
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 1 DE 38


# **CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO**

<b>REVISÓ:</b> Jorge Mario Uribe Vélez - Gerente	<b>APROBÓ:</b> Consejo de Administración
<b>FECHA:</b> 24 de junio de 2021 (Acta 517)	<b>FECHA:</b> 24 de junio de 2021 (Acta 517)


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 2 DE 38

## Contenido

CONSIDERACIONES .....	4
DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO INSTITUCIONAL .....	4
Concepto de Gobierno Corporativo.....	4
Riesgo de Gobierno Corporativo. ....	5
Elementos del Gobierno Corporativo .....	5
Objeto y Contenido del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno Corporativo.....	5
Ámbito de Aplicación del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno. ....	6
Marco Institucional .....	6
MODELO DE GESTIÓN Y DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS .....	6
Modelo de Gestión .....	6
Declaración de Valores Éticos y Principios Institucionales.....	7
ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS Y ASOCIADOS.....	8
Asamblea General de Delegados .....	8
Son funciones de la Asamblea General de Delegados: .....	9
Fomento de la Participación e Información de los Asociados. ....	10
Trato Equitativo a los Asociados.....	10
Deberes de los Asociados.....	10
Derechos de los Asociados. ....	11
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y JUNTA DE VIGILANCIA .....	12
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	12
Funciones y Responsabilidades del Consejo de Administración .....	12
Prohibiciones a los miembros del Consejo de Administración.....	17
JUNTA DE VIGILANCIA .....	18
Funciones y deberes de la Junta de Vigilancia.....	18
Prohibiciones a los miembros de la Junta de Vigilancia:.....	20
GERENTE.....	20
Inhabilidades, incompatibilidades y Prohibiciones del Gerente.....	24
Limitaciones Directivas Básicas: .....	25
REVISORIA FISCAL Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	27

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 3 DE 38

REVISORIA FISCAL .....	27
Funciones del Revisor Fiscal .....	28
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	29
Funciones del Oficial de Cumplimiento.....	30
<b>PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>31</b>
Relaciones con el Asociado como destinatario de los servicios de la Cooperativa Comuna: .....	32
Relaciones con los colaboradores.....	33
Compromisos de la Cooperativa Comuna frente a los colaboradores: .....	33
Compromisos de los colaboradores frente a LA COOPERATIVA COMUNA.....	34
Obligaciones especiales del colaborador: .....	35
Actuaciones prohibidas al personal: .....	35
Relaciones con los proveedores y contratistas:.....	37
Relaciones con la Superintendencia de Economía Solidaria: .....	38
<b>CONFLICTO DE INTERES .....</b>	<b>38</b>
Manejo de Conflictos de interés:.....	38
Son deberes de los empleados frente al conflicto de interés los siguientes: .....	39
Son prohibiciones de los empleados frente al conflicto de interés los siguientes: .....	39
<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL.....</b>	<b>40</b>
BALANCE SOCIAL.....	40
POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	40
PROTECCION DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL.....	40
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	40
<b>PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ACEPTABLES .....</b>	<b>41</b>
<b>ESTÁNDARES PARA LA COMUNICACION, ELABORACION, ADMINISTRACION Y SUMINISTRO DE INFORMACION INSTITUCIONAL .....</b>	<b>41</b>
<b>DIVULGACIÓN Y REVISIONES DEL CÓDIGO .....</b>	<b>43</b>
Divulgación: .....	43
Revisiones al Código:.....	43

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 4 DE 38

### CONSIDERACIONES

Que corresponde a el Consejo de Administración, de conformidad con la ley y el estatuto social, expedir las reglamentaciones necesarias para el desarrollo del objeto social de la Cooperativa y adoptar las determinaciones a que hubiere lugar para implementar buenas prácticas de Ética, Conducta y Buen Gobierno.


Que en desarrollo de lo anterior, se hace necesario expedir un Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, como mecanismo de autorregulación dirigido principalmente a dar transparencia al actuar de la Cooperativa en su contexto, a través de estándares para los directivos, empleados, contratistas y asociados, dando reconocimiento de derechos a los asociados y parámetros al manejo de relaciones con terceros, con la finalidad de generar confianza ante la comunidad y grupos de interés.

Que con la expedición de un Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, se establecen un conjunto de instrumentos, mecanismos y políticas que regulan el actuar de la Cooperativa Comuna propiciando el logro de los objetivos corporativos y su permanente evaluación, constituyendo una plataforma de protección a las partes interesadas de la Cooperativa. Lo anterior bajo los principios y valores éticos, que se encuentran inmersos en cada una de las disposiciones que regulan la operación de la Cooperativa.

Que con la expedición de un Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, se genera confianza al interior de la Cooperativa, ya que evidencia la existencia de controles en procesos y prácticas propios del Buen Gobierno organizando la distribución de responsabilidades entre todo el equipo humano, recogiendo la misión, visión, políticas, valores, principios y objetivos institucionales que se han determinado, contribuyendo a incrementar la credibilidad y generando un estilo de dirección unificado.

### DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO INSTITUCIONAL

**Concepto de Gobierno Corporativo.** El Gobierno Corporativo es el sistema (conjunto de normas y órganos internos) mediante el cual se dirige y controla la gestión de la Cooperativa Comuna y provee un marco de referencia que define derechos y responsabilidades para mejorar el desempeño y garantizar la competitividad, dentro del cual interactúa la Asamblea General de Delegados, el Consejo de Administración, la Gerencia, la Revisoría Fiscal, el Oficial de Cumplimiento, el grupo de Directivos con sus equipos de trabajo y los demás órganos legales y de apoyo.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 5 DE 38

**Riesgo de Gobierno Corporativo.** Es la posibilidad de pérdida debido a fallas en el sistema mediante el cual se dirige y controla la gestión de la Cooperativa Comuna. En tal virtud, mediante las disposiciones contenidas en este Código se establecen los lineamientos con miras a generar equidad, integridad, responsabilidad y transparencia en el desarrollo de las actividades constitutivas de su objeto social, coadyuvando a brindar estabilidad, seguridad y confianza.

**Elementos del Gobierno Corporativo.** Para efectos de procurar una adecuada protección al Gobierno Corporativo, en el presente Código se consagran normas relacionadas con los siguientes estamentos:

Asamblea General de Delegados.

Consejo de Administración.

Junta de Vigilancia.

Gerencia.

Revisoría Fiscal

Oficial de Cumplimiento

Directivos y Equipos de Trabajo

Partes Interesadas

**Objeto y Contenido del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno Corporativo.** Este Código tiene como objeto:

Establecer un marco de derechos y responsabilidades que permita fortalecer la adecuada administración de la Cooperativa Comuna, disminuir la existencia de eventuales conflictos entre las distintas partes interesadas, mitigar los riesgos relacionados con la administración de la entidad, y mejorar la capacidad para la toma de decisiones.

Llevar a cabo mecanismos que permitan lograr un balance entre la gestión de la Asamblea General de Delegados, el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, la Gerencia y los demás órganos, y el control de dicha gestión con miras a que las decisiones adoptadas en cada instancia se realicen consultando el mejor interés de la entidad, sus asociados y acreedores; garantizando el correcto ejercicio de los derechos de los asociados, el buen manejo de las relaciones con las partes interesadas, la debida prevención, detección y administración de los conflictos de interés y la adecuada prestación de los servicios constitutivos del objeto social de la Cooperativa.

Brindar confianza para todos aquellos que tienen algún interés en que se garantice la transparencia, la claridad y la autonomía en la gestión de la organización, a través de las cuales se preserve la existencia de esta, debido a su manejo integro, ético, coordinado y estructurado, con respeto hacia las partes interesadas, con alta vocación por la responsabilidad social, respetando, al mismo tiempo, los objetivos de eficiencia y rentabilidad empresarial hacia los que debe tender en desarrollo de su objeto social.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 6 DE 38

Dado su carácter complementario, la aplicación, el cumplimiento e interpretación de este Código deberá hacerse en consonancia con el Estatuto, el Plan estratégico de la Cooperativa Comuna, con sus reglamentos y manuales internos y con las disposiciones legales que regulan la actividad y funcionamiento de las Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.

**Ámbito de Aplicación del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno.** Este Código es aplicable a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, a quienes poseen la representación legal en calidad de principales y suplentes, y en general a todos los empleados de la Cooperativa Comuna. Así mismo, se aplica a sus proveedores, acreedores, clientes y a sus asociados, en la medida en que tengan que ver con la Cooperativa, de manera que se garantice el cumplimiento de los principios generales de Buen Gobierno dentro de esta y se promueva una cultura de ética que regule el comportamiento de todas las personas dentro de la organización.

## Marco Institucional

### MISIÓN

La Cooperativa Multiactiva Universitaria Nacional COMUNA es una entidad del sector solidario que sirve de soporte económico, a través del crédito en sus distintas modalidades y otros servicios propios de la multiactividad a sus asociados, en especial a la comunidad universitaria y sus entidades afines en el territorio Nacional.


### VISIÓN

Seremos una entidad modelo en el sector solidario prestando servicios crediticios y financieros a sus asociados, con calidad y sentido social, fundamentado en un equipo humano integral.

## MODELO DE GESTIÓN Y DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

**Modelo de Gestión.** El modelo de gestión de la Cooperativa Comuna se basa en el concepto de Gerenciamiento Estratégico apoyado en un modelo de gestión de calidad, bajo el liderazgo del Gerente, con el respaldo, acompañamiento y supervisión del Consejo de Administración. El Gerente diseña y propone para la aprobación del Consejo de Administración, el Plan Estratégico de la Organización, en el cual se define el futuro que se desea para la Cooperativa (pensamiento estratégico), la forma general como se ha de lograr (planeación estratégica o de largo plazo) y la definición de actividades, responsables y recursos requeridos para el logro de dicha visión (planeación táctica o de corto plazo).

Este modelo no solo cuenta con los mecanismos para definir y formular los planes, sino que incluye la forma como se controlará la gestión a través del seguimiento de los resultados empleando Indicadores y reuniones de seguimiento a los mismos. La estructura del Plan está enmarcada dentro de las normatividades que para cada uno de los temas existe, bien sean políticas, normas internas, o regulaciones y leyes que regulan el actuar corporativo.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 7 DE 38

De acuerdo con el Plan Estratégico, el Gerente, diseña y propone los diferentes presupuestos para la aprobación del Consejo de Administración, como instrumento para evaluar la gestión empresarial en todos los niveles de la Cooperativa.

**Declaración de Valores Éticos y Principios Institucionales.** LA COOPERATIVA COMUNA se compromete a cumplir con los siguientes valores y principios institucionales, los cuales están basados tanto en aspectos legales como en una amplia política de autorregulación.

**Valores Éticos Organizacionales:**

LA COOPERATIVA MULTIACTIVA UNIVERSITARIA “COMUNA” es una cooperativa que basa el comportamiento de sus directivos, colaboradores y asociados, en general, en los siguientes valores:

**SOLIDARIDAD**

Es la actitud y compromiso de brindar apoyo y respaldo a todos los asociados y la comunidad sin distinciones de clases, religión e ideología política y económica.

**SERVICIO**

Es buscar la satisfacción de los asociados, a través de un trato amable y cordial y de ofrecimiento de calidad en cada una de las labores y procesos que desarrollamos.

**RESPECTO**

Es aceptar las diferencias ideológicas, religiosas, políticas y sociales de cada ser humano.

**HONESTIDAD**

Es el cúmulo de acciones que demuestran transparencia y moralidad en todos los actos del día a día, es decir proceder siempre con rectitud y buena fe.

**COMPROMISO**


Es el cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones y responsabilidades a cargo de cada uno de los asociados, directivos y colaboradores.

**EQUIDAD**

Es tratar a todas las personas de la misma forma, sin prejuicios, ni preferencias, de manera justa y equilibrada, respetando sus derechos y demandando el cumplimiento de sus deberes.

**Principios Institucionales:**

Actuar de buena fe y con apego a los principios de confianza y transparencia, otorgando seguridad a sus partes interesadas.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 8 DE 38

Propiciar que los servicios y productos ofrecidos satisfagan las necesidades de las distintas partes interesadas y que las operaciones constitutivas del objeto social se lleven a cabo de una manera confiable y segura.

Mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus asociados, empleados, proveedores, clientes, usuarios, competidores, autoridades y la sociedad en general.

Establecer como regla de juego en todos sus procesos y relaciones la responsabilidad por las consecuencias que se derivan de sus decisiones empresariales.

Reconocer y cumplir con la responsabilidad social que tiene con sus empleados, y la sociedad en general.

Comprometerse, en cumplimiento de las actividades constitutivas de su objeto social, a brindar igualdad de oportunidades a sus empleados, contratistas, clientes, proveedores, competidores y usuarios en general, independientemente de su raza, religión, sexo, estado civil, edad, nacionalidad, condición social e ideología política.

Privilegiar las relaciones con las empresas y entidades que en su gestión sean socialmente responsables y estén fundamentadas en el respeto de la dignidad humana y en la prevalencia del interés común.

Rechazar y consecuentemente denunciar ante las autoridades competentes cualquier práctica que interfiera la libre y sana competencia en el mercado.

Rechazar y condenar en todos los casos la práctica del soborno.


**PARÁGRAFO:** En caso de incumplimiento a cualquiera de los principios mencionados acarreará una sanción disciplinaria consagrada en el Reglamento Interno de trabajo.

## **ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS Y ASOCIADOS**

**Asamblea General de Delegados.** Es la suprema autoridad de la Cooperativa, cuyas decisiones o acuerdos obligan a todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

La Asamblea General de Delegados la constituye la reunión de los delegados elegidos por los asociados hábiles.

Los delegados a la Asamblea General de Delegados, son elegidos entre los asociados hábiles para periodos de tres (3) años. El número de delegados es de cuarenta (40). La Asamblea General de Delegados es Ordinaria y Extraordinaria.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 9 DE 38

**La Ordinaria** deberá celebrarse dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario para el cumplimiento de sus funciones regulares.

**La Extraordinaria** podrá reunirse en cualquier época del año, con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse hasta la siguiente Asamblea ordinaria, y en ella sólo podrán tratarse los asuntos para los cuales fue convocada y los que se deriven estrictamente de éstos.

**Son funciones de la Asamblea General de Delegados:**

1. Establecer las políticas y directrices generales de la Cooperativa para el cumplimiento del objeto social.
2. Reformar los estatutos.
3. Examinar, aprobar o improbar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
4. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
5. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y en los estatutos.
6. Fijar aportes extraordinarios.
7. Elegir los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.
8. Elegir el revisor fiscal y su suplente y fijar su remuneración.
9. Conocer y decidir sobre los conflictos y la responsabilidad, de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.
10. Acordar la fusión o incorporación a otras entidades o la transformación en una nueva entidad de naturaleza similar, así como la disolución y liquidación de la Cooperativa.
11. Aprobar su propio reglamento.
12. Aprobar la amortización o readquisición de aportes sociales.
13. Aprobar el aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias
14. Aprobar las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado al consejo de administración.
15. Aprobar las políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de administración, de la junta de vigilancia, o de los órganos que hagan sus veces, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
16. Aprobar las donaciones.
17. Establecer las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del consejo de administración y/o junta de vigilancia.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 10 DE 38

18. Las demás que señale la ley

**Fomento de la Participación e Información de los Asociados.** Con el propósito de facilitar la comunicación entre la administración de la Cooperativa y sus asociados y con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos de estos, se propenderá por el establecimiento de mecanismos para que los asociados cuenten con información atinente a las actividades de esta, tales como correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes de voz, página web, entre otros, siempre que dicha información no se encuentre sometida a reserva, o sea privilegiada, confidencial o privada, o relativa a los términos de este Código.

**Trato Equitativo a los Asociados.** Todos los asociados serán tratados de manera equitativa por los administradores y funcionarios de la Cooperativa Comuna, teniendo en cuenta que cada asociado tiene los mismos derechos. Los administradores y funcionarios, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, velarán porque se permita a los asociados el ejercicio de sus derechos y se atiendan las peticiones, reclamaciones y propuestas que formulen a la Cooperativa.

**Deberes de los Asociados.** Además de los previstos en los estatutos y la ley, en materia de Buen Gobierno, los asociados tienen los siguientes deberes:

Conocer y cumplir los principios básicos del Cooperativismo, los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Cooperativa.

Cumplir las obligaciones inherentes a su condición de asociado.

Aceptar y cumplir las resoluciones de los órganos de administración y vigilancia ajustadas a la ley, los estatutos y los reglamentos.

Comportarse solidariamente tanto en sus relaciones con la Cooperativa como con los miembros de la misma.

Abstenerse de ejecutar hechos o incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y financiera o el prestigio social de la Cooperativa.


Utilizar los servicios, participar en los programas que la Cooperativa organice y contribuir efectivamente a su progreso y desarrollo.

Suministrar los informes y documentos que la cooperativa le solicite para el buen desenvolvimiento de sus relaciones con ella e informar cualquier cambio de domicilio.

Elegir los delegados a la Asamblea General.

Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma.

Abstenerse de realizar con la organización, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la organización, a los demás asociados o a terceros.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 11 DE 38


Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de la organización

Actuar con lealtad frente a la Cooperativa Comuna, absteniéndose de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses o que puedan dar origen a delitos relacionados con el lavado de activos y de la financiación del terrorismo o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dicha actividad, que lesionen los intereses de la Cooperativa o impliquen la divulgación de información privilegiada del mismo.

Cumplir con los demás deberes que resulten de la ley, los estatutos y reglamentos.

**Derechos de los Asociados.** Los asociados tendrán, además de los derechos consagrados en las disposiciones legales y en las normas concordantes de los presentes estatutos, los siguientes:

1. Utilizar los servicios de la cooperativa y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social.
2. Participar en las actividades de la cooperativa y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales.
3. Ser informado de la gestión de la Cooperativa de acuerdo con las prescripciones estatutarias.
4. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales de tal forma que a cada asociado corresponda un voto.
5. Fiscalizar la gestión económica y financiera de la cooperativa, para lo cual podrá examinar los libros, archivos, inventarios y balances en la forma que los estatutos y los reglamentos lo prescriban.
6. Retirarse voluntariamente de la cooperativa, mientras ésta no se haya disuelto.
7. Presentar a la Asamblea General de Delegados o al Consejo de Administración, cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la cooperativa.
8. Gozar de los beneficios y prerrogativas de la cooperativa.
9. Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control.
10. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la organización.
11. Ser informado regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria.
12. Ser informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido miembro del Consejo de administración, o quien haga sus veces, junta de vigilancia o quien haga sus veces y comités sociales.
13. Participar en la elección de los miembros de los consejos de administración, o del órgano que haga sus veces, la junta de vigilancia, o quien haga sus veces, así como de los comités creados por la asamblea General de Delegados, y del revisor fiscal, conforme a los estatutos.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 12 DE 38

14. Ser informados periódicamente sobre la situación de la organización en tiempo oportuno.
15. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
16. Proponer asuntos para debatir en la Asamblea General de Delegados y para la administración de la organización solidaria.
17. Contar con una versión actualizada del estatuto.
18. Tratándose de asambleas de delegados, éstos deberán cumplir los requisitos estatutarios.

### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y JUNTA DE VIGILANCIA**


**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Es el órgano permanente de administración de la Cooperativa, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General de Delegados y de los estatutos. Está integrado por cinco (5) miembros elegidos por la Asamblea General de Delegados Ordinaria, con cinco (5) suplentes numéricos para un período de tres años pudiendo ser reelegidos.

**PARÁGRAFO:** Para salvaguardar el principio de autogestión, los asociados durante el proceso de elección de sus dignatarios procuraran establecer criterios que tengan en cuenta la capacidad y las aptitudes personales, el conocimiento, integridad ética y la destreza de quienes ejercen la representatividad.

#### **Funciones y Responsabilidades del Consejo de Administración**

Son funciones del Consejo de Administración adoptar las políticas particulares y generales fijadas por la Asamblea General de delegados entre ellas:


- Expedir y adoptar su propio reglamento.
- Crear los Comités necesarios para el desarrollo de la cooperativa.
- Nombrar el Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de administración.
- Nombrar al Gerente, de al menos una terna de candidatos que cumplan los requisitos y fijarle su remuneración.
- Decidir sobre la admisión, exclusión o renuncia de los asociados y sobre el traspaso y devolución de aportes.
- Determinar el monto y naturaleza de las fianzas que debe prestar el gerente y personal de manejo de fondos de la cooperativa.
- Aprobar el reglamento de las distintas secciones, la carta organizacional y los manuales de funciones y responsabilidades.
- Examinar y aprobar el presupuesto y los estados financieros que someta la gerencia a su consideración.
- Someter a la Asamblea General de Delegados el balance, estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 13 DE 38

- Autorizar y dar instrucciones al gerente para la celebración de convenios y contratos con terceros y para actuar, aceptar, conciliar y transigir sobre litigios e interponer recursos ante las autoridades respectivas.
- Reglamentar la inversión de fondos de la cooperativa.
- Autorizar al gerente para celebrar contratos o convenios por encima del equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Aprobar y reglamentar la creación de seccionales, agencias, filiales y dependencias de la cooperativa.
- Celebrar acuerdos con otras entidades de la misma índole.
- Aprobar la participación en el capital de empresas asociativas o de naturaleza mercantil que desarrollen actividades conexas con la cooperativa conforme a la reglamentación vigente.
- Resolver las dudas sobre la interpretación de los estatutos y en la aplicación de los manuales y reglamentos.
- Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
- Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, los diferentes comités, la revisoría fiscal, la junta de vigilancia y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
- Poner a consideración y aprobación de la asamblea general de delegados, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.
- Establecer la Misión, la Visión, los valores corporativos, los objetivos estratégicos y las políticas internas de gestión institucional.
- Evaluar su propio desempeño al menos una vez al año y dedicar una reunión para tratar la eficiencia y efectividad de sus decisiones.
- En general, ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que están relacionadas con la gestión gerencial de la cooperativa.
- Establecer límites tanto a pérdidas máximas como los niveles máximos de exposición a los diferentes riesgos que vayan tratando. Estos límites son consistentes con la posición de patrimonio de la Cooperativa.

**En materia de Buen Gobierno le competen las siguientes funciones:**


- Formular la estrategia que regirá el curso de la Cooperativa y controlar la ejecución de la misma, convirtiéndose en el supervisor de las actividades de la Gerencia y de la protección de los derechos de los asociados.
- Maximizar el valor, la rentabilidad y la eficacia y la calidad de los servicios y bienestar entregados a los asociados de la Cooperativa en el largo plazo.
- Ejercer el control eficiente y efectivo de la gestión administrativa y financiera, de la ejecución de la estrategia de negocios, del control interno y de los sistemas adoptados para la identificación, medición y manejo de los riesgos.
- Vigilar y garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, estatutarias e internas aplicables a la Cooperativa.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 14 DE 38

- Garantizar el respeto de los derechos e intereses legítimos de los asociados.
- Actuar de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros actuarán como un cuerpo colegiado, evitarán incurrir en situaciones que causen conflictos de interés y se comprometerán a manejar con confidencialidad la información de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo.
- Designar la forma de realizar las sesiones y de adoptar decisiones; la elección de dignatarios; las funciones del Presidente y Vicepresidente; los Comités; las propuestas; comisiones externas, transitorias o permanentes, consultivas o técnicas; solicitud de informes de gestión del gerente; el régimen de sanciones y elaboración de actas. Conforme a la estructura por procesos de la Cooperativa y con el fin de optimizar la toma de decisiones, podrá delegar algunas responsabilidades al interior del mismo Consejo de Administración.
- Emitir pronunciamiento sobre los informes del SARLAFT presentados por el oficial de cumplimiento, la revisoría fiscal, la auditoría interna y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.

#### **Responsabilidades de los miembros del Consejo de Administración:**


- Abstenerse de actuar individualmente, o de manifestar comentario alguno a los asociados, debiendo para tales efectos proceder solo a través del Consejo de Administración o el Gerente.
- Abstenerse de manipular, comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.
- Actualizar a los nuevos miembros del Consejo, sobre las normas de Buen Gobierno, la situación financiera de la Cooperativa y las decisiones adoptadas a la fecha.
- Conducirse con juicio independiente, garantizando el derecho y trato equitativo de los Asociados, obrando de buena fe, con lealtad y la diligencia.
- Dejar constancia de las decisiones adoptadas.
- Informarse en forma completa de todo aquello que se derive del cumplimiento de sus funciones como miembros del Consejo de Administración y dedicar tiempo suficiente para el ejercicio de las mismas.
- Los actos de los miembros del Consejo de Administración, en cuanto no excedan los límites legales, estatutarios y reglamentarios que se les han confiados, son actos de la Cooperativa.
- Señalar las directrices y políticas tendientes a promover un mejor trato y atención a los asociados, clientes, colaboradores, proveedores y comunidad en general. En su función de garante de un beneficio aceptable para los asociados, mantendrá independencia con respecto a la Gerencia, para cumplir de manera eficiente con sus responsabilidades.
- Velar por la implementación y debido funcionamiento de las políticas y estrategias de los sistemas de gestión.
- Velar por una gestión austera y eficiente de la Administración y sus funcionarios.
- Revelar los posibles conflictos de interés en que estén incursos.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 15 DE 38


- Dar ejemplo en la observancia del código de ética, conducta y buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- 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.
- Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- 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.
- Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.

#### **Responsabilidades frente al Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR:**

- Determinar y comunicar claramente los objetivos de la gestión integral de riesgos, tendientes a dar estabilidad a los resultados financieros de la organización y por lo tanto a aumentar su valor económico y social en el largo plazo.
- Establecer un entorno que estimule y promueva la práctica de principios y reglas de conducta para la gestión de los riesgos en todas las áreas de la organización solidaria.
- Implementar políticas de capacitación, entrenamiento y permanente actualización de los temas relacionados con la gestión de riesgos, a todos los niveles de la organización, acorde con las estrategias adoptadas para el desarrollo de su objeto social.
- Generar una cultura de manejo de los riesgos, en la cual la anticipación de comportamientos macroeconómicos, de mercados y variables financieras críticas esté presente.
- Adoptar mecanismos de coordinación al interior de la organización solidaria que garanticen la gestión integral de los distintos riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad en el desarrollo de sus operaciones.
- Adoptar, comunicar, poner en práctica y mantener vigente, un código de conducta.
- Establecer prácticas de negocios aceptables: Identificar y divulgar entre los empleados pertinentes, aquellos negocios o actividades no financiables, bien porque el acreditado opera en actividades altamente riesgosas, o porque la organización solidaria corre el riesgo de participar en negocios de los cuales se sospeche se prestan para actividades delictivas, o porque las actividades no son compatibles con las de la organización solidaria, o porque afectan el medio ambiente o la misma comunidad.
- Definir el nivel de riesgo aceptado por cada tipo de riesgo, es decir, el que está dispuesto a asumir, en proporción al nivel patrimonial de la organización, el cual debe ser un referente clave al momento de definir las diversas estrategias organizacionales.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 16 DE 38

- Verificar periódicamente la capacidad del patrimonio de la organización para asumir riesgos y enfrentar choques inesperados, tomando acciones correctivas en caso de detectar posibles insuficiencias.
- Responsable de la aprobación de las políticas para el manejo de los diversos riesgos, de su correspondiente revisión y actualización, al menos una (1) vez al año y de su correspondiente comunicación a toda la organización.
- Exigir a la gerencia que se someta a su conocimiento y consideración la información que estimen relevante y pertinente para la toma de decisiones en relación con productos y actividades nuevas.
- Brindar apoyo irrestricto a las labores de los auditores internos (o de quien desempeñe esta función dentro de la organización solidaria) y de los revisores fiscales, para que tengan libertad de examinar e informar sobre la efectividad de los sistemas de administración de riesgos, que de acuerdo a la norma legal vaya implementando la organización solidaria.
- Definir claramente la estrategia y los objetivos de la organización solidaria para poder identificar los riesgos más relevantes que puedan presentarse y de acuerdo con ello, establecer la estructura organizacional que se considere la más adecuada.
- Separar funcional y administrativamente las actividades comerciales de las actividades operativas y de las actividades de administración de riesgos, en las organizaciones que por su actividad requieran independencia en las funciones desarrolladas y establecer reglas internas dirigidas a prevenir y sancionar conflictos de interés.
- Dar prioridad a los programas de capacitación y entrenamiento al personal de la organización, con el propósito que alcancen el perfil requerido.
- Garantizar que el área de riesgos o las personas encargadas de dicha función, cuenten con herramientas y metodologías, que generen la información cuantitativa y cualitativa necesaria para realizar el adecuado monitoreo, seguimiento y control de los riesgos identificados y les brinde información sobre la cual construir los reportes e informes de riesgos.
- Contar con información que les permita analizar la evolución de las principales variables financieras de la organización, sobre una base histórica comparativa, como, por ejemplo, spread o margen de tasas, suficiencia del margen financiero, índices de vencimiento de cartera, agregado, por sucursales, según instancia de aprobación, brechas de liquidez, concentraciones de riesgos, entre otros.
- Garantizar la adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos que enfrenta la organización
- Fijar políticas, criterios y límites, así como la asignación de recursos para la gestión de riesgos en las actividades propias del negocio, la adopción de las medidas necesarias para limitar los riesgos inherentes y los sistemas de control y seguimiento para mitigar los riesgos residuales a los que está expuesta la organización.
- Aprobar las políticas, estrategias y reglas de actuación que deberá seguir la organización en el desarrollo de la administración de los riesgos que enfrenta.
- Constituir el comité de riesgos, independientemente de la existencia o creación de otros comités, dentro de su estructura de gobierno de riesgos.
- Establecer límites tanto a pérdidas máximas como los niveles máximos de exposición a los diferentes riesgos que vayan tratando. Estos límites deben ser consistentes con la posición de patrimonio de la organización.


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 17 DE 38

- Analizar los nuevos productos y comprender plenamente las implicaciones que desde el punto de vista de gestión de riesgos y de impacto sobre el patrimonio y los excedentes de la organización tiene la operación de dichos productos.
- Conocer todos los aspectos del producto y estar identificados los posibles riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, crédito, liquidez, mercado, operacionales, incluyendo dentro de estos últimos los riesgos legales o jurídicos.
- Garantizar que la operación en nuevos mercados o productos solamente comience una vez haya concluido satisfactoriamente la etapa de prueba, las instancias competentes hayan dado su aprobación y se disponga del personal calificado e idóneo y de los procedimientos internos de identificación, registro, valoración, medición, monitoreo y control de los riesgos identificados.
- Estar informados de manera inmediata en el momento en que se presenten violaciones importantes o sistemáticas a las políticas y límites internos, así como a las normas legales vigentes.
- Impartir directrices para que el registro y cierre de las operaciones se realice dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.

#### **Prohibiciones a los miembros del Consejo de Administración.**

Además de lo establecido en la Ley y los Estatutos, a los miembros del Consejo de Administración les será prohibido:

1. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente o director y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
2. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra Cooperativa similar, con actividades que compitan con la organización.
3. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
4. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
5. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
6. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia o dirección general y demás ejecutivos de la organización.
7. 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 o quien haga sus veces.
8. Recibir donaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
9. No podrán ser miembros del Consejo de Administración las personas que hubiesen sido sancionadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, o de quien haga sus veces.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 18 DE 38

## **JUNTA DE VIGILANCIA**

### **CONFORMACIÓN**

La Junta de Vigilancia es el órgano de control social de la Cooperativa, para el estricto cumplimiento de las normas estatutarias y reglamentarias, tanto por parte de los asociados como por la administración.

La Junta de Vigilancia estará integrada por tres (3) asociados hábiles con suplentes numéricos.

### **PERIODO**

Son elegidos por la Asamblea General de Delegados para períodos de tres (3) años, pudiendo ser reelegidos.

### **REUNIONES**

La Junta de Vigilancia sesionará por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estime necesario por derecho propio, por convocatoria de la Superintendencia de la Economía Solidaria a petición del Consejo de Administración, del Gerente, del Revisor fiscal o de los Asociados.

Las decisiones de la Junta de Vigilancia deben tomarse por unanimidad.

De sus actuaciones se dejará constancia en actas suscritas por sus miembros.


Se considera como causa para ser relevado de la Junta de Vigilancia la no asistencia a cuatro (4) sesiones consecutivas, sin causa justificada.

### **PERFIL**

- Para ser elegido y nominado como miembro de la Junta de Vigilancia, se requieren las siguientes condiciones:
- Ser asociado hábil de la Cooperativa.
- Tener una antigüedad como asociado de por lo menos un año y medio o haber servido con eficiencia por lo menos un año en comités especiales u otro cuerpo colegiado de la Cooperativa.
- No haber sido sancionado con suspensión o pérdida de sus derechos sociales.
- Deben ser personas capacitadas, con aptitudes personales para el desempeño del cargo, con integridad ética y solvencia moral.
- Deberán acreditar conocimientos básicos de cooperativismo, certificados por una institución autorizada, con un mínimo de veinte (20) horas.

### **Funciones y deberes de la Junta de Vigilancia.**

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. El


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 19 DE 38

control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

- Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, el buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- Cumplir con los principios y valores cooperativos.

Las funciones de la Junta de Vigilancia son:

- Velar por que los actos de los órganos de Administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios Cooperativos.
- Informar en su orden a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la Superintendencia de la Economía Solidaria, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la Cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deban adoptarse.
- Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
- Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
- Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para participar en la Asamblea General de Delegados o para elegir delegados.
- Rendir informes sobre las actividades a la Asamblea General de Delegados Ordinaria.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 20 DE 38

- Verificar si las actuaciones del Consejo de Administración y del Comité de crédito se han llevado a cabo de conformidad con el estatuto y la Cooperativa.
- Proponer a la Asamblea General de Delegados, la separación o exclusión de un miembro o de los miembros del Consejo de Administración que hayan cometido actos lesivos a los intereses de la Cooperativa o que hayan violado los estatutos. Los cargos deben ser debidamente fundamentados por escrito.
- Los demás que le señale la ley y los estatutos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a las funciones propias del Revisor Fiscal.

#### **Prohibiciones a los miembros de la Junta de Vigilancia:**


- Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- 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.
- Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- 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, o del órgano que haga sus veces.
- Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.
- Recibir donaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.

### **GERENTE**

El Gerente es el Representante Legal de la Cooperativa, el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General de Delegados y el Consejo de Administración y es nombrado por períodos de un año, sin perjuicio de que pueda ser reelegido o removido libremente en cualquier tiempo por el Consejo de Administración.

Las funciones del Gerente son:

- Ejercer la representación legal de la Cooperativa en cumplimiento de los Estatutos.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa, facultad que podrá ser delegada, mediante poder debidamente otorgado, en todos aquellos asuntos que se requiera la representación legal de la Cooperativa, conforme a los términos establecidos en los estatutos.
- Informar mensualmente al Consejo de Administración el estado económico financiero de la Cooperativa.
- Rendir los informes que le solicite el Consejo de administración y los diferentes comités.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 21 DE 38

- Responsabilizarse de que la Contabilidad y de que la información financiera se lleve en forma veraz y oportuna.
- Nombrar y dar por terminados los contratos de trabajo del personal de la Cooperativa.
- Recibir y dar dinero en mutuo dentro del objeto social de la cooperativa.
- Enviar oportunamente los informes a las autoridades respectivas.
- Responsabilizarse de enviar oportunamente los informes a las autoridades respectivas.
- Celebrar contratos o convenios hasta por cien (100) salarios mínimos sin autorización del Consejo de Administración.
- Poner a disposición del Consejo de Administración con no menos de 5 días de anticipación a su reunión, toda la información mensual, para garantizar que sus miembros asistan informados.
- Proponer la normativa interna para la gestión del talento humano, tales como:

Manual de funciones.

Proceso de selección de personal.


Escala salarial.

Proceso de evaluación del desempeño basado en el cumplimiento de objetivos.

Plan de capacitación.


Reglamento interno de trabajo.

- Ejercer las funciones que le hayan sido señaladas por el Consejo de Administración, por los estatutos, dentro de las normas del estatuto, por los acuerdos de la Asamblea General de Delegados y por el manual de funciones y responsabilidades, aprobado por el Consejo de Administración.
- Enviar oportunamente los informes a las autoridades respectivas.
- Revisar resultados de los indicadores de gestión establecidos, siguiendo los objetivos planteados.
- Revisar resultados de los indicadores de gestión establecidos, siguiendo los objetivos planteados.
- Cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código y la Ley.
- Supervisar el desempeño todos los empleados en cada uno de los cargos.
- Cumplir con todas las disposiciones consagradas en el Código de ética, conducta y buen gobierno.
- Acatar los lineamientos contemplados en el Reglamento Interno de trabajo.
- Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por el órgano permanente de administración en lo que se relaciona con el SARLAFT.
- Someter a aprobación del órgano permanente de administración, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 22 DE 38

- Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por el órgano permanente de administración.
- Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento.
- Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
- Aprobar anualmente los planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la organización solidaria, incluyendo los integrantes de los órganos de administración y de control.
- Identificar necesidades de formación para el personal.
- Evaluar las competencias y desempeño del personal.
- Definir y comunicar la Política y objetivos de los Sistemas de Gestión
- Establecer, implementar y mantener adecuadamente los Sistemas de Gestión, de acuerdo con sus objetivos y metas.
- Asegurar la planificación de los Sistemas de Gestión.
- Identificar los procesos del SGC y de SG-SST, su secuencia e interacción.
- Revisar y proponer la estructura organizacional.
- Designar el representante de la dirección en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión.
- Definir, asignar y comunicar responsabilidades y autoridades a todos los niveles.
- Realizar revisión por la dirección anualmente para identificar el comportamiento general de los sistemas de gestión (objetivos, política, indicadores, entre otros), definir acciones a tomar y sus responsables, hacer el seguimiento y evaluar la conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia.
- Asegurarse de que los requisitos del cliente y legales se determinen y cumplan.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en la entidad.
- Suministrar los recursos necesarios para establecer e implementar los Sistemas de Gestión.
- Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura y ambiente de trabajo para los sistemas de gestión.
- Determinar, planificar y revisar los requisitos relacionados con la prestación del servicio.
- Controlar, hacer seguimiento y medición a la prestación del servicio.
- Realizar control del producto o servicio no conforme.
- Definir la concesión y liberación del servicio no conforme.
- Determinar mecanismos de comunicación con el cliente, incluidas quejas y reclamos.
- Garantizar que el producto comprado cumpla con los requisitos.
- Aprobar y evaluar las auditorías internas.
- Garantizar la participación de los trabajadores en los Sistemas de Gestión.
- Asegurar la eficacia de la comunicación en los Sistemas de Gestión.
- Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles en los procesos y comunicar la política y matriz de riesgos.

- Controlar los documentos de los sistemas de gestión
- Elaborar y hacer seguimiento al Plan de mejoramiento, tomando las acciones que sean pertinentes (correctivas, preventivas y/o de mejora) y evaluando y verificando la eficacia
- Identificar y corregir las no conformidades de cada proceso.
- Identificar los flujos de información interna y externa requeridos para la operación
- Garantizar la adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos que enfrenta la organización, incluyendo la fijación de políticas, criterios y límites.
- Asignar recursos para la gestión de riesgos en las actividades propias del negocio, la adopción de las medidas necesarias para limitar los riesgos inherentes y los sistemas de control y seguimiento para mitigar los riesgos residuales a los que está expuesta la organización.
- Velar por la aplicación de la política de gestión y control de los riesgos, que fue aprobada por el consejo de administración.
- Determinar y comunicar claramente los objetivos de la gestión integral de riesgos, tendientes a dar estabilidad a los resultados financieros de la organización y por lo tanto a aumentar su valor económico y social en el largo plazo.
- Establecer un entorno que estimule y promueva la práctica de principios y reglas de conducta para la gestión de los riesgos en todas las áreas de la organización solidaria.
- Implementar políticas de capacitación, entrenamiento y permanente actualización de los temas relacionados con la gestión de riesgos, a todos los niveles de la organización, acorde con las estrategias adoptadas para el desarrollo de su objeto social.
- Generar una cultura de manejo de los riesgos, en la cual la anticipación de comportamientos macroeconómicos, de mercados y variables financieras críticas esté presente.
- Adoptar mecanismos de coordinación al interior de la organización solidaria que garanticen la gestión integral de los distintos riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad en el desarrollo de sus operaciones.
- Establecer prácticas de negocios aceptables: Identificar y divulgar entre los empleados pertinentes, aquellos negocios o actividades no financiables, bien porque el acreditado opera en actividades altamente riesgosas, o porque la organización solidaria corre el riesgo de participar en negocios de los cuales se sospeche se prestan para actividades delictivas, o porque las actividades no son compatibles con las de la organización solidaria, o porque afectan el medio ambiente o la misma comunidad.
- Suministrar y sustentar la información al Consejo de Administración cuando lo estimen relevante y pertinente para la toma de decisiones en relación con nuevos productos y actividades.
- Cerciorarse del apoyo que debe brindar el Consejo de Administración a las labores del Auditor Interno y Revisoría Fiscal, asegurándose que cuenten con la autoridad suficiente para realizar su trabajo con la cobertura que consideren conveniente.
- Garantizar que la organización cuente con procedimientos de recopilación y suministro de la información relacionada con la gestión de riesgos.
- Dar prioridad a los programas de capacitación y entrenamiento al personal de la organización, con el propósito que alcancen el perfil requerido.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 24 DE 38

- Garantizar que el área de riesgos o las personas encargadas de dicha función, cuenten con herramientas y metodologías, que generen la información cuantitativa y cualitativa necesaria para realizar el adecuado monitoreo, seguimiento y control de los riesgos identificados y les brinde información sobre la cual construir los reportes e informes de riesgos.
- Contar con información que les permita analizar la evolución de las principales variables financieras de la organización, sobre una base histórica comparativa, como, por ejemplo, spread o margen de tasas, suficiencia del margen financiero, índices de vencimiento de cartera, agregado, por sucursales, según instancia de aprobación, brechas de liquidez, concentraciones de riesgos, entre otros.
- Velar por la aplicación de la política de gestión y control de los riesgos que fue aprobada por el consejo de administración o la junta directiva.
- Informar por lo menos mensualmente, al consejo de administración, las posiciones del activo y del pasivo que cuentan con mayor exposición a riesgo y los resultados de su gestión.
- Garantizar que el personal vinculado en las áreas comerciales, de gestión de riesgos y operativas, tengan un conocimiento profundo de la estrategia de negocio, de las políticas, de los productos ofrecidos y de los procedimientos administrativos y operativos asociados a las operaciones de la organización.
- Vigilar las relaciones de los funcionarios de la organización con los asociados, estableciendo reglas claras para evitar que se presenten conflictos de interés.
- Implementar las reglas y parámetros para gestionar su SARO atendiendo las características de la organización solidaria, tales como su tamaño, el tipo de productos y servicios ofrecidos, y el volumen y la complejidad de sus operaciones.
- Coordinar la consecución, análisis y resumen de toda la información que sea útil para identificar los riesgos operativos de cada proceso.


## **Convenios**

Para cumplir con los objetivos de la Cooperativa, el Consejo de Administración deberá autorizar y dar instrucciones al Gerente para la celebración de convenios o contratos con terceros, con los cuales se podrán desarrollar actividades de acuerdo a las necesidades en la ejecución de fondos aprobados por el Consejo y que lleven también al cumplimiento de cada uno de los principios y valores éticos que rigen el funcionamiento de la Cooperativa. Y es así como dentro de las funciones del Consejo de administración y del Gerente, se relaciona claramente lo concerniente para la celebración de Convenios.

## **Inhabilidades, incompatibilidades y Prohibiciones del Gerente.**

### **Inhabilidades e incompatibilidades:**

1. En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con la organización solidaria como asesor, contratista o proveedor.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 25 DE 38

2. 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, o quien haga sus veces, no podrán celebrar contratos con la misma.
3. En ningún caso el gerente o representante legal, o quien haga sus veces, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de consejo de administración u órgano que haga sus veces, de juntas de vigilancia, comités de control social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
4. Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización


**Prohibiciones:**

1. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa del consejo de administración o quien haga sus veces.
2. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
3. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
4. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia o quien haga sus veces y empleados de la organización.
5. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

**Limitaciones Directivas Básicas:** El Gerente no dará lugar, ni permitirá ninguna práctica, actividad, decisión o circunstancia organizativa que sea ilegal, imprudente o viole la ética empresarial y profesional generalmente aceptada o los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para todos los efectos quedan establecidos los siguientes parámetros:

**Tratamiento de las Partes Interesadas:** En relación con los grupos de interés no se dará lugar ni se permitirán condiciones, procedimientos o decisiones que sean inseguras o indignas.

**Planificación Financiera y Presupuestal:** La planificación financiera para cualquier año fiscal no correrá riesgos financieros, se derivará de un plan anual y será coherente con la actuación de la empresa. Corresponde a el Consejo de Administración aprobar los presupuestos y las inversiones, los planes estratégicos previos a la planificación financiera y establecer los topes para la inversión cuando para fines del servicio esta se aparte de lo planificado.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 26 DE 38

**Condiciones y Actividades Financieras:** El Gerente no dará lugar ni permitirá la adopción de riesgos innecesarios ni desviaciones de las políticas definidas por el Consejo de Administración en materia financiera. Para el efecto el Gerente:

- No mantendrá cuentas de reservas con propósitos cuestionables.
- No dirigirá la empresa de modo que cause el incumplimiento de cualquiera de sus acuerdos financieros.
- No dejará de seguir normas contables aplicables en el mantenimiento de los registros financieros de la empresa.
- No dejará de pagar nómina y deudas con puntualidad.
- No permitirá que se atrasen los pagos fiscales ni otros exigidos por el gobierno.
- No hará ninguna compra ni aceptará ningún compromiso que supere los montos autorizados de contratación (atribuciones) ni dividir los pedidos para cumplir con sus atribuciones.
- No dejará de intentar el cobro de cuentas por cobrar, después de los periodos de gracia pertinentes.

**Protección de los Activos:** El Gerente no permitirá que los activos de la empresa estén desprotegidos o se mantengan inadecuadamente o se arriesguen innecesariamente.

**Inversión de Excedentes:** El Gerente invertirá los fondos empresariales de tal manera que se maximicen los ingresos, pero al hacerlo evitará el riesgo de pérdida del principal o del mantenimiento de la liquidez apropiada.

**Vinculación y Promoción de Trabajadores:** El Gerente garantizará la transparencia y objetividad en la selección y promoción de empleados.

**Comunicación y Apoyo:** El Gerente no permitirá que el Consejo de Administración esté desinformado o no tenga apoyo para su función. De igual manera garantizará que todas las decisiones y acciones del Consejo de Administración sean debidamente informadas.

Para el efecto el Gerente:


No dejará de ofrecer los datos requeridos por el Consejo de Administración de forma oportuna, exacta y comprensible siguiendo directamente las disposiciones de las políticas.

No dejará de informar oportunamente cualquier incumplimiento real o previsto de cualquier política del Consejo de Administración.

No permitirá que el Consejo de Administración desconozca tendencias relevantes, demandas pendientes o anunciadas y los problemas más significativos con los asociados, empleados, acreedores y proveedores.

No dejará de presentar al Consejo de Administración los puntos de vista, problemas y opciones directivas y externas que necesita para tomar decisiones completamente informadas.

No presentará información de modo complejo innecesariamente o extenso de forma que genere confusión.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 27 DE 38

**Relaciones con los Asociados.** Las relaciones del Gerente con los asociados no violarán los más altos valores de transparencia y capacidad de reacción ni impedirán la función del Consejo de Administración como representante de los asociados.

El GERENTE no puede ser miembro del Consejo de Administración, no obstante, estará presente en las sesiones para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano administrativo, salvo los casos excepcionales en que este no lo considere conveniente.

**Otras Responsabilidades del Gerente:**

Estar comprometido con la organización a cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código y la Ley. Todos los empleados de la Cooperativa estarán supervisados por el GERENTE en el desempeño de sus cargos.

Los actos del GERENTE en cuanto no excedan de los límites legales, estatutarios y reglamentarios, que se le han confiado son actos de la Cooperativa COMUNA; en cuanto excedan de estos solo obligan personalmente al GERENTE.

**Atribuciones de Control de Gestión del Gerente:**

El GERENTE tendrá atribuciones de control de gestión, debiendo adoptar los mecanismos de verificación de la entidad, basados en indicadores de gestión de la Cooperativa, y monitorear que estos se cumplan.

**Informes a la Asamblea General de Delegados y Consejo de Administración:**

El GERENTE presentará anualmente a la Asamblea General de Delegados, en su reunión ordinaria o extraordinaria, un informe de gestión donde deberá informar la gestión desarrollada.


**Regalos e Invitaciones**

Los miembros del Consejo de Administración, la Gerencia y funcionarios de COMUNA, no pueden dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en COMUNA que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

**REVISORIA FISCAL Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

**REVISORIA FISCAL**

COMUNA tendrá un Revisor Fiscal con su suplente personal, elegidos por la Asamblea General de Delegados para períodos de un año, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 28 DE 38

## PERIODO

Elegidos por la Asamblea General de Delegados para períodos de un año, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos.


## PERFIL

Quien aspire a ser Revisor Fiscal de la Cooperativa, deberá acreditar lo siguientes requisitos:

- 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.
- Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- 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.
- 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 organización solidaria.
- Acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de las instituciones de educación superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas o expedida por una organización internacional

## Funciones del Revisor Fiscal

- Presentar a la Asamblea General de Delegados, estados financieros acompañados de un examen financiero con análisis de cuentas.
- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren por parte de la Cooperativa se cumplan, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General de Delegados y del Consejo de Administración.
- Dar cuenta por escrito al Gerente, al Consejo de Administración, a la Asamblea General de Delegados, según los casos de irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Cooperativa en el desarrollo de sus actividades.
- Velar porque se lleve correctamente y en forma actualizada, la contabilidad de la Cooperativa y se conserven adecuadamente los archivos de comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 29 DE 38

- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Cooperativa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga a cualquier título.
- Efectuar el arqueo de los fondos de la Cooperativa cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los libros se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia tracen las disposiciones legales vigentes.
- Cooperar con la Superintendencia de la Economía Solidaria y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Firmar, verificando su exactitud, todos los balances y las cuentas que deben rendirse tanto al Consejo de Administración, como a la Asamblea General de Delegados o la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración cuando sean citados por el Gerente con derecho a voz pero sin voto.
- Las demás que le señale la ley, los estatutos y las que siendo compatibles con su cargo, le encomiende la Asamblea General de Delegados.
- Establecer unos controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre LA/FT.
- Presentar un informe trimestral al órgano permanente de administración sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT.
- Presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del informe trimestral que presenta de forma ordinaria, un aparte sobre la verificación realizada al cumplimiento de las normas sobre LA/FT y la eficacia del SARLAFT adoptado por la organización solidaria vigilada.
- Poner en conocimiento del oficial de cumplimiento, en forma inmediata, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
- Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que detecte en cumplimiento de su función de revisoría fiscal.
- Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.


## **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

La Cooperativa de acuerdo a las recomendaciones de la Supersolidaria, cuenta con el Oficial de Cumplimiento.

## **REQUISITOS**

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- El aspirante debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura Administrativa de la organización y depender directamente del órgano

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 30 DE 38


permanente de Administración (este requisito no es obligatorio para el oficial de cumplimiento suplente).

- Su designación estará a cargo del órgano permanente de administración.
- El aspirante debe tener capacidad de decisión.
- Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de organización.
- Contar con el efectivo apoyo de los órganos de administración de la organización solidaria.
- Acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.
- No pertenecer a los órganos de control, a las áreas comerciales o estar vinculado con actividades previstas en el objeto social principal de la organización, que le puedan generar conflicto de interés.
- Ser empleado de la organización solidaria, salvo las siguientes situaciones: (i) que se trate de un grupo declarado oficialmente, en cuyo caso puede ser empleado de la matriz, no obstante su designación será por el órgano permanente de administración de las organizaciones del grupo en las cuales se va desempeñar en tal calidad y (ii) si la organización se encuentra clasificada en el tercer nivel de supervisión, caso en el cual podrán contratarlo bajo la modalidad de prestación de servicios, siempre que el aspirante acredite tener menos de cinco (5) contratos con otras organizaciones cuyo objeto sea la prestación de servicios para ejercer funciones de oficial de cumplimiento.
- Debe estar posesionado ante la Superintendencia de la Economía Solidaria. Para tal fin deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3 del capítulo VIII, título II de la Circular Básica Jurídica.
- Una vez posesionado, la Cooperativa deberá informar tal hecho a la UIAF y actualizar dicha información cuando se produzca una nueva posesión. Para estos efectos, los oficiales de cumplimiento, principales y suplentes, que sean designados a partir de la vigencia de la presente Circular, deberán remitir la documentación requerida para su posesión dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su nombramiento por parte del órgano permanente de administración.

### **Funciones del Oficial de Cumplimiento.**

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en este capítulo y los que determine la organización solidaria en el SARLAFT.
- Proponer al órgano permanente de administración y al representante legal la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta<sup>38</sup> y velar por su divulgación a todos los empleados de la organización.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 31 DE 38

- Reportar a la persona u órganos designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, clientes, empleados, contratistas para que se adopten las medidas a que haya lugar.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos en la presente instrucción.
- Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos en la presente instrucción, individualmente o con la instancia designada para el efecto.
- Mantener actualizados los datos de la organización con la UIAF.
- Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea – SIREL, opción reportes estadísticos.
- Presentar trimestralmente informes presenciales y por escrito al órgano permanente de administración, el cual deberá abarcar por lo menos los siguientes aspectos: Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades. Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los asociados/clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los asociados/clientes y de los productos y servicios. La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas. Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la organización, así como los resultados de las órdenes impartidas por el órgano permanente de administración. Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.
- Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.


### **PARTES INTERESADAS**

La Cooperativa Comuna mantiene relaciones con las siguientes partes interesadas y teniendo en cuenta la importancia del SARLAFT, se harán las respectivas verificaciones en las listas restrictivas para la vinculación a la Cooperativa.

Cliente - Asociado  
 Asamblea General de Delegados  
 Consejo de Administración  
 Junta de Vigilancia  
 Empleados  
 Contratistas  
 Proveedores y aliados  
 Sociedad/comunidad  
 Entes de Control

Los objetivos del manejo de la relación con cada **Parte Interesada** son:

- Reconocer y asegurar sus derechos.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 32 DE 38

- Fomentar una activa participación y cooperación para la creación de valor agregado.
- Desarrollar mecanismos de mejoras de desempeño que los involucren.
- Compartir la información relevante para los temas en los que estos participan, según la normatividad y las leyes vigentes.
- Buscar el mutuo beneficio entre las partes y garantizar que se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que estas ameritan.

En todo caso, los asociados y empleados de la Cooperativa tendrán en cuenta en todas sus actuaciones, en relación con **las Partes Interesadas**, los siguientes principios:

- Se ofrecerá a los clientes servicios integrados, a partir de la construcción de relaciones de confianza y largo plazo, maximizando la generación de valor.
- Se informará de manera clara las condiciones de las operaciones que realiza la Cooperativa, de tal forma que sea posible que los asociados conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda relación comercial.
- Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatarán, según los principios de la sana competencia.
- Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos, acogiendo siempre el debido proceso y en apego al respeto de los conductos regulares.
- Las relaciones de la Cooperativa con el Gobierno y con las entidades gubernamentales y demás autoridades públicas, se manejarán siempre dentro del marco de la ley y bajo normas éticas.


#### **Relaciones con el Asociado como destinatario de los servicios de la Cooperativa Comuna:**

El asociado es el destinatario principal de la actividad de la Cooperativa y en tal virtud, LA COOPERATIVA COMUNA los reconoce como propietarios, gestores y usuarios de la misma, siendo condiciones especiales que los hace partícipes de manera activa en la toma de decisiones, en virtud de los derechos y deberes que tal condición les genera y que están previstos en los estatutos, entre los cuales se resaltan el derecho a elegir y ser elegidos y acceder a los diferentes beneficios y servicios que ofrece la Cooperativa.

Una relación conflictiva con sus asociados (servicio deficiente, cobros no autorizados, exceso en el cobro de tasas de interés, etc.) no solo es señal de problemas internos en la entidad, sino que también implica un alto riesgo legal y de reputación, además de que la pérdida de asociados genera costos de oportunidad que afectan negativamente los resultados financieros.

Igualmente, el asociado es la razón de ser de la Cooperativa y merece su más alta consideración, aprecio y respeto. Toda la estrategia de negocios de la Cooperativa está enfocada a ofrecer una atención integral al asociado, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable y los valores agregados que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo.

LA COOPERATIVA COMUNA mantendrá una adecuada y permanente comunicación con sus asociados, no solo porque a través de la misma logra mantenerlos informados, sino porque se

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 33 DE 38

constituye en un mecanismo de retroalimentación sobre sus necesidades y expectativas, paso fundamental para el desarrollo de nuestros planes de trabajo.

LA COOPERATIVA COMUNA establecerá medios permanentes que tendrán como objetivo no solo orientar e informar a los asociados sobre nuevos productos o servicios y las ventajas que estos le brindan, sino ofrecerles una real asesoría y formación en temas de su interés específico.

Por consiguiente, en concordancia con los principios y compromisos consagrados en este Código, los asociados, los miembros del Consejo de Administración, el representante legal, los empleados y contratistas de la Cooperativa, cualquiera que sea su condición, asumen los siguientes compromisos:


- Identificar las necesidades de los asociados, conociendo ampliamente sus prioridades y buscando su máxima satisfacción a través del diseño de soluciones creativas, novedosas e integrales.
- Garantizar la óptima prestación de servicios financieros, manteniendo su costo de forma competitiva y sus rendimientos por encima del mismo, para colaborar en su mejor nivel de vida.
- Adelantar actividades de mercadeo, divulgación y promoción de los productos y servicios financieros con contenido preciso y cierto, rechazando cualquier mensaje engañoso, emisoro, falso o mal intencionado.
- Conservar de manera confidencial toda la información de los asociados que se encuentre amparada por la reserva bancaria. La información solo se revelará a quien ostente las calidades o competencias legales suficientes para conocerla.
- Realizar con profesionalismo las gestiones de cobranza, garantizando el respeto de los asociados y absteniéndose de abusar de su posición dominante contractual. En tal virtud, se encuentra absolutamente prohibida la utilización de cualquier mecanismo de cobranza que busque presionar el pago poniendo en conocimiento de terceros que no son parte de la relación crediticia y a las que no les asiste un interés respaldado en razones legales o de orden público.

**Relaciones con los colaboradores:** Los colaboradores de la Cooperativa Comuna son el principal recurso con el que cuenta la entidad. Un adecuado clima organizacional se requiere para un óptimo desarrollo de las actividades constitutivas del objeto social. LA COOPERATIVA COMUNA reconoce que si las relaciones con los colaboradores no se manejan oportuna y adecuadamente pueden convertirse en problemas que interfieran con la prestación de los servicios o, incluso, generar conflictos de orden judicial. De ahí que LA COOPERATIVA COMUNA deberá liderar la cultura organizacional y la gestión del talento humano en un ambiente de respeto y equidad, con el fin de contribuir a la generación de valor para la Cooperativa.

**Compromisos de la Cooperativa Comuna frente a los colaboradores:**

LA COOPERATIVA COMUNA asume los siguientes compromisos frente a los colaboradores:

- Implementar mecanismos de selección de personal a todos los niveles de la organización, que permitan escoger empleados con las mejores calidades personales y profesionales de


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 34 DE 38

conformidad con la posición para la que sean escogidas. Dicha selección mantendrá los mayores estándares posibles de independencia y objetividad, siendo de aplicación universal para toda persona que participe en tal proceso.

- Garantizar el trato justo y digno de los empleados, proporcionando condiciones y recursos adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Evitar la fuga del talento humano.
- Promover una sana conducta de los empleados.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que permita y respete el crecimiento personal y familiar integral de los empleados.
- Establecer una política de incentivos.
- Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral.

**Compromisos de los colaboradores frente a LA COOPERATIVA COMUNA:** Correlativamente, los colaboradores asumen los siguientes compromisos frente a la Cooperativa:

- Reconocer el valor estratégico de la información y ser responsable por su producción, divulgación, conservación, protección y utilización.
- Responsabilizarse de racionalizar y optimizar los recursos para el cumplimiento del objeto social.
- Realizar solo aquellas tareas para las cuales se esté calificado y se compromete a mantener, mejorar y compartir permanentemente sus conocimientos.
- Tratándose de conflictos de interés, exponerlos explícitamente a las instancias superiores.
- Propender por el respeto y la justicia en las relaciones mutuas y con terceros, rechazando cualquier conducta o trato abusivo, hostil, intimidatorio, violento, discriminatorio, engañoso u ofensivo, sea verbal, físico o psicológico, y alentando el diálogo, la conciliación, la solidaridad, el trabajo en equipo y la cooperación mutua.
- Atender todas las oportunidades de mejoramiento individual y colectivo, manteniendo una actitud constructiva, investigativa y proactiva frente a los retos que el servicio, la organización y el país demanden de la misión de la Cooperativa.
- Adelantar toda actividad en y para LA COOPERATIVA COMUNA con interés, eficacia, celeridad, responsabilidad, dedicación e idoneidad, con sujeción a la misión, la visión y los objetivos estratégicos del Comuna y protegiendo sus intereses.
- Cuidar y mantener las instalaciones de la Cooperativa en condiciones cómodas, seguras, funcionales y estéticamente agradables, siguiendo las reglas, instrucciones y mejores prácticas que sobre seguridad y salud en el trabajo se indiquen para ello; reportar inmediatamente y/o reaccionar ante cualquier evento que permita evitar o minimizar las consecuencias de un incidente o accidente de trabajo o daño a las personas o a los bienes.
- Actuar absteniéndose de provocar pérdida o desvío de oportunidades de negocios para la Cooperativa, inclusive con posterioridad a la pérdida del carácter de asociados, miembro del Consejo de Administración, representante legal, empleado o contratista.
- Compartir, registrar y reportar al interior y al exterior información clara, honesta y precisa que permita tomar decisiones responsables. Esto incluye datos comerciales, de personal y financieros. Todos los libros, memorias, registros y cuentas financieras deben reflejar las

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 35 DE 38


transacciones y eventos con precisión y cumplir con los principios de contabilidad de general aceptación.

- No participar a título personal ni en ejercicio de su cargo o con ocasión de su vínculo con la Cooperativa en actividades criminales, ilícitas o ilegales.
- Dar cumplimiento a la normatividad frente al lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAF) acorde con sus funciones.

**Obligaciones especiales del colaborador:**

- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta LA COOPERATIVA o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA COOPERATIVA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- Comunicar oportunamente a LA COOPERATIVA las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de LA COOPERATIVA.
- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA COOPERATIVA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades Laborales.
- Registrar en las oficinas de LA COOPERATIVA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, Art. 58).
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y/o estatutarias cuando a ellas tenga derecho.
- Dar cumplimiento a la norma y procedimientos adoptados para la implementación del sistema de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT , implementados por la COOPERATIVA
- Usar de manera adecuada la dotación de uniformes entregada por la COOPERATIVA
- Acudir al sitio de trabajo, adecuadamente presentado, evitando usar prendas que no sean acordes a las actividades laborales encomendadas.
- Cumplir con los horarios establecidos por la COOPERATIVA, con el fin de cumplir con las funciones.
- Leer el reglamento interno de trabajo y cumplir con lo dispuesto en él.
- Leer y cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno.


**Actuaciones prohibidas al personal:**

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 36 DE 38

- Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de LA COOPERATIVA.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA COOPERATIVA, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- Llegar con retardo o salir de manera anticipada del lugar del trabajo de manera injustificada.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- Usar los útiles o herramientas suministradas por LA COOPERATIVA en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, Art. 60)
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre otros empleados de LA COOPERATIVA, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que se proceda en un determinado sentido.
- Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de las labores.
- Desacreditar o incitar a que no se compren productos o servicios de La Cooperativa
- Realizar las tareas asignadas sin el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
- Incumplir las obligaciones señaladas en el Reglamento Interno de trabajo y en las demás disposiciones de la Cooperativa.
- Las demás que sean contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, la normatividad laboral colombiana vigente y las disposiciones internas consagradas en Circulares o Memorandos.

**Son faltas relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – LAFT y las sanciones se aplicarán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, independientemente de las sanciones que la Ley tenga establecidas:**

- No aplicar en los tiempos establecidos el procedimiento de Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT de los casos generados en materia de SARLAF.
- Negarse a cumplir las instrucciones emitidas por el oficial de cumplimiento en materia de controles, verificaciones, suministro de soportes, aclaraciones, con respecto a las transacciones y en general con cualquier aspecto del asociado y proveedor.
- No cumplir con las tareas específicas que en razón de su cargo le sean asignadas para la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 37 DE 38

- El incumplimiento en la identificación de los PEP´S.
- El incumplimiento de procedimientos relacionados con la obtención de información y documentos requeridos para la vinculación de clientes.
- No realizar el proceso de verificación de información, en los términos definidos en la Cooperativa.
- Realización de acciones tendientes a distorsionar o entorpecer los controles dispuestos por la Cooperativa para el control del SARLAFT.
- Omisión en el reporte de operaciones inusuales, para envío al Oficial de Cumplimiento, conforme a lo establecido en los procedimientos de SARLAFT.
- Ser renuente a realizar la visita comercial en los casos requeridos por el oficial de cumplimiento.
- Propiciar el uso de la Cooperativa para operaciones de Lavado de Activos y/o financiamiento del Terrorismo.
- Incumplimiento de las políticas y procedimientos del SARLAFT.
- Alterar, falsificar, desaparecer, borrar, destruir u ocultar documentos y registros relacionados con el SARLAFT.

**Relaciones con los proveedores y contratistas:** LA COOPERATIVA COMUNA establece unas Normas, Políticas y Procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, con el fin de lograr que sean ágiles, racionales y eficientes, garantizando el mejor apoyo en la atención de las necesidades de bienes y servicios que ayudarán al logro de los objetivos corporativos de la Cooperativa.

En materia de SARLAFT para procesos de contratación con proveedores y terceros, LA COOPERATIVA COMUNA tendrá como referencia para proceso la verificación en las listas restrictivas y en caso de identificar alguna novedad negativa se solicitará el concepto y la recomendación al Oficial de Cumplimiento.

Adicional a lo anterior también será necesaria la observancia de los siguientes principios:

**Ética:** En virtud de este principio, los colaboradores de la Cooperativa que participen en los procesos de contratación deben anteponer sus propios intereses a los intereses de la entidad.

**Igualdad:** En virtud de este principio, LA COOPERATIVA COMUNA buscará en los procesos de contratación que se adelanten que todas las personas que participen se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas en cada proceso.

**Buena Fe:** En desarrollo de este principio, en la celebración y ejecución de los contratos las partes actuarán de manera honesta y leal y bajo los valores de confianza, seguridad y credibilidad que deben gobernar las relaciones contractuales.

**Eficacia:** En desarrollo de este principio, ante eventos que no afecten de manera grave el proceso de contratación, se adoptarán las medidas apropiadas con el fin de que los procesos de contratación logren su finalidad, previendo todos los factores que los puedan obstaculizar.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 38 DE 38

**Economía:** En desarrollo de este principio, los procesos de contratación se adelantarán teniendo en cuenta la optimización de los recursos y buscando las mejores condiciones contractuales, entre otras, precio y forma de ejecución del contrato

**Celeridad:** En desarrollo de este principio, LA COOPERATIVA COMUNA y sus colaboradores impulsarán los procesos de contratación de tal manera que puedan celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.

**Imparcialidad:** En desarrollo de este principio, en los procesos de contratación que impliquen la revisión y evaluación de varios ofrecimientos, estos se revisarán teniendo en cuenta exclusivamente las condiciones de los ofrecimientos así como las características objetivas de los proponentes.

**Relaciones con la Superintendencia de Economía Solidaria:** Está establecido que la vigilancia y control estatal lo realiza la Superintendencia de la Economía Solidaria, organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos del artículo 27 del Decreto 663 de 1993, de la ley 79 de 1998, de la Ley 454 de 1998 y demás Disposiciones que la adicionen, complementen o reglamenten.


El desarrollo del objeto social de COMUNA, se enmarca dentro de las prescripciones de la Normatividad expedida por el citado Ente de control, las cual comprende la normatividad propia de las entidades Solidarias.

## CONFLICTO DE INTERES

**Manejo de Conflictos de interés:** El conflicto de intereses se define como la situación en virtud de la cual un empleado, un integrante del consejo de Administración o junta de vigilancia de la Cooperativa Comuna deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el interés de la Cooperativa y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que escogiendo uno de estos dos últimos se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente, para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatutario u obteniendo así un provecho de cualquier tipo, que de otra forma no recibiría.

Tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones corresponde a una razón de tipo subjetivo que torna parcial al funcionario y que lo inhabilita tomar decisiones con la ecuanimidad, la ponderación y el desinterés que la norma moral y la norma estatutaria exigen. Desde esta perspectiva, el conflicto de intereses es automático y su declaración es imperativa.

Para evitar que se dé una participación viciada de parcialidad, el empleado, miembro de comité o del Consejo de Administración que debiendo participar en la adopción de una determinada decisión, o que deba actuar o abstenerse de hacerlo en razón de sus funciones, si encuentra que su adopción es susceptible de generarle un beneficio particular específico, debe ser separado de dicho proceso, bien en forma voluntaria porque advertido el conflicto, lo haga manifiesto mediante

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 39 DE 38

la declaratoria del impedimento, o por iniciativa de terceras personas, utilizando el mecanismo de la recusación.

Todos los miembros del Consejo de Administración deben actuar no solo con imparcialidad, sino que, además, en su actuación deben procurar porque su integridad moral se mantenga incólume. Por consiguiente, de los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa se espera rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en todos los casos y bajo todas las circunstancias.


**Son deberes de los empleados frente al conflicto de interés los siguientes:**

- Informar por escrito y con anterioridad, a su jefe inmediato o quien sea competente la posible causa de conflicto de interés en los cuales puede verse involucrado frente a alguna situación en particular.
- Abstenerse de utilizar información en provecho suyo o de un tercero.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre aquella información a que tenga acceso por las funciones que desempeña en COMUNA y que sean de carácter privado.
- Abstenerse de alterar o distorsionar la información de COMUNA o de sus clientes, y de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad.

**Son prohibiciones de los empleados frente al conflicto de interés los siguientes:**

- Utilizar indebidamente información confidencial y privada a favor suyo o de un tercero.
- Realizar actividades que atenten contra los intereses de COMUNA.
- Omitir un deber legal, contractual o moral.
- Tomar decisiones o influir para que se tomen, en beneficio propio o de un tercero.
- Influir en la contratación de un empleado de forma directa, sin llevar a cabo el debido proceso de selección, para fines personales y particulares.
- Realizar contratos con proveedores de bienes y servicios con intereses particulares o con fines de lucro.
- Influir en las decisiones de otorgamiento de créditos anteponiendo intereses particulares o ganancias por el proceso.
- Aceptar pagos de otra compañía por información confidencial y privada sobre COMUNA.
- No investigar las irregularidades de un subordinado o compañero de trabajo porque son cercanos o amigos.
- Aprovechar la información confidencial y privada de COMUNA para tu propio beneficio.
- Y los demás eventos u actuaciones que se llegaran a presentar y que sean consideradas por el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia como conflicto de interés.

**PARAGRAFO:** Al empleado que se vea inmerso en cualquiera de las anteriores prohibiciones, se le aplicarán las sanciones consagradas en el Reglamento Interno de trabajo.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 40 DE 38

## **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

### **BALANCE SOCIAL**

La COOPERATIVA COMUNA contemplará mecanismos para que al interior de la misma, todas las actividades no sólo propendan por la satisfacción de las necesidades económicas, sociales y culturales de los asociados, fundamentadas en los valores y principios de las entidades de economía solidaria, sino que también atiendan a la responsabilidad social. Para el efecto se redactará al término de cada año un balance social cuyo contenido resuma su aporte solidario hacia los diversos terceros.

### **POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Con el propósito de cumplir a plenitud con los postulados éticos que inspiran la esencia y guían la evolución de COMUNA, se establecerá las siguientes políticas para la efectiva realización de su responsabilidad social:

De inversión social.

De gobierno Electrónico.

De protección de la propiedad intelectual

Política anticorrupción (prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo).

### **PROTECCION DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los órganos de administración y vigilancia deberán velar por que se respeten las normas sobre protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería, de seguridad y conservación de la información, tanto para la producción de documentos propios de la Cooperativa, como documentos externos a la entidad y licencias de software.

### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La COOPERATIVA implementará las políticas de tratamiento de datos personales enfocadas a la protección de los datos suministrados por los asociados y la Comunidad en general. En todo caso, para el uso, utilización, divulgación, supresión o tratamiento de la información personal a que tenga acceso la Cooperativa se deberán observar los principios y valores establecidos en el presente código.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 41 DE 38

## **PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ACEPTABLES**

El Consejo de Administración y la gerencia identifican y divulgan entre los empleados pertinentes, aquellos negocios o actividades no financiables, bien porque el acreditado opera en actividades altamente riesgosas, o porque la organización solidaria corre el riesgo de participar en negocios de los cuales se sospeche se prestan para actividades delictivas, o porque las actividades no son compatibles con las de la organización solidaria, o porque afectan el medio ambiente o la misma comunidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, todo el personal competente deberá tener conocimiento y responsabilidades en el ejercicio de sus labores frente a todas las relaciones comerciales que deberán desarrollarse en ambientes estrictamente de negocios, de acuerdo a normas que rigen a la Cooperativa y las disposiciones del presente Código, todo en razón prevenir los riesgos que se puedan presentar en cuanto al lavado de activo y financiación del terrorismo.

Además la Cooperativa velará por la protección del medio ambiente como deber moral necesaria para una mejor calidad de vida para todos, haciendo uso razonable de los recursos entregados para el desarrollo de las actividades en cada uno de los procesos.

## **ESTÁNDARES PARA LA COMUNICACION, ELABORACION, ADMINISTRACION Y SUMINISTRO DE INFORMACION INSTITUCIONAL.**

La Cooperativa Comuna establecerá mecanismos para garantizar que la información transmitida por los medios dispuestos sea oportuna, clara, íntegra y veraz y además responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad. A la información pueden acceder los Asociados, Directivos, Gerente, empleados, entidades de control y vigilancia, y los diferentes niveles de decisión y ejecución que requieran de ella, con el fin de favorecer un proceso de toma de decisiones que permita la gestión efectiva.


### **Información Ordinaria**

Comprende la información financiera y contable y de control interno, para lo cual la Cooperativa dispondrá de mecanismos confiables garantizando que haya sido generada con los estándares de calidad establecidos por la Cooperativa.

Se establecerán sistemas que le permitan a COMUNA cumplir con sus obligaciones de registro y archivo de información, considerando que la utilización de bases de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico.

### **Información Extraordinaria**

Corresponde a la información eventual que tiene que ver con LA COOPERATIVA COMUNA, el cumplimiento de sus funciones y servicios que suministra, así como el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales con terceros.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 42 DE 38

### **Destinatarios de la Información**

Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a las partes interesadas de la Cooperativa, fomentando de esta manera la transparencia en la gestión.

### **Responsabilidad del Personal**

Todos los empleados y terceros que presten servicios a la Cooperativa Comuna serán responsables del cumplimiento de las políticas, directrices, normas, procedimientos y estándares establecidos.

### **Responsabilidad en el Manejo de la Información**

Es responsabilidad de todos los empleados de Comuna, velar por la veracidad, integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y porque la información sea elaborada, generada, operada, modificada, almacenada, conservada, transportada, accedida, divulgada o destruida, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

La circulación de rumores o comunicaciones informales es un comportamiento contrario a la cultura de la Organización y a la dignidad de las personas que afecta. El adecuado manejo de la información y de la comunicación obliga a brindar, un trato digno, respetuoso y cordial.

Los contratistas que tengan acceso a la información de la COOPERATIVA COMUNA tendrán iguales responsabilidades y esta exigencia deberá hacerse constar en los contratos por ellos suscritos.

### **Propiedad de la Información**


Toda la información generada, adquirida o administrada por las personas que laboran para la Cooperativa es propiedad de la COOPERATIVA COMUNA, y como tal no debe ser empleada para fines diferentes al cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, toda la información generada, adquirida o administrada por terceros, en virtud de la ejecución de procesos institucionales y de la prestación de servicios, también se considera propiedad de la Organización y en consecuencia no deberá ser empleada para usos diferentes a los que se acuerden contractualmente.

### **Gestión de la Plataforma Tecnológica**

La plataforma tecnológica debe ser diseñada, adquirida, modificada, operada, controlada y respaldada siguiendo prácticas que garanticen los siguientes requisitos de seguridad:

Confidencialidad, control de acceso, integridad, disponibilidad y las operaciones que se realicen sobre la plataforma.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 43 DE 38

Los requisitos que se establezcan para proveer dichas especificaciones podrán establecerse para uno o varios de los componentes de la plataforma, según el nivel de seguridad que se requiera.


### **Información Confidencial**

Comprende la información no disponible para los terceros y que hace parte de los secretos comerciales, industriales o similares de la COOPERATIVA COMUNA. No existe obligación de entregar esta información, salvo que sea necesaria para que el Consejo de Administración adopte una decisión, en cuyo caso, podrá solicitar la suscripción de los acuerdos de confidencialidad que sean necesarios.

### **DIVULGACIÓN Y REVISIONES DEL CÓDIGO**

**Divulgación:** El Consejo de Administración y La Gerencia tomarán las medidas necesarias para dar a conocer a los asociados la existencia y contenido del presente código. Así mismo, el texto del presente código deberá quedar a disposición de los asociados, en las instalaciones de la Cooperativa o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier asociado a su contenido.

**Revisiones al Código:** El presente código será objeto de revisión y actualización cada vez que la Administración lo considere necesario.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO DE-OT-06
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 44 DE 38

**NOTA DE CAMBIO**

FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
24 de junio de 2021	Se incluyeron responsabilidades sobre SIAR – Titulo sobre prácticas de negocios aceptables – Titulo sobre conflicto de interés - Deberes y prohibiciones frente a los conflictos de interés	02

**ANEXOS**

No aplica