



Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno Cooperativo

ELABORO: Jimmy Alvaro Home Moyano

CARGO: Coordinador Administrativo

REVISO: Teresa Leonor Barrera Duque

CARGO: Gerente

APROBO: Consejo de Administración

CARGO:

FECHA DE APROBACION: DD: 26/05/2021

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 2 DE 48

ACUERDO No.006-2021

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 009 DEL 2009 ACTUALIZANDO EL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO DE COFACENEIVA

El Consejo de Administración de la Cooperativa Futurista de Ahorro y Crédito de Neiva, “COFACENEIVA, en cumplimiento de las funciones señaladas en los Estatutos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que corresponde al Consejo de Administración, de conformidad con la ley y el estatuto, expedir las reglamentaciones necesarias para el desarrollo del objeto social de la Cooperativa Financiera y adoptar las determinaciones a que hubiere lugar para implementar buenas prácticas de gobierno.

SEGUNDO: Que, en desarrollo de lo anterior, se hace necesario expedir un Código de Buen Gobierno que entre otros fines tenga por objeto fijar las políticas, normas, sistemas y principios éticos y mejores prácticas en materia de buen gobierno, que rijan las actuaciones de la Cooperativa y de todos los entes a ella vinculados.

TERCERO: que el numeral 3.1.1 del Capítulo I del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria establece la obligatoriedad de adoptar, comunicar, poner en práctica y mantener vigente, un código de conducta que incluya los valores o principios de comportamiento deseados para todo el personal de la cooperativa

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1. Adoptar el presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno Cooperativo para COFACENEIVA, el cual compila y sistematiza la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como los principios éticos, las políticas internas y mejores prácticas en materia de buen gobierno, las cuales buscan la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad que desarrolla COFACENEIVA.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 3 DE 48

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO DEL CÓDIGO.

El Gobierno Corporativo se define como la forma mediante la cual una empresa protege los intereses de los asociados y demás partes interesadas el conjunto de normas, prácticas, principios éticos y elementos de cultura empresarial, cuyo compendio constituye el objeto del presente código, permitiendo promover relaciones armónicas, equánimes y transparentes entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control, usuarios de los demás servicios que presta la cooperativa, empleados, proveedores, las autoridades y la comunidad en general.

Este código tiene como objeto generar confianza a todas aquellas personas que tienen relación con COFACENEIVA, en razón que el desarrollo de sus objetivos sociales está regido por los principios de transparencia, claridad y autonomía, que garantiza su existencia, el manejo íntegro, ético, coordinado y estructurado, al respeto hacia los grupos de interés, a su alta vocación por la responsabilidad social y al cumplimiento de sus objetivos sociales, propendiendo por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales con el fin de ser más competitivos, dar garantías a todos los grupos de interés y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y demás usuarios de los servicios que ofrece COFACENEIVA.

También tiene como objeto fijar las políticas, normas, sistemas y principios éticos y mejores prácticas en materia de buen gobierno, que rijan las actuaciones de la Cooperativa y de todos los entes a ella vinculados, proporcionar el conocimiento de su gestión a efectos de preservar la integridad ética empresarial, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus asociados y de quienes con ella se relacionan.

AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente código está dirigido a la comunidad en general y en especial a los asociados de la Cooperativa, a sus proveedores de servicios y bienes, al sector solidario, a los organismos reguladores de control y vigilancia del Estado que tengan competencia sobre la actividad de la Cooperativa, a sus competidores, a sus administradores, a sus empleados, a la localidad donde está ubicada la Cooperativa, y, en lo pertinente a los representantes legales y directivos de las Entidades en las que la Cooperativa tiene inversiones, cuyos códigos de buen gobierno deben tener como marco general los parámetros de gobierno corporativo del presente código en especial lo concerniente al sistema de relacionamiento, la gestión corporativa y empresarial y la selección, nombramiento y retiro de los designados para cargos de dirección y control de dichas entidades.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 4 DE 48

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para efectos de la aplicación integral de este código, e involucrando los elementos Constitutivos del sistema de gestión integral, en lo relacionado al control de documentos y para todos los fines, se deben tener en cuenta los siguientes documentos:

1. Constitución Política de Colombia
2. Principios y Valores Cooperativos
3. Leyes 79 de 1988 y 454 de 1998 y demás normas que las desarrollan.
4. Estatuto de la Cooperativa
5. Acuerdos y Resoluciones del Consejo de Administración

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Los principios y valores corporativos de COFACENEIVA, son:

Principios Cooperativos:

- ✓ Adhesión abierta y voluntaria
- ✓ Control democrático de los miembros
- ✓ La participación económica de los miembros
- ✓ Autonomía e independencia
- ✓ Educación, formación e información
- ✓ Cooperación entre cooperativas
- ✓ Compromiso con la comunidad

Valores Corporativos:

- ✓ Ayuda mutua
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Democracia
- ✓ Igualdad
- ✓ Equidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Servicio
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Lealtad

PRINCIPIOS ETICOS

Los órganos de administración y control, delegados, asociados y empleados deben comportarse con honestidad, respeto, integridad, justicia, diligencia, disciplina, imparcialidad, lealtad y buena fe.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 5 DE 48

Los fundamentos éticos que distinguen las actuaciones de la alta gerencia y empleados son:

- Comportamiento profesional, diligente, confiable y responsable
- Transparencia, prudencia y legalidad
- La honestidad y el respeto en el trato con los demás y en el desarrollo de cualquier actividad.

PAUTAS DE CONDUCTA

Cumplimiento de los principios éticos: es obligación de todos los empleados reportar a la gerencia o a los estamentos de control interno según sea el caso, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares y que a su juicio ameritan ser investigadas.

Austeridad en el gasto: Quienes aprueben gastos de acuerdo con los procedimientos vigentes, son responsables de la razonabilidad de estos y de verificar su oportunidad y confiabilidad.

Uso de los activos: Es deber de los empleados y directivos proteger y utilizar los bienes de la cooperativa en forma adecuada y nunca para beneficio personal o de cualquier persona ajena a la entidad. Todo empleado debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos de trabajo entregados a su cargo debido a sus funciones.

Registro de Información: Es deber de todos los funcionarios de la cooperativa de acuerdo con los procedimientos vigentes, velar por el correcto registro de las operaciones internas, las transacciones y la información de ellos asociados, de tal manera que se cuente con la información necesaria para procesar y generar informes fiables y oportunos a los directivos y entes de control

NATURALEZA, IDENTIFICACIÓN, OBJETO SOCIAL, GÉNESIS Y MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE LA COOPERATIVA

NATURALEZA, IDENTIFICACIÓN, MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE COFACENEIVA

La Cooperativa COFACENEIVA es una persona jurídica de derecho privado, empresa asociativa sin ánimo de lucro, especializada en ahorro y crédito y actividad financiera, de responsabilidad limitada, de número de asociados y patrimonio social variable e ilimitado, regida por los principios universales y la doctrina del cooperativismo, el derecho colombiano y el estatuto; y se denomina **COOPERATIVA FUTURISTA DE AHORRO Y CRÉDITO DE NEIVA**, la cual podrá identificarse y operar para todos los efectos con la sigla o nombre abreviado "**COFACENEIVA**".

Su personería jurídica le fue reconocida mediante Resolución No 3282 del 22 de septiembre de 1992.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 6 DE 48

OBJETO SOCIAL

La Cooperativa tiene como objeto general la prestación de servicios de Ahorro y Crédito y demás de carácter financiera (o), procurando con ellos contribuir al mejoramiento social, económico y cultural y el desarrollo de la comunidad, fomentando también los hábitos de Ahorro e impulsando entre los asociados la ayuda mutua; la solidaridad, para lo cual podrá adelantar actividades que las leyes y demás disposiciones legales le faculte realizar a este tipo de cooperativas.

DE LA COMPOSICIÓN DEL PATRIMONIO DE COFACENEIVA

El Patrimonio social de la Cooperativa estará conformado por:

- a- Los Aportes sociales individuales y amortizados
- b- Los Fondos y Reservas de carácter permanente
- c- Los Aportes Extraordinarios que las Asambleas Generales impongan
- D- Los Auxilios, contribuciones y donaciones que se obtengan con destino al incremento Patrimonial.
- e- El Superávit del Patrimonio
- F- Los excedentes del ejercicio que no tengan destinación específica.

MARCO DE ACTUACIÓN

MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

FILOSOFIA, MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL

Filosofía Institucional:

Hacemos lo mejor para los asociados; “Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados, manteniendo altos estándares éticos en las relaciones internas y externas con sentido humano, desarrollando el potencial de todo su equipo humano, otorgando confianza y transparencia al actuar de acuerdo con los principios y valores solidarios”.

MISION: “COFACENEIVA es una organización del sector solidario que ofrece servicios de ahorro, crédito y complementarios de fácil acceso, oportunos y acorde a las necesidades de sus asociados y comunidad en general; brindando bienestar social y confianza en armonía con el medio ambiente y el desarrollo regional.”

VISION: “COFACENEIVA, en el año 2023 será una cooperativa reconocida por el fortalecimiento de su cobertura a nivel local, brindando servicios con altos estándares de calidad a sus asociados y clientes en general, logrando su fidelidad por la eficiencia y eficacia de los servicios orientados al desarrollo socio económico de la región.”

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 7 DE 48

MODELO ORGANIZACIONAL

COFACENEIVA como entidad solidaria, está enmarcada dentro de los principios y valores del Cooperativismo que presta servicios a sus asociados.

El estatuto establece que el órgano supremo de administración de COFACENEIVA es la Asamblea General; el órgano de dirección permanente es el Consejo de Administración; la representación legal y el ejecutor principal de las decisiones es el Gerente; y los encargados de la fiscalización, orientados al control social y el control fiscal, son la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal respectivamente.

El Consejo de Administración establecerá la estructura organizacional necesaria acorde al tamaño y naturaleza de las actividades que desarrolla, con sus objetivos estratégicos y sus principales riesgos, previniendo y evitando el conflicto de intereses, contando para tal efecto con las funciones y responsabilidades, así como el régimen laboral conforme lo establecen las normas y leyes.

Con el fin de garantizar idoneidad y competencia de los miembros del Consejo de Administración, estos deberán cumplir con el perfil y competencias requeridas y no estar incurso en incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias. Su designación se hará de acuerdo con lo previsto en el respectivo estatuto. Por su parte, para asegurar la competencia, idoneidad y transparencia en la selección del Gerente, éste será realizado previo un proceso de selección que garantice la imparcialidad en el desarrollo del proceso, de acuerdo con el procedimiento señalado en el Estatuto.

DE LA COOPERATIVA Y SU GOBIERNO

ASPECTOS GENERALES

CONFORMACIÓN Y ACTUACIONES. De conformidad con los estatutos de la Cooperativa, la dirección de la entidad está a cargo de la Asamblea General de Delegados y del Consejo de Administración, este último conformado por asociados y la administración a cargo del Gerente y su cuerpo de colaboradores, quienes tienen la calidad de empleados de la entidad.

Todas sus actuaciones en procura de la realización del objeto social se ejecutan con sujeción a la Constitución Política, la ley, el estatuto y demás documentos relacionados en este

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 8 DE 48

código. Igualmente, se fundamentan en los principios y valores de la democracia, la participación en igualdad de condiciones y la descentralización, entre otros.

El domicilio de la cooperativa será la ciudad de Neiva y su ámbito de operaciones comprenderá todo el territorio nacional.

DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS. La Asamblea General de Delegados es el máximo órgano de dirección, administración y control de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales y estatutarias. Su conformación, funciones y demás aspectos relacionados con este órgano de administración, están definidos en el estatuto de la Cooperativa.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. El Consejo de Administración es el órgano permanente de administración de la Cooperativa subordinado a las directrices y políticas de la asamblea general; elegido por ésta para que gobierne en nombre de los Asociados de COFACENEIVA y garantice el fiel cumplimiento del objeto social.

Está conformado por siete (7) miembros con sus suplentes personales elegidos por la Asamblea General para un período de tres (3) años. Sus miembros podrán ser elegidos por más de dos (2) períodos continuos.

Los requisitos para ser elegido miembro de este órgano, así como los demás aspectos relacionados con este cargo, son las establecidas en el estatuto de la Cooperativa. Además de las funciones establecidas en el Estatuto, el Consejo de administración debe cumplir con las siguientes funciones:

- Definir el nivel de riesgo aceptado para cada tipo de riesgo
- Verificar periódicamente la capacidad del patrimonio institucional para asumir riesgos y enfrentar choques inesperados, tomando acciones correctivas en caso de detectar posibles insuficiencias.
- Aprobar las políticas para el manejo de los diferentes riesgos, de su correspondiente revisión y actualización al menos una vez al año y de su correspondiente comunicación a toda la entidad.
- Analizar y evaluar los informes mensuales que presente el Comité Integral de riesgos de la cooperativa.

POLÍTICAS DE FINES EMPRESARIALES

POLITICAS DEL BUEN GOBIERNO

Las políticas de participación, derechos y tratamiento de los asociados gobernabilidad y relacionamiento de COFACENEIVA surgen de la puesta en práctica de las definiciones

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 9 DE 48

estatutarias, postulados estratégicos y del marco filosófico que abarca el direccionamiento estratégico institucional. Para el cumplimiento de estas políticas, se promueve:

- El proyecto, pensamiento y cultura solidaria aplicando los principios y valores cooperativos, adoptando de igual manera los valores institucionales.
- En su enfoque de desarrollo tiene como guía el respeto por la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general que implica genera oportunidades para la inclusión de todas las personas y comunidades, consultando las condiciones específicas y procesos de desarrollo de los territorios y regiones que estén dispuestas a formar parte de la cooperativa de manera abierta y voluntaria.
- No solo ser reconocida por su gestión económica, sino por el servicio del bien común, la promoción del interés público y de la función social que promueve y mantiene un proyecto empresarial que genere mejora en la calidad de vida de sus asociados e impacto en la comunidad de su radio de acción.
- Concebir la educación solidaria y financiera como un proceso continuo y permanente que busca formar la base social preparándose para el relevo generacional de los órganos de administración y control social para garantizar la gobernabilidad institucional y el cumplimiento de la formulación estratégica.
- Propiciar espacios para la participación democrática como principio fundamental del cooperativismo y la participación como mecanismo que lo ejecuta con estrategias que construyan las bases necesarias para garantizar su ejercicio.
- Garantizar el proceso de elección de órganos de administración y control democrático y transparente, estableciendo para ello requisitos rigurosos en cuanto a capacidad técnica, ética e idoneidad para garantizar las buenas prácticas del negocio y su gobierno. Se adopta la capacitación permanente de sus integrantes para los procesos de toma de decisiones con responsabilidad y objetividad.

POLÍTICAS DE PROCESO DE GOBIERNO

COMPROMISO DE GOBIERNO. Se establecen como políticas de proceso de gobierno las siguientes:

- **FILOSOFIA DE LA RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad fundamental del Consejo de Administración, como órgano permanente de administración, es ante los asociados a través de la Asamblea General de Delegados.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL:** La obligación primordial del consejo de Administración es operar en defensa de los intereses de los asociados, sin perjuicio de la responsabilidad con las demás partes interesadas y el medio ambiente.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 10 DE 48

- **ESTILO DE GOBIERNO:** El Consejo de Administración gobernará con respeto y haciendo énfasis en:
 - ✓ Una visión dirigida hacia el colectivo de asociados más que una preocupación interna;
 - ✓ El estímulo de la diversidad de puntos de vista;
 - ✓ El liderazgo estratégico más que en el detalle administrativo;
 - ✓ Las decisiones colectivas más que las individuales;
 - ✓ El futuro más que el pasado o el presente
 - ✓ La proactividad más que la reactividad.
 - ✓ Fortalecer la descentralización y la democracia participativa
- **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:** El Consejo de Administración con su trabajo asegurará una cadena de responsabilidad desde los asociados hasta la actividad de la empresa.
- **PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA:** Para lograr los resultados esperados el Consejo de Administración seguirá una agenda anual que:
 - ✓ Realice una nueva exploración de las políticas de fines;
 - ✓ Reexamine las políticas de limitaciones directivas y la suficiencia de su protección ante el riesgo y
 - ✓ Mejora continuamente la actuación del Consejo de Administración mediante formación, mayores aportaciones y deliberación.
- **FUNCION DE LA PRESIDENCIA:** La presidencia asegurará la integridad del proceso del Consejo de Administración y lo representará ante terceros cuando haya lugar a ello.
- **CONDUCTA DE LOS CONSEJEROS:** El Consejo de Administración se compromete, igual que sus miembros, a observar una conducta ética, empresarial y respetuosa de la ley, incluyendo el empleo apropiado de la autoridad por parte de los miembros y un decoro adecuado al actuar como consejeros tanto en la cooperativa como ante terceros.
- **FIJAR UNA COMPENSACIÓN ADECUADA PARA LOS CONSEJEROS:** COFACENEIVA tiene un sistema de compensación para los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, aprobado por la Asamblea General de Delegados; este esquema obedece a un sistema de ayuda para el transporte mensual fija, que se cancelará para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- **PRINCIPIOS DE LOS COMITÉS:** Los Comités de Administración, que actúan por delegación del Consejo de Administración y aquellos que se determinen para reforzar la unidad de trabajo del Consejo de Administración, no interferirán nunca en la delegación que éste hace con el Gerente de la Cooperativa.
- **ESTRUCTURA DE LOS COMITÉS:** Los comités tendrán definidas unas funciones a realizar, unos periodos de actuación y el uso autorizado de fondos que permita su

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 11 DE 48

funcionamiento. A no ser que indique lo contrario, un comité deja de existir cuando su tarea se da por realizada.

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

La Presidencia asegurará la integridad del proceso del Consejo de Administración y lo representará ante terceros garantizando:

- Que resultado de su trabajo el Consejo de Administración actúe coherentemente con sus propias reglas y con aquellas que le sean legítimamente impuestas desde fuera de la Cooperativa.
- Que durante las reuniones se cumpla que:
 - ✓ El contenido de las discusiones se circunscribirá solo a aquellos temas que, según la política del Consejo, solo este puede decidir y no el Gerente.
 - ✓ Las deliberaciones serán justas, abiertas y detalladas, pero también oportunas, ordenadas y limitadas al tema en discusión.
- Que, dentro de la autoridad asignada, tome decisiones que estén dentro de los temas definidos por políticas del proceso de gobierno y de la delegación Consejo - Dirección, con la excepción de:
 - ✓ Contratación o cese de un Gerente.
 - ✓ Cualquier porción de esta autoridad que el Consejo específicamente delegue en terceros.
- Que de interpretación razonable a las disposiciones de las políticas de proceso de gobierno y delegación Consejo-dirección.
- De igual manera se establece que:
 - ✓ La presidencia participará de todas las reuniones del Consejo de Administración con todas las facultades del cargo comúnmente aceptada
 - ✓ La presidencia no tiene autoridad para tomar decisiones sobre las políticas de fines y de limitaciones directivas.
 - ✓ La presidencia podrá representar al Consejo de Administración ante terceros anunciando posiciones tomadas por el Consejo y declarando decisiones e interpretaciones del área delegadas a quien la sustenta.
 - ✓ La presidencia puede delegar cualquier parte de su autoridad a otro consejero, pero sigue siendo responsable del empleo que de esa autoridad se haga.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 12 DE 48

PRINCIPIOS PARA MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Todos los consejeros deberán:

- Velar por la observancia y cumplimiento del presente código y demás normas para el buen funcionamiento de la cooperativa.
- Motivar a los asociados para su participación en elecciones de delegados, de los órganos de administración y control social, entendiéndose que por medio de la inducción y formación de los asociados se garantiza la sucesión y el empoderamiento de una generación que asegure la continuidad de la cooperativa.
- Evaluar anualmente su propio desempeño.
- Actuar como cuerpo colegiado, por tanto, no habrá pronunciamientos de forma individual.
- No ejercer ninguna autoridad que no provenga del Consejo.
- No asumir autoridad o responsabilidad que también esté delegada a la gerencia.
- Respetar las funciones asignadas de la gerencia y demás órganos de dirección y control.
- No relevar al Consejo como grupo de su responsabilidad por todo facilitando y promoviendo que la voz del Consejo de Administración sea una sola.
- No ejercer autoridad individual para dar instrucciones a la Gerencia ni a personas que dependan directa o indirectamente del Gerente.
- Propugnar como parte de un equipo para que haya una mayor transparencia y contribuir con su accionar a ello, respetando además la independencia de la administración.
- Deponer, cuando sea del caso, los intereses particulares para que la función de árbitro, que debe desempeñar el Consejo de Administración, se cumpla cabalmente.
- Demostrar una conducta ética individual y empresarial respetuosa de la ley dando un ejemplo apropiado de la autoridad que el cargo otorga y con el decoro adecuado.
- Verificar siempre que la información que se solicite obedezca a políticas determinadas por el Consejo de Administración.
- Ser capaz de valorar y respetar el proceso de grupo, la diversidad y el voto final del Consejo de Administración.
- Nunca ejercer presión a la administración para lograr nombramientos o contrataciones.

EVALUACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

La calidad del desempeño del Consejo de Administración es demostrada por su efectividad y eficacia para dirigir y supervisar la gestión y la operación de la cooperativa, asegurándose que:

- La cooperativa está bajo control

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 13 DE 48

- Los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, son adecuadamente identificados y se les realiza un tratamiento adecuado
- Los objetivos, estrategias y políticas del negocio son apropiados y son ejecutados efectivamente.
- Las políticas de buen gobierno cooperativo y la gestión de riesgos es suficiente
- Conocen las normas que rigen su actuar
- Conocen las gestiones y el accionar de la entidad.

Los anteriores aspectos se evaluarán mediante cuestionarios de autoevaluación elaborados por el mismo Consejo de Administración o quien este designe (persona o estamento interno o externo) quien también realizara la recepción de las autoevaluaciones, consolidara y presentara los resultados correspondientes, guardando la reserva y confidencialidad del proceso.

Esta autoevaluación tendrá como objetivo principal hacer una evaluación general del Consejo de Administración y una individual de cada uno de sus integrantes, de tal manera que se pueda determinar con los resultados si hay necesidad de implementar acciones de mejora generales y/o individuales.

Los resultados serán evaluados por el Consejo en pleno, quien determinara las acciones a seguir; en caso de requerirse mejoras, estas deberán ser implementadas para el siguiente año en un “Plan de Mejoramiento” estableciendo tareas y medidas que se deban adoptar para mejorar los temas en los cuales se observen debilidades y oportunidades de mejora.

En la metodología para la evaluación se deben considerar los siguientes aspectos:

- Compromiso de los miembros
- Desempeño
- Operación y dinámica de las reuniones
- Liderazgo del presidente y secretario
- Participación en comités

En caso de un integrante persista con una evaluación deficiente, será objeto de un análisis particular estableciendo con éste acciones y metas a corto plazo, que deberán ser documentadas para efecto de evaluar las medidas administrativas que se deben adoptar en Asamblea General.

SUPERVISION Y RELACIONES CON EL GERENTE

Los criterios de actuación del consejo de administración en su labor de supervisión de la gerencia deben estar fundamentados bajo los siguientes principios, teniendo en cuenta que vigila y dirige la misión de éste, sin interferir en los asuntos operativos de la gestión.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 14 DE 48

- *Objetividad;* Consiste en la toma de decisiones, excluyendo intereses y preferencias personales, políticas, ideológicas y religiosas entre otras.
- *Alineación;* Toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de COFACENEIVA.
- *Evaluación;* El Consejo de Administración evaluará periódicamente al gerente en relación con su gestión, de dicha evaluación quedará constancia en el acta de la respectiva sesión.

INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA

Teniendo en cuenta que el Consejo de Administración es subordinado de la Asamblea General, debe actuar bajo criterios objetivos y transparentes, por tanto, no debe recibir donaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración, que, en su criterio, tengan la intención de sesgar sus decisiones.

Ninguno de sus integrantes podrá ser socio o consocio o tener negocios comunes con otro(s) directivo(s), integrantes de la Junta de Vigilancia, Revisor Fiscal, Gerente y sus suplentes, ni de ninguno de los demás empleados claves de la cooperativa.

RELACION CON LA JUNTA DE VIGILANCIA

Cada órgano debe actuar en forma independiente y autónoma conforme lo dispone la Ley y el Estatuto de COFACENEIVA, teniendo claridad sobre las competencias y objetivos de la gestión de la Junta de Vigilancia, evitando con ello, configurar una coadministración o entorpecer el trabajo del Consejo de Administración.

Se debe contar con mecanismos de comunicación, adecuados que faciliten el cumplimiento de sus funciones, así mismo, la información que la Junta de Vigilancia requiera del Consejo de Administración debe estar relacionada únicamente con el control social.

El Consejo de Administración podrá convocar cuando así lo estime, a los miembros de la junta de Vigilancia, quienes tendrán voz, pero no voto en dichas reuniones y suministrará la información que de acuerdo con el objeto de la reunión le sea solicitada.

EL GERENTE

Será el representante legal de COFACENEIVA y el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración y superior de todos los funcionarios de la cooperativa. El Gerente será nombrado por el Consejo de Administración para un periodo de tres (3) años y estará vinculado mediante contrato de trabajo y su designación deberá registrarse en la cámara de comercio. Podrá ser reelegido y podrá ser removido en cualquier

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 15 DE 48

tiempo por la terminación del contrato laboral y cuando incurra en graves violaciones a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y por el incumplimiento o negligencia de sus funciones y los procesos disciplinarios.

El gerente puede apoyarse para el cumplimiento de sus funciones y toma de decisiones en los distintos Comités que tiene la cooperativa. Así mismo y de acuerdo con las nuevas responsabilidades en materia del sistema integral para la administración de riesgos “SIAR” y las NIIF, se hace necesario complementar las funciones establecidas en el Estatuto, con las siguientes:

- Informar al consejo de administración sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones normales y las operaciones con empresas o personas vinculadas con la entidad.
- Ejecutar y velar por el cumplimiento en materia de políticas, directrices, metodologías, procedimientos para la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos, así como los límites de exposición a los riesgos probados previamente por el Consejo de Administración.
- Someter a aprobación del Consejo de Administración los manuales de los sistemas de SARLAFT, SARC, SARL, SARM y SARO, así como sus actualizaciones.
- Disponer los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Administración de Riegos “SIAR”
- Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
- Aprobar anualmente los planes de capacitación sobre el SIAR, especialmente los relacionados con el SARLAFT dirigidas a todos los integrantes de organismos de dirección y control, y a todas las áreas y empleados de la cooperativa.
- Rendir informe al Consejo de Administración sobre los informes que presente el Revisor Fiscal, Auditoría Interna y el Área de Riesgos sobre el grado de exposición al riesgo de liquidez
- Informar de manera oportuna a la Superintendencia sobre cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse en el ámbito de la administración del riesgo de liquidez, de las causas que la originan y de las medidas propuestas y aprobadas por el Consejo de Administración para corregir o enfrentar dicha situación.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 16 DE 48

Relación con otros órganos de administración, control o vigilancia

Como representante legal de la cooperativa, debe establecer los mecanismos para adoptar o implementar las decisiones tomadas por el Consejo de Administración, hacer su seguimiento e informar periódicamente sobre su avance y cumplimiento.

Respecto a los informes presentados por la Revisoría Fiscal, establecerá con su equipo de trabajo, las acciones de mejora para dar cumplimiento a las recomendaciones presentadas por este órgano de control.

Así mismo, evaluará los informes que sean presentados por la Junta de Vigilancia relacionados con el Control Social, y si es el caso, establecerá las acciones de mejora para corregir o ajustar situaciones que puedan vulnerar los derechos de los asociados.

En todo caso, deberán existir relaciones basadas en el respeto y en el conocimiento de cada uno de los roles, de tal manera que no se pretenda usurpar funciones o facultades sobre el pretexto que es en beneficio de la cooperativa, por tanto, en el caso del Consejo y Junta de Vigilancia la información que sea requerida para realizar su trabajo siempre deberá ser solicitada a través de la gerencia.

EVALUACION DEL GERENTE

El Consejo de Administración realizará anualmente la evaluación de desempeño del gerente teniendo como base los siguientes criterios:

- Las cualidades y calidades del gerente;
 - ✓ Fluidez en la comunicación con directivos y colaboradores
 - ✓ Oportunidad y calidad de la información compartida con los distintos estamentos y colaboradores
 - ✓ Crecimiento en capacitaciones para mejorar su desempeño
 - ✓ Iniciativas presentadas al Consejo para mejorar la gestión de la cooperativa
 - ✓ Responsabilidad y compromiso con el logro de los objetivos estratégicos y plan operativo
- Ejecución gerencial (operativa, administrativa, estratégica)
 - ✓ Ejecución administrativa
 - Toma de decisiones en forma oportuna
 - Capacidad de resolución de conflictos

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 17 DE 48

- Calidad y oportunidad de los informes periódicos (análisis, estudios y presentación)
- Establecimiento de acciones de mejora en procesos no atendidos por los colaboradores
- ✓ Ejecución operativa
 - Planeación y cumplimiento de las actividades diarias
 - Iniciativas para mejorar los procesos y reglamentaciones internas
 - Iniciativas presentadas para optimizar los recursos tecnológicos y los canales y sistemas de información para los asociados
- ✓ Ejecución estratégica
 - Seguimiento a las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos
 - Cumplimiento de los indicadores estratégicos
 - Cumplimiento de los planes operativos anuales y presupuestos
 - Gestión de nuevos proyectos, atendiendo los objetivos estratégicos
- Gestión del talento humano y clima organizacional
Promover la evolución de las capacidades del recurso humano, cerrando brechas de conocimiento y competencia, conformando un excelente equipo de trabajo.

Promover el fortalecimiento de competencias estratégicas en las personas y monitoreo del clima laboral.

Cumplimiento anual de los planes de capacitación y la evaluación de desempeño de los colaboradores

LA JUNTA DE VIGILANCIA

Está conformada por tres miembros con sus suplentes numéricos elegidos por la Asamblea General para un período de tres años, pudiendo sus miembros ser reelegidos. Tiene a su cargo el control social y su ámbito de acción es diferente del que corresponde a la Revisoría Fiscal.

A la Junta de Vigilancia le corresponde realizar el control de los resultados sociales, de los procedimientos implementados para el logro de dichos resultados, así como a los derechos y deberes de los asociados, con el objetivo fundamental de permitir fortalecimiento y desarrollo de los principios de autonomía, autocontrol y autogobierno, teniendo en cuenta que sus funciones no podrán confundirse con las del Consejo de Administración, Revisoría fiscal y Auditoría interna.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 18 DE 48

Los integrantes de este órgano de control social responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y el Estatuto, y sus funciones deben desarrollarse con un carácter técnico y con fundamentos en criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados.

A través de la gestión o seguimiento de las quejas o reclamos de los grupos de interés vigilara que los servicios sean eficientes y adecuados, y que no existan vacíos o ambigüedades en los beneficios y bienestar social que brinda COFACENEIVA a sus asociados en cumplimiento del Estatuto. Su labor debe realizarse con base en un plan de trabajo elaborado por ésta, el cual debe cubrir las áreas y actividades necesarias para cumplir con su papel de órgano de control social.

De las actuaciones, investigaciones y sus resultados, entre otros, se deberá dejar constancia escrita en actas debidamente aprobadas y firmadas, garantizando su debido archivo y custodia.

La Junta de Vigilancia además tendrá su propio reglamento que lo gobierne en sus actuaciones. El periodo de la junta de vigilancia es el mismo del Consejo de Administración, y debe entenderse sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente por la Asamblea General cuando existan causas que lo ameriten a juicio de esta.

Deberes de los integrantes de la Junta de Vigilancia

La Junta de Vigilancia ejercerá estrictamente el control social y no interferirá en asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal y la auditoría interna. Su actuar deberá estar enmarcado en:

- Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la Ley, el Estatuto, los reglamentos, el Código de conducta, ética y buen gobierno, el Manual de SARLAFT y demás normas internas.
- Actuar de buena fe con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo para los asociados.
- Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo
- Fijar criterios mecanismos e indicadores para su autoevaluación
- Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de estos.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 19 DE 48

Independencia frente a la gerencia

Teniendo en cuenta que la Junta de Vigilancia en su ejercicio de control social debe actuar bajo criterios objetivos y transparentes, no debe recibir donaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la cooperativa por parte de la administración que, en su criterio tengan la intención de sesgar sus decisiones.

Ninguno de los integrantes podrá ser socio o consocio, o tener negocios comunes con otro(s) directivo(s), miembro de la Junta de Vigilancia, Revisor Fiscal, Gerente principal y suplente ni de ninguno de los demás empleados claves de la cooperativa.

Evaluación y relaciones con la gerencia y demás directivos de la cooperativa

La Junta de Vigilancia autoevaluará su gestión en forma anual y revelará el resultado en su informe de gestión. En este proceso se evaluará como mínimo los siguientes aspectos:

- Compromiso y cumplimiento de los miembros en la ejecución de sus labores.
- Cumplimiento de la agenda y plan de trabajo definido
- Aspectos por mejorar si los hay.

El funcionamiento debe ser ágil, sus relaciones armoniosas y su actividad planificada, manteniendo un estrecho contacto con la Revisoría Fiscal, el Consejo de Administración, la gerencia y los Comités Especiales. Es su deber respetar y hacer respetar los conductos regulares, presentando sus puntos de vista ante las instancias correspondientes y sus requerimientos de información deben ser a través de la gerencia.

Evaluación de Desempeño

Se realizará mediante cuestionarios de autoevaluación elaborados por la misma Junta o por quien esta designe (persona o estamento interno o externo) persona que también realizara la recepción de las autoevaluaciones, consolidará y presentará los resultados correspondientes, guardando la reserva y confidencialidad de proceso.

Los resultados serán evaluados por la Junta quien determinará las acciones a seguir. La metodología para la evaluación debe considerar los siguientes aspectos:

- Compromiso de los integrantes
- Desempeño
- Operación y dinámica de las reuniones
- Liderazgo del presidente y secretario

En caso de que un integrante de la Junta persista con una evaluación deficiente, será objeto de un análisis particular estableciendo con este acciones y metas a corto plazo que deberán

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 20 DE 48

ser documentadas para efectos de evaluar las medidas administrativas que se deben adoptar en la Asamblea General.

POLÍTICAS DE LAS LIMITACIONES DIRECTIVAS

LIMITACIONES DIRECTIVAS BASICAS: Queda establecido que el Gerente no dará lugar, ni permitirá ninguna práctica, actividad, decisión o circunstancia organizativa que sea ilegal, imprudente o viole la ética empresarial y profesional generalmente aceptada o los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para todos los efectos quedan establecidos los siguientes parámetros:

1. **TRATAMIENTO DE LAS PARTES INTERESADAS:** En relación con los grupos de interés no se dará lugar ni se permitirán condiciones, procedimientos o decisiones que sean inseguras o indignas.
2. **PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL:** La planificación financiera para cualquier año fiscal no correrá riesgos financieros, se derivará de un plan anual y será coherente con la actuación de la cooperativa. Corresponde al Consejo de Administración aprobar los presupuestos y las inversiones, los planes estratégicos previos a la planificación financiera y establecer los topes para la inversión cuando para fines del servicio esta se aparte de lo planificado.
3. **CONDICIONES Y ACTIVIDADES FINANCIERAS:** El Gerente no dará lugar ni permitirá la aceptación de riesgos innecesarios ni desviaciones de las políticas de fines del Consejo de Administración.
4. **PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS:** El Gerente no permitirá que los activos de la cooperativa estén desprotegidos o se mantengan inadecuadamente o se arriesguen innecesariamente.
5. **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** La administración debe aprobar, comunicar, poner en práctica y supervisar que se conozcan y mantengan límites precisos en materia de autoridad y responsabilidad, en cada una de las áreas y organismos de administración de la cooperativa.
6. **VINCULACION Y PROMOCION DE TRABAJADORES:** El Gerente garantizará la transparencia y objetividad en la selección y promoción de funcionarios, propendiendo por mantener una planta de personal calificada que tenga un conocimiento profundo de la estrategia del negocio, de las políticas, de los productos ofrecidos y de los procedimientos administrativos y operativos asociados a las operaciones de la cooperativa.
7. **COMPENSACIÓN TRABAJADORES, CONSULTORES, PRESTATARIOS:** Con respecto al empleo y retribución de consultores y trabajadores temporales, el Gerente no dará lugar ni permitirá riesgos a corto o largo plazo de los resultados presupuestados. En cuanto a los beneficios de los empleados de planta, la remuneración

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 21 DE 48

mensual no dependerá de los resultados de la labor comercial, con el objeto de evitar la materialización de riesgos por el cumplimiento de metas.

8. **COMUNICACIÓN Y APOYO:** El Gerente no permitirá que el Consejo de Administración esté desinformado o no tenga apoyo para su función. De igual manera garantizará que todas las decisiones y acciones del Consejo de Administración sean debidamente informadas.
9. **RELACIONES CON LOS ASOCIADOS CLIENTES Y USUARIOS.** Las relaciones del Gerente con los asociados clientes y usuarios no violarán los más altos valores de transparencia y capacidad de reacción ni impedirán la función del Consejo como representante de los asociados.

CONDICIONES Y ACTIVIDADES FINANCIERAS: El Gerente no dará lugar ni permitirá la adopción de riesgos innecesarios ni desviaciones de las políticas definidas por el Consejo de Administración. Para el efecto el Gerente garantizará que:

1. No mantendrá cuentas de reservas con propósitos cuestionables.
2. No dirigirá la cooperativa de modo que cause el incumplimiento de cualquiera de sus acuerdos financieros.
3. No dejará de seguir normas contables aplicables en el mantenimiento de los registros financieros de la cooperativa.
4. No dejará de pagar nómina y deudas con puntualidad.
5. No permitirá que se atrasen los pagos fiscales ni otros exigidos por la Ley.
6. No hará ninguna compra ni aceptará ningún compromiso que supere los montos autorizados de contratación (atribuciones) ni dividir los pedidos para cumplir con sus atribuciones.
7. No dejará de intentar el cobro de cuentas por cobrar, después de un periodo de gracia razonable.

COMUNICACIÓN Y APOYO AL CONSEJO DE ADMINISTRACION: El Gerente no permitirá que el Consejo de Administración no esté informado o no tenga apoyo para realizar su trabajo. Para el efecto el Gerente garantizará que:

1. No dejará de ofrecer los datos requeridos por el Consejo de Administración de forma oportuna, exacta y comprensible siguiendo directamente las disposiciones de las políticas del Consejo que se está supervisando.
2. No dejará de informar oportunamente cualquier incumplimiento real o previsto de cualquier política del Consejo.
3. No permitirá que el Consejo desconozca tendencias relevantes, demandas pendientes o anunciadas y los problemas más significativos con los asociados usuarios y clientes.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 22 DE 48

4. No dejará de advertir al Consejo si éste no está cumpliendo con sus propias políticas de proceso de gobierno y de delegación Consejo-gerencia, sobre todo en el caso de un comportamiento del Consejo en detrimento de la relación entre el Consejo y el Gerente.
5. No dejará de presentar al Consejo tantos puntos de vista, problemas y opciones directivas y externas como determine el Consejo que necesita para tomar decisiones completamente informadas.
6. No presentará información de modo complejo innecesariamente o extenso de forma que confunda los datos de tres tipos: supervisión, preparación de decisiones y otros.
7. No dejará de proporcionar un mecanismo para las reuniones del Consejo y los Comités; para las comunicaciones oficiales del Consejo, los consejeros o los Comités; para el mantenimiento de archivos fidedignos del Consejo y los consejeros; y para las divulgaciones del Consejo requeridas por ley o consideradas apropiadas por el Consejo.
8. No divulgará selectivamente información a los consejeros con la excepción de responder a personas autorizadas o Comités debidamente encargados por el Consejo.

RELACIONES CON LOS PRESTADORES Y PROVEEDORES

En COFACENEIVA todos los procedimientos de contrataciones y su reglamentación específica estarán previamente establecidos, para el efecto se determina:

1. No podrán existir contratos de prestación de bienes o servicios que no cumplan un proceso previo de selección objetiva. Para el efecto COFACENEIVA establecerá un Régimen de Contratación.
2. Tanto los procesos previos de selección como los de contratación serán debida y oportunamente publicados en la página web y relacionados en informe especial al Consejo de Administración.

DEL SISTEMA ELECTORAL

PROCESOS

COFACENEIVA, como entidad que por su esencia es participativa, democrática y autogestionaria, le son aplicables las actividades propias de los procesos electorales. El asociado, ejerce su derecho y cumple con su deber, al elegir mediante procesos de votación, a los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y del Revisor Fiscal.

La Cooperativa se compromete a que dichos procesos electorales se desarrollan de acuerdo con las mejores prácticas electorales, de tal manera que se garantice la participación, transparencia e igualdad de condiciones.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 23 DE 48

SISTEMA

Toda elección que se realice en COFACENEIVA para un organismo plural administrativo o de vigilancia, se hará siempre por el sistema de planchas con aplicación del cuociente electoral. Lo anterior, sin perjuicio de que la elección se realice con la modalidad de plancha única, por decisión de los participantes en el proceso electoral.

SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, CRITERIOS DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE COFACENEIVA

La Política de Gestión Humana tiene por objetivo atraer, mantener y retener el talento humano que COFACENEIVA necesita para desarrollar su gestión, alcanzar la visión y lograr el desarrollo integral hombre-organización.

CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

COFACENEIVA tiene establecido la cancelación de unos honorarios mensuales a los Miembros del Consejo de Administración. Estos se cancelarán en efectivo y a los consejeros que asistan a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente del Consejo de Administración.

DE LAS RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales de COFACENEIVA con sus colaboradores, están reguladas por la Constitución Política, la ley laboral y lo pactado en los respectivos contratos de trabajo. La Cooperativa no tiene suscrito con sus colaboradores pacto ni convención colectiva.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 24 DE 48

DE LA CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN

MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES.

El Gerente como encargado de la dirección y administración de la Cooperativa, diseña y propone para aprobación del Consejo de Administración, el Plan Estratégico que garantice el cumplimiento del objeto social de COFACENEIVA

DEL CONTROL

SISTEMA DE CONTROL. Es el conjunto de actividades y medidas adoptadas para monitorear las actuaciones y resultados de COFACENEIVA, con el fin de garantizar de manera eficiente el cumplimiento de los lineamientos definidos para el logro de los objetivos propuestos.

COFACENEIVA contará para su control con órganos de administración interno y externo del orden administrativo-empresarial y social.

La revisoría fiscal, el oficial de cumplimiento, la auditoria (en el evento en que se cree el cargo), están relacionadas fundamentalmente con el elemento empresa y las operaciones propias de la actividad empresarial que adelante la Cooperativa. A su turno, la acción de la Junta de Vigilancia está relacionada con el elemento asociación y por eso se denomina control social.

El sistema de control está integrado por el control externo y el control interno, definidos como sigue:

CONTROLES EXTERNOS

REVISORÍA FISCAL. El control fiscal y contable de COFACENEIVA estará a cargo de un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General para un período igual al del Consejo de Administración y sin perjuicio de ser removidos en cualquier tiempo por causa justificada.

Con el objeto de garantizar que los hallazgos relevantes sean comunicados a los asociados, en los Estatutos de la Cooperativa se ha asignado a la Revisoría Fiscal precisas funciones de vigilancia y control, las cuales ejecuta de manera independiente con la colaboración estrecha de la Administración

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 25 DE 48

Las funciones del Revisor Fiscal, sus alcances y manera de divulgar los hallazgos relevantes, están consignadas en los Estatutos de la Cooperativa.

CONTROL ESTATAL. Está establecido acorde con la actual naturaleza de COFACENEIVA así:

Superintendencia de Economía Solidaria. La Cooperativa se encuentra sometida a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Economía Solidaria, organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito público, la Ley 454 de 1998 y demás disposiciones que la adicionen, complementen o reglamenten.

El desarrollo del objeto social de la Cooperativa se enmarca dentro de las prescripciones de la Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera expedidas por el citado ente de control, así como de la superintendencia de la Economía Solidaria las cuales compendian la normatividad propia de la actividad financiera y solidaria.

COFACENEIVA como Cooperativa de ahorro y crédito cuenta con autorización, otorgada mediante Resolución No. 000406 de 18 de mayo de 2006 de la Superintendencia de Economía Solidaria.

CONTROL INTERNO. Sin perjuicio del control externo que ejerce el Estado, la Cooperativa está sometida al control social interno de sus propios asociados, a través de la Junta de Vigilancia y al control interno de sus administradores y funcionarios.

Concepto y fines del Control Social Interno. De conformidad con lo establecido en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria, el control social interno, está relacionado con el elemento asociación de las entidades solidarias y hace referencia al control de resultados sociales, al de los procedimientos para el logro de dichos resultados, así como a los derechos y obligaciones de los asociados. Dicho control es ejercido por intermedio de la Junta de Vigilancia.

De la Junta de Vigilancia.

Concepto y fines del Control Interno Empresarial. Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación adoptados por la Cooperativa, para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con normas constitucionales, legales, normativas,

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 26 DE 48

estatutarias, políticas de la alta dirección, metas y objetivos previstos.

Este control tiene como objetivos, los siguientes:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de los objetivos básicos de la Cooperativa, salvaguardando los recursos de esta, incluyendo sus propios activos, y los bienes de terceros en poder de la Cooperativa y de las Entidades en donde COFACENEIVA tenga participación.
2. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros, y
3. Cumplimiento de la regulación aplicable: leyes, estatutos, reglamentos e instrucciones internas.
4. Evaluación y seguimiento de los riesgos.

FUNCIONAMIENTO

CONTROL INTERNO

El control empresarial interno en COFACENEIVA, está en cabeza del Representante Legal, quien lo ejerce a través de apoderamiento o delegación. Está presente en cada uno de los procesos y opera de la siguiente forma:

Organismos de apoyo al Control Interno Empresarial. La Gerencia desarrollará las labores de control interno con el apoyo de: el Oficial de Cumplimiento, quienes por delegación son los responsables, de acuerdo con sus competencias, de la definición de políticas y la ordenación del diseño de la estructura del sistema de control interno, así como de ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la Cooperativa. Lo anterior, deberá divulgarse al nivel directivo de la organización.

Cada uno de los funcionarios de la Cooperativa deberá procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por los entes arriba mencionados, en el desarrollo de sus funciones y la aplicación de los procedimientos operativos apropiados.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. COFACENEIVA de acuerdo con lo establecido en la reglamentación legal y en el Estatuto dispondrá de un oficial de cumplimiento principal con su respectivo suplente, con las funciones previstas en las normas que regulan dicha actividad (numeral 3 artículo 102 del Estatuto orgánico del sistema financiero y el Título V de la Circular Básica jurídica de la Superintendencia de Economía Solidaria).

El oficial de cumplimiento principal y su suplente serán nombrados por el Consejo de Administración y deberán posesionarse ante la Superintendencia de Economía Solidaria.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 27 DE 48

Su función principal será verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñados con el fin de prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo. Para este cometido cuenta con la colaboración de la administración y de todos los funcionarios de la Cooperativa, apoyándose en los lineamientos establecidos en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo “SARLAFT”.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Corresponde al Consejo de Administración, a la Junta de Vigilancia y al Gerente de COFACENEIVA, velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Cooperativa, su conducta y su información, compiladas en este Código.

DE LA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

ESTÁNDARES DE INFORMACION

Revelación de información. COFACENEIVA, tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus asociados, usuarios y con el mercado, por ello ha establecido en su portal de Internet, un enlace de gobierno institucional para informar los temas relacionados con el gobierno de la entidad.

COFACENEIVA suministrará a sus asociados requerida por los entes regulatorios y propenderá por facilitar la más completa información sobre sus servicios, requisitos y programas en beneficio de sus asociados y para conocimiento general, así como las decisiones adoptadas por la Asamblea, información que también transmitirán los delegados; sin embargo, la cooperativa debe a través de los medios o canales de comunicación dispuestos, informar a todos los asociados sobre dichas decisiones.

Así mismo, COFACENEIVA podrá comunicar por los canales o medios establecidos la información relacionada con:

- Objetivos, misión y visión
- Estructura de gobierno
- Portafolio de servicios
- Información financiera básica

Clasificación de la información. Según la información, esta se clasifica así:

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 28 DE 48

1. **Información General:** Aquella que es de uso general, no clasificada como Reservada.
2. **Reservada:** Aquella cuya revelación puede afectar a la cooperativa, frustrar sus estrategias, hacer ineficaces sus decisiones, perjudicar a terceros en sus negocios con la entidad. En esta categoría están incluidas las comunicaciones que contemplan riesgo para la entidad o involucran estrategias de negociación o competitividad.
3. **Información de tipo administrativo:** Corresponde a toda aquella información de carácter interno que surge como consecuencia de los procesos comerciales, operativos y administrativos que solo compete a los empleados, directivos y organismos de control.

44. Aspectos objeto de revelación. La información se revela de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la Cooperativa. Con excepción de la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo sus negocios o afecte derechos de terceros, la Entidad suministrará en página Web información general, actualizada y elaborada con arreglos a los principios, criterios y prácticas profesionales con los que se elaboran los estados financieros y gozan de la misma fiabilidad que éstos, incluidos los siguientes aspectos:

1. Revelación de información contable, financiera y operativa, con periodicidad anual.
2. Informes de gestión, con periodicidad trimestral.

Dentro del mes siguiente a la fecha en la cual sean aprobados por la Asamblea General de Asociados, se deposita copia de los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si fuera el caso, en la Cámara de Comercio del domicilio social.

Los estados de situación financiera, sus revelaciones y demás información relevante son preparados por la administración de la cooperativa y son remitidos con antelación para el conocimiento y revisión de ellos Delegados a la Asamblea general conforme a las normas legales vigentes y lo establecido en el Estatuto.

Revelación de información a los entes de control. En cumplimiento a la normatividad vigente, la Cooperativa realiza reportes de información a los entes de control estatal, con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva. Dicha información reposa en archivos públicos en los citados entes y puede ser accedida, salvo la información que esté sometida a reserva, por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha autoridad para permitir el acceso del público a tal información.

Manejo de la información. Toda persona vinculada a COFACENEIVA, deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 29 DE 48

aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, su estrategia corporativa, su competencia, precios y campañas.

Todas las personas vinculadas a COFACENEIVA podrán utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones, o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio las mismas, haciendo plena observancia del procedimiento establecido para la revelación de información a terceros.

Políticas relacionadas con la divulgación de información

Las actuaciones de los directivos, administradores y empleados de COFACENEIVA en lo relacionado con la administración y divulgación de la información estarán enmarcados dentro de los términos legales de la reserva bancaria, el Habeas Data y la protección de datos.

De acuerdo con lo anterior, solo los empleados directamente encargados del proceso tendrán acceso a información confidencial relacionada con los negocios de la cooperativa; así mismo:

- La información de los asociados no deberá ser utilizada por ningún directivo o empleado para su beneficio directo o indirecto; igualmente esta información no debe ser divulgada a tercero, salvo que medie solicitud escrita de organismos del estado como son la UIAF, superintendencia de la economía solidaria, superintendencia de industria y comercio, la DIAN u orden judicial.
- Toda persona a quien se le asigne el manejo de claves o códigos de acceso a sistemas de información debe mantenerlas en estricta reserva y bajo su entera responsabilidad. Cualquier anomalía que se llegare a presentar, por el uso indebido de las mismas, hará acreedor al responsable de las sanciones disciplinarias determinadas por la administración de la cooperativa.
- Mantener la reserva en el sitio de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales, y demás lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar a la cooperativa, sus empleados y asociados.
- Los directivos, administradores y empleados de COFACENEIVA, están obligados a informar cualquier hecho que pueda afectar la imagen publica de la cooperativa y denunciar cualquier situación indebida.

Canales de Información

COFACENEIVA ha implementado modalidades para suministrar la información de manera regular y precisa, la cual está sujeta a las normas legales vigentes y estará disponible a través de los medios de comunicación establecidos en el procedimiento de comunicación interna y externa de la cooperativa.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 30 DE 48

TRÁMITE DE LAS PETICIONES, RECLAMACIONES O QUEJAS

Las PQRSF de información derivadas de los productos o servicios, nuevos o existentes, deben ajustarse al procedimiento de PQRSF de la cooperativa. De ser posible el funcionario que radica la PQRSF propenderá por dar un trámite o solución inmediata, es decir, en el contacto con el asociado.

El buzón de sugerencias ubicado en la oficina solo podrá ser inspeccionado por el gerente o la persona que éste delegue, quien radicará la PQRSF en el software de gestión documental para su respectivo trámite.

Seguimiento y Evaluación de las PQRSF

Las PQRSF radicadas por los asociados serán redireccionadas al área correspondiente para dar respuesta a los asociados. Estas respuestas deben quedar radicadas y relacionadas con la respectiva PQRSF en la historia del asociado para la trazabilidad y consulta.

El historial de las PQRSF es de manejo exclusivo de la Junta de Vigilancia y Gerencia y no podrá ser compartida a entidades externas dado que incluyen información confidencial que solo compete a la cooperativa y hacen parte de la reserva financiera.

Trámite de las PQRSF

Considerando el principio de autocontrol que rige a las entidades cooperativas, todas las solicitudes, peticiones, reclamos y quejas que formulen los asociados y usuarios de COFACENEIVA, serán siempre tramitadas por vía directa.

Por vía directa los pasos a seguir son los siguientes:

1. Deberá radicarse en primera instancia ante el funcionario que de acuerdo con sus funciones tiene a su cargo resolver el objeto de la solicitud, reclamación o queja. Copia de dicha comunicación se enviará a la Gerencia y a la Junta de vigilancia para su respectivo seguimiento.
2. Si transcurridos 15 días hábiles, el funcionario ante quien se radicó la queja no ha dado respuesta al caso o si la respuesta se considera no satisfactoria, la solicitud, petición, reclamación o queja deberá radicarse ante el Gerente o la Junta de vigilancia de la Cooperativa; que en todo caso deberán pronunciarse dentro de los 5 días hábiles siguientes; este pronunciamiento ratificará la actuación de la Cooperativa o en su defecto se solicitará modificación de la respuesta entregada en primera instancia aplicando para ello los correctivos a que haya lugar.
3. Si la Gerencia o la Junta de Vigilancia no se pronuncian dentro del plazo anotado, o si

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 31 DE 48

habiéndose pronunciado la respuesta se considera no satisfactoria, el solicitante, peticionario o quejoso podrá acudir a la Superintendencia de Economía Solidaria.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE COFACENEIVA GESTIÓN DEL RIESGO AL INTERIOR DE COFACENEIVA

POLITICAS

La Superintendencia de Economía Solidaria fija las bases y lineamientos mínimos para la implementación y mantenimiento de un Sistema Integral para la Administración del Riesgo “SIAR”. Para tal efecto, el Consejo de Administración de COFACENEIVA, aprobara unas políticas desarrolladas de acuerdo con un análisis del contexto institucional, para prevenir la materialización de riesgos por eventos adversos que puedan afectar la situación financiera de la cooperativa, y le permita dar cumplimiento al objeto social de una manera responsable y transparente.

Para efecto de lo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Construir e implementar una cultura de gestión de los riesgos a los que esta expuesta la cooperativa.
- Adelantar gestiones a la implementación y mantenimiento de un sistema integral para la administración de los riesgos, conforme lo establece la Supersolidaria (SARLAFT, SARO, SARL, SARC y SARM).
- Se establecerán objetivos y metas teniendo en cuenta el nivel de la exposición al riesgo que pueda afrontar COFACNEEIVA durante el desarrollo de las actividades propias para atender el cumplimiento de su objeto social.
- Se deben implementar y mantener políticas y procedimientos actualizados que faciliten el tratamiento de los riesgos en sus cuatro etapas a saber; Identificación, medición, control y monitoreo, así como políticas de información y de comunicaciones adecuadas y sus posibles efectos sobre las metas y objetivos definidos.
- Se deben implementar políticas de capacitación, entrenamiento y permanente actualización de los temas relacionados con la gestión de riesgos en todos los niveles de la cooperativa, con el fin de mantener la competencia e idoneidad del personal de la cooperativa en todos los niveles.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 32 DE 48

COMITES DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

COMITÉ INTEGRAL DE RIESGOS

Será nombrado por el Consejo de Administración y se constituye como el órgano asesor directo para la toma de decisiones en materia de la administración de riesgos.

Tendrá como objetivo evaluar las políticas, mecanismos de medición, cobertura metodologías y mitigación de riesgos, así como proponer al Consejo de Administración las recomendaciones y medidas de prevención de este. Este comité no sustituye la responsabilidad que corresponde al Consejo de Administración y a la administración sobre las definiciones de políticas y toma de decisiones sobre la gestión de riesgos de COFACENEIVA.

COMITÉ DE RIESGO DE LIQUIDEZ

El Comité de Riesgo de Liquidez para proporcionar seguridad, objetividad e independencia en el desempeño de sus funciones estará conformado por: Un Miembro del Consejo de Administración, El Gerente, el Contador y un asociado de base.

El Comité de Riesgo de liquidez, tendrá como objetivo primordial apoyar al Consejo de Administración y a la Gerencia de la Cooperativa en la definición, seguimiento y control de las políticas generales de la Gestión Integral de los Riesgos, de conformidad con las previsiones del Decreto 790 del 31 de marzo de 2003 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y tendrá en especial las siguientes funciones:

1. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos de liquidez y mercado, velar por la capacitación del personal de la Cooperativa en lo referente a este tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
2. Asesorar al Consejo de Administración en la definición y estructuración de políticas, metodologías de medición y niveles de exposición por tipo de riesgo, plazos, monto, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
3. Proveer a los órganos de decisión de la Cooperativa, 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, monedas, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 33 DE 48

4. Diseñar el plan de acción a seguir en caso de presentarse requerimientos de liquidez.
5. Aprobar los criterios a emplear para la maduración de los rubros incluidos en el reporte de brecha de liquidez.
6. Definir el límite máximo del valor de brecha de liquidez, expresado como un porcentaje del disponible y controlar su cumplimiento.
7. Definir los procedimientos a seguir en caso de que se excedan los límites establecidos para las mediciones del riesgo de liquidez y/o mercado.
8. Proponer los criterios para fijación de tasas y/o precios para el portafolio de productos financieros de la Cooperativa.
9. Presentar propuestas de participación en nuevos mercados, negocios y/o productos, apoyados en estudios técnicos, financieros y jurídicos.

DE LOS PROVEEDORES

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROVEEDORES

RÉGIMEN APLICABLE. COFACENEIVA, como entidad del sector privado, se encuentra sometida al régimen del derecho privado y a su estatuto de contratación.

De acuerdo con su política, COFACENEIVA, bajo el principio de transparencia, eficiencia, objetividad e igualdad de condiciones para la evaluación y toma de decisiones en la adquisición de bienes y servicios, acoge como método el de la Mejor Alternativa de Acuerdo Negociado, el cual se basa en el análisis de condiciones técnicas, comerciales y de valor agregado, dando prioridad a aquellos factores definidos como esenciales en la adquisición.

La aplicación del concepto del Mejor Acuerdo Negociado considera la optimización de factores técnicos, comerciales y valor agregado, el compromiso con el cumplimiento permanente de altos estándares de calidad en la prestación de sus servicios.

COFACENEIVA, fomenta la participación efectiva de la oferta de bienes y servicios proveniente de sus asociados, de tal manera que, en igualdad de condiciones en cuanto a precio, pertinencia, oportunidad y calidad, prefiere las ofertas de sus asociados a las de terceros.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 34 DE 48

ESTATUTO DE CONTRATACION Y CONTRATACIONES ESPECIALES

REGIMEN DE CONTRATACION

Toda adquisición de bienes y servicios por parte de la Cooperativa estará precedida de un trámite que garantice la equidad y transparencia del proceso de selección, de acuerdo con las políticas generales definidas por el Consejo de Administración y con el régimen de contratación, aprobado por dicho ente para la Cooperativa. Tanto el régimen, como las políticas son de obligatorio acatamiento por todos los estamentos y funcionarios encargados de la contratación.

Dichas políticas contemplan entre otros aspectos, los siguientes:

1. La exigencia de que toda adquisición de bienes o prestación de servicios esté debidamente documentada mediante contrato, oferta comercial, factura u orden de compra, de conformidad con las políticas establecidas por la administración de la Cooperativa para cada caso.
2. Las atribuciones de aprobación según la naturaleza y cuantía de la contratación a celebrar.
3. Los criterios de decisión para la contratación o compra, orientados a garantizar la calidad, oportunidad y precio competitivo.
4. El acatamiento íntegro a la normatividad fiscal que rige la contratación.
5. La adopción de términos de referencia que definan de manera precisa las necesidades de contratación o compra, que permita a los oferentes igualdad de condiciones para la presentación de propuestas.
6. El manejo confidencial de la información suministrada por los oferentes, hasta la toma de la decisión correspondiente.

El régimen de contratación debe contener entre otras definiciones, las instancias y montos de aprobación.

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Con la finalidad de garantizar que el desarrollo del objeto social de la Cooperativa, por parte de sus administradores, ejecutivos y funcionarios, esté precedido por los principios de transparencia, objetividad y equidad, la entidad ha instituido un régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que se consagra en el Estatuto Social.

En la entidad se opta por tomar las decisiones democráticamente, velando por la no ejecución de actividades ajenas a su esencia y principios cooperativos, a través de un

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 35 DE 48

gobierno confiable, transparente y dando estricto cumplimiento a las regulaciones contenidas en las normas legales vigentes y en el presente código, lo que permite una gobernanza basada en el respeto y las buenas prácticas y costumbres.

CONFLICTO DE INTERESES

DEFINICIÓN

Se entiende por conflicto de intereses, las situaciones en virtud de las cuales un administrador, un ejecutivo o un funcionario de la Cooperativa, que deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el beneficio de la respectiva entidad y su interés propio, de su familia o de terceros, de forma tal que escogiendo uno de estos dos últimos se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente, para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatutario u obteniendo así un provecho de cualquier tipo que de otra forma no recibiría.

Las actuaciones de directivos, administradores y empleados de COFACENEIVA, deben estar guiadas por una conducta ética que se vera reflejada en la interacción permanente con asociados, proveedores, la competencia y todos aquellos que tengan relación directa e indirecta con la gestión de la entidad. Es por ello que al momento de existir una duda en que se pueda presentar un conflicto de intereses, la persona debe manifestarlo previamente a través d ellos mecanismos señalados en el código de Ética Conducta y buen gobierno.

Criterios para evitar incurrir en situaciones de conflicto de intereses

Los directivos, administradores y empleados de COFACENEIVA, deben observar las siguientes conductas con el fin de evitar, minimizar o eliminar un posible conflicto de intereses:

- No se debe gestionar la contratación de un servicio para un familiar o tercero cuando existan intereses personales.
- No se debe otorgar descuentos, exoneraciones, excepciones por razones de amistad o parentesco.
- Se debe actuar y tomar decisiones siempre en beneficio de la cooperativa, excluyendo cualquier beneficio personal.

En el evento que exista una acción relacionada con los dos primeros enunciados, se debe informar al superior jerárquico, quien evaluara si existen méritos para determinar un conflicto de intereses y delegar la gestión a otro directivo o empleado de la entidad.

Situaciones generadoras de conflicto de interés

Se han establecido algunas prácticas prohibidas y otras controladas con mirar a controlar el conflicto de interés, bajo el entendido de que no comprende la totalidad de las practicas

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 36 DE 48

posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que se formulan en el presente código.

Desde lo administrativo se consideran partes relacionadas con los asociados, directivos, administradores y empleados de COFACENEIVA, las siguientes:

- La relación entre directivos, administradores y empleados de matrimonio, compañero (a) permanente, o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o único civil.
- La celebración de contratos de prestación de servicios o de asesoría con los cónyuges y/o familiares que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y único civil de los directivos, administradores, empleados y revisor fiscal.
- La celebración de contratos diferentes a los derivados del portafolio de productos y servicios financieros que celebre COFACENEIVA son sus asociados mientras estos actúen como directivos, administradores o empleados de la cooperativa.
- El análisis y aprobación de créditos solicitados por personas respecto de las cuales la persona que participa en dichas gestiones sea su representante legal, directivo, administrador o socio (a) con una participación igual o superior al 5% del capital social. Igual aplica cuando existan relaciones de parentesco: cónyuge, compañero permanente, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, afinidad o único civil.
- La adquisición o contratación por parte de COFACENEIVA de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales directivos, administradores o empleados de la cooperativa tengan relaciones de parentesco: cónyuge, compañero permanente o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, afinidad o único civil o sea socio en porcentaje de participación superior al 5% en el capital social.
- Toda operación que se celebre en condiciones mas favorables que las del mercado para el respectivo directivo, administrador o empleado y que contenga los elementos de conflicto de interés consagrados en este código.
- Los directivos y administradores no podrán votar cuando se trate de asuntos que afectan su responsabilidad, de esto se debe dejar constancia en la respectiva acta de la reunión.
- Declarase impedido en decisiones y actuaciones propias de su cargo en las cuales se pueda obtener de forma directa o indirecta un beneficio económico, material o moral para sí, para su grupo familiar o para un grupo económico, social o gremial de la cual haga parte.
- El directivo o empleado que sea cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad, afinidad o único civil, no podrá analizar ni participar en la aprobación de operaciones activas de crédito de un solicitante con el cual tenga cualquiera de esos vínculos.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 37 DE 48

Declaración de conflicto de interés

Siempre que algún directivo, administrador o empleado considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés diferente de los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello a su jefe inmediato. En caso de tomar alguna decisión, deberá anteponer su obligación de lealtad a su interés propio.

Los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y gerente deben declarar la existencia de conflictos de interés en caso de que afronten la toma de decisiones relacionadas con empresas o personas con las que tengan vínculos económicos, familiares y afectivos entre otros; alineados con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 454 de 1998, el Estatuto y el presente Código, manifestando tal situación previamente al inicio de la reunión correspondiente.

Revelación

Toda persona que se vincule a COFACENEIVA como directivo, administrador o empleado, previamente deberá comunicar las relaciones con otras personas naturales o jurídicas, sin importar su naturaleza, que puedan conllevar a una situación de conflicto de intereses, para lo cual la cooperativa deberá gestionar el documento mediante el cual se exprese por escrito la revelación de estos hechos.

Así mismo tiene la obligación de declararse impedido en decisiones y actuaciones propias de su cargo en las cuales se pueda obtener de forma directa o indirecta algún beneficio.

Procedimiento para resolver un conflicto de interés

Una vez puesto en conocimiento del órgano o persona competente la situación del presunto conflicto de interés, este debe realizar el siguiente procedimiento:

- Identificar claramente si existe un conflicto de interés. Evaluar las pruebas y/o explicaciones dadas por el empleado, administrador o directivo que se encuentra en situación de conflicto de interés, revisar las normas vigentes y antecedentes de casos similares que permitan determinar claramente si existe el conflicto.
- buscar y evaluar las soluciones posibles y adoptar la más conveniente para la cooperativa.
- Informar sobre la decisión adoptada emitiendo concepto escrito de la situación y tomar la decisión de como proceder que, en toda ocasión, apunten a determinar si hay o no conflicto de interés y a dirimirlo si se llega a concluir si lo hay. Si la acción que genera el conflicto de interés ya se ejecutó, se debe determinar las acciones a seguir para evitar que dicha situación se presente a futuro y establecer si hubo beneficio directo o indirecto sobre dicha acción, para determinar si la acción amerita o no, iniciar acciones disciplinarias con el involucrado.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 38 DE 48

- Notificar al directivo, administrador o empleado sobre la decisión y se archiva y se archiva la documentación en una carpeta de investigaciones que para tal efecto debe reposar en la gerencia.
- Hacer seguimiento sobre la decisión tomada.

Inhabilidades e incompatibilidades

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 los administradores y en general los empleados de la cooperativa deberán abstenerse de participar por si, o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la entidad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés. Así mismo y para unas buenas prácticas de gobierno se adicionan a las establecidas en el estatuto, las siguientes:

- No podrán desempeñar cargos en el Consejo de Administración o Junta de Vigilancia quienes tengan contratos de carácter laboral, civil o comercial con COFACENEIVA, también tendrán esta incompatibilidad, quienes ejerzan la representación legal de las empresas que tengan contratos vigentes de cualquier naturaleza con la cooperativa.
- No podrá ser designado miembro del Consejo de Administración o Junta de Vigilancia o Revisor Fiscal quienes dentro de los dos (2) años anteriores, a la fecha de las elecciones haya sido empleado de la cooperativa.
- No podrá ser designado miembro del consejo de administración o de la junta de vigilancia quienes dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de las elecciones, haya celebrado o ejecutado contratos de carácter civil o comercial con la cooperativa. También tendrán esa inhabilidad quienes ejerzan representación legal de las empresas que hubieren tenido dentro del mismo termino, contratos de cualquier naturaleza con COFACENEIVA.
- No podrán ser integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, de los comités y comisiones asesoras, gerente o Revisor Fiscal las personas que hubieren sido sancionadas por la autoridad estatal cuyo control y vigilancia se encuentre COFACENEIVA.
- Quien ejerza la revisoría fiscal o forme parte de su equipo de trabajo, no puede ser asociado y/o empleado de la cooperativa.
- El desempeño de empleados de COFACENEIVA como integrantes principales y suplentes del Consejo de Administración o Junta de Vigilancia.
- Los integrantes del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia no podrán desempeñar otros cargos de administración o de control mientras estén actuando como tales.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 39 DE 48

REGLAS DE CONDUCTA

Prohibiciones. De acuerdo con la legislación vigente, los administradores deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con COFACENEIVA, o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés.

Adicionalmente, de conformidad con los principios y normas de conducta establecidos por el código de ética de COFACENEIVA, el reglamento interno de trabajo, así como por la legislación vigente, los administradores, ejecutivos y funcionarios de la Cooperativa deben abstenerse de:

1. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la Cooperativa o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de COFACENEIVA.
2. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
3. Abusar de su condición de ejecutivo, directivo, administrador, empleado, funcionario o colaborador de COFACENEIVA, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Cooperativa, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios.
4. Otorgar a los asociados - delegados cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por COFACENEIVA, para los diferentes negocios que realice.
5. Hacer uso indebido de la información que hayan conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para si o para un tercero.
6. Los empleados se abstendrán de divulgar información interna de la cooperativa que corresponda al giro del negocio, así como todo lo ateniende a códigos, claves, programas, sistemas de operación, información de índole administrativo y secretos comerciales de la cooperativa.
7. Violar la confidencialidad de los asociados y usuarios para obtener beneficio personal.
8. Usar la posición o el nombre de COFACENEIVA para obtener beneficios personales
9. Los empleados se abstendrán de ejercer presiones sobre los asociados, cualquiera que sea su naturaleza, en el desarrollo de las operaciones o con miras a obtener depósitos o cualquier tipo de operación por parte de los asociados.
10. Los empleados no podrán ofrecer, solicitar o aceptar gratificaciones personales, comisiones u otro tipo de contraprestación que condicione la realización de operaciones o la prestación de cualquier servicio.
11. Ante la existencia de asociados que son competidores entre si, los empleados guardaran especial sigilo para evitar que se filtre información confidencial entre ellos. Así mismo

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 40 DE 48

se evitará dar un trato preferente o especial hacia alguno de ellos. Se entenderá que son competidores aquellos comerciantes que dediquen su actividad a negocios afines y cuyos mercados de influencia sean comunes.

12. Los empleados de la cooperativa no podrán influir en otros empleados de la misma, con el fin de obtener trato favorable en la consecución de créditos o cualquier tipo de servicios de ellos que se ofrece.
13. Los empleados de COFACENEIVA están obligados a poner en conocimiento de las directivas toda información relacionada con transacciones cuestionables o ilegales desarrolladas por asociados u otros empleados de la cooperativa o situaciones en que la misma sea utilizada como instrumento para el manejo de operaciones delictivas o que pretendan darles apariencia de legalidad.
14. Los empleados se abstendrán de ofrecer a los asociados servicios que no estén relacionados con el objeto social de la entidad, con el fin de obtener beneficios personales o de terceros.
15. Los préstamos que se otorguen deben ceñirse a los respectivos reglamentos vigentes. En ningún caso, las personas con cargos de dirección, administración, vigilancia y empleados de COFACENEIVA, podrán obtener para sí o para las entidades que representan préstamos u otros beneficios similares por fuera de los establecidos para el común de los asociados, so pena de incurrir en las sanciones previstas en la ley.

De otra parte, todo administrador, empleado, auditor y en general, todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de tal información.

SEGUIMIENTO.

Corresponde a la Junta de Vigilancia la función de hacer el seguimiento al cumplimiento del presente código, sin perjuicio del deber del Consejo de Administración y de la Gerencia de coadyuvar en la adopción de medidas para que dicho órgano de control ejerza en debida forma su función.

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

MECANISMOS

Arreglo directo. Las eventuales diferencias o controversias de los asociados entre sí o de éstos y la Cooperativa, con ocasión de la celebración, interpretación, desarrollo y liquidación del contrato de asociación de la Cooperativa y de este código, se procurarán resolver en primera instancia por las partes de buena fe y de forma inmediata mediante acuerdo directo.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 41 DE 48

CARACTERÍSTICAS

Libertad de acudir a otros métodos. Las partes podrán acudir por mutuo acuerdo consignado por escrito, o acudir a cualquier otro de los mecanismos de solución de conflictos alternativos a la justicia ordinaria.

Confidencialidad. Todas las negociaciones realizadas en virtud de la presente cláusula son confidenciales y se tratarán como negociaciones de conciliación y acuerdo a efectos de las normas aplicables relativas a la confidencialidad, testimonio y secreto profesional

Exclusividad. Los procedimientos indicados en el presente capítulo son los únicos y exclusivos procedimientos utilizados para la resolución de los conflictos entre las partes que deriven de o con relación al contrato social o al presente código de buen gobierno; teniendo en cuenta, sin embargo, que una de las partes, sin perjuicio de los procedimientos indicados anteriormente, podrá iniciar procedimientos legales y/o buscar un remedio cautelar o de otra naturaleza con el propósito de proteger los derechos de la citada parte en virtud de las normas nacionales e internacionales aplicables. A pesar de dicha acción, las partes seguirán participando de buena fe en los procedimientos indicados en el presente capítulo.

Cada parte deben continuar cumpliendo con sus obligaciones a la espera de una resolución final de cualquier conflicto (a menos que resulte imposible o impracticable en virtud de las circunstancias).

Implementación. La responsabilidad en la implementación y/o desarrollo de la resolución de controversias está en cabeza del Gerente.

CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO CUMPLIMIENTO

El Consejo de Administración es el organismo encargado de velar por el cumplimiento y divulgación de las disposiciones contenidas en el presente código de buen gobierno.

COFACENEIVA, adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general, así como al mercado financiero y a los asociados clientes y usuarios, la existencia y contenido del presente código.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 42 DE 48

REVISIONES

El presente código será objeto de revisión y actualización cada vez que la administración lo consideren necesario. Corresponde al Gerente y al Consejo de Administración de cumplimiento de manera conjunta, velar por la revisión y actualización previstas.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

POLÍTICAS

Para COFACENEIVA la responsabilidad social tiene un alto sentido de compromiso, no solo para con la comunidad si no para su conglomerado, por tal motivo respeta y promueve las siguientes prácticas:

- Protección de la propiedad intelectual: La Cooperativa ha adoptado o adoptará, entre otros, los siguientes controles que aseguran el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual:
 - ✓ Reglamento del uso interno 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 y patentes, etc.) para evitar las infracciones, intencionales o por equivocación de estos derechos por parte de los empleados.
 - ✓ Convenciones internacionales: La Cooperativa respeta la protección que en otros países se ha reconocido a los distintos elementos de propiedad intelectual para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas cuando ello resulte adecuado.
 - ✓ Cláusulas contractuales: Se han incluido 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 define claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
 - ✓ Promoción: Se educa, entrena y motiva a los empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 43 DE 48

- ✓ Contrabando: La Cooperativa promueve la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.
- ✓ Valoración de la propiedad intelectual: La Cooperativa considera sus creaciones como activo valioso de su patrimonio, de manera consistente con las normas contables.
- ✓ Políticas anti-soborno: Tanto para la contratación privada como para la estatal, la Cooperativa ha adoptado mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos de sus asociados y públicos. En tal sentido, en su estatuto contempla principios éticos. Adicionalmente y cuando se dé la contratación efectiva con el Estado, la Cooperativa adopta las siguientes conductas: i) Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades; ii) Promueve la suscripción de pactos de integridad y de transparencia por parte de los proponentes en las licitaciones y concursos de méritos, como herramienta que mejora las condiciones estructurales de la contratación estatal, al discutir públicamente los pliegos, evaluar las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales, promover el control social, y garantizar que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes; iii) Denuncia las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado; iv) Capacita al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.
- ✓ Política de inversión social: La Cooperativa, en la medida de sus posibilidades y sin poner en riesgo su capital ni su viabilidad financiera, desarrolla programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde está ubicada y promueve la participación de las personas vinculadas con la empresa en proyectos de interés general.

E-Governance: COFACENEIVA ha establecido mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad. En tal sentido ha incorporado los siguientes principios:

- ✓ Integridad: La Cooperativa garantiza que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifica a los sujetos participantes, se evita el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantiene la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserva la confidencialidad de la información.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 44 DE 48

- ✓ Intimidad: Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales de todas las personas, se ha establecido una política de privacidad y manejo de información reservada de los consumidores y demás terceras personas, la cual se da a conocer al público en general.
- ✓ Homologación: Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene soporte físico, se han establecido sistemas que le permitan a la Cooperativa cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
- ✓ Capacitación: Se ha implementado manuales internos que regulan la utilización de medio electrónicos.

SANCIONES

Corresponde a la Asamblea General, al Consejo de Administración y a la Gerencia mantener la disciplina social de la Cooperativa y ejercer la función correccional, para lo cual podrá aplicar las siguientes sanciones, a solicitud de la Junta de Vigilancia:

- ✓ Efectuar llamados de atención o amonestaciones a los asociados, al Gerente y los empleados de la Cooperativa cuando hayan incurrido en violaciones leves a sus deberes.
- ✓ Imponer sanciones pecuniarias tales como multas, por incumplimiento de los asociados de las obligaciones derivadas del acuerdo Cooperativo.
- ✓ Suspensión, hasta por ciento ochenta (180) días, de la totalidad de los derechos a los asociados cuando la falta cometida fuere de menor gravedad o cuando habiendo incurrido en una falta grave sancionada con la exclusión, demuestre la existencia de causales de atenuación o justificación.
- ✓ Exclusión o expulsión por graves infracciones a la disciplina social establecida en el presente estatuto, reglamentos generales y especiales y demás decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- ✓ Exclusión, expulsión o despido por violar parcial o totalmente y en forma grave los deberes consagrados en el presente Código o en el estatuto de la Cooperativa.
- ✓ Suspensión cuando el asociado sea sancionado drásticamente por la autoridad competente por violación grave a la ley.

Dado que el ejercicio de la actividad financiera esta debidamente supervisada y regulada por las autoridades, las normas establecen responsabilidades de diferente tipo para las personas jurídicas y las personas naturales que se desempeñan en las mismas a saber: responsabilidad

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 45 DE 48

civil, administrativa y penal, las cuales se encuentran definidas y establecidas en las distintas disposiciones dictadas por el gobierno nacional. Además, COFACENEIVA ha dispuesto sanciones administrativas en la siguiente reglamentación interna:

- Estatuto
- Manual SARLAFT
- Manuales del SIAR
- Reglamento interno de trabajo

Independientemente de las sanciones contempladas en las mencionadas normas y reglamentaciones, en los siguientes casos se consideran incumplimientos al Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno:

- El desacato a las políticas relacionadas con los valores que se identifiquen con el propósito de afectar los intereses o el buen nombre de la cooperativa, sus empleados, asociados y demás partes interesadas.
- Las políticas relacionadas con la revelación de información privilegiada sin la debida autorización del ente competente o el desacato de los procedimientos para el manejo de la información por parte de los directivos, administradores y empleados.
- El incumplimiento a políticas relacionadas con la transparencia en la revelación de la información financiera y contable.
- El incumplimiento a las políticas relacionadas con el SARLAFT
- El incumplimiento de políticas que afecten la gobernabilidad de la cooperativa.
- El divulgar información que pueda generar pánico financiero por parte de cualquier asociado, directivo, administrador o empleado de la cooperativa.

Políticas generales para el régimen sancionatorio

- Las personas responsables de infracciones a este código serán sancionadas de acuerdo con las previsiones contenidas en la ley, en concordancia con el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, el Estatuto y demás disposiciones legales vigentes.
- El gerente, subgerente y demás cargos que tienen personal a cargo, velarán por el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos y serán los directos responsables en la atención y respuesta de los requerimientos que le formulen las autoridades de control y vigilancia.
- El gerente, subgerente y demás cargos que tienen personal a cargo, deberán verificar el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos institucionales para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios y si es el caso aplicar las sanciones a que haya lugar.
- En el evento en que un directivo infrinja las disposiciones consignadas en este código, le serán aplicables las sanciones que para el efecto determine el Estatuto o en su defecto la Asamblea de delegados.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 46 DE 48

Procedimiento para imponer sanciones

En las investigaciones internas relacionadas con asociados y directivos, deberán observar como mínimo las siguientes etapas:

- Auto de apertura de investigación y comunicación de esta al implicado.
- Pliego de cargos al investigado donde deben señalarse las normas presuntamente violadas
- Notificación del pliego de cargos en los términos señalados en el Estatuto
- Descargos del investigado. Los descargos serán considerados antes de producirse una decisión. Si no presentan los descargos o si habiéndolos presentado no se desvirtúan los hechos materia de investigación, procederá la imposición de la sanción
- Practica de pruebas. Cuando el investigado así lo requiera, para lo cual el Consejo de Administración dispondrá un procedimiento que permitirá el acceso de la información requerida con la debida seguridad.
- Notificación de la sanción por parte del Consejo de Administración.
- Posibilidad de presentación de los recursos a que haya lugar. Reposición ante el Consejo de Administración y el de apelación ante el Comité de Apelaciones.
- Resolución por parte de las instancias competentes de los recursos interpuestos.

Teniendo en cuenta que el Estatuto establece como responsable del proceso disciplinario a la Junta de Vigilancia, esta deberá velar por que quien adelante las investigaciones respeten los lineamientos previstos en este numeral.

En caso de ser un empleado, si una vez verificada la ocurrencia de la falta y esta constituye un incumplimiento a las normas legales, el reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo, cualquier otro documento suscrito entre las partes o al presente código, se procederá con el inicio del proceso disciplinario correspondiente que puede llegar hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa, respetando el debido proceso.

Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de aquellas que sean aplicadas por las autoridades administrativas y judiciales, en razón de la naturaleza y alcance de la falla cometida.

DISPOSICIONES VARIAS

GLOSARIO

1. Administradores: Son los miembros del Consejo de administración, así como quienes ostentan la representación legal de la Cooperativa.

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 47 DE 48

2. Ejecutivos. Son los empleados de la Cooperativa, con facultad de adoptar decisiones que comprometan ante terceros.
3. Funcionarios. Son los demás empleados
4. Auditoria: Es el proceso sistemático de obtener, evaluar y analizar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos o acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.
5. Auditoría Externa: Es el examen de los estados financieros de la Cooperativa por parte de una firma independiente, efectuado bajo normas de auditoria generalmente aceptadas, con el propósito de dictaminar si tales estados financieros presentan razonablemente la situación financiera a una fecha determinada, y los flujos de caja y el resultado de las operaciones de la Cooperativa por el período bajo examen y si tales estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Cooperativa: Para los efectos de este código es COFACENEIVA.
7. Honorarios: Es la remuneración fija económica que reciben los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa y Junta de Vigilancia por la función que desempeñan.
8. Ejecutivo Principal: Es el gerente y como tal la persona que ostenta la máxima representación gerencial y legal de la Cooperativa.
9. Gobierno Institucional: La forma en cómo se administran y controlan las buenas prácticas institucionales de la Cooperativa.
10. Grupos de Interés: Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la cooperativa. Se consideran grupos de interés entre otros: Los empleados, consumidores, competidores, organismos reguladores de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios.
11. Información confidencial de uso interno: Es aquella cuya revelación, contempla riesgo para la Cooperativa e involucra estrategias de competitividad (Invitaciones, Convocatorias, Licitaciones, Negociaciones).
12. Información eventual: Cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia para la Cooperativa, sus negocios, o para la determinación del precio o circulación de los títulos emitidos en el mercado de valores.
13. Información material: Aquella que un buen hombre de negocios podría prever que al omitirse o presentarse de manera errónea, parcial o extemporáneamente afectaría ostensiblemente las decisiones económicas adoptadas, por los destinatarios de dicha información.
14. Información privilegiada: Para todos los efectos de este código se entenderá como información privilegiada la que esta sujeta a reserva y que no ha sido dada a conocer al público. Así mismo es privilegiada la información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habrá tenido en cuenta un

		VERSION 02
PROCESO	GESTION ESTRATEGICA	FECHA: 2021/05/25
PROCEDIMIENTO	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	PAGINA 48 DE 48

inversionista medianamente diligente y prudente.

15. Revisoría Fiscal: Función establecida por la Ley, mediante la cuál una firma externa especializada a través de su representante que debe ser un contador público, es nombrado para el efecto como revisor fiscal y de acuerdo con normas de auditoria 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 la ley y a las decisiones de la asamblea de asociados y del consejo de administración de la Cooperativa; también informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento con 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 Cooperativa para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

El presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno fue aprobado por unanimidad por el Consejo de Administración en reunión del veintiséis (26) de mayo de Dos Mil veintiuno (2021), según consta en el Acta No.006 y rige a partir de su aprobación.


LEVID BERMEO QUINTERO
 Presidente Consejo de Administración


MARIA INES ROMERO
 Secretaria