:

1. El análisis y aprobación de operaciones activas de crédito, solicitadas por los cónyuges compañeros permanentes o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, de la persona que participa en el proceso de análisis y aprobación.
2. El análisis y aprobación de créditos solicitados por personas jurídicas respecto de las cuales la persona que participa en dichas gestiones, sea su representante legal, directivo, administrador o asociado con una participación igual o superior al cinco por ciento (5%) del capital social.
3. El análisis y aprobación de créditos solicitados por personas jurídicas, respecto de las cuales el cónyuge, compañero permanente o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de quien participe en el análisis o aprobación, sea representante legal, directivo, administrador o asociado con una participación igual o superior al cinco por ciento (5%) del capital social.
4. Las decisiones sobre inversiones cuando la persona que las adopta, es representante legal, directivo, administrador o asociado con una participación superior al cinco por ciento (5%) de la Entidad emisora o que transa los documentos o títulos correspondientes.

GER-RE-02/v03

5. La adquisición, enajenación o contratación por parte de la Entidad de activos, servicios o insumos a directivos, administradores o empleados de la Cooperativa, o a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o únicos civiles de aquellos.
6. La adquisición o contratación por parte de la Entidad de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales un directivo, administrador o empleado de la Cooperativa ostente cualquiera de las mismas calidades señaladas en este artículo o sea socio en porcentaje de participación superior al cinco por ciento.
7. Y las demás situaciones contempladas o que se deriven del Estatuto, especialmente del Capítulo X.

Artículo 45.

Los potenciales conflictos de interés deben evaluarse bajo la óptica de cualquier observador imparcial y deben reportarse al superior inmediato.

En el caso de la Gerencia, los potenciales conflictos de interés serán evaluados por el Consejo de Administración, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El Gerente en situación de potencial conflicto de interés, deberá poner el asunto en conocimiento previo del Consejo de Administración, con toda la información necesaria para que los miembros puedan adoptar una decisión neutral e informada.
2. El Consejo deberá decidir de manera inmediata, en la primera sesión ordinaria siguiente al reporte de conflicto potencial de interés.
3. La decisión del Consejo de Administración no se someterá a revisión alguna.

Artículo 46.

Conflictos de Interés y regalos: FINECOOP tiene implementada la política institucional, de que ninguno de sus integrantes de los órganos de Dirección y Control y empleados, acepte regalos, atenciones, servicios o favores de los asociados o proveedores de la Cooperativa. Sin embargo, por razones de simple cortesía es posible aceptar regalos de pequeño valor, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Bajo ninguna circunstancia los regalos pueden aceptarse por razones de otorgamiento o renovación de préstamos, aceptación de cheques, o interés en la prestación de los Servicios legalmente autorizados.
2. Los regalos no podrán entenderse como intercambio de un negocio presente o futuro.
3. Los regalos de pequeño valor pueden aceptarse si su rechazo puede implicar un daño en la relación con los asociados, proveedores o cuando su devolución sea impráctica.

GER-RE-02/v03

4. Igualmente, es claro que los directivos y empleados deben evitar dar regalos, propinas o sobornos. Están exceptuados los regalos de artículos exclusivamente promocionales, que se distribuyen a los asociados, usuarios o proveedores según los parámetros establecidos por la Cooperativa, y las donaciones oficiales que se hagan, de las cuales se dará noticia en los Informes de Gestión correspondientes.
5. En el evento en que existan dudas frente a la recepción de regalos, esta situación deberá ponerse en conocimiento del superior inmediato, y dado el caso, aplicar los mecanismos previstos para el manejo de conflictos de Interés.

Artículo 47.

Reglas que deben observarse para evitar la ocurrencia de un conflicto de interés:

1. Obrar equitativamente, sin considerar beneficios personales o de terceros.
2. Prestar los servicios contratados sin esperar retribución alguna diferente a la pactada.
3. Atender con amabilidad, moderación y prudencia las inquietudes y reclamos de los asociados, usuarios y clientes.
4. Explicarle a los asociados o clientes la forma como opera cada uno de los servicios o productos, informándoles las posibilidades que tiene la Entidad de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual.
5. Evitar actos que perjudiquen el trabajo y a la reputación de los empleados, los asociados y clientes en general.
6. Abstenerse de aceptar dádivas, atenciones desmedidas, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales de los asociados, clientes o de proveedores, que pueden dar lugar a concesiones especiales recíprocas.
7. Abstenerse de utilizar el nombre de los clientes externos de la Entidad para negocios propios.
8. Los empleados deben abstenerse de ofrecer sus servicios o experiencia profesional a cliente externo.
9. Abstenerse de recibir dinero por pequeña que sea su cuantía.
10. Abstenerse de colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales, entran en conflicto en sus relaciones con la Entidad.
11. Abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de la Entidad para beneficios propios o de terceros.
12. Abstenerse de gestionar un servicio de los que presta la Entidad para algún miembro de la familia o para alguna compañía en la cual el colaborador o algún miembro de la familia esté asociado o tenga algún interés.
13. Abstenerse de garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya decisión final depende de otro.
14. Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas, fundados en razones de amistad o parentesco.

GER-RE-02/v03

15. Inhibirse de utilizar, en beneficio de otros, las ventajas que la Entidad otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados.
16. Someter la realización de la operación a la aprobación de instancias superiores, cuando existan situaciones que pudieran generar un conflicto de interés.
17. El empleado encargado de hacer operaciones deberá someter a la decisión del superior inmediato o del Consejo de Administración aquellos negocios o servicios a favor de los asociados o clientes con los cuales sostenga negocios particulares.
18. Abstenerse de usar indebidamente o abusar de autoridad, ya sea en beneficio propio, de terceros, o en perjuicio de terceras personas.
19. El empleado que tenga conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria, deberá ponerla inmediatamente en conocimiento de cualquier superior jerárquico suministrando los documentos o pruebas que tuviere a su alcance.
20. El superior jerárquico que reciba la información sobre infracciones, procederá a verificar los hechos, comunicándolos inmediatamente a la gerencia, debiendo imponer la sanción correspondiente si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la Ley, las normas del presente código, el reglamento interno de trabajo, o cualquier otra norma interna, sin perjuicio de las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar.

Artículo 48.

Mecanismos para afrontar situaciones que puedan generar conflictos de interés: La Ley y la doctrina consagran mecanismos para afrontar situaciones reales o potenciales de conflictos de interés, los cuales podrán ser utilizados por la Cooperativa, dependiendo de las circunstancias para cada caso.

Dichos mecanismos son:

1. Revelar la situación generadora del conflicto al directamente interesado, siempre y cuando la Ley lo permita, en razón del carácter imperativo de las normas y llegado el caso, abstenerse de efectuar la misma para así mantener la transparencia de las operaciones de la Cooperativa.
2. Abstenerse de realizar la operación. Una entidad puede evitar la generación de situaciones de conflictos de interés absteniéndose de realizar cualquier operación utilizando información privilegiada, de suministrar a un tercero información que no tenga derecho a recibirla o de aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada.
3. La Entidad debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas o que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse.
4. Solicitar instrucciones a la Superintendencia para calificar y conceptuar sobre eventuales conflictos de interés.

GER-RE-02/v03

5. Realizar operaciones de acuerdo con las condiciones del mercado, a través de bolsa o mecanismos que permitan la transparencia de las mismas.
6. Capacitar al recurso humano de la Cooperativa para el mejor desempeño de las labores.
7. Mantener y actualizar procedimientos administrativos y de control con el objeto de verificar el cumplimiento de los principios que rigen la actividad de la Entidad y de sus empleados.

Artículo 49 prácticas prohibidas.

Se prohíbe a los directivos, administradores y empleados de la Cooperativa, incurrir en actos u omisiones que contraríen el espíritu del presente Código, así como las Reglas de Conducta en él consignadas.

De manera particular, se entienden prohibidas las siguientes prácticas:

1. Actuar injustificadamente en detrimento de los intereses de la Entidad, sus asociados, clientes y usuarios.
2. Adoptar decisiones en las que se contraríen las disposiciones legales, las emanadas de las autoridades que ejercen intervención, inspección o vigilancia, los Estatutos o las disposiciones reglamentarias de la Cooperativa.
3. Sugerir o establecer relaciones comerciales con personas de quienes se tenga sospechas fundamentadas, de que sus recursos provienen directa o indirectamente del ejercicio de actividades ilícitas y/o delictivas o con aquellas, respecto de las cuales no se tenga un conocimiento integral.
4. Abstenerse de aportar o demorar injustificadamente el suministro de la información que periódica, eventual u oficiosamente debe remitirse a las autoridades judiciales o administrativas.
5. Garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuando la decisión depende del empleado, directivo o de algún otro estamento.
6. Adquirir bienes de dudoso origen, de contrabando o generados en cualquier actividad delictiva.
7. Utilizar en los equipos de cómputo de la Cooperativa software que no haya sido adquirido legalmente por la institución o realizar cualquier otra conducta violatoria de los derechos de propiedad intelectual, tales como copiar programas de sistemas para ser utilizados en beneficio propio o de un tercero.
8. Enviar mensajes de correo electrónico con contenidos hostiles que molesten a los receptores del mismo, como comentarios sobre sexo, raza, religión o preferencias sexuales.
9. Permitir a terceros el uso de la cuenta de correo electrónico suministrada por la Entidad, que es personal e intransferible o usar la cuenta de otro usuario.
10. Usar el correo electrónico de la Entidad para propósitos ajenos al trabajo. Todos los mensajes enviados por éste medio pertenecen a la Entidad y ésta se reserva el derecho de acceder y revelar los mensajes enviados por este medio desde cualquier cuenta.

GER-RE-02/v03

11. Ejercer dentro de las instalaciones de la Cooperativa, actividades diferentes a las relacionadas con el desempeño de cada cargo, tales como: compra y venta de artículos comerciales, actuar como prestamista particular directamente o indirectamente, práctica que constituye una clara competencia para la Cooperativa.

CAPÍTULO V

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Artículo 50.

Los directivos, administradores y empleados de la Cooperativa, deberán ajustarse estrictamente, en el ejercicio de sus funciones, a las siguientes normas de conducta, acatando en todo momento las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. El ejercicio de las funciones que a las diversas instancias directivas, administrativas y de gestión de la Cooperativa les corresponde, se deberá ceñir estrictamente a las disposiciones legales, a las expedidas por las autoridades monetarias, crediticias y cambiarias y a las de aquellas que ejercen la inspección y control.

Igualmente, se deberán acatar los Estatutos y las disposiciones reglamentarias emitidas por las diferentes instancias de la Cooperativa, de acuerdo con su competencia.

REGLAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, EL REPRESENTANTE LEGAL, REVISOR FISCAL Y EMPLEADOS EN GENERAL

Artículo 51.

Según lo previsto los órganos de dirección, administración y control, deben obrar no solo dentro del marco de la ley, sino dentro del principio de la buena fe y de servicio al interés público, para lo cual la alta dirección de la Cooperativa debe abstenerse de realizar las siguientes conductas:

1. Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales.
2. Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, contravención a disposiciones legales, operaciones con los asociados, o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales.
3. Utilizar o facilitar recursos captados del público, para realizar operaciones dirigidas a adquirir el control de otras sociedades o asociaciones sin autorización legal.
4. Invertir en otras cooperativas, sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la ley.
5. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga propósito u efecto la evasión fiscal.

GER-RE-02/v03

6. No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia de Economía Solidaria o del ente de control y vigilancia correspondiente, deba entregarse al público, a los asociados, usuarios o a los clientes de las entidades vigiladas, para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular con aquellas.
7. No llevar la contabilidad de la Entidad según las normas aplicables, o llevarla en tal forma que impida conocer oportunamente la situación patrimonial o de las operaciones que realiza, o remitir a la Superintendencia de Economía Solidaria o del ente de control y vigilancia correspondiente, información contable falsa, engañosa o inexacta.
8. Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Economía Solidaria, o del ente de control y vigilancia correspondiente, o no colaborar con las mismas.
9. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
10. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia de la Economía Solidaria o del ente de control y vigilancia correspondiente, sobre las materias que de acuerdo con la ley son de su competencia.
11. En general, incumplir las obligaciones y funciones que la ley imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

Artículo 52.

El apropiado control y uso de activos: Es responsabilidad de todos los empleados, el control y uso adecuado de los activos de la Cooperativa, incluyendo la información física y electrónica.

Ello implica proteger las propiedades y otros activos contra usos y movimientos no autorizados, así como contra la pérdida por actos abusivos o criminales.

Todo empleado debe abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de la Cooperativa para beneficio propio o de terceros.

Debe predominar el compromiso de lealtad. Es decir, la obligación de cada empleado de informar sobre cualquier hecho dirigido contra la integridad de la Cooperativa y sus activos, que conozca de parte de empleados o de terceras personas.

Artículo 53.

Exactitud de los registros contables y calidad en el desarrollo del trabajo: Los empleados de la Cooperativa deben desarrollar las actividades relacionadas con el cargo que desempeñan, con el máximo de confiabilidad, oportunidad y diligencia,

GER-RE-02/v03

para garantizar a los asociados, clientes y comunidad en general confianza, y en tal virtud debe tenerse en cuenta que:

1. Los registros contables e informes se reflejen de manera cierta, confiable, veraz, ya sea por transacciones individuales o en reportes financieros y contables.
2. Cada empleado debe desempeñarse de manera eficaz, suficiente y satisfactoria, de tal manera que se cumplan los objetivos institucionales buscados, sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.
3. La Cooperativa brinda a los empleados toda la capacitación y herramientas requeridas para el eficiente desempeño de su cargo, por lo tanto es responsabilidad de los empleados conocer y actualizarse sobre la normatividad, manuales, procedimientos, instructivos, políticas, objetivos, Estatutos y los reglamentos que la Cooperativa expida. De todas maneras, cualquier omisión o duda que exista en la reglamentación, debe ser consultada con el superior inmediato, con el fin de aplicar el espíritu de la norma y el sentido común.
4. Las actividades extra laborales del empleado no podrán comprometer a la Cooperativa respecto de sus intereses, de tal forma que puedan deteriorar la imagen de la institución o menoscabar el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

DEL CORRECTO USO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 54.

Los productos y servicios de la Cooperativa, tanto para empleados como para asociados y clientes, están cobijados por normas y políticas relativas a estamentos y atribuciones, según la modalidad del producto, el monto y el tipo de estamento.

Todas las políticas deberán ser acogidas al solicitar o autorizar productos y servicios. El uso de la autoridad otorgada a todo nivel debe manejarse conservando las políticas institucionales, respondiendo cada nivel por la ejecución de las órdenes compartidas y por las impartidas a los inmediatos colaboradores.

Artículo 55

Cuando la Cooperativa otorga autoridad a los empleados que desempeñan ciertos cargos, lo hace porque confía en su sano y equitativo criterio, razón por la cual se establece la prohibición absoluta del uso indebido o abuso de autoridad, ya sea en beneficio propio, o de terceros, o en perjuicio de terceras personas o de la Cooperativa.

Todo empleado tiene un alto grado de responsabilidad no solo en los que se compromete con su firma al autorizar o certificar, sino también en todo aquello que presenta y recomienda ante un ente superior para su aprobación o ratificación.

Artículo 56

El compromiso de solución del error ajeno: En caso de detectar un error o mal uso en los procedimientos de la Cooperativa, y que dicho error beneficie directa o indirectamente a un empleado o a un tercero, es deber comunicarlo de inmediato a cualquier superior jerárquico, sin que ello de derecho a recibir dineros o remuneraciones adicionales a los que la Cooperativa se obligó a pagar, ni exime la responsabilidad al empleado sobre las consecuencias causadas por el no aviso oportuno del mismo.

El principio de conducta de todos los empleados, es de fidelidad, lealtad y de compromiso con la Institución, atendiendo las normas, procedimientos y políticas establecidas por la Cooperativa, lo que debe primar ante requerimientos personales diferentes.

Artículo 57.

Libertad de credos e identidad de género: La Cooperativa respeta la afiliación política, credo religioso, raza o identidad de género, del personal contratado. Sin embargo, los empleados deben abstenerse de ejecutar actividades políticas dentro de la organización y favorecer o discriminar a asociados, clientes, compañeros o terceros por su directriz política, credo religioso, raza o identidad de género.

Artículo 58.

Procedimientos para la selección de proveedores de bienes y servicios: La Dirección Administrativa de FINECOOP es responsable de la labor de buscar, cotizar y seleccionar los proveedores de bienes y/o servicios, que debe tener en cuenta los siguientes aspectos antes de recomendar la contratación:

1. En primer término, serán evaluados los criterios de: Experiencia, capacidad técnica y administrativa; seriedad y cumplimiento, calidad y registro formal ante las autoridades.
2. La Cooperativa, procurará contratar con personas que sean asociadas de la misma, que no estén incurso en las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en los Estatutos y demás disposiciones y que satisfagan los requerimientos a precios y costos racionales.
3. Cuando deba contratarse con terceros no asociados, la Cooperativa hará las consultas en las distintas centrales de Información Financiera y se indagará acerca de sus actividades, atendiendo lo establecido en las normas que tienden a prevenir el Lavado de Activos.
4. Todo contrato debe estar amparado con la correspondiente póliza de cumplimiento y las demás que sean requeridas, según el riesgo propio de cada contrato en particular; pólizas que deberán ser tomadas en una de las entidades aseguradoras legalmente constituidas en Colombia.

GER-RE-02/v03

5. Todo contrato relacionado con la adquisición de bienes y servicios a que se refiere este aparte, debe contar con el visto bueno previo de la Gerencia de la Cooperativa.

PARÁGRAFO: Cualquier vínculo entre el proveedor o contratista y algún miembro del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Revisoría Fiscal de la Cooperativa o empleado, debe revelarse previamente y sometido a consideración del Consejo de Administración.

Artículo 59

Austeridad en los gastos: Los gastos asumidos por la Cooperativa deben ser consistentes con las necesidades de la Institución. Un empleado no debe tener ganancias como resultado de una erogación o autorización de “Gastos” por parte de la Cooperativa.

Quien esté autorizado, debe gastar cuidadosamente el dinero de la Cooperativa. Quienes aprueban gastos, son responsables de la razonabilidad de los mismos y de asegurarse que los reportes sean oportunos, confiables o debidamente soportados con las respectivas facturas o documentación.

EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA

Artículo 60

La información que se asigne a cada persona como empleado de la Cooperativa, no debe ser proporcionada a personas externas, ni a empleados que no la requieran dadas sus funciones, sin que medie la autorización necesaria.

Así mismo, no debe ser utilizada para beneficio personal ni de nadie diferente a la Cooperativa.

Tanto la Cooperativa como sus empleados, deben proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus asociados y clientes y aquella propia de carácter reservado, salvo los casos en que las autoridades la requieran.

La información confidencial, su definición y tratamiento debe ser teniendo en cuenta el Artículo 20 de este Código.

Artículo 61.

Principios de Confidencialidad en la Conducta de los Empleados: Para aplicar la conducta de confidencialidad de la información se requiere que los empleados observen los siguientes principios:

GER-RE-02/v03

1. No revelar información de la Entidad a personas que no pertenezcan a ella, o que perteneciendo no la requieren dadas sus funciones, o no tengan autorización para conocerla.
2. No utilizar la información privilegiada, a la que han tenido acceso, en beneficio propio directo, indirecto, o de terceras personas o en perjuicio de terceros.
3. Abstenerse de suministrar información a terceros sobre los datos personales de los asociados y clientes y aquellos asuntos sujetos a reserva bancaria.
4. Los empleados deben mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la Entidad, de sus empleados o de sus asociados y clientes.
5. Todo empleado a quien se le asignen claves y/o códigos de acceso a los sistemas de la Entidad, deberá mantenerlos en reserva y bajo su responsabilidad.
6. Debe primar la conducta de la discreción en el acceso a la correspondencia. Los empleados deben abstenerse de abrir correspondencia confidencial que no esté dirigida a ellos.
7. Es deber de la Cooperativa y sus empleados informar los hechos delictivos a las autoridades judiciales y de suministrar la información que sea requerida por las correspondientes autoridades.
8. No se debe informar al asociado y al cliente acerca de las investigaciones en curso. La Cooperativa y sus empleados no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), o la Entidad que corresponda, información sobre las mismas y deberá guardar reserva sobre dicha información. (Art. 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).
9. No se debe copiar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio archivos, programas o manuales de propiedad de la Cooperativa sin autorización previa de los jefes de las áreas respectivas. Se establece que los correos internos dirigidos al personal de la Cooperativa son para el conocimiento exclusivo del empleado, y por consiguiente no pueden ser difundidos de ninguna manera a terceros.

SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 62.

La selección del personal de la Cooperativa se hace observando estrictamente el procedimiento interno establecido, dentro del cual se encuentra las consultas a las Centrales de Información Financiera Datacrédito o CIFIN, con el objetivo de analizar el comportamiento crediticio de los candidatos. El resultado de la consulta determina la continuidad del proceso de selección.

Artículo 63.

Control y seguimiento: La Cooperativa podrá verificar el comportamiento financiero de los empleados, pues cualquier cambio repentino injustificado en sus finanzas personales, debe alertar a la administración sobre el comportamiento y actividades que desarrolle el empleado extra-laboralmente.

CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y DETECCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS

ARTÍCULO 64

Para el logro de los objetivos en materia de prevención de lavado de activos, tal como lo dispone la Circular básica jurídica expedida por la Supersolidaria, se deben expedir reglas de conducta de imperativo cumplimiento, las cuales debe observar quienes presten servicios a la Cooperativa, en calidad de Directivos, Administradores, Empleados, Asesores, consultores, empleados temporales o proveedores. Sin perjuicio de lo establecido en el manual del sistema para la prevención del lavado de activos, deben observar en términos generales los siguientes principios:

- 1. Condiciones mínimas de los procedimientos de conocimiento del cliente.** Una estricta política de conocer bien a los asociados y clientes constituye una herramienta definitiva para impedir que la Cooperativa en forma desprevenida facilite operaciones de Lavado de dinero. Los empleados de la Cooperativa están obligados a observar todos los procedimientos necesarios para lograr la correcta identificación del cliente, aun cuando se trate de personas "recomendadas".
- 2. Conservación de la documentación** e información de los clientes para efectos probatorios. Es de vital importancia mantener los registros necesarios sobre las transacciones nacionales e internacionales, que permitan responder con prontitud a los requerimientos de las autoridades competentes, de tal suerte que sea posible reconstruir una determinada transacción cuando fuere necesario.
- 3. Abstenerse de tramitar operaciones sospechosas.** En el evento en que se llegare a detectar que la operación o el servicio solicitado por el cliente es inusual, de conformidad con la normatividad vigente, el empleado se abstendrá de ejecutarla. Adicionalmente, con el fin de contribuir a la protección del sector financiero, informará a la instancia pertinente dichas actividades u operaciones.
- 4. Cumplimiento de los acuerdos Interbancarios.** Los destinatarios del presente Código deben velar por el cumplimiento de los acuerdos interbancarios a los cuales se adhiera FINECOOP como miembro activo del frente común en la lucha contra el uso indebido de las entidades financieras para la comisión de actividades ilícitas.

GER-RE-02/v03

5. **Cuentas nominativas.** Sólo se establecerán cuentas nominativas. No tendrá cuentas anónimas y se prohíbe que las mismas figuren bajo nombres ficticios o inexactos. Igualmente, en cumplimiento de normas vigentes sobre la materia, se abstendrá de vincular establecimientos de comercio que carezcan de organización societaria.
6. **Obligación de denuncia y sanción.** Los destinatarios del presente código responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas e irregularidades que faciliten, permitan o contribuyan a la utilización de la Cooperativa en operaciones de lavado de dinero.
7. **Obligación de reportar operaciones inusuales.** Los destinatarios del presente código deberán reportar a la instancia competente toda operación que se considere como inusual, a la luz de las normas vigentes.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN SANCIONATORIO Y DISCIPLINARIO

Artículo 65°:

Dado que el ejercicio de la actividad financiera está debidamente supervisada y regulada por las autoridades, las normas establecen responsabilidades de diferente tipo, para las personas jurídicas y las personas naturales que se desempeñen en las mismas a saber: responsabilidad civil, administrativa y penal, las cuales se encuentran definidas y establecidas en las distintas disposiciones dictadas por el Gobierno Nacional, y en especial las contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en el Código Penal Colombiano y en el Código de Comercio.

De igual manera están señaladas los diferentes tipos de sanciones a saber: pecuniarias, personales e institucionales para los responsables de la violación e incumplimiento, de las normas relacionadas con el ejercicio de la actividad financiera, que van desde llamados de atención, pasando por multas, suspensión para el ejercicio de cargos en el sector financiero y hasta prisión, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 66.

Tipos de sanciones disciplinarias: Las personas responsables de infracciones a este Código, serán sancionadas de acuerdo con las previsiones contenidas en la Ley, en concordancia con los Estatutos, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones aplicables.

Además de lo establecido en el reglamento interno de trabajo, se consideran faltas graves las siguientes:

1. Establecer una relación de negocios con un cliente, hasta no efectuar su correcta identificación, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos

GER-RE-02/v03

- internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas recomendadas.
2. Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control de FINECOOP.
 3. Desatender requerimientos de la Fiscalía General de la Nación o de cualquier organismo estatal, bien sea omitiendo u ocultando información.
 4. No acatar oportunamente las órdenes de embargo o de congelamiento de fondos.
 5. Aceptar transacciones sin el diligenciamiento del formato de “Declaración de Transacciones en Efectivo” establecido por la Ley.
 6. Aceptar el fraccionamiento de operaciones con el fin de evitar el control de efectivo.
 7. El incumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual de SARLAFT de la Cooperativa.

ARTÍCULO 67 Sanciones de carácter laboral.

Estas sanciones están contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de FINECOOP, que dependiendo de la falta van desde la suspensión hasta la cancelación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones que como asociados deban aplicarse de acuerdo con lo establecido en el cuerpo estatutario de la Cooperativa.

PARAGRAFO: Quienes tengan conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria, deben ponerla inmediatamente en conocimiento del líder de proceso o del superior jerárquico, suministrando en lo posible los documentos o pruebas que tengan a su alcance.

El Líder de Proceso o el Superior Jerárquico, que reciba información sobre infracciones, procederá a verificar los hechos y será la autoridad de la Cooperativa, que de acuerdo al Capítulo VIII, artículo 39 del Reglamento Interno de Trabajo, será ejercida por la Gerencia de la Cooperativa y Líderes de los Procesos, quienes emitirán la sanción correspondiente debidamente verificada o archivar la documentación, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar, dando siempre el derecho fundamental de la defensa y/o debido proceso.

CAPÍTULO VII

SUMINISTRO DE INFORMACION

Artículo 68°.

Gestión de la información y procedimiento de análisis: Es política de FINECOOP que los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En

GER-RE-02/v03

consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

- **Formato de presentación:** En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
- **Envío de la información:** Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 48 horas antes de la reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión. El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.
- **Transparencia de la información:** La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.
- **Frecuencia y duración de las reuniones:** Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.
- **Participación de la junta de vigilancia, o quien haga sus veces:** La junta de vigilancia o quien haga sus veces, solo podrá asistir a las reuniones del consejo de administración, o quien haga sus veces, siempre que medie invitación de éste, y no por derecho propio.
- **Trámite de la correspondencia:** Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la organización solidaria. Para no involucrarse en decisiones operativas se debe establecer una política que defina los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en el consejo de administración, o quien haga sus veces.

En igual sentido la junta de vigilancia y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia.

Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

- **Actas:** Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

- **Asuntos a tratar en reuniones ordinarias del Consejo de Administración:**
 - Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

 - Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte del Consejo. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.

- **Participación de la gerencia y del equipo gerencial:** El Consejo de administración, o quien haga sus veces, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.

El Consejo de administración, o quien haga sus veces, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

Artículo 69.

Comunicación de los hallazgos relevantes efectuados por el Revisor Fiscal a los asociados: Dentro de las funciones de la Revisoría Fiscal prevista en los Estatutos, está la de dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de Delegados, a los asociados, al Consejo de Administración y al Gerente de la Institución, según los casos, de los hallazgos relevantes y de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus negocios.

Artículo 70.

Sistemas de Control Interno: FINECOOP cuenta con los organismos de control relacionados en el presente documento. El control interno es realizado además por los administradores y demás personal de la Entidad, siguiendo los parámetros legales de Autocontrol, para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos de efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de la regulación aplicable.

Artículo 71.

Transparencia de la información que debe ser suministrada a los asociados y al público en general: Uno de los pilares fundamentales de la organización es la transparencia en todas sus actuaciones y operaciones. Así mismo la Institución da estricto cumplimiento a todas las normas legales e internas a nivel de la Empresa que le aplican, en relación con la conservación, elaboración y suministro de información.

Artículo 72

Junta de Vigilancia: Los asociados podrán dirigir sus reclamos o solicitudes respetuosas sobre el incumplimiento de lo contenido en este código a través de la Junta de vigilancia, organismo que de acuerdo con lo establecido en los Estatutos, es el encargado de hacer control social de la Cooperativa, y las respuestas a tales requerimientos serán evacuadas de acuerdo con el procedimiento previsto en los Estatutos y reglamentos.

Artículo 73.

Oficina de Atención a los Asociados: La Secretaría de FINECOOP, a través del empleado encargado y de acuerdo con las reglamentaciones expedidas por la Gerencia, servirá de enlace entre los asociados y demás personas que lo requieran y se ocupará de atender sus reclamos, solicitudes y peticiones y sugerencias relacionados con la prestación de servicios y el desarrollo del objeto social de la Cooperativa; como también de resolver inquietudes y consultas de los asociados relacionadas con interpretación de los Estatutos, derechos y obligaciones.

Artículo 74.

Divulgación de información al mercado: suministrará de manera oportuna al mercado, toda la información sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial, en los términos y condiciones previstos por la Ley y los reglamentos.

Artículo 75.

Participación de los Asociados: La Institución, por filosofía cooperativa aplica el principio de participación democrática de los asociados y garantiza un tratamiento

GER-RE-02/v03

igualitario y equitativo a todos y cada uno de ellos en los términos establecidos por la Ley y los Estatutos y la doctrina universal del cooperativismo.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 76.

El Consejo de Administración velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, señalando que los asociados podrán dirigir en cualquier momento, los reclamos relacionados con el debido cumplimiento de estas normas, al domicilio de la Cooperativa en Bucaramanga.

Artículo 77.

No obstante, el autocontrol que cada empleado debe aportar en el ejercicio de su cargo en la Cooperativa, corresponde a los jefes inmediatos la supervisión y promoción del cumplimiento del presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno por parte de los subordinados.

Artículo 78.

Las reclamaciones relacionadas con la aplicación del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de la Cooperativa, cuando se trate de empleados, podrán presentarse en primera instancia al superior, que en orden jerárquico corresponda conocer y advertir el comportamiento de un empleado o directivo, que pueda generar lesiones sociales o económicas a la Cooperativa. Si el informante no percibe soluciones al hecho, puede acudir a una instancia superior reportando la situación o reclamo.

Artículo 79.

La Gerencia deberá divulgar por los medios que considere pertinentes, el contenido del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, con el propósito de ponerlo en conocimiento y al acceso de los asociados y para la adecuada aplicación y puesta en ejecución por parte de los destinatarios.

Artículo 80.

Los organismos de control de la Cooperativa, deberán tener en cuenta en las visitas e inspecciones que realicen, sobre el cumplimiento del presente código y rendir informe a la instancia correspondiente.

Artículo 81.

El presente acuerdo podrá ser modificado por el Consejo de Administración de la Cooperativa y entra en vigencia a partir de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el acuerdo del 1 de marzo de 2017.

El presente reglamento fue aprobado unánimemente por el Consejo de Administración, tal como consta en el acta 1169 del 18 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALONSO ORDOÑEZ ACEVEDO
Presidente

EDNA JACKELINE DIAZ SARMIENTO
Secretaria

CONTROL DE MODIFICACIONES

No Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
01	Mayo de 2017	Elaboración
02	Septiembre de 2019	Inclusión antes del considerando. Modificación en el Considerando, literales: A, B, C, E, F, H, I,J. Modificación artículos 37, 40 y 66 numeral 7
03	Diciembre de 2020	Modificación artículos 3, 4, 5, 6, 15,20, 29, 35, 44, 60 y 67