

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA

Aprobado por la Asamblea General de Delegados en su sesión del 22 de marzo de 2014

Según Acta 064

INTRODUCCIÓN

Coprocenva Cooperativa de Ahorro y Crédito, es una empresa del sector solidario, especializada en la intermediación financiera, mediante el ofrecimiento de productos y servicios financieros de ahorro y crédito, constituida como organización de derecho privado, de carácter solidario, con actividad especializada y con domicilio principal en la ciudad de Tuluá.

En la actualidad está sometida a la vigilancia y el control de la Superintendencia de Economía Solidaria. La Cooperativa Coprocenva, acata y cumple todas las normas vigentes que resulten aplicables a su actividad, y conduce responsablemente sus negocios de manera honesta y moral, mediante la gerencia permanente de la cultura corporativa basada en valores.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Social y en las normas Vigentes que regulan el mercado de Tecnología y Servicios, ha adoptado el presente Código de Buen Gobierno, para asegurar el respeto a los derechos de todos sus asociados y demás grupos de interés de los valores que la empresa genera.

El Código de Gobierno de la Cooperativa Coprocenva busca generar confianza en el sector, entre su Base Social, el Gobierno y la opinión pública en general, sobre la administración empresarial, la gestión democrática, la responsabilidad de sus directivos, los derechos, deberes y obligaciones de los Asociados, el control interno, el manejo de los riesgos propios de la actividad, los conflictos de interés, el impacto social y la necesidad de preservar la identidad cooperativa, por medio de los criterios y políticas que regulan el comportamiento y actuación institucional en el contexto de la cooperativa, poniendo en práctica los principio como la justicia, la equidad, la solidaridad, la transparencia y el respeto hacia los grupos de interés: Los Asociados, los Ahorradores, los Empleados, los proveedores y la comunidad.

CAPITULO 1. MARCO GENERAL

1.1. OBJETIVO GENERAL DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y CONDUCTA

COPROCENVA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO, en la búsqueda permanente de asegurar el respeto y crear un ambiente de confianza, estabilidad en las relaciones con Personas Naturales y Jurídicas asociadas, Directivos, Administradores, Empleados, acreedores, clientes, proveedores, entes de vigilancia y control y la comunidad, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto y en las normas vigentes que la regulan, ha definido el conjunto de disposiciones voluntarias de autorregulación de sus asociados, administradores, funcionarios y demás grupos de interés, los cuales asumen un compromiso ético, garantizando una gestión eficiente, íntegra y transparente. Para la Cooperativa este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de la misma, con el fin de generar confianza en el sector solidario, entre su base social y las demás partes interesadas.

Ámbito de aplicación

Las disposiciones contempladas en este Código, deben ser acatadas por:

- Los Asociados
- la Asamblea General de delegados,
- los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia
- los representantes legales,
- los revisores fiscales incluidos sus auxiliares,
- los auditores y asesores externos,
- todos los empleados cualquiera que sea su vinculación laboral, incluyendo los temporales, practicantes y los contratados a través de agencias de empleo,
- Los liquidadores y,
- En general, toda persona que asesore o preste servicios a la Cooperativa.

CAPITULO 2. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

2.1. VALORES CORPORATIVOS

Los valores constituyen una parte esencial de toda cultura empresarial, aportando un sentido de dirección común a todas las personas que componen la cooperativa y unas líneas directrices de comportamiento y actitud ante la labor diaria. Los valores en los que se participa definen el carácter fundamental de la Cooperativa Coprocenva, creando un sentido de identidad, propiciando la cohesión, y desarrollando una filosofía de gestión diferenciada.

De los muchos valores que enriquecen nuestra Cooperativa, se pretende focalizar la atención en aquellos que más nos caracterizan y en los que se han considerado que es singularmente trascendente su vivencia como pauta de comportamiento generalizada.

- **COMPROMISO:** Trabajamos con responsabilidad y conciencia de la labor encomendada, para que nuestras acciones respondan al objetivo solidario de procurar el bienestar, crecimiento, valoración y calidad de vida de los asociados, directivos y colaboradores.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** En forma diligente, oportuna, adecuada y humana, atendemos los requerimientos y solicitudes de los asociados, directivos y colaboradores con el propósito de responder al compromiso solidario.
- **CONFIANZA:** Con nuestro actuar ético y transparente, transmitimos la seguridad, tranquilidad y familiaridad necesaria para que la Cooperativa Coprocenva sea acogida con credibilidad.
- **TRANSPARENCIA:** Sobre la base de un proceder ético, con normas y reglas claras nos presentamos como una entidad justa, ecuánime y consecuente con el pensar y el actuar cooperativo.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** La mutua cooperación y la unión de esfuerzos, conocimientos y habilidades hacen el complemento ideal para obtener los mayores beneficios y recompensas de nuestra labor en procura de responder al compromiso solidario con los asociados, directivos y colaboradores.
- **CONFIDENCIALIDAD:** La valoración y respeto que brindamos a nuestros asociados nos lleva a salvaguardar su privacidad y a garantizar el prudente manejo de la información que con confianza y credibilidad han depositado en la Cooperativa Coprocenva.

2.2. CÓDIGO DE ÉTICA

La Cooperativa Coprocenva, ha instrumentado e integrado a este código de buen gobierno, el Código de Ética, mediante el cual todos los directivos y funcionarios de la Cooperativa están comprometidos con las normas y principios éticos en él contenidos, actuando con responsabilidad, honestidad y transparencia en el ejercicio diario de sus labores, de forma que su actuar es el reflejo de una cultura organizacional en la que priman los principios y valores humanos y la rectitud en sus operaciones.

2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS

Los Derechos de los asociados a Coprocenva están contemplados en el Artículo 16 del Estatuto están relacionados principalmente con su participación democrática, participación en los excedentes y participación en la autogestión y autocontrol de la cooperativa.

Los Deberes de los asociados están contemplados en el Artículo 17 del estatuto y están relacionados principalmente con su obligación de conocer la cooperativa, informar e informarse, capacitarse y evitar los conflictos de interés.

CAPITULO 3. ESTRUCTURA DIRECTIVA

3.1. ASAMBLEA GENERAL

3.1.1 PRINCIPALES ASPECTOS DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano máximo de administración de la Cooperativa que representa la base social, y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que hayan sido adoptadas de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias.

En la Cooperativa Coprocenva se sustituye la Asamblea General de Asociados por Asamblea General de Delegados; ésta se constituye por la reunión de los delegados elegidos por los asociados hábiles.

Son asociados hábiles, para efectos del presente artículo, los inscritos en el registro social que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el estatuto y sus reglamentos.

3.1.2 COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General se constituye con la reunión de los delegados hábiles elegidos por los asociados. El estatuto social de la entidad en su capítulo noveno, establece los sistemas de elección para optar por la calidad de delegado.

3.1.3 FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Las Funciones de la Asamblea General están establecidas en el Artículo 82 del Estatuto de la Cooperativa

3.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

3.2.1 PRINCIPALES ASPECTOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de administración es el órgano permanente de administración de la Cooperativa; está subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

Los criterios y procedimientos de elección, funciones, composición, responsabilidades, independencia, remuneración (tenga o no asignación económica), funciones, reuniones y demás correspondientes a este órgano permanente de administración, se determinarán en los estatutos.

Sin embargo, para efectos del presente Código se tienen en cuenta los siguientes aspectos relevantes, que fortalecen la transparencia en la administración:

PARÁGRAFO: Se entenderá que el concepto de remuneración no obliga explícitamente a percibir un valor económico en dinero, y que esta designación se prestará ad honorem, por parte de los designados para esta responsabilidad.

Composición y Compensación: La conformación del Consejo de Administración será la definida en el Artículo 83 del estatuto de la Cooperativa

Los miembros del consejo de administración acreditarán ante la entidad, idoneidad en materia de competencias académicas, trayectoria y desempeño en cargos de dirección, preferiblemente en entidades del sector solidario orientadas a la actividad financiera, excelente reputación personal y comercial, acorde con la precisión de estas calidades que se enumeran en otros apartes del presente documento.

Rotación. Los asociados que hayan sido delegados a conformar la asamblea general y que hayan ostentado la calidad de directivo en el consejo de administración o la junta de vigilancia de la cooperativa, podrán nuevamente presentar su nombre a consideración después de un periodo de inactividad en el ejercicio de cargo en cualquiera de estos estamentos directivos.

Deberes Generales: Además de los establecidos legalmente y los contemplados en el Artículo 86 del Estatuto, los Directivos deberán:

- a. Exigir la observancia del presente código y dar ejemplo de respeto al mismo.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando el derecho y trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables.
- e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones.
- g. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- h. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran sus deberes.
- i. Mantener una proporción razonable de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal

3.2.2 REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Para ser nominado y elegido miembro Principal o Suplente del Consejo de Administración de la Cooperativa, es necesario cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 84 del Estatuto.

3.2.3 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En cumplimiento de la normatividad vigente y el Artículo 86 del Estatuto, las funciones del Consejo de Administración, discriminadas por atributos serán las siguientes:

- De Orden General:
 - Cumplir y hacer cumplir la Constitución política, la ley, el estatuto y los reglamentos.
 - Acatar y desarrollar las disposiciones aprobadas por la Asamblea General.
 - Dictar su propio reglamento.
 - Autorizar inversiones y convenios de conformidad con las normas vigentes.
 - Participar del ejercicio de las relaciones públicas de la cooperativa
 - Ejercer todas las actividades que les correspondan como órgano directivo y que tenga relación con la dirección de la Cooperativa Coprocenva, no asignadas expresamente a otros organismos, por la ley o el presente estatuto.
 - Nombrar al Gerente (Representante Legal) principal y suplente.

- De Planeación:
 - Realizar el objeto social.
 - Reglamentar los servicios y fondos.
 - aprobar presupuesto, estructura y planta de personal.
 - Estudiar y atender los informes y recomendaciones de los organismos de vigilancia y control.
 - Determinar la apertura, cierre, traslado o conversión de oficinas.
 - Establecer políticas de crédito y cartera.
 - Determinar el área de evaluación de cartera y control estadístico mensual.
 - Aprobar los castigos de cartera de créditos.
 - Aprobar la estrategia para el manejo del riesgo de liquidez y cartera y otros, conformar los comités internos respectivo y velar por el mantenimiento del fondo de liquidez.
 - Establecer el procedimiento para determinar la fijación de los Honorarios al Revisor Fiscal, y el sueldo, honorarios y otras remuneraciones al Gerente.

- De Dirección:
 - Convocar Asamblea ordinaria o extraordinaria.
 - Determinar la realización de Asamblea general de asociados o de delegados.
 - Sancionar a los asociados.
 - Mantener la disciplina social.
 - Facultar al Gerente en los aspectos que considere necesarios para el buen desempeño de la cooperativa
 - Decidir sobre las solicitudes de crédito presentadas por los directivos, miembros de la junta de vigilancia, empleados y sus parientes o por las personas jurídicas de las cuales estos sean administradores.
 - Nombrar y remover al gerente.
 - Nombrar y remover al representante legal y/o el suplente.

- De Organización
 - Decidir sobre admisión, retiro del registro social y/o exclusión de asociados.
 - Reglamentar los estatutos.
 - Reglamentar la elección de delegados.

- De Control
 - Velar por el cumplimiento de las funciones del Gerente o representante Legal.
 - Velar por el cumplimiento de la ley y los estatutos.
 - Determinar las clases de seguros y montos adecuados para la correcta protección de la entidad.
 - Adoptar y aprobar el manual de procedimientos para el control y prevención del lavado de activos.
 - velar por el cumplimiento de las normas prudenciales en la intermediación financiera, de acuerdo a la legislación.
 - Sancionar a los asociados que incurran en faltas contra la ley, los estatutos. El código de buen gobierno y no sean competencia de otros órganos en primera instancia.

3.2.4 PROHIBICIONES

A los directivos les será prohibido:

Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.

- a. Por ninguna circunstancia podrán por el ejercicio de sus funciones influir para obtener servicios para sí o para terceros sin el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.
- b. Revelar información que haga parte de la reserva o secreto bancario.
- c. Ejecutar actividades que correspondan a las atribuciones del gerente o áreas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos
- d. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra cooperativa de ahorro y crédito, con actividades que compitan con la organización.
- e. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- f. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- g. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- h. Decidir sobre la selección, incorporación, retiro o promoción del personal a cargo de la organización.
- i. Utilizar su posición privilegiada para beneficio propio o de un grupo determinado
- j. 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.
- k. Las establecidas en el Artículo 98 del Estatuto, referentes al desempeño simultáneo de cargos y la incompatibilidad por parentesco.

Reuniones

Se reunirá, cuando menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario, procurando que el promedio mensual no exceda de dos reuniones.

Asistencia a las reuniones

A las reuniones asistirán los miembros principales y uno de los suplentes en orden rotativo, el cual será invitado por el presidente del Consejo de Administración, quien tendrá la atribución de invitar a los tres cuando lo considere pertinente de acuerdo con los temas a tratar en la reunión.

3.2.5 POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA O DIRECCIÓN GENERAL

- a. No recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la cooperativa, por parte de la administración que, en su criterio, tengan la intención de sesgar sus decisiones.

- b. Ninguno de los Directivos podrá ser socio o consocio, o tener negocios comunes con otro (s) directivo (s), miembros de junta de vigilancia, revisor fiscal, gerente principal y suplente, ni de ninguno de los demás ejecutivos claves de la cooperativa.

3.2.6 COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Los comités auxiliares tienen como finalidad apoyar la gestión del Consejo de Administración en las actividades que este organismo encargue y concerniente a temas administrativos, organizacionales y/o financieros.

Cada comité tendrá su propia reglamentación aprobada por el Consejo de Administración.

Los comités conformados por miembros del Consejo de administración son los siguientes:

- Comité Ejecutivo
- Comité de Seguimiento y control
- Comité de Solidaridad
- Comité de Educación
- Comité de Deportes Recreación y turismo
- Comité de Evaluación de Cartera

Los comités integrados por miembros del Consejo y funcionarios son:

- Comité de Crédito
- Comité de Administración del riesgo de Liquidez
- Comité de Finanzas y Política Crediticia
- Comité Editorial
- Comité NIIF

CAPITULO 4. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

4.1 GERENTE

El Gerente es el Representante Legal de la Cooperativa, ejecutor de las decisiones de la Asamblea y del Consejo de Administración y de las funciones específicas que señalan el Estatuto y las normas legales relativas al cargo.

El objetivo del cargo es formular el direccionamiento estratégico mediante metodologías y acciones que permitan el crecimiento y permanencia de la cooperativa en el mercado. Así como, direccionar los procesos hacia el logro de los objetivos establecidos asegurando el cumplimiento de la normatividad y las disposiciones emanadas de los órganos de administración y control de la Cooperativa, enmarcado en los principios corporativos.

En todo caso la Cooperativa determina que ostentar la calidad de administrador de la entidad en el cargo de gerente, este deberá cumplir con las siguientes políticas y condiciones:

4.1.1 CALIDAD E IDONEIDAD

A efectos de tener seguridad razonable de que el gerente de la cooperativa sea idóneo para administrar la cooperativa, el Consejo de Administración velará porque cumpla los siguientes requisitos:

- Haber sido nombrado por el Consejo de administración y haberse aceptado el cargo.
- Ser reconocido por la autoridad competente.
- Tener capacidad y actitudes personales conocimiento integridad ética y destreza para desempeñar el cargo.
- El perfil para el cargo lo reglamentará el Consejo de administración.
- Demostrar experiencia en entidades relacionadas con la actividad de ahorro y crédito, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de gerente.
- Que sus capacidades lo caractericen como conocedor de las técnicas de administración y gestión, que les permitan efectuar una valoración seria de las opciones que se les presentan al momento de tomar una decisión.
- No tener investigaciones o denuncias legales o antecedentes judiciales o de policía, ni disciplinarios con entidades privadas o del Estado.
- No haber sido despedido de otra entidad por conductas que, en opinión del Consejo de Administración, puedan afectar a la cooperativa, a los asociados o a terceros.

4.1.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- No ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con actividad de ahorro y crédito o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
- No tener otros vínculos con la cooperativa como asesor, contratista o proveedor, ni en ninguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la cooperativa.
- No obtener ventajas en captaciones y colocaciones y demás servicios de la cooperativa, aun tratándose de sus empresas y sus parientes.
- No ser ejecutivo, directivo, miembro de entidades de control y vigilancia, asesor o empleado de otras cooperativas con actividad de ahorro y crédito o de otras instituciones financieras con las que sean competidoras.
- Las establecidas en el Artículo 98 del Estatuto, referentes al desempeño simultáneo de cargos y las incompatibilidades por parentesco.

4.1.3 DEBERES Y OBLIGACIONES

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades, el Gerente de la cooperativa, deberá:

- Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de la cooperativa, la prestación de servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
- Proponer las políticas administrativas de la COOPERATIVA, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
- Ejercer la representación legal de la cooperativa.
- Dirigir las relaciones públicas de cooperativa.
- Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
- Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de las actividades de la cooperativa y en la cuantía de sus atribuciones permanentes señaladas por el Consejo de Administración y solicitar autorización al Consejo de Administración para celebrar contratos que excedan su atribución.
- Celebrar, previa autorización expresa del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes y cuando el monto de los contratos excede las facultades otorgadas.
- Ejercer por sí mismo mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la cooperativa.
- Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorguen por parte del Consejo de Administración.
- Contratar a los trabajadores para los diversos cargos dentro de cooperativa, de conformidad con la Planta de Personal los reglamentos especiales y dar por terminados sus contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes.
- Organizar y dirigir la Contabilidad conforme a las normas técnicas y legales y a lo dispuesto por el Consejo de Administración y la Revisoría Fiscal.
- Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponda aplicar como máxima autoridad y superior dentro de la Planta de Personal, y las que expresamente le determinen los reglamentos.
- Rendir mensualmente informes de gestión y funcionamiento al Consejo de Administración, y anualmente a la Asamblea General de Asociados o Delegados.
- Apoyar la labor de los comités.
- Elaborar y proponer planes de desarrollo de interés para la cooperativa.
- Velar porque los bienes y valores de *la cooperativa* se hallen adecuadamente protegidos y porque la contabilidad se encuentre al día y de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
- Presentar oportunamente la declaración de renta y remitir los documentos e información que requieran las entidades gubernamentales de vigilancia y control.
- Las demás que le asigne el Consejo de Administración y sean de la naturaleza del cargo.

4.1.4 PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones establecidas legalmente para los directivos, al Gerente de la cooperativa le estará prohibido:

- Celebrar o ejecutar, en contravención a disposiciones legales o estatutarias, operaciones con los asociados, o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, en clara violación de los límites legales o estatutarios.
- Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la cooperativa,
- Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito o efecto la evasión fiscal.
- Suministrar datos a las autoridades o expedir constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
- Ordenar, tolerar, hacer o encubrir falsedades en los estados financieros o en sus notas.
- Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control, o no colaborar con los mismos.
- Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale el órgano de control y vigilancia.
- Utilizar su posición privilegiada para beneficio propio o de un grupo determinado
- Otorgar compensaciones extraordinarias a los miembros del Consejo de Administración, o del Revisor fiscal.
- Incumplir las obligaciones y funciones que la ley o el estatuto les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

4.2 GERENTE SUPLENTE

La Cooperativa tendrá un Gerente Suplente que entrará a ejercer las funciones del titular en las faltas temporales o absolutas de éste. El Gerente Suplente deberá reunir los mismos requisitos del titular.

4.3 COMITÉ DE GERENCIA

Es un comité integrado por el gerente y los directores de área y tiene como finalidad apoyar la gestión Administrativa, así como revisar y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas corporativas. Es un Comité de carácter deliberativo que comparte conocimiento e información, construye consensos para la toma de decisiones, diseña y dirige la ejecución de la estrategia general y el sistema integral de gestión organizacional.

4.4 ACTUACIÓN DE LOS DIRECTORES DE ÁREA Y AGENCIA

Los Directores de área y agencia tienen como función principal, asegurar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y metas a cargo. Así como orientar al personal que está bajo su mando al cumplimiento de sus objetivos y funciones del cargo. El director debe velar por un clima organizacional óptimo y acorde a la cultura organizacional y solidaria de la Cooperativa Coprocenva.

4.5 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

4.5.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL

La Cooperativa Coprocenva tiene establecido un proceso de selección de personal de carácter técnico que inicia con una requisición enviada al área administrativa y de talento humano, por parte del responsable de la dependencia solicitante. Para la selección de personal a ocupar diferentes

cargos, se tiene en cuenta en primera instancia los empleados de la Cooperativa que reúnan los requisitos para la vacante. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción se procede a la búsqueda de candidatos externos.

4.5.2 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos que analizan la complejidad y requisitos de los cargos con el fin de asignar una remuneración acorde y equitativa a la exigencia del mismo. La administración anual de los salarios se hace con base en las directrices gubernamentales, estructura salarial y situación financiera de la Cooperativa.

4.5.3 GESTIÓN POR COMPETENCIAS

La Cooperativa Coprocenva ha desarrollado un MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS, herramienta que permite estructurar un proceso de gestión humana que asegure la alineación del talento humano y compromiso de los colaboradores con los grandes propósitos organizacionales y el direccionamiento estratégico que se ha formulado: visión, misión, objetivos estratégicos y valores.

Este modelo define las siguientes competencias organizacionales:

Trabajo en equipo: Participar en el logro de las metas organizacionales, haciendo parte de un equipo, promoviendo el empoderamiento y la sinergia entre sus miembros de manera proactiva.

Vocación de servicio: Brindar soluciones y respuestas a requerimientos y solicitudes, con calidez, oportunidad y confidencialidad.

Orientación al Logro: Establecer objetivos retadores, acordes con los propósitos organizacionales, tomando las acciones necesarias para lograrlos.

Orientación al Mejoramiento Continuo: Contribuir al crecimiento empresarial, generando cambios encaminados al logro de los propósitos organizacionales.

Orientación Solidaria: Actuar en el desarrollo de sus funciones y actividades, tanto personales como institucionales, generando un ambiente de ayuda mutua.

Se cuenta con competencias de rol para los diferentes cargos, Directivos, comerciales y administrativos y de igual manera se establecen competencias específicas y técnicas por cargo. Este esquema permite contar con un diccionario de competencias, precisa el funcionamiento en una gestión basada en las competencias del personal con el fin de lograr los resultados en cada cargo.

Los procesos de selección, entrenamiento y formación, se desarrollan en este enfoque. Los instrumentos de evaluación para el desarrollo están en consonancia con las competencias que deben tenerse para desempeñar un cargo. Trabajamos con planes individuales de mejoramiento que permiten a los funcionarios no solo lograr los resultados esperados sino ir creciendo dentro de la organización.

4.6 PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO

Es el documento que contiene los objetivos estratégicos y específicos de la Cooperativa, así como los indicadores de gestión. El plan estratégico de la Cooperativa Coprocenva es realizado para periodos de cinco (5) años, con seguimiento anual utilizando la metodología Balanced ScoreCard.

Todos los planes de acción, los planes tácticos comerciales y de las diferentes áreas, deberán estar enfocados al cumplimiento del plan estratégico corporativo.

4.7. INFORMACIÓN GERENCIAL

La Gerencia informará mensualmente al Consejo de administración, sobre su gestión y resultados. La información deberá ser presentada en un formato que incluya gráficas y en el cual incluya al menos la siguiente información

Cumplimiento de metas estratégicas.

- Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
- Productividad y rotación del personal.
- Ejecución presupuestal.
- Estructura de costos.
- Incremento o retiro de asociados.
- Indicadores financieros

Adicionalmente de acuerdo con las circunstancias, serán incorporados aspectos como:

- Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del consejo de administración, Junta de vigilancia, Auditoría interna y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
- Análisis de contexto externo, legislación y competencia (especialmente si existen cambios).
- Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
- Oportunidades de negocios.
- Demandas de asociados y funcionarios.
- Conclusión del análisis institucional.

OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento del Consejo de Administración, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

El informe de gerencia con las solicitudes de consideración y aprobación, debe ser entregado al Consejo de administración, al menos con tres (3) días de anticipación a su reunión

CAPITULO 5. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

5.1 INSTANCIAS DE CONTROL INTERNO

5.1.1 JUNTA DE VIGILANCIA

La Junta de Vigilancia será el organismo de control social y su conformación será la definida en el Artículo 91 del Estatuto de la Cooperativa. Corresponde a la Junta de Vigilancia en conjunto con la Asamblea General y el Consejo de Administración, mantener la disciplina social en la Cooperativa y ejercer la función correctiva, garantizando en todo caso el debido proceso.

Las funciones de la Junta de vigilancia serán las establecidas en el Artículo 93 del estatuto de Coprocenva.

Los requisitos para ser miembro de la Junta de Vigilancia, serán los mismos definidos en el Artículo 84 del estatuto para el consejo de administración.

Reuniones

Se reunirá, cuando menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario, procurando que el promedio mensual no exceda de dos reuniones.

Asistencia a las reuniones

A las reuniones asistirán los miembros principales, los suplentes sólo asistirán en ausencia del miembro principal respectivo, o cuando sean convocados por el presidente de la Junta, quien tendrá la atribución de invitar a los tres suplentes, cuando lo considere pertinente de acuerdo con los temas a tratar en la reunión.

Deberes generales

La junta de vigilancia, ejercerá estrictamente, el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal y la auditoría interna. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y el actuar de sus miembros estará orientado a:

- Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, el código de buen gobierno y ética, el manual 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.

Prohibiciones

- a. A los miembros de la junta de vigilancia, les será prohibido:
- b. Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- c. 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.
- d. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e. Utilizar su posición privilegiada para beneficio propio o de un grupo determinado
- f. Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta de vigilancia, o del órgano que haga sus veces.
- g. Las establecidas en el Artículo 98 del Estatuto referentes al desempeño simultáneo de cargos e incompatibilidad por parentesco.

POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA O DIRECCIÓN GENERAL

- No recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la cooperativa, por parte de la administración que, en su criterio, tengan la intención de sesgar sus decisiones.
- Ninguno de los integrantes podrá ser socio o consocio, o tener negocios comunes con otro (s) directivo (s), miembros de junta de vigilancia, revisor fiscal, gerente principal y suplente, ni de ninguno de los demás ejecutivos claves de la cooperativa.

5.1.2 AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna está concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Cooperativa. Su actividad objetiva de aseguramiento y consulta, debe estar fundamentada sobre la confianza generada en cada una de las labores realizadas en la gestión de riesgos, control y dirección.

La Auditoría Interna estará encargada de diseñar e implementar los mecanismos de revisión y control al sistema de gestión de la Cooperativa, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

Para asegurar la independencia, la auditoría reportará directamente al Consejo de administración, con copia a la gerencia.

La Auditoría Interna podrá solicitar la información directamente a cualquiera de los funcionarios de la empresa, sin embargo, su función es de recomendación y por lo tanto no puede dar órdenes directas, salvo en el caso del auditor respecto del personal a su cargo.

5.1.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL SIPLAFT

Cumpliendo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con la Ley 795 de 2003, la Cooperativa cuenta con un Oficial de Cumplimiento principal y un oficial de cumplimiento suplente, capacitados y acreditados para cumplir las funciones del cargo.

Este funcionario es designado por el Consejo de Administración y debe ser de alto nivel administrativo. El Oficial de cumplimiento está encargado de verificar la legalidad de los recursos recibidos de asociados y de terceros, tomando las acciones pertinentes y cumpliendo con la normatividad y los procedimientos establecidos. La Cooperativa define como apoyo a esta gestión, el Comité de prevención y detección de lavado de activos, conformado por un equipo de trabajo humano y técnico que permite cubrir las diferentes áreas de gestión, el cual se reúne mensualmente para supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control en las agencias.

5.2 ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO

5.2.1 REVISORÍA FISCAL

La Revisoría Fiscal y el control económico y financiero, estará a cargo de un Revisor Fiscal nombrado por La Asamblea General, para un periodo de un (1) año, con la calidad de persona jurídica, la cual nombrará un revisor principal con su respectivo suplente, quienes deberán ser Contadores Públicos con matrícula vigente, y tener conocimientos y experiencia en el campo cooperativo. Las funciones atribuciones y deberes de la revisoría fiscal serán las establecidas en el Libro II, Título y Capítulo VIII, Artículo 203 y siguientes del Código de Comercio, contempladas también en el Artículo 95 del Estatuto de Coprocenva.

Obligaciones de la organización con la revisoría fiscal

El Consejo de administración y la gerencial, se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la revisoría fiscal a lo siguiente:

- a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Organización solidaria.
- b. Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda si es del caso, asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.
- e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Organización solidaria.
- f. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la organización solidaria.

- g. Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Organización solidaria.

CAPITULO 6. CONFLICTO DE INTERESES Y PROHIBICIONES

6.1. RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE COPROCENVA, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

En el cumplimiento del propósito cooperativo y solidario, la Cooperativa Coprocenva, así como sus directivos y colaboradores, tendrán en cuenta, en sus relaciones económicas las siguientes disposiciones:

- a. Combatir, denunciar y rechazar cualquier acción o actividad al margen de la Ley que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- b. Impedir la concentración de poder y el tráfico de influencias entre personas que están al frente de los destinos de los negocios de la Cooperativa.
- c. Comprometerse y contribuir con la innovación y la creatividad constante para el mejoramiento continuo y el desarrollo humano y organizacional.
- d. Abstenerse de usar indebidamente la información reservada
- e. Abstenerse de realizar actos que generen conflicto de intereses y de autoridad.
- f. Velar por la imagen, desarrollo, crecimiento y competitividad de la Cooperativa y por el cumplimiento riguroso de los compromisos adquiridos.
- g. Obrar con lealtad y buena fe en las relaciones con el grupo y abstenerse de realizar actos contrarios a la Ley.
- h. Cumplir personalmente con los procedimientos y controles de la entidad como también con los requerimientos de seguridad establecidos para la información.

6.2. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO DE INTERES

Se entiende por conflicto de interés toda situación de interferencia entre grupos de interés, en las cuales una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales o contractuales a los que se encuentra sujeto.

El término conflicto de interés hace relación a una situación en la que tiene lugar la pretensión de uno de los interesados de obtener ventajas, frente a la resistencia de otro.

Se podrían identificar, entonces, como elementos de un conflicto de interés los siguientes:

- Una interferencia entre grupos de interés
- Varias alternativas de conducta, dependientes de una decisión propia

- Aprovechamiento de la situación para sí o para un tercero
- Omisión de un deber legal o contractual

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener connotación legal.

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes, como los puede haber en una relación comercial. Por lo tanto, es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar. En consecuencia, haciendo uso de algunas prescripciones legales y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido de que no comprende todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan:

6.2.1. PAUTAS GENERALES

Haciendo uso de algunas disposiciones legales, y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido de que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo; y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan:

- Con miras a conservar la confianza y seguridad del público, que son los fundamentos de una sana actividad financiera, la honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los funcionarios de la Cooperativa, dentro y fuera de ellas.
- La actividad de los funcionarios se sujetará a la estricta observancia de la ley, y a las regulaciones, políticas y controles internos de la entidad, así como del deber de lealtad que se debe tener para con los Asociados, competidores y el público en general.
- Siempre que algún funcionario, considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello a su jefe inmediato. En caso de tomar alguna decisión deberá anteponer su obligación de lealtad a su interés propio.
- Los Asociados actuales y potenciales, así como todas aquellas personas a quienes se sirve, serán tratados todos con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. Para la Cooperativa, la atención esmerada y el servicio al Asociado debe ser presupuestos de operación y norma general de conducta, y nunca representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
- A nivel interno los funcionarios están obligados a salvaguardar las políticas de la entidad para el otorgamiento de créditos, abonos a capital por obligaciones, etc., especialmente cuando los mismos se encuentren en cabeza de los funcionarios o de sus parientes, o de sus empresas. En ningún caso, los funcionarios tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la entidad.

- Los administradores evitarán toda operación que pueda generar conflicto de interés.
- Los funcionarios se abstendrán de utilizar información privilegiada que repose en la entidad o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.
- Siempre que el funcionario, de cualquier rango, se coloque en una situación tal que el desconocimiento de cualquiera de estos deberes de lealtad le genere un provecho a él o a un tercero, se hallará en medio de un conflicto de interés.
- Todo acto violatorio de la Ley y/o los reglamentos internos se imputará a los responsables, aún en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este evento, tales personas estarán también sujetas a la correspondiente sanción disciplinaria.
- Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta. Los funcionarios deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente instructivo son generadores de conflictos de interés, pero si a su juicio lo consideran, podrán demostrar ante su superior, que no sucede tal cosa.
- Los funcionarios que tengan participación directa o indirecta en el manejo de los recursos financieros de la Cooperativa, tienen un especial deber de lealtad para con la entidad, por ende deberán abstenerse de realizar actividades que generen un conflicto entre los intereses propios y los de la Cooperativa.
- En razón a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los funcionarios atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

6.2.2. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS

Es deber ético de todas las personas para quienes aplica este código, informar previamente de las inhabilidades o incompatibilidades en que esté incurso en los conflictos de interés.

De manera general, se consideran las siguientes situaciones como generadoras de conflictos de interés:

- La relación entre Directivos, Administradores y empleados, de matrimonio, o parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o único civil.
- La celebración de contratos diferentes a los derivados del portafolio de productos y servicios financieros que celebre la Cooperativa Coprocenva con sus asociados mientras estos, actúen como Directivos, Administradores o Empleados de la Cooperativa Coprocenva.
- La celebración de contratos de prestación de servicios o de asesoría con la Cooperativa Coprocenva con los cónyuges y los familiares que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad o de afinidad y único civil de los Directivos, Administradores, empleados y Revisoría Fiscal.
- El desempeño de los Empleados de la Cooperativa Coprocenva como miembros principales y suplentes del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia
- La Revisoría Fiscal en ejercicio y su suplente no podrán ser Asociados de la Cooperativa Coprocenva.
- Toda operación que se celebre en condiciones más favorables que las del mercado para el respectivo Directivo, Administrador o Empleado y que contenga los elementos de conflicto de interés consagrados en este Código.

- Los Directivos y Administradores no podrán votar cuando se trate de asuntos que afectan su responsabilidad.
- El Consejo de Administración de acuerdo con las normas legales, estatutarias, la estructura administrativa y de prestación del servicio, establecerá los límites de operaciones crediticias, que sean necesarios para los integrantes del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y los Empleados; para mantener la integridad, transparencia y control en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

6.3. PROHIBICIONES INSTITUCIONALES

- Prohibición de Inversión de Recursos de Ahorros.

La entidad no podrá invertir los depósitos de ahorros captados, en inversiones de riesgo y deberá limitarse a colocarlos en operaciones de crédito que consten en títulos valores otorgados por los prestatarios con las adecuadas garantías, o en títulos negociables emitidos por entidades financieras autorizadas y vigiladas por la Superintendencia Financiera, preferentemente del sector cooperativo. Igualmente podrán hacer inversiones en títulos de Deuda Pública emitidos por el Banco de la República.

Las inversiones en activos fijos, cuando comprometan los recursos de ahorros de asociados, deberán ser autorizadas previamente por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

- Prohibición de Otorgamiento de créditos por fuera del reglamento.

Los préstamos que se otorguen, deberán ceñirse a los respectivos reglamentos vigentes.

En ningún caso las personas con cargo de dirección, administración o vigilancia en la cooperativa podrán obtener para sí o para las entidades que representan, préstamos u otros beneficios similares por fuera de los establecidos para el común de los asociados, so pena de incurrir en las sanciones previstas en la Ley.

Además, esta institución observará las limitaciones generales que sobre operaciones activas de crédito dicte el Gobierno Nacional para las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de economía Solidaria.

- Límites Individuales de Crédito. La Cooperativa deberá efectuar sus operaciones de crédito evitando que se produzca una excesiva concentración individual de los riesgos.
- Cuantía máxima del cupo individual. Ninguna persona natural o jurídica, directa o indirectamente, podrá realizar operaciones activas de crédito, que conjunta o separadamente excedan del diez por ciento (10%) del patrimonio técnico de la entidad, si la única garantía de la operación es el patrimonio del deudor. Sin embargo, cuando las operaciones respectivas cuenten con garantías o seguridades admisibles suficientes, las operaciones pueden alcanzar hasta el quince por ciento (15%) del patrimonio técnico de la entidad.
- Límites a las Inversiones. El total de las inversiones de capital de la cooperativa, no podrá superar en ningún caso, el ciento por ciento (100%) del patrimonio técnico.

- Límite Individual a las Captaciones. La cooperativa podrá recibir de una misma persona natural o jurídica depósitos hasta por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total del patrimonio técnico. Para tal efecto, se computarán las captaciones en depósitos de ahorro a la vista, a término, contractual y demás modalidades de captaciones, que se celebren con una misma persona natural o jurídica.
- La cooperativa está sujeta a las disposiciones del Decreto 2360 de 1993 y las que lo modifiquen, adicionen o complementen, incluyendo las normas sobre concentración de riesgos, previstas en el artículo 18 y siguientes de la mencionada disposición.

Prohibiciones a Empleados y Administradores

- Utilización indebida de fondos: Deberán abstenerse de utilizar o facilitar fondos captados del público, sin autorización, para operaciones dirigidas a adquirir el control de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, Superintendencia de la economía Solidaria o de otras empresas.
- Deberán abstenerse de otorgar en contra de las disposiciones legales, créditos o descuentos a los asociados en forma directa o por interpuesta persona, por encima de las autorizaciones legales.
- Los empleados o administradores se abstendrán de hacer uso indebido de la información que hayan conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.
- La información acerca de los Asociados, es estrictamente confidencial y debe hallarse correctamente protegida.
- Los funcionarios se abstendrán de divulgar información interna de la entidad, que corresponda al giro de sus negocios, así como todo lo atinente a códigos, claves, programas, sistemas de operación y secretos comerciales e industriales de la entidad.
- Los funcionarios evitarán suministrar información confidencial de los Asociados o de la entidad, a otra dependencia o funcionarios de la misma, sin el cumplimiento de los requisitos de procedimiento que se hayan diseñado para el efecto.
- Los funcionarios se abstendrán de ofrecer prebendas o beneficios a los empleados públicos con el fin de mantener cuentas o saldos en cuentas a nombre de las entidades que representan o cuyo manejo fiscal les ha sido encargado.

Prohibiciones de Origen Interno

- Los funcionarios se abstendrán de ejercer presiones sobre los Asociados, cualquiera que sea su naturaleza, en el desarrollo de las operaciones o con miras a obtener depósitos o cualquier tipo de operación por parte de los Asociados. Se prohíbe el cobro de comisiones o cualquier conducta asimilada, como contraprestación por el otorgamiento de créditos.
- Los funcionarios no podrán ofrecer, solicitar o aceptar gratificaciones personales, comisiones, u otro tipo de contraprestación que condicione la realización de operaciones o la prestación de cualquier servicio.
- Ante la existencia de Asociados que son competidores entre sí, los funcionarios guardarán especial sigilo para evitar que se filtre información confidencial entre ellos. Así mismo, se evitará dar un trato deferente o especial hacia alguno de ellos. Se entenderá que son competidores

aquellos comerciantes que dediquen su actividad a negocios afines y cuyos mercados de influencia sean comunes.

- Los funcionarios de la entidad, no podrán influir en otros empleados de la misma con miras a obtener trato favorable en la consecución de créditos o cualquier tipo de servicios de los que aquella ofrece.
- Los funcionarios están obligados a poner en conocimiento de las directivas de la entidad toda información relacionada con transacciones cuestionables o ilegales desarrolladas por clientes o funcionarios de la entidad o situaciones en que la misma sea utilizada como instrumento para el manejo de operaciones delictivas o que pretendan darles apariencia de legalidad.
- Los funcionarios se abstendrán de ofrecer beneficios a los Asociados, que no estén relacionados con el objeto social de la entidad, con el fin de obtener su vinculación.
- Los funcionarios se abstendrán de ofrecer prebendas o beneficios a los funcionarios o dependientes de los Asociados, con el fin de mantener cuentas o saldos en cuentas a nombre de las entidades o empresas que representan o cuyo manejo fiscal les ha sido encargado.
- Los funcionarios que en razón de su actividad tengan acceso a información confidencial que pueda ser usada para actividades especulativas de inversión, se abstendrán de comunicarla a otras dependencias de la entidad en la que laboran.
- Los funcionarios que tengan participación directa o indirecta en el manejo de los recursos de tesorería de la cooperativa, se abstendrán de utilizar información confidencial privilegiada que obtengan con ocasión de su actividad para fines de especulación personal o de la tesorería de la entidad, y en detrimento de la transparencia del mercado.

6.4. RELACIÓN CON PROVEEDORES

La selección y contratación de proveedores se desarrolla en el marco de las normas de conducta señaladas en este manual y de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos definidos por la Cooperativa para la adquisición de bienes y servicios con el fin de lograr procesos de contratación y compras ágiles, racionales y eficientes, garantizando que los productos y servicios contratados cumplan los requerimientos y especificaciones acordadas.

6.5. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

La Cooperativa Coprocenva, atendiendo su compromiso solidario y cooperativo contribuirá al mejoramiento económico, social y cultural en las zonas de influencia de la Cooperativa mediante proyectos y programas de impacto social.

6.6. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONDUCTA

El Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta, Corresponde a una serie de normas y principios éticos dirigido a los Directivos, Administradores, Funcionarios y a las demás personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a la Cooperativa Coprocenva, con cualquier tipo de vinculación, ya sea con contrato de carácter laboral o por contrato de prestación de servicios, y dentro de él, se considera como principio fundamental el Autocontrol de la Gestión.

Los Directivos, Administradores y Funcionarios deben con sus actuaciones y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, consolidar y acrecentar la confianza que han depositado los asociados en la institución, es indispensable actuar con absoluta honestidad dentro y fuera de la Cooperativa.

Así mismo, para cumplir cabalmente con el espíritu y la letra de las leyes, procedimientos, políticas internas y controles pertinentes, es necesario que, cuando alguna de estas parezca confusa o ambigua, se solicite información para asegurar que los procedimientos sean legales y éticos.

Todos estos proceder, actuaciones y comportamientos que se desarrollen en cumplimiento de las funciones asignadas, deben regirse además, por unos postulados éticos, con los cuales se brinde la mayor confianza y seguridad a los Asociados.

Corresponde al Consejo de Administración adoptar el Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta, disponer su acatamiento y difusión y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.

CAPITULO 7. TRÁMITE DE PETICIONES, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

7.1 POLITICA GENERAL

La Cooperativa Coprocenva brindará a los asociados una información oportuna, confiable y adecuada acerca de los productos y servicios, las normas que los regulan, las actividades que se desarrollan, sus derechos y deberes.

De igual forma, la Cooperativa se compromete a atender las manifestaciones de los asociados y usuarios del servicio de manera ágil y efectiva, buscando su satisfacción y lealtad.

7.2 TRÁMITE DE PETICIONES, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

La Cooperativa Coprocenva ha establecido como canal para la comunicación de las manifestaciones de los asociados y usuarios del servicio, el sistema Comunícate Más. Las manifestaciones pueden presentarse de cualquiera de las siguientes formas:

- Por escrito mediante documento entregado en cualquier dependencia de la cooperativa
- Por correo electrónico.
- Radicada por página web

Para que una manifestación realizada por comunicación escrita sea atendida en forma adecuada, debe contener:

- Nombre del funcionario o dependencia a quien dirige la comunicación.
- Nombres y apellidos completos del solicitante.
- Número del documento de identidad.
- Dirección para envío de correspondencia, ciudad, teléfono, e mail.
- Objeto de la descripción o manifestación.

El tiempo máximo de respuesta son 15 días hábiles contados a partir de la apertura del buzón, si es el caso o fecha de recibido de la agencia, cuando es entregada personalmente a un colaborador.

CAPITULO 8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

8.1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Cooperativa Coprocenva desarrollará una adecuada definición de políticas y directrices para la implementación y mantenimiento del sistema integral de gestión de riesgos, aprobadas por el Consejo de Administración y coherentes con la práctica de la gestión financiera y administrativa.

Conforme con el propósito anterior, la Cooperativa Coprocenva se compromete a:

- Identificar los riesgos de tipo crediticio y de liquidez, evaluando su impacto e implementando acciones tendientes a evitar o reducir el riesgo, para canalizar, optimizar, proteger y atender los fondos de liquidez.
- Adelantar gestiones tendientes a la implementación de un Sistema Integral de Riesgo, dando alcance a los riesgos de Mercado y Operativo.
- Establecer controles adecuados y monitorear su efectividad
- Implementar la cultura de gestión de riesgos en la organización.

CAPITULO 9. RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Cooperativa asume voluntariamente las responsabilidades derivadas de los efectos de la actividad que realiza, sobre el mercado y la sociedad, así como sobre el medio ambiente y las condiciones de desarrollo humano. Para tal fin, la Cooperativa dará cumplimiento a las obligaciones legales y aquellas que exceden lo legal en aspectos como: condiciones que permiten el desarrollo personal en el trabajo, respeto a los asociados y usuarios como clientes y como ciudadanos con derechos, la conciliación de trabajo y vida personal, el trato imparcial a las personas en el medio laboral y profesional, el impacto de la actividad industrial en el entorno social y natural, las expectativas ciudadanas sobre la contribución de la organización a los objetivos sociales, la investigación y desarrollo, la reputación corporativa, la transparencia informativa, la promoción y mantenimiento de la confianza de los asociados.

Teniendo en cuenta que las actividades que Coprocenva realiza, se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus asociados y de la comunidad en general, la Cooperativa es socialmente responsable.

En cumplimiento de esta responsabilidad social la Cooperativa responderá a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados; para lo cual adopta las siguientes políticas:

POLÍTICA AMBIENTAL

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

1. Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales;
2. Incluirá en sus programas educativos, medidas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias
3. Propenderá por el diseño y operación de sus instalaciones considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos
4. Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés y apoyará proyectos de impacto en la conservación del medio ambiente.

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

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

1. Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones a estos derechos ya sea de manera intencional o por equivocación
2. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros
4. incluirá en sus programas educativos dirigidos a asociados y funcionarios, medidas tendientes a que estos conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual
5. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

En términos de contratación, ya sea con el Estado o con particulares, la Cooperativa adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y privados, para lo cual:

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

POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL

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

GOBIERNO ELECTRÓNICO

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

1. **Integridad:** La Organización garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.

2. **Intimidad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
3. **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
4. **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos y dará el debido entrenamiento a los funcionarios con algún grado de responsabilidad sobre ellos.
5. **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
6. **Socialización:** Los miembros de la organización conocerán permanentemente el Código de Buen gobierno y Ética

CAPITULO 10. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta de la Cooperativa Coprocenva exige que la información sea presentada de manera oportuna, confiable y de carácter fidedigno.

10.1. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

La Cooperativa Coprocenva adoptará todos los mecanismos que permitan asegurar que la información que se produce sea precisa, completa, transparente, que cumpla con el criterio de integridad y satisfaga las necesidades de información de los funcionarios, organismos de control, autoridades, Asociados, ahorradores y la comunidad.

10.2. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La Cooperativa Coprocenva ha implementado modalidades para suministrar la información, la cual está sujeta a las normas legales vigentes y estará disponible a través de los siguientes medios: Boletín informativo, portafolio de productos y servicios, Entérate D, página WEB (www.coprocenva.com), informe de Gestión anual, publicación de Balances y reuniones eventuales o periódicas con delegados, Asociados y usuarios del servicio.

CAPITULO 11. CÓDIGO DE HONOR

Como parte del código de Ética, los asociados, delegados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y funcionarios, aceptamos los siguientes principios de conducta:

- Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes
- Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución
- Asumiré mis responsabilidades y no me justificaré, ni trasladaré la culpa a otros
- Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales
- Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
- No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros
- Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionados
- No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es el más importante
- Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo con base en mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión
- Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados
- Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, pueda atrasarse
- No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen

Aprobado por la Asamblea General de Delegados llevada a cabo en Santiago de Cali, el día 22 de marzo de 2014, según consta en Acta N° 064.

ALBERTO GARCÍA OSPINA
Presidente de la asamblea

EVER OLAYA MOSQUERA
Secretario de la Asamblea

ANEXOS

ESTATUTO COPROCENVA

ARTÍCULO 16. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS. Serán derechos fundamentales de los asociados:

- a. Utilizar los servicios de COPROCENVA y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social.
- b. Participar en las actividades de COPROCENVA y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales.
- c. Ser informados de la gestión de COPROCENVA de acuerdo con las prescripciones estatutarias.
- d. Ejercer actos de decisión y elección en la Asamblea General
- e. Fiscalizar la gestión de COPROCENVA, de conformidad con la ley y el reglamento que para ello expida el Consejo de Administración.
- f. Retirarse voluntariamente de COPROCENVA.
- g. Presentar ante los órganos de control de COPROCENVA, quejas fundamentadas o solicitudes de investigación de hechos o actuaciones que puedan configurarse en infracciones a la disciplina o delitos por parte de los asociados o de los administradores.
- h. Presentar a la Asamblea General o al Consejo de Administración, proyectos o iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de COPROCENVA.
- i. Recibir un trato solidario y respetuoso de los funcionarios, directivos y asociados de COPROCENVA.
- j. Ejercer actividades de autogestión y autocontrol mediante su participación en los órganos institucionales de Coprocenva.

PARÁGRAFO: El ejercicio de los derechos estará condicionado al cumplimiento de los deberes.

ARTÍCULO 17. DEBERES DE LOS ASOCIADOS. Serán deberes especiales de los asociados:

- a. Adquirir conocimientos sobre los principios básicos del Cooperativismo y economía solidaria, característicos del acuerdo cooperativo y estatutos que rigen la entidad.
- b. Conocer y cumplir las obligaciones derivadas del estatuto de Coprocenva y sus reglamentos.
- c. Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración, vigilancia y control social.
- d. Actuar solidariamente en las relaciones con la Cooperativa y con los asociados de la misma.
- e. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar, la estabilidad económica o el prestigio de COPROCENVA.
- f. Pagar puntualmente las cuotas por aportes sociales, contribuciones u otros aprobados por este estatuto o por decisión de la Asamblea General.
- g. Suministrar oportunamente los datos, informes o documentos que COPROCENVA le solicite.
- h. Informar oportunamente a COPROCENVA los cambios de domicilio, residencia, teléfonos fijos, celulares, fax, correo electrónico y demás datos que COPROCENVA requiera para el buen desenvolvimiento de las relaciones y comunicaciones con ella.
- i. Declarar su impedimento actual o sobreviniente cuando esté incurso en alguna incompatibilidad o causa de inhabilidad de orden legal, estatutaria o reglamentaria.
- j. Abstenerse de incurrir en hechos que generen conflicto de intereses con COPROCENVA.
- k. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia los cargos o funciones que le hayan sido asignadas en ejercicio del principio de autogestión.

PARAGRAFO 1. El asociado podrá suscribir autorización expresa e irrevocable para que, mediante el sistema de libranzas, el empleador o entidad pagadora le retenga las sumas correspondientes con destino a atender sus compromisos económicos con COPROCENVA, por cualquier concepto.

Se entiende como empleador o entidad pagadora, a la entidad que tiene a su cargo la obligación del pago del salario, cualquiera sea la denominación de la remuneración, en razón a la ejecución de un trabajo o a la entidad que tiene a su cargo el pago de las pensiones.

ARTÍCULO 82. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA. La Asamblea General ejercerá las funciones establecidas por la Ley y:

- a. Aprobar su propio reglamento.
- b. Someter a estudio y aprobación las proposiciones.
- c. Decidir sobre la transformación, fusión, escisión, incorporación y la disolución para la liquidación de COPROCENVA.
- d. Conocer de la responsabilidad de los asociados, de los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y del Revisor Fiscal para efecto de sanciones a que hubiere lugar.
- e. Elegir los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia de COPROCENVA.
- f. Elegir el Revisor Fiscal y su Suplente y fijar su remuneración.
- g. Establecer las políticas y directrices generales de COPROCENVA para el Cumplimiento del objeto social.
- h. Reformar el estatuto.
- i. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- j. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
- k. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y el estatuto.
- l. Fijar aportes extraordinarios.
- m. Las demás, que, de acuerdo con la Ley, con el presente estatuto y con los reglamentos internos le correspondan por su naturaleza de órgano supremo de autoridad de COPROCENVA y que no estén asignados a otros órganos.

PARAGRAFO 1: Los integrantes del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, no podrán votar cuando se debatan y decidan asuntos que afecten su responsabilidad, tales como la aprobación de balances y cuentas de fin de ejercicio.

PARAGRAFO 2. En caso de renuncia o remoción de algún miembro del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Comité de Apelaciones o el Revisor Fiscal, la elección de los nuevos miembros, cuando hubiere lugar a ello, se hará por el término que falte para completar el periodo para el que habían sido elegidos los removidos.

ARTÍCULO 83. CONSEJO DE ADMINISTRACION. El Consejo de Administración es el órgano de administración permanente de COPROCENVA, sujeto a las directrices y políticas de la Asamblea General. Es responsable ante los asociados por el buen funcionamiento de COPROCENVA.

El Consejo de Administración estará integrado por Delegados hábiles en número de nueve (9) principales y tres (3) suplentes numéricos, quienes son elegidos en Asamblea General para un período ordinario de dos (2) años y podrán ser reelegidos.

PARÁGRAFO 1: La reelección consecutiva será únicamente hasta por un periodo adicional.

PARAGRAFO 2. En caso de ausencia temporal de un miembro principal, sesionará como principal, el suplente numérico y en caso de ausencia definitiva, éste asumirá el cargo por el resto del período.

ARTÍCULO 84. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Para ser nominado y elegido miembro Principal o Suplente del Consejo de Administración de COPROCENVA, se requiere:

- a. Ser delegado hábil de COPROCENVA y tener mínimo cuatro (4) años de antigüedad como asociado,
- b. Disponer de tiempo necesario para cumplir las funciones de su competencia.

- c. Acreditar experiencia por la participación directa en comités o subcomités, o integrante de la Junta de Vigilancia o Comités de Apoyo al Control Social en COPROCEVA, o en la dirección de empresas públicas o privadas, o Consejos de Administración de otras entidades de la economía solidaria, o haber sido propietario de empresas o establecimientos comerciales legalmente constituidos por un término no inferior a dos (2) años.
- d. Acreditar, al momento de su postulación, educación cooperativa básica con un mínimo de veinte (20) horas.
- e. Certificar, tener conocimiento en materias económicas, financieras, contables, legales u otras disciplinas afines con las funciones y fines propios de las empresas solidarias, o haberse desempeñado en cargos relacionados con las citadas materias.
- f. No estar incurso en incompatibilidades o prohibiciones establecidas por la Ley y el presente estatuto.
- g. No haber sido sancionado en el sector solidario con exclusión o suspensión total de derechos y servicios.
- h. Honorabilidad y comportamiento intachable en el ejercicio de sus actividades personales, laborales y profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales o financieras.
- i. Tener capacidad, actitud personal y destrezas para asumir las funciones y las responsabilidades inherentes al cargo.

PARÁGRAFO 1: Corresponde a la Junta de Vigilancia certificar, antes de la elección, el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

PARÁGRAFO 2: Los miembros del Consejo de Administración serán responsables por los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las normas legales y estatutarias y se harán acreedores a las sanciones que determine la ley y el presente estatuto.

ARTÍCULO 85. REUNIONES. El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente cuantas veces fuere necesario. La convocatoria la hará el presidente, indicando fecha, hora, lugar y objeto de la reunión.

El Gerente, la Junta de Vigilancia o Revisoría Fiscal podrán solicitar convocatoria a reunión extraordinaria, mediante comunicación escrita dirigida al Presidente, indicando las razones para ello.

QUORUM. El quórum mínimo para las reuniones del Consejo de Administración será de seis (6) miembros.

Las decisiones se tomarán por las dos terceras (2/3) partes de los integrantes del Consejo de Administración.

De lo ocurrido en las reuniones del Consejo de Administración se dejará constancia en un libro de actas, registrado ante la autoridad competente. Estas actas se firmarán por el Presidente y Secretario del Consejo de Administración.

A estas reuniones podrán ir invitados especiales y asistir los suplentes de número cuando les corresponda.

ARTÍCULO 86. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. El Consejo de Administración ejercerá las siguientes funciones:

- a. Designar de entre sus miembros los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo.
- b. Establecer las pautas de comportamiento ético para los dirigentes, funcionarios y asociados.
- c. Elegir los miembros de los Comités Auxiliares y aprobar sus respectivos reglamentos y funciones.
- d. Aprobar y expedir su propio reglamento interno, y difundirlo a los asociados.
- e. Nombrar, evaluar y remover al Gerente y establecer su remuneración.
- f. Nombrar y remover al Gerente suplente o Gerentes Suplentes
- g. Establecer la planta de personal, el presupuesto y estructura general administrativa y de cargos de COPROCEVA de acuerdo con la propuesta que presente el Gerente. Toda modificación debe ser soportada por un estudio técnico que la justifique.
- h. Decidir por sí mismo o mediante delegación sobre la admisión, retiro y exclusión de asociados y sobre la transferencia y devolución de aportes de capital.
- i. Recibir información sobre el cumplimiento del otorgamiento de pólizas, que deban constituir las personas que tengan a su cargo el manejo, cuidado de bienes y fondos de COPROCEVA.

- j. Aprobar los reglamentos de servicios que haya de prestar COPROCENVA y los de las dependencias administrativas y actividades a desarrollar.
- k. Autorizar en cada caso al Gerente para celebrar contratos y para realizar operaciones cuyo monto exceda el fijado por el Consejo de Administración.
- l. Preparar y someter a consideración de la Asamblea General proyectos de interés general, que sean de su competencia.
- m. Presentar a la Asamblea General el informe de gestión anual, los estados financieros y el proyecto de aplicación de los excedentes.
- n. Designar las entidades a través de las cuales han de manejarse los fondos de COPROCENVA y en especial los que se rigen por convenios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- o. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga COPROCENVA, o someterlo a arbitramento según el caso.
- p. Aprobar acuerdos o convenios con entidades similares o autorizar la asociación o creación de empresas de economía solidaria, con miras a facilitar la prestación de servicios complementarios orientados al cumplimiento del objeto social.
- q. Aplicar sanciones a los asociados y a los organismos bajo su dependencia, cuando se diere lugar a ello, con base en el reglamento aprobado para esta finalidad.
- r. Definir la política de desarrollo de COPROCENVA, Aprobar la planeación estratégica, el plan anual de actividades y el presupuesto de ingresos y egresos y hacerles seguimiento y evaluación periódica.
- s. Convocar la Asamblea General y reglamentar la elección de los delegados.
- t. Autorizar la apertura o cierre de las sucursales o agencias que sean necesarias, para atender la demanda de los servicios y el desarrollo social, cumpliendo con los requisitos técnicos y legales.
- u. Reglamentar el presente estatuto.
- v. Además tendrá las atribuciones necesarias para la realización del objeto social de COPROCENVA. Se considerarán atribuciones implícitas las no asignadas expresamente a otros órganos por la Ley o el estatuto.
- w. Cumplir y hacer cumplir lo preceptuado en el estatuto y la ley.
- x. Aplicar o delegar la aplicación del régimen disciplinario establecido en este estatuto.
- y. Nombrar y remover al Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente para el Sistema Integral para la Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

PARÁGRAFO 1: COPROCENVA tendrá todos los comités que el Consejo de Administración considere necesarios para el correcto desarrollo de su objeto social, y corresponde al Consejo de Administración su creación y reglamentación respectiva.

PARÁGRAFO 2: Al reglamentar la estructura administrativa, el Consejo de Administración tendrá en cuenta que debe haber un Comité u órgano responsable de orientar y coordinar las actividades de educación cooperativa y de elaborar cada año un plan o cronograma con su correspondiente presupuesto, en el cual se incluirá la utilización del fondo de educación.

PARAGRAFO 3: Los miembros del Consejo de Administración deberán comprometerse a dar un adecuado y prudente manejo a la información preferencial a que tienen acceso en ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 91. JUNTA DE VIGILANCIA. La Junta de Vigilancia será el órgano de control social de COPROCENVA, dicho control es de naturaleza técnica e interna y tiene como objetivos el control de los resultados sociales, el de los procedimientos para lograrlo y el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados.

Estará integrada por tres (3) delegados hábiles y tres (3) suplentes personales elegidos por la Asamblea General, para un período de dos (2) años y podrán ser reelegidos.

PARÁGRAFO 1: La reelección consecutiva será únicamente hasta por un periodo adicional.

PARÁGRAFO 2: Los miembros de la Junta de Vigilancia deberán comprometerse a guardar estricta reserva de la información privilegiada a la cual tengan acceso en ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 93. REUNIONES, ACTAS Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA. La Junta de Vigilancia sesionará ordinariamente una vez al mes o extraordinariamente si es necesario.

De sus recomendaciones o pronunciamientos y de todas sus actuaciones, dejará constancia escrita en Acta suscrita por sus miembros. La Junta de Vigilancia ejercerá las siguientes funciones:

- a. Velar por que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias, reglamentarias y en especial a los principios cooperativos.
- b. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal, y al organismo estatal competente, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de COPROCENVA, y presentar las recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
- c. Conocer de los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos utilizando el conducto regular y con la debida oportunidad.
- d. Hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, el estatuto y los reglamentos.
- e. 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.
- f. Verificar las listas de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en la Asamblea General, o para elegir Delegados y publicar la lista de los asociados hábiles.
- g. Rendir el informe sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
- h. Expedir su propio reglamento, que debe contener, como mínimo, la composición del quórum, la forma de adopción de las decisiones, el procedimiento de elecciones, las funciones del Presidente, Vicepresidente y Secretario, los requisitos mínimos de las actas, la periodicidad de las reuniones y en términos generales, todo lo relativo al funcionamiento de la Junta de Vigilancia.
- i. Inscribir ante la cámara de comercio del domicilio principal de la organización, el libro de actas correspondiente, en el cual se ha de consignar todo lo ocurrido en las reuniones de la Junta de Vigilancia.
- j. Verificar que las diferentes instancias de la administración cumplan a cabalidad con lo dispuesto en las leyes, el estatuto de COPROCENVA, así como en los diferentes reglamentos, incluidos los de los fondos sociales y mutuales. Esto incluye la verificación de la correcta aplicación de los recursos destinados a los fondos sociales legales, de Educación, Solidaridad, Recreación, Deporte y Turismo, cuando hubiere lugar a ello.
- k. Revisar como mínimo semestralmente, los libros de actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias. Los órganos de administración están en la obligación de suministrar la información requerida por el ente de control social.
- l. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, la junta de vigilancia deberá adelantar o solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir al órgano competente, la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar. Si la Junta de Vigilancia detecta que no han sido aplicados los correctivos que a su juicio debieron implementarse, o las sanciones que debieron imponerse, la Junta de Vigilancia, deberá remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria la investigación adelantada junto con las recomendaciones pertinentes sobre el particular.
- m. Cuando la junta de vigilancia tenga la competencia estatutaria de adelantar las investigaciones a los asociados, las llevará a cabo respetando el “régimen de sanciones, causales y procedimientos” estatutario referido en el numeral 4º del artículo 19 de la Ley 79 de 1988 y el debido proceso y el derecho de defensa, contemplados en el artículo 27 del presente estatuto. Si el proceso no es adelantado por la Junta de Vigilancia, ésta deberá velar porque quien adelante las investigaciones respete los lineamientos previstos en este literal.
- n. Hacer seguimiento semestral a las quejas presentadas por los asociados ante el Consejo de Administración o ante el representante legal, a fin de verificar la atención de las mismas. Cuando se encuentren temas recurrentes o la atención no haya sido oportuna, deberá investigar los motivos que estén ocasionando estas situaciones, presentar sus recomendaciones y solicitar la aplicación de los correctivos a que haya lugar. Cuando las quejas no hayan sido atendidas, se procederá del mismo modo, solicitando adicionalmente la atención de las mismas en forma inmediata.

El presente seguimiento deberá generar un informe que debe estar a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria en el libro de actas respectivo.

El precitado documento debe hacer parte del informe de actividades que la Junta de Vigilancia presenta a la Asamblea General cada año.

- o. En cuanto a las quejas presentadas directamente a la Junta de Vigilancia, ésta debe estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda, la solución de las circunstancias que motivaron la queja y dar respuesta al asociado. En todo caso, el ente de control social deberá responder al asociado con todos los argumentos legales, estatutarios y reglamentarios.

Así mismo, las quejas deberán ser resueltas en las condiciones y en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Economía Solidaria o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen o en el plazo establecido en el estatuto, siempre que este no sea superior a 15 días hábiles.

- p. Ejercer el control de los resultados sociales.
- q. Fiscalizar la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales o ecológicas de los asociados (as).
- r. Implementar en cada agencia un Comité de apoyo al control social que apoye a la Junta de Vigilancia, en su función, bajo su coordinación y sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a sus miembros titulares.
- s. Las demás que le asigne la Ley o el estatuto, siempre y cuando se refiera al control social y no corresponda a la competencia de los órganos de administración, a la propia Auditoría Interna o a la Revisoría Fiscal.

PARAGRAFO: La Junta de Vigilancia ejercerá las anteriores funciones, con carácter técnico y con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente.

ARTÍCULO 95. EL REVISOR FISCAL. La Revisoría Fiscal y el control económico y financiero, estarán a cargo de un Revisor Fiscal nombrado por La Asamblea General, con su respectivo suplente, para un periodo de un (1) año, los cuales deben ser Contadores Públicos con matrícula vigente, quienes deben tener conocimientos y experiencia en el campo cooperativo o una Firma de Auditoría o Revisoría Fiscal, bajo la responsabilidad de un Contador con matrícula vigente.

Son funciones, atribuciones y deberes del Revisor Fiscal; las establecidas en el libro II, Título Y Capítulo VIII, Artículos 203 y siguientes del Código de Comercio. Las cuales enumeramos:

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de COPROCENVA se ajusten a las prescripciones del estatuto, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- b. Dar oportuna cuenta por escrito, a la Asamblea General, Consejo de Administración o el Gerente, según sea el caso de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de COPROCENVA y en el desarrollo de sus negocios.
- c. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y la Vigilancia de COPROCENVA y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de COPROCENVA y las actas de las reuniones de la Asamblea y del Consejo de Administración, y porque se conserve debidamente la correspondencia de COPROCENVA y de los componentes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de COPROCENVA y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o cualquier otro título.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g. Autorizar con su firma cualquier Balance que se haga, con su dictamen o informes correspondientes.
- h. Convocar a la Asamblea o Consejo de Administración a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue necesario.
- i. Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las leyes o el estatuto y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea o el Consejo de Administración.

PARAGRAFO: El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a COPROCENVA, a sus asociados o terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 98. DESEMPEÑO SIMULTÁNEO DE CARGOS. Ninguna persona podrá desempeñar simultáneamente el cargo de Directivo y Funcionario. Las personas que hagan parte del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, la Revisoría Fiscal, la Gerencia o Empleados, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto (4°) Grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad y primero (1°) civil.

Los miembros de la Junta de Vigilancia y del Consejo de Administración no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con COPROCENVA.

Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo (2°) grado de consanguinidad o de afinidad y primero (1°) civil de los miembros de la Junta de Vigilancia, del Consejo de Administración y del representante legal, tampoco podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con COPROCENVA.