



COOBIESTRACOL
Cooperativa de Bienestar Social Trabajadores Colombina

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

**COOBIESTRACOL
COOPERATIVA DE BIENESTAR SOCIAL
TRABAJADORES COLOMBINA**

CONTENIDO

CAPÍTULO I. CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 1. NATURALEZA	6
ARTÍCULO 2. OBJETO SOCIAL	7
ARTÍCULO 3. MODELO ORGANIZACIONAL	7
ARTÍCULO 4. MANDAMIENTOS ÉTICOS DE COOBIESTRACOL	7
1. Selección de Personal	7
2. Compras y selección de Proveedores	7
3. Debates internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas	9
4. Trato a los Asociados, empleados, clientes, proveedores	9
5. Transparencia e Información:	11
6. Revisoría Fiscal:	12
7. Control Interno	12
8. Cumplimiento de normatividad:	13
9. Elección, Competencia, Formación, Capacitación	13
Asamblea General	13
ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS Y VALORES	19
Principios Corporativos	19
• Membresía abierta y voluntaria	19
• Control democrático de los miembros	19
• Participación económica de los miembros	19
• Autonomía e independencia	19
• Educación, formación e información	19
• Cooperación entre cooperativas	19
• Compromiso con la comunidad	19
Valores Corporativos	19
ARTICULO 6. CONDUCTAS QUE CARACTERIZAN NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS.	20
CAPÍTULO II - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	24
ARTICULO 7. EL GOBIERNO CORPORATIVO	24



1. De los órganos de Gobierno y Control	24
2. De los asociados	25
2.1. Derechos de los asociados	25
2.2. Deberes de los asociados	24
ARTICULO 8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	29
1. Asamblea general	29
2. Consejo de Administración	30
2.1. Deberes corporativos generales	30
2.2. Prohibiciones	32
2.3. Políticas de independencia frente a la gerencia	32
3. Junta de Vigilancia	33
3.1. Deberes generales	33
3.2. Prohibiciones	34
3.3. Políticas de independencia frente a la gerencia y el Consejo de Administración.	35
4. El gerente o representante legal y su suplente	36
4.1. Calidad e idoneidad	36
4.2. Nombramiento	36
4.3. Inhabilidades e incompatibilidades	37
4.4. Deberes y obligaciones	37
4.5. Prohibiciones	39
4.6. Información Gerencial	39
ARTICULO 9. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.	40
ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS EMPLEADOS	41
ARTICULO 11. DEBERES DE COOBIESTRACOL CON SUS EMPLEADOS:	41
ARTÍCULO 12. CONFLICTO O COEXISTENCIA DE INTERESES	42
ARTÍCULO 13. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	43
Aceptación	45
ARTÍCULO 14. DEL REVISOR FISCAL	45
1. Generalidades	45



2. Requisitos y calidades para su elección.....	46
3. Mecanismos para su elección.....	47
4. Mecanismos para información.....	48
5. Obligaciones de la Cooperativa con la revisoría fiscal.....	48
ARTICULO 15. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	49
CAPÍTULO III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN	50
ARTICULO 16. ACUERDO SOBRE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.....	50
ARTICULO 17. PLAN DE ACCIÓN.....	50
CAPÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	51
ARTICULO 18. POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	51
ARTICULO 19. POLÍTICA AMBIENTAL.....	52
ARTICULO 20. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	52
ARTICULO 21. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	53
ARTÍCULO 22. POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL.....	54
ARTICULO 23. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA.	54
CAPÍTULO V. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS	54
ARTICULO 24. POLITICA EN MATERIA DE INFORMACION PARA LAS REUNIONES	54
ARTICULO 25. GOBIERNO ELECTRÓNICO	56
ARTICULO 26. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	57
ARTICULO 27. SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS.....	58
ARTICULO 28. RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO:	58
ARTICULO 29. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS INTERESADOS.	58
ARTICULO 30: TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS.	58
ARTÍCULO 31. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	59
• Sistema de manejo de controversias internas	59
• Sistemas para la administración de conflictos con los terceros.....	60
ARTÍCULO 32. INFRACCIONES.	60
ARTÍCULO 33. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	61



COOPERATIVA DE BIENESTAR SOCIAL TRABAJADORES COLOMBINA-COOBIESTRACOL

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ACTA # 344 del 19 de febrero de 2022

Por medio de la cual expide el Código de Ética y Buen Gobierno para
COOBIESTRACOL

CONSIDERANDO:

1. Que Coobiestracol como entidad vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria - SES, está obligada a adoptar el Código de Ética y Buen Gobierno, según el numeral 3.2.4.1 del título V de la Circular Básica Jurídica del 20 de diciembre de 2020.
2. Que el presente Código de Ética y Buen Gobierno, será sometido a aprobación de la Asamblea de Delegados.

ACUERDA:

Expedir el Código de Ética y Buen Gobierno para la Cooperativa de Bienestar Social Trabajadores Colombina en los siguientes términos:

COOBIESTRACOL, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias; en especial las contempladas en el estatuto de COOBIESTRACOL, y

Cooperativa de Bienestar Social Trabajadores Colombina
CONSIDERANDO:

Que la Cooperativa Coobiestracol, es consciente de la obligación que tiene frente a la sociedad en general, por tanto asume lo importante que es para las Instituciones contar con un sistema de gobierno corporativo que determine la estructura y funcionamiento de sus órganos en pro del interés de la sociedad y sus asociados, reconociendo la necesidad de establecer mecanismos auto regulatorios de alcance ético, mediante la definición de valores, principios y un marco normativo ético, que debe determinar el comportamiento de la entidad y sus asociados, su forma de organización y operación, con el fin de asegurar la



adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión y poder validar su objeto misional en el sector.

Las Cooperativas se diferencian de las sociedades comerciales y en general de las empresas capitalistas en virtud del doble propósito que las anima, toda vez que adicional a ser empresas o negocios, son también asociaciones de personas que han decidido crear una sociedad conjunta que les sirva como instrumento eficaz para la satisfacción de sus necesidades, por ello el sistema de gobierno Corporativo de Coobiestracol se concibe como un proceso dinámico en función de la evolución de la sociedad, mediante mejores prácticas del mercado adaptadas a la realidad social.

En virtud de lo anterior;

RESUELVE:

Adoptar el presente Código de Ética y de Buen Gobierno, el cual compila y sistematiza la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Conductas Éticas y de Buen Gobierno de COOBIESTRACOL.

CAPÍTULO I - CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 1. NATURALEZA

COOBIESTRACOL es una Cooperativa, empresa privada de carácter asociativo sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la ciudad de La Paila - Zarzal Valle, su ámbito de operaciones es el Norte del valle del Cauca y presta servicios de intermediación financiera e inversión social de sus excedentes de manera exclusiva con sus asociados bajo la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Su objeto social se encuentra enmarcado por el derecho colombiano, especialmente por la Legislación de la Economía Solidaria: Ley 79 de 1988 y la Ley 454 de 1998 con sus decretos reglamentarios, las disposiciones de las entidades de control y vigilancia estatal, el Estatuto de la Cooperativa y las Resoluciones del Consejo de Administración, bajo unidad de propósito, estructura administrativa única, lo cual aplicará integralmente para la interpretación del presente código.



ARTÍCULO 2. OBJETO SOCIAL.

El objeto de COOBIESTRACOL, es promover el bienestar social sobre la base de la propiedad colectiva y la capitalización económica, social y cultural; contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados y familias, a través de beneficios y servicios financieros que faciliten el acceso y permanencia a la educación, la recreación y al desarrollo socioeconómico.

ARTÍCULO 3. MODELO ORGANIZACIONAL

COOBIESTRACOL como entidad del sector solidario, COOBIESTRACOL, está conformada organizacionalmente por:

La Administración de Coobiestracol estará a cargo de: La Asamblea General, El Consejo de Administración, El Gerente, no obstante que por la naturaleza de la empresa esta le pertenece a sus asociados quien a su vez son los principales usuarios.

El Código de buen gobierno de COOBIESTRACOL, compila las normas, prácticas y principios éticos relacionados con los mecanismos de la alta dirección, que permiten relaciones integrales, transparentes y objetivas, que a manera de disposiciones voluntarias de autorregulación son difundidas ante los diferentes grupos de interés (asociados, administradores, empleados, proveedores, autoridades y la comunidad en general), con el fin de generar confianza tanto en los clientes externos como internos.

ARTÍCULO 4. MANDAMIENTOS ÉTICOS DE COOBIESTRACOL

- 1. Selección de Personal:** el Consejo de Administración definirá una planta de cargos acorde con la estructura de negocios de la Cooperativa y definirá la asignación salarial de cada cargo, pero no participará en la selección y nombramientos de los empleados con excepción del Gerente que es de su competencia. Cuando se presente una vacante al interior de la Cooperativa los funcionarios de rango inferior que reúnan los requisitos tendrán la primera opción de ocupar la respectiva vacante. Los funcionarios serán seleccionados de acuerdo con sus competencias y perfil profesional acorde con el cargo, para lo cual la Gerencia podrá recepcionar hojas de vida o efectuar todo el proceso de selección. Los



miembros de los órganos de administración y control se abstendrán de recomendar, sugerir o presionar la contratación de una persona específica o entregar directamente hojas de vida para ocupar cargos en la Cooperativa, lo que no impide que pueda informar a las personas que considere reúnen el perfil, para que presenten o envíen sus hojas de vida a la Gerencia o a una firma de selección de personal. En todo caso la decisión final de la persona a contratar recaerá exclusivamente en la Gerencia. Toda práctica de acoso laboral o sexual por parte de cualquier empleado o directivo de la Cooperativa será considerada falta gravísima y se dará aplicación inmediata al reglamento interno de trabajo o al código disciplinario del estatuto. En todo caso para la selección del Gerente se procederá de igual modo que los demás empleados, dando la primera opción al Gerente Suplente o cualquier otro funcionario de la estructura que pudiera tener las competencias necesarias. Como segunda opción, la selección podrá ser efectuada a partir de tres candidatos evaluados y seleccionados por una firma especializada en la materia, a partir del perfil y competencias requeridas fijando de ante mano un rango mínimo y máximo de remuneración. Entre estos tres candidatos el Consejo de Administración podrá elegir libre y públicamente de acuerdo con sus competencias, independientemente de la expectativa salarial de los tres candidatos. Todas las vacantes serán informadas al registro obligatorio de vacantes.

- 2. Compras y selección de Proveedores:** el responsable de preparar el presupuesto anual de la Cooperativa es el Gerente y al Consejo de Administración le corresponde su aprobación y seguimiento. La selección de proveedores de bienes y servicios aprobados en el presupuesto será responsabilidad de la Gerencia o la persona que esta delegue y en modo alguno el Consejo de Administración participará directamente en la selección del proveedor y por tanto se abstendrá de sugerir o presionar a la Gerencia para la selección de un proveedor en particular, lo cual no obsta para que pueda informar a las personas interesadas que presenten sus propuestas a la Gerencia. Cualquier empleado, asociado o directivo que sugiera, presione, exija o reciba comisión, soborno o pago alguno de cualquier proveedor con motivo de su selección en la Cooperativa, será considerado falta gravísima y dará aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.



3. Debates internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas: todo debate al interior de la Asamblea o cualquier órgano colegiado de administración y control al interior de la Cooperativa, se adelantará manteniendo el debate al nivel de las ideas y los argumentos sin entrar en descalificaciones personales, por lo que las ideas o proyectos deberán ser calificados como viables, buenos o malos, a partir de los argumentos a favor o en contra que cada persona tiene derecho a exponer respetuosamente y que serán sustentados, en la medida de lo posible, con hechos y datos objetivos que permitan tomar la mejor decisión, independientemente de las personas que las propongan, defiendan o ataquen. En cuanto sea posible, las decisiones se adoptarán por consenso y cuando ello no sea viable se votará conforme a los reglamentos internos de funcionamiento de cada organismo, respetando el derecho que tienen las minorías al disenso, evitando en todo caso cualquier tipo de discriminación, recriminación, linchamiento, exposición pública o cualquier medida que atente contra la dignidad humana, libertad de conciencia, expresión y decisión que se requiere en el debate democrático. Los miembros de los órganos de administración y control, así como los respectivos comités podrán recibir remuneración por el desempeño de sus funciones y además la Cooperativa asumirá todos los gastos de transporte, alimentación, papelería, dotaciones, atenciones, inscripción en eventos y demás reconocimientos y expensas necesarias para el desempeño de sus funciones, los cuales serán incluidos en el presupuesto anual de gastos en una partida específica y serán aprobados por la Asamblea General. La Gerencia tendrá prohibido entregar dotaciones, regalos y similares a los Directivos que no hayan sido incluidos en la partida de gastos de funcionamiento del Consejo de Administración y aprobados por la misma.

4. Trato a los Asociados, empleados, clientes, proveedores: todo asociado, empleado, proveedor, directivo o invitado de la Cooperativa se abstendrá de desarrollar en o a través de los espacios, eventos o medios de comunicación de la Cooperativa, cualquier tipo de discriminación o proselitismo religioso, político, racial, de género, edad y en general, cualquier tipo de actuación o pronunciamiento que atente contra el libre desarrollo y ejercicio de las libertades individuales. Los reglamentos y políticas adoptados por los órganos de administración no podrán contemplar prebenda, ventaja o privilegio alguno para los integrantes de



los órganos de administración y Junta de Vigilancia de la Cooperativa, sus delegados o la Gerencia. La Gerencia, Comités y cualquier órgano decisorio diferente del Consejo de Administración tiene prohibido conceder cualquier tipo de excepción a las condiciones establecidas en los reglamentos emanados de este órgano o a las disposiciones estatutarias o legales bajo cualquier circunstancia. Excepcionalmente el Consejo de Administración en casos de particular gravedad y vulnerabilidad de un asociado, podrá considerar condiciones excepcionales en la prestación de los servicios o el otorgamiento de auxilios debidamente sustentadas, sin que con ello se exponga injustificadamente el Patrimonio de la Cooperativa y que en nada podrán configurar un tratamiento preferencial, favorecimiento especial o tráfico de influencias en favor de cercanos, amigos, familiares, socios, colegas o relacionados con los integrantes de los órganos de administración y control de la Cooperativa, la Gerencia o sus empleados. Los miembros de los órganos de administración se abstendrán de abogar o interceder por las solicitudes de servicios o auxilios de asociados específicos ante la Gerencia, Comités, Empleados o en las Reuniones del Consejo de Administración. Tal proceder podrá ser considerado como Tráfico de Influencias, lo cual será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario. Por tanto, cualquier asociado que se encuentre insatisfecho o considere que le ha sido vulnerado cualquier derecho, podrá acudir ante la Junta de Vigilancia, la Gerencia, la Revisoría Fiscal o directamente ante el Comité Respectivo para presentar su queja o inquietud, la cual deberá ser respondida oportunamente por éstos dentro de los términos establecidos en los reglamentos y estatutos, que en todo caso no podrán ser superiores a quince (15) días hábiles y luego de esto podrá recurrir a la figura de la conciliación, que en caso de no prosperar lo dejará en libertad de recurrir a la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Justicia Ordinaria según lo considere necesario. La Cooperativa también dispondrá de buzones físicos o virtuales para que los asociados presenten sus quejas, peticiones, sugerencias o reclamos sin que para ello requieran del concurso de un integrante del Consejo de Administración. Los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, impuestos y retenciones, se efectuarán de manera oportuna en las fechas legales de pago. El pago a favor de proveedores de bienes y servicios se efectuará oportunamente conforme a los convenios, contratos o políticas generalmente establecidas sin privilegios particulares o en el menor



tiempo posible siempre que la situación de tesorería así lo permita. A falta de cláusulas específicas con el proveedor se tiene como tiempo promedio de pago a proveedores 30 días. Los pagos derivados de la devolución de ahorros, los originados en la relación laboral, a favor del fisco nacional o municipal, el pago a proveedores y de obligaciones financieras, tendrán prioridad frente a los desembolsos de créditos en el mismo orden en el que fueron planteados. Ningún Empleado, Directivo o asociado podrá sugerir, presionar o exigir a proveedores, empleados o asociados el pago de cualquier comisión o beneficio particular a su favor por el ejercicio de sus funciones so pena de ser considerada falta gravísima y dar aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

5. **Transparencia e Información:** el Consejo de Administración, la Gerencia, el Contador y todos los empleados, directivos y comités informarán sobre su gestión de manera objetiva, clara y completa sin manipulación alguna de la información que tienda consciente e intencionalmente a desviar, ocultar o tergiversar aspectos relevantes de los resultados de tal gestión haciéndola parecer mejor o menos grave de lo que realmente es. Para ello dará cumplimiento a las instrucciones sobre presentación y revelación de información financiera, de gestión y contable emanadas de los entes de control Gubernamental y adoptará sistemas de revelación financiera y contable para la preparación de informes de gestión con la mayor independencia, objetividad, claridad, consistencia y detalle, de tal suerte que cualquier asociado o persona que tenga acceso a tales informes pueda formarse la versión más cercana a la realidad posible sobre la situación actual de la Cooperativa, la evolución previsible de sus negocios, los resultados de la gestión así como las contingencias probables positivas y negativas. En todo caso se aplicarán los principios y estándares de contabilidad que deba acatar, en especial, aplicará el principio de prudencia, buscando que en todo caso los estados financieros estén exceptuados de cualquier duda razonable o material, por lo que cuando exista duda entre varias formas de reconocer un hecho económico, se optará por aquella que tenga el menor efecto en la sobrestimación de ingresos o la subestimación de gastos. El cierre contable se efectuará a más tardar diez (10) días hábiles posteriores al fin del mes y la información a presentar a los órganos de administración y Junta de Vigilancia les serán suministrados para su estudio como mínimo con tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión.



6. **Revisoría Fiscal:** por ley la Cooperativa debe contar con una firma de Revisoría Fiscal Independiente. Esta podrá ser ejercida por una persona natural con formación o experiencia en revisoría fiscal no inferior a cinco (5) años preferiblemente en entidades del sector solidario. También podrá ser ejercida por una Firma de Contadores Públicos habilitada legalmente, cualquiera que sea su naturaleza, que tenga experiencia y trayectoria no inferior a cinco (5) años. El tiempo mínimo de Revisoría mensual será el equivalente a veinticuatro (24) horas. Con mínimo treinta (30) días de anticipación a la Asamblea si al fondo no han llegado al menos dos (2) propuestas adicionales a la actual Revisoría Fiscal, la Cooperativa efectuará una convocatoria en prensa para invitar a las firmas de revisoría fiscal a presentar sus propuestas o podrá enviarse comunicación por parte de la Gerencia en éste sentido a no menos de tres firmas directamente, entregando las condiciones y requisitos que deber reunir la propuesta y las cifras y características de la organización. Las propuestas serán entregadas en la administración de la Cooperativa con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación a la celebración de la Asamblea. La administración descartará aquellas propuestas que no cubren los requerimientos establecidos en el presente código y con las demás procederá a efectuar cuadro comparativo con alcance, honorarios, trayectoria de la firma, tiempo etc., que será presentado en la Asamblea. No podrán cambiarse las condiciones de la propuesta en medio de la Asamblea a menos que se otorgue el mismo derecho a todos los proponentes. En todo caso el Consejo de Administración, la Gerencia, empleados o miembros de Comités se abstendrán de intervenir en la Asamblea en favor o en contra de cualquiera de las propuestas presentadas. Si solo se presenta la propuesta de la actual revisoría Fiscal ésta podrá ser elegida por mayoría absoluta de los asistentes a la Asamblea.

7. **Control Interno.** El Consejo de Administración será responsable de la definición de políticas y medidas de control interno adecuadas y suficientes, las cuales constarán en la reglamentación de los diferentes beneficios y servicios así como en los manuales de funciones y procedimientos en especial en el procedimiento establecido en el reglamento interno de trabajo donde se encuentra consignado la determinación de las prohibiciones, clasificación de faltas, justas causas de terminación del contrato y demás, sin perjuicio de que la política



general de control interno pueda además documentarse en los manuales del sistema integral de administración de riesgos. Cada uno de los funcionarios de la Cooperativa deberá procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Consejo de Administración, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los procedimientos operativos apropiados. Así mismo el Revisor Fiscal, constituye un complemento armónico dentro de la política de control interno de la Cooperativa, por lo que los funcionarios y la dirección le prestarán toda la colaboración necesaria, No obstante

8. **Cumplimiento de normatividad:** La Cooperativa respetará de manera estricta todo el marco normativo vigente en Colombia para la Economía Solidaria y en especial para los Fondos de Empleados. Así mismo se compromete a respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor a todo nivel y a no sugerir, presionar, promover o permitir cualquier tipo de evasión fiscal.
9. **Elección, Competencia, Formación, Capacitación y Actualización de los directores y Empleados:** Los requisitos para ser integrantes de los órganos de administración y control elegidos democráticamente, así como de los respectivos comités, estarán claramente definidos en los estatutos y reglamentos, de la siguiente manera

Asamblea General

La Asamblea General es el órgano máximo de administración de Coobiestracol y sus decisiones serán obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias. La constituye la reunión de los asociados hábiles o de los delegados elegidos por éstos. La Asamblea General ejercerá las funciones establecidas por la Ley y las siguientes:

- a. Aprobar su propio reglamento.
- b. Someter a estudio y aprobación las proposiciones.
- c. Decidir sobre la transformación, fusión, escisión, incorporación y la disolución para la liquidación de COOBIESTRACOL.



- d. Conocer de la responsabilidad de los asociados, de los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y del Revisor Fiscal para efecto de sanciones a que hubiere lugar.
- e. Elegir los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia de Coobiestracol.
- f. Elegir el Revisor Fiscal y su Suplente, fijar su remuneración y la forma de evaluación.
- g. Establecer las políticas y directrices generales de COOBIESTRACOL para el cumplimiento del objeto social.
- h. Reformar el Estatuto.
- i. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- j. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
- k. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y el Estatuto.
- l. Fijar aportes extraordinarios.
- m. Decidir sobre la amortización total o parcial de las aportaciones hechas por los Asociados.
- n. Resolver los conflictos que puedan presentarse entre el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal y tomar las medidas del caso.
- o. Aprobar el Código de Buen Gobierno y Ética.
- p. Las demás, que, de acuerdo con la Ley, el Estatuto y con los reglamentos internos le correspondan por su naturaleza de órgano supremo de autoridad de COOBIESTRACOL y que no estén asignados a otros órganos.

Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano de dirección permanente de la Cooperativa y de administración superior de los negocios. Sujeto a las directrices y políticas de la Asamblea General. Es responsable ante los asociados



por el buen funcionamiento de COOBIESTRACOL. Estará integrado por Cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para períodos de tres (3) años, sin perjuicio de ser reelegidos o removidos libremente por ésta. Son funciones del Consejo de Administración:

1. Adoptar su propio reglamento y elegir a sus dignatarios.
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
3. Aprobar los programas particulares de Coobiestracol, buscando que se preste el mayor servicio posible a los asociados y el desarrollo armónico de la Cooperativa.
4. Expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de Coobiestracol y el logro de sus fines.
5. Expedir las reglamentaciones de los diferentes servicios, así como los plazos, cuantías de pago y gastos de administración de las obligaciones que surjan de la prestación de los mismos.
6. Aprobar la estructura administrativa y la planta de personal de Coobiestracol, los niveles de remuneración y las fianzas de manejo cuando a ello hubiere lugar.
7. Nombrar y remover al Gerente y a los demás funcionarios que le corresponda designar y fijarles su remuneración.
8. Autorizar en cada caso al Gerente para celebrar contratos y operaciones del giro normal de sus actividades, cuando sobrepase la cuantía estatutaria, facultarlo para adquirir o enajenar inmuebles o gravar bienes y derechos de Coobiestracol.
9. Examinar los informes que le presenten la Gerencia, la Revisoría Fiscal, el Oficial de Cumplimiento, el Comité de Riesgo de Crédito, la Junta de Vigilancia y pronunciarse sobre ellos.
10. Aprobar e improbar los estados financieros que se sometan a su consideración.
11. Estudiar y adoptar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que



le someta a su consideración la Gerencia y velar por su adecuada ejecución.

12. Aprobar e improbar el ingreso o retiro de asociados, decretar su exclusión o suspensión y determinar la cuota de admisión, así como reglamentar la forma de pago de los aportes suscritos.

13. Organizar los Comités de Educación y de Crédito, así como otros especiales que sean de su competencia y designar los miembros de los mismos, funciones, etc.

14. Crear y reglamentar las sucursales y agencias.

15. Resolver sobre la afiliación a otras entidades y sobre la participación en la constitución de nuevas.

16. Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, reglamentar la elección de delegados y presentar el orden del día y el proyecto de reglamento de Asamblea.

17. Rendir informe a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio y presentar un proyecto de destinación de los excedentes si los hubiere.

18. Los miembros del Consejo de Administración, deberán comprometerse a guardar estricta reserva de la información privilegiada, confidencial o reservada a la cual tengan acceso en ejercicio de su cargo.

19. En general, ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la dirección permanente sobre Coobiestracol, no asignadas expresamente a otros órganos por la Ley y los presentes estatutos.

De la Gerencia

El Gerente es el Representante legal de Coobiestracol, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración y superior de todos los funcionarios.

Será nombrado por el Consejo de Administración y contratado como empleado de la Cooperativa con contrato laboral, sin perjuicio de poder ser removido



libremente en cualquier tiempo por dicho organismo dando cumplimiento a la normatividad vigente en el código laboral colombiano.

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de Coobiestracol, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
2. Proponer las políticas administrativas de Coobiestracol, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
3. Dirigir las relaciones públicas de Coobiestracol, en especial con las organizaciones del sector Cooperativo.
4. Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanentemente comunicación con ellos.
5. Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de la Cooperativa y en la cuantía de las atribuciones permanentes señaladas por el Consejo de Administración, hasta por el equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales.
6. Celebrar, previa autorización expresa del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes cuando el monto de los contratos exceda las facultades otorgadas.
7. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de Coobiestracol.
8. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorguen por parte del Consejo de Administración.
9. Contratar a los trabajadores para los diversos cargos dentro de la Cooperativa, de conformidad con la planta de personal y los reglamentos especiales y dar por terminado sus contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes.



10. Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponda aplicar como máximo director ejecutivo y las que expresamente le determine los reglamentos.
11. Rendir periódicamente al Consejo de Administración informes relativos al funcionamiento de Coobiestracol y al organismo de control competente.
12. Las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración.
13. Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigido a todas las áreas y funcionarios de la Cooperativa, incluyendo el Consejo de Administración, Revisoría Fiscal y Junta de Vigilancia.
14. Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el Sarlaft, y garantizar la confidencialidad de dicha información
15. Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

PARÁGRAFO: Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades de la Cooperativa las desempeñará éste por sí o mediante delegación en los funcionarios y demás empleados de la entidad.

Igualmente, que la empresa procurará un alto nivel de exigencia del requisito para ejercer en relación con el cargo a desempeñar, así como el perfil de asociados y delegados con que cuenta la Cooperativa. En aras de permitir adquirir, mantener y elevar, las competencias específicas requeridas para los integrantes actuales y potenciales de los órganos de administración y control de los comités, periódicamente se programarán actividades de formación y capacitación que serán de asistencia obligatoria para los integrantes del órgano al cual corresponda el tema y opcional para los demás. Indefectiblemente para la relección de las personas que integran tales organismos o para su postulación a otro organismo luego de seis (6) años de ejercicio continuo del cargo, deberá certificarse como mínimo cuatro (4) horas académicas de capacitación durante el período que termina en los temas que son competencia del órgano al cual perteneció. Las personas que aspiran a ocupar cargos en los órganos de elección



democrática y que al momento de la postulación no se encuentran terminando un período de gestión en alguno de ellos, deberán recibir tal capacitación específica para el cargo que va a desempeñar en los seis (6) primeros meses de su mandato. Igual sucederá con los nuevos integrantes de los comités nombrados por el Consejo de Administración. Las elecciones de órganos de administración y control respetarán los procedimientos democráticos establecidos en el estatuto, reglamento de Asamblea o reglamentos internos de funcionamiento, buscando la mayor participación y transparencia en tales elecciones sin manipulaciones o injerencias indebidas en beneficio o perjuicio de cualquier grupo minoritario o mayoritario. Cualquier práctica en este sentido por parte de cualquier asociado, empleado o directivo dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS Y VALORES.

COOBIESTRACOL cumplirá sus funciones inspirado en los siguientes principios y valores institucionales:

Principios Corporativos

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

Valores Corporativos

- Compromiso
- Transparencia
- Democracia
- Equidad
- Solidaridad
-



ARTÍCULO 6. CONDUCTAS QUE CARACTERIZAN NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS.

La conducta es el reflejo de lo que somos los seres humanos y las organizaciones. Todas las personas que tenemos vínculos o representamos a **COOBIESTRACOL** debemos tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan nuestros valores y principios:

ACTUO CON SOLIDARIDAD CUANDO:

- Comparto de manera natural mis conocimientos y experiencias con los compañeros, sin egoísmos y sin recelo.
- Facilito la adaptación y ayudo a superar los obstáculos a nuevos miembros del equipo.
- Procuro que mis actuaciones preserven y mejoren el medio ambiente y el entorno social que me rodea.
- Participo como fundamento a partir del cual pueda desarrollar procesos de cooperación.
- Debo mantener una actitud sincera y positiva que permitan generar sentimientos de solidaridad y cooperación.
- Promuevo la solidaridad y cooperación entre los diferentes equipos de la Institución.

ACTUO CON EQUIDAD CUANDO:

- Doy un trato justo, respetuoso y considerado a todos los asociados sin discriminación alguna
- En la prestación de los servicios y diferentes actividades establezco criterios que reconozcan la capacidad y contribución individual que cada asociado o colaborador puede hacer al fondo conforme a sus particularidades y potencialidades.
- Educo con el ejemplo y estoy siempre dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones a quien corresponda.
- Mi actuar responde a los imperativos del bien común, por encima de los intereses particulares.
- No utilizo mi posición en **COOBIESTRACOL**, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- Rechazo la competencia desleal, no emito juicios, descalifico o divulgo comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.



- Reconozco los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que me relaciono, y doy respuesta oportuna a esas necesidades.

ACTUO CON TRANSPARENCIA CUANDO:

- Informo de manera clara, completa, objetiva a los asociados sobre sus derechos y deberes frente al Fondo de Empleados, especialmente en la prestación de los servicios y en el ejercicio de participación democrática.
- Presento los informes que son requeridos por los órganos de administración y control, así como los diferentes comités sin sesgo o prejuicio que pueda hacer parecer la situación mejor de lo que realmente es o menos grave de lo que aparenta.
- Me abstengo de participar, directa o indirectamente en actividades que impliquen conflicto de interés.

GENERO CONFIANZA CUANDO:

- Soy cortés y cordial con mis compañeros, los asociados y con todas las personas en general.
- Respeto el tiempo de los demás, soy puntual con las citas, y reuniones de trabajo.
- Hago buen uso de mis derechos sin abusar de ellos, y respeto los de los demás.
- Reconozco y acepto las tradiciones y costumbres de las comunidades con las que interactúo.
- Promuevo y conservo el respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
- Escucho con atención, soy tolerante, reconozco y acepto que los demás pueden tener diferentes puntos de vista y comportamientos.

APLICO LA IGUALDAD CUANDO:

- Mi trato con las personas está por encima de cualquier forma de discriminación.
- Pienso, actúo y hablo coherentemente
- Doy ejemplo con mis actuaciones buscando generar comportamientos reflejos positivos
- No exijo a los demás más de lo que yo mismo estoy dispuesto a dar o hacer



- Conservo un comportamiento socialmente responsable en todas las dimensiones de mi vida personal y profesional.
- Pongo en conocimiento de las instancias respectivas conforme al conducto regular definido, cualquier queja, reclamo o deficiencia que presenten los asociados, proveedores, clientes y otras personas relacionadas con la Cooperativa y propendo por responder adecuadamente las que son de mi competencia.
- Denuncio cualquier actuación irregular o dolosa que pueda estarse presentando por parte de empleados, asociados, directivos, proveedores, clientes o demás personas relacionadas con la Cooperativa.

ACTUO DE MANERA DEMOCRATICA CUANDO:

- Se aplica un modelo de administración y gobierno participativo, justa y conveniente que permita convivir en armonía.
- Facilito que el personal de la entidad se asocie y organice de tal manera que pueda ejercer una influencia directa en las decisiones que deba tomar el órgano de control de la Cooperativa
- Cuando se facilita al personal de la empresa amplios mecanismos publicitarios consultivos de información de su importancia.

Además de los principios establecidos en el Estatuto de la entidad, se practicarán los siguientes valores;

ACTUO CON COMPROMISO DE SERVICIO CUANDO:

- Estoy plenamente identificado con la Cooperativa y con el recurso humano que lo integra.
- Actúo comprometido con un propósito común
- Merece todo mi cuidado y atención, lo que más valoro.
- Me siento orgulloso del trabajo que desempeño y del aporte que hago al desarrollo de la organización.
- Evalúo todos aquellos aspectos que generan confianza, seguridad y compromiso.
- Establezco relaciones interpersonales, llenas de afecto, confianza y comunicación.



- Promuevo y participo, la realización de reuniones de integración, evaluación, capacitación, con alto contenido humano.
- Evito emitir conceptos o publicaciones de carácter personal, que vayan en contra de la imagen de la Empresa o de algunos de sus funcionarios.
- Aprendo de mis errores y trabajo sobre sus causas para evitar que se repitan, promoviéndolos como una lección aprendida.
- Conservo, protejo y uso de manera eficiente los recursos que me son asignados, incluyendo el cumplimiento de la jornada laboral y su uso exclusivo en labores relacionadas con mis funciones.
- Estoy al tanto, cumplo y hago que se cumplan los deberes y las prohibiciones contenidas en el marco constitucional, legal y normativo que nos rige.
- Debo tener la madurez de saber cuándo debe delegarse una responsabilidad a otro y
- Honrar el papel que se nos ha confiado y llevarlo a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de uno mismo.

ACTUO CON RESPONSABILIDAD CUANDO:

- Colaboro activamente en los grupos de trabajo en los que participo y mis actuaciones son ejemplo para los demás.
- Acojo y promuevo un ambiente cordial y positivo, expresando con Responsabilidad mis desacuerdos.
- Cumpro y respondo por las acciones y omisiones realizadas en el ejercicio de mi cargo.
- Me preocupo por el mejoramiento de la comunicación interpersonal y el ambiente laboral.
- Evito aceptar o generar comentarios malintencionados o imprecisos que afecten a las personas con las que me relaciono o que vulneren el buen nombre de COOBIESTRACOL.
- Me inquieta cumplir con las competencias requeridas para que todas mis actuaciones respondan a las necesidades de los clientes y demás grupos de interés.
- Presento de forma clara, oportuna y verificable la información y los resultados de mi gestión, dentro de las atribuciones que me fueron asignadas.



- Propendo por el diseño, implementación y aplicación de políticas amigables con el medio ambiente que promuevan el desarrollo sostenible, tanto al interior de COOBIESTRACOL como en el diario vivir de todos los empleados, asociados, proveedores y demás grupos de interés.
- Pago oportunamente los impuestos a cargo de la Cooperativa sobre las bases y tarifas correctas evitando toda acción que promueva la evasión de las obligaciones tributarias tanto de la Cooperativa como de terceros a través de la Cooperativa.
- Busco lograr un desempeño destacado en el ejercicio de mis funciones o el desempeño de los cargos o responsabilidades que me son delegados en beneficio de la Cooperativa y sus asociados.
- Hago seguimiento permanente al logro de los indicadores de desempeño establecidos para alcanzar los objetivos de la Cooperativa, establezco el motivo de las desviaciones o incumplimientos y tomo oportunamente los correctivos que me permitan retomar la senda de su cumplimiento.
- En mis interacciones con asociados, compañeros de trabajo, proveedores y demás personas o instituciones con las cuales COOBIESTRACOL tiene relaciones, busco brindarles una experiencia positiva e inspiradora que refleje los principios y valores que representa la entidad.

CAPÍTULO II - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 7. EL GOBIERNO CORPORATIVO

El Código de Buen Gobierno documenta la filosofía, principios, reglas y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control, vigilancia, todos los empleados de COOBIESTRACOL y los diferentes grupos de interés, para preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.

1. De los órganos de Gobierno y Control

Los órganos de gobierno de COOBIESTRACOL son los siguientes:

- Asamblea General de Delegados
- Consejo de Administración,
- Gerencia General,
- Junta de Vigilancia.



2. De los asociados

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno corporativo, debemos tener en cuenta la condición especial de los asociados de “propietarios, gestores y usuarios de los servicios”, para los efectos del presente código Tienen el carácter de asociados las personas que habiendo suscrito el Acta de Constitución o que hayan sido admitidos como tales por el Consejo de Administración, permanecen afiliados y están debidamente inscritos en el registro social de la Cooperativa, Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

2.1. Derechos de los asociados

Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y los estatutos, deben estar protegidos por las normas de Gobierno Corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones. Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, además los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), como por la Junta de Vigilancia:

1. Utilizar los servicios de Coobiestracol y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social.
2. Participar en las actividades de Coobiestracol y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales.
3. Ser informados de la gestión de Coobiestracol de acuerdo a las prescripciones estatutarias.
4. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales.
5. Disfrutar de los servicios, beneficios y prerrogativas que Coobiestracol tiene establecidos para sus asociados.
6. Presentar a los organismos directivos proyectos, recomendaciones y demás iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de Coobiestracol.
7. Retirarse voluntariamente de Coobiestracol.
8. Las demás que resulten de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos



2.2. Deberes de los asociados

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado de la Cooperativa. Conforme a lo anterior, además de los deberes contemplados en los estatutos de la Cooperativa, los asociados deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Adquirir conocimientos sobre los principios básicos del Cooperativismo, características del Acuerdo Cooperativo y los presentes estatutos.
2. Cumplir las obligaciones derivadas del Acuerdo Cooperativo.
3. Conocer y cumplir las obligaciones derivadas del estatuto, el código de buen gobierno, ética de Coobiestracol y sus reglamentos.
4. Al recibir el documento del estatuto, deberá hacer un uso responsable de este, no realizar ningún tipo de alteración.
5. Aceptar y cumplir las decisiones de los organismos de administración y vigilancia.
6. Comportarse solidariamente en sus relaciones con Coobiestracol y los asociados de la misma.
7. Abstenerse de ejecutar hechos e incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de Coobiestracol.
8. Cumplir las demás obligaciones económicas que adquiera con Coobiestracol.
9. Suministrar la información que Coobiestracol le solicite para el buen desenvolvimiento de sus relaciones e informar cualquier cambio de domicilio o residencia.
10. Asistir a las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias, o elegir los delegados para que concurran a éstas y desempeñar los cargos para los cuales sea nombrado.
11. Participar en los programas de educación cooperativa y capacitación



general, así como en los demás eventos a que se le cite.

12. Acatar el estatuto de la entidad

13. Cumplir con los demás deberes que resulten de la Ley, el Estatuto y los reglamentos que rigen a Coobiestracol.

Información permanente a los asociados¹

COOBIESTRACOL contará permanentemente con medios idóneos de información que garanticen previo a la vinculación del asociado y durante todo el tiempo de vinculación el acceso adecuado al conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como las características de sus aportes y depósitos, condiciones del servicio de crédito y demás servicios ofrecidos por la Cooperativa. Para ello contará como mínimo con los siguientes mecanismos:

1. El asesor comercial será el encargado de dar a conocer las características del acuerdo cooperativo al potencial asociado, sus deberes y derechos, así como de manera general el portafolio de servicios de la Cooperativa y sus características y la estructura democrática y funcionamiento organizativo de la entidad.
2. Todos los asociados deberán recibir con posterioridad a su ingreso, una inducción donde se refuerce y profundice el conocimiento sobre sus deberes, derechos, servicios y funcionamiento de la Cooperativa. Esta capacitación podrá ser obligatoria para efectos de poder acceder a los servicios de la entidad y adicionalmente, negarse a recibirla o impedir que otros asociados la reciban, será considerado causal de exclusión.
3. La Cooperativa contará con diversos canales de información con los asociados que les permita conocer adecuadamente la situación, evolución y reglamentación de la entidad:
 - a. Los reglamentos, estatuto, el informe de gestión anual presentado a la Asamblea, los estados financieros de uso general, las principales decisiones adoptadas en la Asamblea y demás

¹ Decreto 962 5 junio 2018: adiciona el Título 11 a la parte 11 del Libro 2 del decreto 1068 de 2015 Artículo 2.11.11.2.2.



documentos de público conocimiento serán accesibles a los asociados y público en general a través de descargas gratuitas en la página web www.COOBIESTRACOL.com

- b. El Consejo de Administración analizará las recomendaciones efectuadas en la Asamblea y enviará su respuesta personalizada al delegado que efectuó la recomendación. El resumen sobre las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración sobre las proposiciones y recomendaciones de la Asamblea, será publicado en las carteleras y página web de la Cooperativa con la convocatoria de la próxima Asamblea.
- c. Las carteleras de la Cooperativa además brindarán información actualizada sobre las condiciones de los servicios ofrecidos por la Cooperativa y otra información que le pueda resultar de utilidad al asociado y público en general sobre la gestión de la entidad, sus deberes, derechos y evolución del sector cooperativo financiero.
- d. Además de la página WEB y la cartelera, la convocatoria a elección de delegados se dará a conocer a todos los asociados a través de servicios masivos de mensajería instantánea al teléfono móvil registrado en la Cooperativa.
- e. Los asociados podrán acceder al estado de cuenta de sus productos y servicios con la entidad de manera permanente a través de la atención virtual, que además permitirá acceder a diversas transacciones en línea con la Cooperativa bajo los requisitos que reglamente el Consejo de Administración para tal fin.
- f. En la página WEB de la Cooperativa estarán disponibles:
 - 1. El listado de los candidatos a delegados.
 - 2. Una vez elegidos los delegados, se recibirán las postulaciones y publicarán los perfiles de los candidatos a integrantes de los órganos de administración y control de la entidad.
 - 3. Los integrantes de los diferentes órganos de administración, Junta de Vigilancia y comités.
 - 4. Un buzón virtual, además del físico, para recibir PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) de los asociados que serán analizados por la Junta de Vigilancia



para darles respuesta en los términos establecidos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Asamblea general

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. La asamblea general que en nuestro caso es de delegados debe conocer, además de las obligaciones estipuladas en los estatutos de la entidad entre otros, la siguiente información:

- a) Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- b) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
- d) Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración y Junta de Vigilancia o Junta de Vigilancia.
- e) Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la Cooperativa.
- f) Información relativa a las inversiones que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
- g) Evolución previsible de la Cooperativa, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
- h) Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- i) Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.



- j) Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
- k) Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- l) Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- m) Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- n) Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- o) Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la Cooperativa.

A fin de evitar los conflictos de interés, las siguientes decisiones serán de atribución exclusiva de la Asamblea General:

- a) La amortización o readquisición de aportes sociales.
- b) El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- c) Políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- d) Donaciones.
- e) Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

2. Consejo de Administración

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos.

2.1. Deberes corporativos generales

Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros del Consejo de Administración, deberán:



- a) Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- c) Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d) Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- e) Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f) Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- h) Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- i) No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- j) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- k) Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
- l) Cumplir fielmente las funciones fijadas por las normas y los estatutos.
- m) Establecer un sueño compartido, la razón de ser de la organización, definir una MISIÓN INSTITUCIONAL.
- n) Establecer los VALORES compartidos, que deban ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización.
- o) Formular una VISIÓN de futuro. Define cómo será la organización en los próximos años.
- p) Establecer los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. Son las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo.
- q) Establecer las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA de gestión institucional. Declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización.



2.2. Prohibiciones

A los miembros del Consejo de Administración, les será prohibido:

- a) Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b) Ser miembro del órgano de administración o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- c) Estar vinculado al Fondo de Empleados como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- d) Ser empleado de la Cooperativa sin que haya transcurrido mínimo un año de haber perdido su calidad como miembro del Consejo de Administración.
- e) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la Cooperativa.
- f) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- g) Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- h) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- i) Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Consejo de Administración.
- j) Los miembros del Consejo de Administración, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad ó único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados de la Cooperativa.

2.3. Políticas de independencia frente a la gerencia

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del Consejo de Administración frente a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.



2. Los miembros del Consejo de Administración, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente o del representante legal, del secretario general, ni de ninguno de los demás empleados de la Cooperativa.
3. Los miembros del Consejo de Administración, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
4. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Consejo de Administración, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

3. Junta de Vigilancia

En las Cooperativas, es obligatoria la Junta de Vigilancia elegida por la Asamblea General como órgano de Autocontrol. Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiéndose que no es competencia o rival del Consejo de Administración, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos.

3.1. Deberes generales

La Junta de Vigilancia, ejercerá estrictamente el Control Social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal y la auditoría interna, si la hubiere. La Junta de Vigilancia y sus respectivas funciones determinados en los respectivos estatutos, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

- a) Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.



- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c) 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.
- d) Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g) Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- h) Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i) Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración y Junta de Vigilancia.
- j) Cumplir con las funciones señaladas en las normas y estatutos de la entidad.
- k) Cumplir con los principios y valores cooperativos.

3.2. Prohibiciones

A los miembros de la Junta de Vigilancia les será prohibido:

- a) Ser miembro del órgano de administración o de Junta de Vigilancia o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b) Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c) Ser empleado de la Cooperativa sin que haya transcurrido mínimo un año de haber perdido su calidad como miembro de la Junta de Vigilancia.
- d) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e) Realizar proselitismo político aprovechando su posición.



- f) Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta de Vigilancia.
- g) Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados de la Cooperativa.
- h) Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso. Por lo anterior, los integrantes tanto del Consejo de Administración como de la Junta de Vigilancia deberán firmar compromiso de confidencialidad y manejo de la información con la Cooperativa.

3.3. Políticas de independencia frente a la gerencia y el Consejo de Administración.

A efectos de reducir los riesgos de dependencia de la Junta de Vigilancia frente al Consejo de Administración y a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

- a) Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
- b) Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente o del representante legal, del secretario general, ni de ninguno de los demás empleados de la Cooperativa.
- c) Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.
- d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta de Vigilancia deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.



4. El gerente o representante legal y su suplente

El gerente o representante legal y su suplente son nombrados por el Consejo de Administración. Su responsabilidad además de las funciones determinadas en los estatutos de la entidad, es ejecutar las políticas y directrices de la asamblea general, del Consejo de Administración y conducir la Cooperativa en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

4.1. Calidad e idoneidad

El Consejo de Administración velará porque el Gerente General cumpla condiciones de idoneidad y honorabilidad, mediante la comprobación de poseer los conocimientos adecuados y de no registrar antecedentes que desvirtúen estas condiciones, tales como la provocación reiterada de riñas o escándalos públicos, la mala fe en los negocios, la pública embriaguez consuetudinaria o el hábito injustificado de estupefacientes, la dilapidación del patrimonio en perjuicio de los acreedores, la inmoralidad crediticia. Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos, de tal modo que deberá cumplir con los siguientes requisitos;

1. Que el candidato tenga experiencia en el desempeño eficiente de cargos directivos.
2. Honorabilidad y corrección, particularmente en el manejo de fondos y bienes.
3. Condiciones de aptitud e idoneidad especialmente en los aspectos relacionados con los objetivos sociales y las actividades de Coobiestracol.
4. Formación y capacitación en asuntos cooperativos.

4.2. Nombramiento

El Consejo de Administración verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente artículo, siguiendo los procedimientos de calificación del perfil y de decisión previamente establecidos. El Gerente General entrará a ejercer el cargo una vez acepte dicho nombramiento, presente las fianzas



fijadas, sea inscrito en la Cámara de Comercio como representante legal de la Cooperativa y sea informado a la Superintendencia de la Economía Solidaria - SUPERSOLIDARIA o posesionado cuando se requiera dicho trámite previo. En sus ausencias temporales o accidentales, el Gerente General será reemplazado por el Representante Legal Suplente. Las suplencias del gerente, no podrán ser ejercidas por ninguno de los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.

4.3. Inhabilidades e incompatibilidades

- a) El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con actividad de ahorro y crédito o fondo de empleados que tenga convenio de libranza con las empresas patronales que forman parte del vínculo común de asociación, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica, salvo con autorización explícita del Consejo de Administración.
- b) En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con COOBIESTRACOL como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a COOBIESTRACOL o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- c) Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, no podrán celebrar contratos con la misma.
- d) El gerente o representante legal, no podrá ser simultáneamente ejecutivo, o miembro del órgano de administración permanente o de Junta de Vigilancia, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que el Las empresas patronales que forman parte del vínculo común de asociación tenga convenio de libranza, salvo autorización explícita del Consejo de Administración

4.4. Deberes y obligaciones

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, los gerentes o representantes legales deberán:



- a) Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la Cooperativa.
- b) Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c) Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del Consejo de Administración, al menos lo siguiente:
 - 1. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - 2. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la Cooperativa.
 - 3. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la Cooperativa, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
 - 4. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - 5. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - 6. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Cooperativa.
 - 7. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el Consejo de Administración. En este caso, corresponderá definir al Consejo de Administración, los asuntos que considere relevantes.
 - 8. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
 - 9. Contratar y mantener personal competente.
 - 10. Informar al Consejo de Administración, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
 - 11. Poner a consideración del Consejo de Administración, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
 - 12. Dar a conocer al Consejo de Administración, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
 - 13. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.



4.5. Prohibiciones

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente o representante legal no podrá:

- a) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Cooperativa, salvo autorización expresa del Consejo de Administración.
- b) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c) Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Cooperativa.
- e) Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y empleados de la organización.
- f) Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

4.6. Información Gerencial

La Gerencia informará periódicamente al Consejo de Administración, sobre su gestión y resultados. La información se entregará con mínimo tres (3) días de anticipación a la fecha de la reunión y deberá, al menos, reunir las siguientes características:

- a) Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:
 - Cumplimiento de metas estratégicas.
 - Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
 - Productividad y rotación del personal.
 - Ejecución presupuestal.
 - Estructura de costos.
 - Incremento o retiro de asociados.



- Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.
- b) Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como:
 - Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Auditores interno y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
 - Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
 - Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
 - Oportunidades de negocios.
 - Demandas de asociados y usuarios identificadas.
 - Conclusión del análisis institucional.

El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación del Consejo de Administración, la estructura organizacional, cuando sea necesario.

A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos.

Las demás decisiones gerenciales, relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la organización, se ciñen a las políticas y normativa aprobada por el Consejo de Administración, y su cumplimiento forma parte del informe gerencial.

ARTÍCULO 9. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.

Las relaciones entre los miembros del Consejo de Administración y la administración se desarrollarán de conformidad con los siguientes principios:

- a. **Respeto de las competencias propias.** El Consejo de Administración se encargará de definir las políticas generales de actuación, aprobar los programas por realizar, hacerle seguimiento a la estrategia y al desempeño de COOBIESTRACOL y la administración se encargará de proponer y ejecutar los programas tendientes a dar cumplimiento a la estrategia y ejercer la vocería de la entidad. Tanto la Junta como la



administración se abstendrán de ejecutar conductas que interfieran con el desarrollo de las funciones que a cada uno competen.

- b. **Información y comunicación.** La administración deberá proporcionar al Consejo de Administración la información que sea necesaria para la adopción de las decisiones que le competen.
- c. **Respeto y transparencia.** El Consejo de Administración y la administración actuarán en sus relaciones mutuas con respeto y transparencia.
- d. **Solidaridad y lealtad.** El Consejo de Administración y la administración actuarán conjuntamente en la consecución de los fines institucionales con lealtad a COOBIESTRACOL.

ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS EMPLEADOS.

Los empleados de COOBIESTRACOL, además de sus obligaciones legales, se comprometen a:

- a. Desarrollar sus actividades con lealtad, interés, profesionalismo y dedicación; en procura del cumplimiento de la misión y visión de COOBIESTRACOL.
- b. Velar por los intereses de COOBIESTRACOL y colaborar en todo momento en la vigencia de los principios definidos en este Código de Ética.
- c. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a COOBIESTRACOL o impedir a sus empleados, o administradores cumplir con sus funciones o actividades.
- d. Actuar con lealtad para con la entidad, aún después de su retiro, absteniéndose de desarrollar actividades que compitan con las que desarrolla COOBIESTRACOL o que impliquen apropiación de oportunidades comerciales que hayan conocido por razón o con ocasión de su actividad como empleados de COOBIESTRACOL. Esta obligación tendrá efecto durante los dos años siguientes al retiro del empleado.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE COOBIESTRACOL CON SUS EMPLEADOS:

COOBIESTRACOL reconociendo que su talento humano es el eje fundamental de la entidad, observará los siguientes deberes:

- a. Apoyar el buen ambiente de trabajo, optimizando los recursos físicos y las herramientas de trabajo.
- b. Garantizar que el trato a sus empleados sea equitativo.



- c. Adoptar políticas que prevengan la fuga del talento humano y establecer incentivos personales y profesionales que estimulen el compromiso de los empleados con COOBIESTRACOL.
- d. Velar por el bienestar de sus empleados adelantando programas que busquen su desarrollo y capacitación para fomentar el crecimiento individual, familiar y espiritual.

ARTÍCULO 12. CONFLICTO O COEXISTENCIA DE INTERESES.

Dentro del giro normal de los negocios de COOBIESTRACOL, los administradores, representantes legales, revisores fiscales y en general todo empleado con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés. Podrían producirse conflictos de intereses en razón de las diferentes actividades que realiza COOBIESTRACOL con sus asociados, o bien entre los intereses de la organización y los miembros de sus órganos colegiados o de la administración, por ejemplo, si COOBIESTRACOL tiene relaciones comerciales con algunos de sus asociados o alguno de sus administradores. Los directivos, administradores y empleados de COOBIESTRACOL, deberán evitar que surja conflicto real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen del mismo. Se entenderá que existe conflicto de intereses:

- a. Cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes (dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, o económica, que resulte incompatible con los intereses institucionales o de sus socios.
- b. Cuando se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase, provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con COOBIESTRACOL.
- c. Cuando un administrador se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata al Consejo de Administración quien se pronunciará en el sentido de permitir o no la participación del administrador en las reuniones y en la toma de decisiones sobre el particular.
- d. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su



superior inmediato, y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto.

- e. Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser simultáneamente miembros del Consejo de Administración, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o de asesor.
- f. Los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad, ni sus cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil.

PARÁGRAFO: Debe distinguirse entre el parentesco por consanguinidad del parentesco por afinidad. El primero lo da la propia familia, y el segundo respecto de la familia del cónyuge, computándose los grados de la misma forma. Entiéndase por primer grado de consanguinidad a: Padre, Madre, hijos. Por segundo grado de consanguinidad Abuelos, hermanos, Nietos.

ARTÍCULO 13. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

- a. El Consejo de Administración vigilará la aplicación y operatividad de las políticas para identificar posibles conflictos de intereses.
- b. En la toma de decisiones del Consejo de Administración y la Gerencia se deben identificar y evaluar los conflictos de intereses que representen riesgos reales o potenciales para COOBIESTRACOL.
- c. Frente a cualquier decisión que implique conflicto de interés real con el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, gerente o representante legal, revisor fiscal y oficial de cumplimiento se dejará constancia expresa en el Acta de la evaluación del riesgo que representa el mismo y la persona afectada se abstendrá de participar en la discusión sobre el tema debiendo retirarse temporalmente, es decir, no podrá participar en las discusiones y votaciones sobre el asunto objeto de conflicto de interés.
- d. En todo caso, frente a los asuntos que generan conflicto de interés que no pueden evitarse. la persona afectada no podrá efectuar ninguna gestión o averiguación que pueda considerarse presión o acceso a información privilegiada que le favorezca.
- e. El Consejo de Administración, la Revisoría Fiscal y el área o persona encargada de la gestión de riesgos serán responsables del monitoreo permanente de los conflictos de intereses.



- f. El Consejo de Administración deberá evitar, en la medida de lo posible, actividades que pudieran crear conflictos de intereses.
- g. Los miembros del Consejo de Administración y de la alta dirección (gerente, subgerentes, directores de área), no podrán hacer parte de órganos de administración de organizaciones con objetos sociales similares o actividades similares que generen competencia con COOBIESTRACOL y las que se consideren por parte de la organización como actividades generadoras de conflicto de intereses.
- h. La violación de las políticas en materia de conflictos de interés dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido en el estatuto y en el reglamento de trabajo.

En todo caso conforme al Estatuto establecido, cuando de conflictos internos se trate, se aplicará lo siguiente;

Las diferencias que surjan entre Coobiestracol y sus asociados, o entre éstos, por causa o con ocasión de las actividades propias de la misma, se someterán a la junta de Amigables Compondores, que actuará de acuerdo a las normas que aparecen en los artículos que a continuación se describen;

Amigables Compondores

La Junta de Amigables Compondores no tendrá el carácter de permanente sino accidental y sus miembros serán elegidos para cada caso a instancia del asociado interesado y mediante convocatoria del Consejo de Administración.

Los amigables compondores deben ser personas idóneas, asociados a Coobiestracol y no podrá tener parentesco entre sí, ni con las partes. Para la conformación de la Junta de Amigables Compondores se procederá así:

- a. Si se trata de diferencias surgidas entre la Cooperativa y uno o varios asociados, éstos elegirán un amigable compondor y el Consejo de Administración otro. Los Amigables Compondores designarán el tercero. Si dentro de los tres (3) días siguientes a la elección no hubiere acuerdo, el tercer amigable compondor será nombrado por la Junta de Vigilancia.
- b. Tratándose de diferencias de los asociados entre sí, cada asociado o grupo de asociado, elegirán un amigable compondor. Los amigables compondores elegirán el tercero. Si en el lapso antes mencionado no hubiere acuerdo, tercer amigable compondor será designado por el Consejo de Administración.



PARÁGRAFO: Al solicitar la amigable composición, las partes interesadas mediante memorial dirigido al Consejo de Administración, indicarán el nombre del Amigable Compondedor acordado y así harán constar el asunto, causa u ocasión de la diferencia sometida a la amigable composición.

Aceptación

Los Amigables Compondedores deberán manifestar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al aviso de su designación, si aceptan o no el cargo.

En caso de que no acepten, la parte respectiva procederá inmediatamente a nombrar el reemplazo.

Una vez aceptado el cargo, los Amigables Compondedores deben actuar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su aceptación, salvo prórroga que les concedan las partes.

Las proposiciones, insinuaciones o dictámenes de los Amigables Compondedores, obligan a las partes. Si se llegare a un acuerdo, se tomará cuenta de él, en un acta que firmarán los Amigables Compondedores y las partes. Si los Amigables Compondedores no concluyen en acuerdo se hará constar en un acta y la controversia pasará al Tribunal de Arbitramento.

ARTÍCULO 14. DEL REVISOR FISCAL

1. Generalidades

La función de revisoría fiscal debe considerarse una función preventiva y de aseguramiento de la exactitud de las posiciones financieras y los riesgos financieros globales que se debe cumplir con sujeción a lo previsto en el artículo 207 del Código de Comercio. El revisor fiscal no podrá prestar a la respectiva organización servicios distintos a la auditoría que ejerce en función de su cargo.

La revisión fiscal y contable de la Cooperativa, estará a cargo de un Revisor Fiscal, elegido por la Asamblea General conforme lo establecido en el artículo 74 y 52 respectivamente del estatuto de la entidad, con su respectivo suplente, para un período de un (01) año y sin perjuicio que pueda ser removido en cualquier tiempo por causa justificada.



El Revisor Fiscal será el encargado de ejercer de manera permanente y con criterio profesional a nombre de los asociados, el control fiscal de los actos de la administración, con el objeto de velar por la protección y custodia de los activos sociales y por la confiabilidad e integridad de los sistemas contables, así como de vigilar el correcto y eficiente desarrollo de los negocios sociales.

Las funciones del revisor fiscal se determinan teniendo en cuenta las atribuciones asignadas a los contadores públicos en las normas que regulan el ejercicio de la profesión, así como en aquellas que exigen de manera especial la intervención, certificación o firma de dicho profesional.

2. Requisitos y calidades para su elección

El Revisor Fiscal deberá ser Contador Público con matrícula vigente y su remuneración será fijada por la Asamblea General. El Contador Público elegido como Revisor Fiscal no podrá ser asociado de la Cooperativa.

Esta actividad podrá estar a cargo de organismos cooperativos de segundo grado, por instituciones auxiliares del cooperativismo o por cooperativas de trabajo asociado que contemplen dentro de su objetivo social la representación de este servicio a través de contadores públicos con matrículas vigentes.

El Revisor Fiscal (principal y suplente) debe acreditar conocimientos en administración de riesgos mediante certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una institución de educación superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas o expedida por una organización internacional.

Cuando la revisoría fiscal sea ejercida por una persona natural, ésta podrá ser reelegida cada dos años y ejercerla de manera consecutiva durante un periodo de seis (6) años, tiempo al final del cual deberá efectuarse convocatoria pública y presentar a la Asamblea al menos tres propuestas una de las cuales podrá ser la del Revisor Fiscal en ejercicio.

Si el servicio es prestado por una persona jurídica, ésta podrá continuar de manera indefinida pero el contador público persona natural designado por la firma deberá cambiarse luego de seis (6) años consecutivos ejerciendo tal labor. En aras de propender por un control de alta calidad, en beneficio del buen



gobierno, los revisores fiscales que se elijan deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con 5 años de experiencia como revisor fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como revisor fiscal en entidades del sector solidario preferiblemente Fondos de Empleados o Cooperativas con actividad financiera, tanto para el principal como para el suplente.
- b) Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la intermediación financiera.
- c) Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- d) Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- e) No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de la Cooperativa o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
- f) No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, gerente y personal directivo de la Cooperativa.
- g) No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de Junta de Vigilancia.

3. Mecanismos para su elección

- a. Con antelación no inferior a 45 días de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, la organización pondrá a disposición de los interesados que así lo requieran la siguiente información:
 - Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si los hubiere.



- Informe en el cual se describa la Cooperativa, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
- Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.).
- La elección de Revisor Fiscal y su suplente se harán mediante la inscripción de candidatos y el sistema electoral a aplicar será el de mayoría absoluta.

4. Mecanismos para información

El Consejo de Administración, el gerente o representante legal, además de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- a) Presentar el plan de trabajo al Consejo de Administración dentro de los 45 días siguientes a la fecha de posesión.
- b) Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c) Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

5. Obligaciones de la Cooperativa con la revisoría fiscal

El Consejo de Administración, y el gerente o representante legal, se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la revisoría fiscal a lo siguiente:

- a) Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Cooperativa.
- b) Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.



- c) Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d) Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Cooperativa.
- e) Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la Cooperativa.
- f) Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- g) Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- h) Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Cooperativa.

ARTÍCULO 15. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

En Colombia el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo reviste especial importancia, de ahí que el Estado Colombiano consciente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención. Por ello, conforme lo establece la Circular Básica Jurídica expedida por la SUPERSOLIDARIA, COOBIESTRACOL tiene la obligación de designar un oficial de cumplimiento con su respectivo suplente.

La política de COOBIESTRACOL frente a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, es mantener los controles necesarios para prevenir y evitar que la Cooperativa sea utilizada como un instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero proveniente de actividades delictivas o con destino para la financiación del terrorismo.

El Consejo de Administración, la gerencia y el oficial de cumplimiento deberán cumplir fielmente las obligaciones designadas por las leyes y los reglamentos en relación a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, y deberán reportar oportunamente a los organismos correspondientes la información requerida.



CAPÍTULO III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN

ARTICULO 16. ACUERDO SOBRE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de gobierno se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó la organización.

Por lo anterior, el Consejo de Administración, elaborara un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos de la organización. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

El proceso de planificación estratégica, indistintamente de la metodología que se aplique, conlleva a la determinación de, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Revisión de la Misión Institucional;
- b) Determinar cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión;
- c) Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales;
- d) Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno;
- e) Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados);
- f) Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad), y
- g) Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

ARTÍCULO 17. PLAN DE ACCIÓN

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la gerencia la elaboración, para aprobación del Consejo de Administración, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como



el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

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

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

CAPÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 18. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Consiste en la asunción voluntaria por parte de la Cooperativa, de responsabilidades derivadas de los efectos de nuestra actividad sobre el mercado y la sociedad, así como sobre el medio ambiente y las condiciones del desarrollo humano. Esto implica el cumplimiento de las obligaciones legales y aquellas que exceden lo legal en aspectos como: condiciones que permiten el desarrollo personal en el trabajo, respeto a los consumidores como clientes y como ciudadanos con derechos, la conciliación de trabajo y vida personal, el trato imparcial a las personas en el medio laboral y profesional, el impacto de la actividad industrial en el entorno social y natural, las expectativas ciudadanas sobre la contribución de la organización a los objetivos sociales, la investigación y desarrollo, la reputación corporativa, la transparencia informativa, la promoción y mantenimiento de la confianza de los asociados.

De esta forma, la Cooperativa es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus miembros, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades comerciales, así como también, al cuidado y preservación del entorno.

En cumplimiento de estas premisas, COOBIESTRACOL debe responder a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados.

COOBIESTRACOL adopta las siguientes políticas:



ARTÍCULO 19. POLÍTICA AMBIENTAL

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

- a) Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales;
- b) En la medida de sus posibilidades económicas y operativas, COOBIESTRACOL buscará la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros;
- c) Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos, y
- d) Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

ARTÍCULO 20. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

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

- a) Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos;
- b) Considerará 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;
- c) Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se



defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros;

- d) Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
- e) Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

ARTÍCULO 21. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

COOBIESTRACOL adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados.

En función de este principio:

- a) Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de COOBIESTRACOL;
- b) Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
- c) Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
- d) Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
- e) Promoverá el Junta de Vigilancia, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- f) Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
- g) Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y
- h) Nombrará al oficial de cumplimiento encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.



ARTÍCULO 22. POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL.

COOBIESTRACOL, de acuerdo con sus posibilidades y capacidades económicas desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

ARTÍCULO 23. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA.

COOBIESTRACOL es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad y transparencia. COOBIESTRACOL promoverá entre sus empleados y administradores la capacitación en valores y exigirá el conocimiento y práctica de principios éticos a sus proveedores. COOBIESTRACOL continuará desarrollando programas de mejoramiento de la calidad de sus servicios. Además, promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con la entidad en proyectos de interés general.

CAPÍTULO V. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

ARTÍCULO 24. POLITICA EN MATERIA DE INFORMACION PARA LAS REUNIONES.

La política de COOBIESTRACOL es que quienes conformen los órganos de administración y Junta de Vigilancia y diferentes comités, a su solicitud, éstos pueden ser informados previamente de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En tal evento, puede entregarse por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes. Esta información reunirá las siguientes características:

1. **Formato de presentación:** En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
2. **Transparencia de la información:** La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.
3. **Frecuencia y duración de las reuniones:** La frecuencia de las reuniones serán ordinariamente una vez al mesen el Caso del Consejo de



Administración, trimestralmente para la Junta de Vigilancia, y extraordinariamente cuando la situación lo amerite; Se recomienda salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos.

4. **Participación de la Junta de Vigilancia:** La Junta de Vigilancia solo podrá asistir a las reuniones del Consejo de Administración, bien sea que medie invitación de éste o cuando la Junta de Vigilancia lo solicite y el Consejo de Administración lo acepte, en todo caso no podrá asistir por derecho propio.
5. **Presencia de los suplentes en las reuniones:** La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se recomienda de manera permanente con el objetivo que estén informados sobre la actualidad administrativa, financiera y social de la Cooperativa.
6. **Trámite de la correspondencia:** Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la Cooperativa. Para no involucrarse en decisiones operativas, la política de COOBIESTRACOL es que todo tema administrativo de resorte de la Gerencia y que esté dentro del ámbito de sus atribuciones, deberá ser resuelto por ella. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en el Consejo de Administración. En igual sentido la Junta de Vigilancia y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.
7. **Actas:** Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.



8. Asuntos a tratar en reuniones ordinarias del Consejo de Administración:

- a) Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.
- b) Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte del Consejo de Administración. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.

9. Participación de la gerencia y del equipo gerencial:

- a) El Consejo de Administración, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.
- b) El Consejo de Administración promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

ARTÍCULO 25. GOBIERNO ELECTRÓNICO

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

- a) **Integridad:** COOBIESTRACOL garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.



- b) **Intimidad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
- c) **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
- d) **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- e) **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
- f) **Socialización:** Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados.

ARTÍCULO 26. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

la información confidencial incluye aquella referida al manejo de los asuntos propios de COOBIESTRACOL y cuya revelación o mal uso pueda derivar perjuicios para ella, para sus administradores, funcionarios, asociados o para cualquier tercero con los cuales establezca relaciones.

Los administradores (Gerente, Contador, Revisor Fiscal) y empleados deberán proteger adecuadamente y no revelar, aun después de su retiro, la información confidencial, que incluye tanto la protección de documentos confidenciales como abstenerse de revelar información confidencial a terceros no autorizados. Igualmente, deberán abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros.

Los miembros del Consejo de Administración y los empleados se abstendrán de revelar información u opinar sobre las actas y deliberaciones de las sesiones del Consejo de Administración.

Está prohibido el uso de información conocida por razón del cargo como administrador o empleado con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, y en general, para la realización de cualquier actividad distinta de



aquellas necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas propias del cargo. Esta prohibición estará vigente por el término de dos años, luego del retiro del empleado o administrador.

ARTÍCULO 27. SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS:
COOBIESTRACOL adoptará un sistema de sugerencias, quejas y reclamos en el cual sus asociados puedan manifestar sus inconformidades con los productos y/o servicios de la entidad. El sistema garantizará una solución oportuna y satisfactoria al cliente y optimizará los procesos para hacerlos más eficientes.

ARTÍCULO 28. RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO:

COOBIESTRACOL continuará garantizando el cumplimiento de todas las normas que regulan la prestación de los servicios que son objeto del giro ordinario de sus negocios y brindará, a través del órgano competente, en los casos necesarios información suficiente, integral y oportuna a los organismos de control y vigilancia.

ARTÍCULO 29. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS INTERESADOS.
COOBIESTRACOL adoptará mecanismos, incluyendo medios virtuales, para asegurar que los terceros interesados cuenten con la información de la entidad que resulte relevante y pertinente para su condición.

ARTÍCULO 30: TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS.

Una parte relacionada es una persona o entidad que está relacionada con COOBIESTRACOL, con las cuales se tengan transacciones que puedan afectar la situación financiera o se consideren relevantes para los interesados. COOBIESTRACOL considera parte relacionada al representante legal y los integrantes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, así como cualquier familiar de éstos en primer grado de consanguinidad segundo de afinidad y único civil y las personas jurídicas de cualquier naturaleza en que cualquiera de los anteriores ocupe cargos de dirección y control o sean accionistas controlantes o con una participación superior al 5%.

Respecto a las transacciones con los anteriores se revelarán en los estados financieros presentados a la Asamblea de manera comparativa los saldos, movimientos y características de cualquier transacción de cartera, ahorros,



cuentas por cobrar y pagar, enajenaciones o transferencias aún a título gratuito, donaciones, erogaciones o recaudos por intereses, honorarios y en general todas las transacciones desarrolladas con éstos, sin señalar los nombres propios pero estableciendo el tipo de relación por separado entre órganos de administración, Junta de Vigilancia, gerencia, familiares o empresas en las que se presente la situación descrita precedentemente. En todo caso se debe señalar:

- Si los Integrantes de los órganos de administración y control, así como los comités nombrados por éstos reciben algún tipo de remuneración por el desempeño de sus funciones y los pagos efectuados por cualquier otro concepto tales como transporte, alimentación, hospedaje, así como los gastos de funcionamiento de cada uno de estos órganos, los cuales se revelarán en las notas a los estados financieros.
- En las revelaciones igualmente se señalará si la cartera de crédito y demás cuentas por cobrar de los integrantes de los órganos de administración y control, los comités nombrados por éstos, la Gerencia y todos los empleados, se encontraba al día al cierre de los dos años y si sus ahorros devengaron los mismos intereses que el resto de asociados o si recibieron Préstamos sin intereses o contraprestación alguna, o servicios de asesorías sin costo, o Préstamos que impliquen para el directivo una obligación que no corresponde a la esencia o naturaleza del contrato u operaciones cuyas características difieran de las realizadas con los demás asociados.

ARTÍCULO 31. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

COOBIESTRACOL promoverá la adopción de sistemas eficientes de administración de sus controversias, recurriendo en primera instancia a la conciliación ante los centros de conciliación legalmente autorizados localizados en el domicilio de COOBIESTRACOL, bajo los siguientes principios y conforme lo establecido en los estatutos de la entidad:

- **Sistema de manejo de controversias internas.** Adoptar sistemas internos que faciliten la prevención de los conflictos y, en caso de surgir éstos, que permitan un tratamiento más efectivo y eficiente de las soluciones, mejorando el conocimiento y acercamiento de los empleados y administradores de COOBIESTRACOL. Los conflictos con los empleados se tratarán inicialmente en el Comité de Convivencia Laboral. Las controversias con los asociados inicialmente se tratarán con la



administración, seguido de la Junta de Vigilancia y por último se buscará la figura de la conciliación.

- **Sistemas para la administración de conflictos con los terceros.** Adoptar sistemas por medio de los cuales los administradores fijen políticas, criterios, instancias y procedimientos claros para que los asociados inconformes con un determinado producto o servicio tengan respuesta oportuna a sus reclamaciones o quejas y que permitan solucionar las controversias que lleguen a surgir mediante mecanismos alternos.

ARTÍCULO 32. INFRACCIONES.

En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

- El Consejo de Administración será competente para conocer de las infracciones cometidas por sus miembros y el Gerente. En los demás casos, será competente el Gerente.
- La persona acusada de cometer la infracción será notificada del inicio del procedimiento y podrá intervenir en él presentando descargos, aportando pruebas y contravirtiendo las que se aporten.
- Una vez escuchada la persona acusada, el Consejo de Administración o el Gerente tomarán una decisión que deberá estar debidamente motivada.
- En caso de que se haya demostrado la comisión de una infracción, el Consejo de Administración o el Gerente impondrán al infractor una sanción que podrá consistir en amonestación privada o pública o en una medida de carácter administrativo por el medio que defina el Consejo de Administración o el Gerente.
- Los sancionados tendrán derecho al recurso de reposición y de apelación conforme al procedimiento e instancias establecidos en el Estatuto.
- El procedimiento aquí establecido no obsta ni será prerrequisito para el ejercicio de las acciones contractuales, legales o reglamentarias a que pueda acudir COOBIESTRACOL para el reclamo de sus derechos y/o protección de sus intereses.



ARTÍCULO 33. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Las actuaciones de Los directivos, administradores y trabajadores de Coobiestracol, serán siempre conforme la premisa de la buena fe, respeto a la ley y ética, ante los asociados, ahorradores, proveedores, competencia, autoridades de control y ante la sociedad en general, por lo cual deben cumplir las siguientes disposiciones;

Obligatoriedad en las prácticas de buen gobierno

Las prácticas de buen gobierno establecidas en el presente código, son de estricto cumplimiento tanto para los directivos, administradores, órganos de control y empleados de la cooperativa, su incumplimiento será sancionado de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

Publicidad del presente Código de Buen Gobierno

Con el fin de que las presentes disposiciones sean conocidas públicamente, el presente será divulgado en la página web de la cooperativa Coobiestracol, y entregado un ejemplar a cada uno de los integrantes de los órganos de administración y control, de los comités y a todos y cada uno de los trabajadores de la Cooperativa por el medio más expedito.

Mecanismos para hacer cumplir el Código de Buen Gobierno

Los directivos, asociados, delegados, administradores o empleados que tengan objeciones respecto al cumplimiento del presente código, podrán elevar su reclamación ante la junta de vigilancia o revisoría fiscal para que estas en desarrollo de sus funciones realicen evaluación de las mismas y determinen si es necesario o no realizar gestiones tendientes a que el órgano competente, ajuste o modifique los procedimientos establecidos o solicite la aplicación de sanciones de ser el caso.

Si las objeciones corresponden al cumplimiento respecto de empleados diferentes al representante legal principal y sus suplentes, deben elevarse ante la administración con el fin de que este verifique la pertinencia de las mismas y disponga si es necesario tomar acciones correctivas, de esta manera se evita que los organismos de control tales como la Junta de Vigilancia y la Revisoría Fiscal,



entren a resolver conflictos sobre personas que están bajo la responsabilidad de la administración.

Sin perjuicio de lo anterior deberán considerarse las siguientes disposiciones;

1. Las diferencias que surjan con ocasión de la aplicación del presente Código serán resueltas por el Consejo de Administración.
2. Vigencia: El Código de Ética y Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación, durante la realización de la XXXIII Asamblea General de Delegados, la cual consta en acta No.33 de marzo 20 de 2022.
3. El Código de Ética y Buen Gobierno solo podrá ser reformado por decisión de la asamblea general.

Consejo de Administración,

JOSE ROBEIRO LOPEZ
Presidente

GILDARDO ANTONIO VALENCIA
Vicepresidente

HECTOR JAVIER JIMENEZ
Miembro principal

JOSE EVIER BARRIOS
Miembro principal

COOBIESTRACOL
Cooperativa de Bienestar Social Trabajadores Colombina

GUSTAVO ADOLFO VELEZ
Secretario

