

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO, ETICA Y CONDUCTA**

### **INTRODUCCIÓN.**

La Cooperativa Telepostal Limitada, consciente de la responsabilidad que tiene frente a la sociedad y el país, asume la importancia que para las instituciones tiene contar con un Sistema de Gobierno Corporativo que oriente la estructura y funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la sociedad y de sus asociados, la que permita el cumplimiento de la visión, la misión y el objeto social, dentro del marco de los valores corporativos y los objetivos estratégicos.

El Código de Gobierno Corporativo, Ética y Conducta, es la base de actuación de todos los órganos de Administración, Vigilancia y Control, de la Cooperativa para promover los niveles de conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad de la cooperativa y proteger los intereses de los asociados.

### **OBJETIVO**

Afianzar las relaciones entre la cooperativa y sus diferentes grupos de interés, lo que provendrá de la adopción y puesta en marcha de este Código por parte de los primeros (Los Administradores), de forma que los segundos cuenten con transparencia y oportunidad frente a la administración de sus recursos, al tiempo que puedan analizar la conducta corporativa y administrativa de la entidad.

El objetivo fundamental del Código de Gobierno Corporativo, Ética y Conducta de la Cooperativa Telepostal Limitada, es determinar y organizar el conjunto de normas, mejores prácticas, principios, elementos de cultura empresarial y órganos internos y externos, para generar confianza y garantizar que las gestiones, relaciones y actividades de la entidad se efectúen bajo los principios y valores cooperativos de universal aceptación, propendiendo por la estabilidad y confianza del sector cooperativo en Colombia.

### **DEFINICION**

El Código de Gobierno Corporativo, Ética y Conducta, define el sistema a través del cual la Cooperativa es dirigida y administrada. Establece la distribución de derechos y responsabilidades entre los diferentes órganos e integrantes y dicta las reglas y los procedimientos relativos a la toma de decisiones en asuntos corporativos. Adicionalmente busca el manejo transparente y ético de la institución a través del mejoramiento progresivo de

las prácticas empresariales bajo el sistema de la administración de los riesgos.

## **TITULO PRELIMINAR**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Las mejores prácticas de gobierno redundan en beneficio de los propios asociados y comunidad en general de diversas maneras, mediante una mayor generación de valor y una mejor gestión de los riesgos, y asimismo por medio de la obtención de mejores condiciones de financiación, debido a una menor percepción del riesgo por parte de los asociados. En este sentido, el buen gobierno corporativo no debe entenderse como un fin en sí mismo, sino como un medio para el logro de estos propósitos.

El Código de Gobierno Corporativo, Ética y Conducta es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, directivos, delegados, administradores, proveedores y Asociados de la Cooperativa, quienes cumplirán lo preceptuado en este, en cada acto, operación, decisión o relación en que deban intervenir, como expresión de convicción sobre su racionalidad y conveniencia general y con criterio de propósito preventivo y de ejemplaridad soportado en las siguientes premisas:

1. La cooperativa, como persona jurídica, realizará sus actividades ceñida estrictamente a los mandatos constitucionales y legales, a sus estatutos y reglamentos internos debidamente aprobados y teniendo como propósito institucional la protección de la confiabilidad y seguridad del sector cooperativo y del sistema financiero en general.

2. Todas las personas vinculadas a la cooperativa, como asociados, o quienes tengan relación como ahorradores o grupos de interés, deberán actuar con fidelidad, honestidad, legalidad y verdad, de manera clara y razonable, con el fin de construir y mantener un sistema socio empresarial seguro y sostenible; para ello la Cooperativa brindará toda la oportunidad para que conozcan sus productos y servicios, las obligaciones recíprocas que se generan en la actividad comercial y los derechos y deberes derivados del acuerdo cooperativo, de contratos o compromisos en vigencia.

3. Como criterio general, debe entenderse que las normas y sanciones que se citen en este Código no excluyen otras no enunciadas expresamente porque surgen del correcto ejercicio de la actividad financiera. En consecuencia, no debe interpretarse que se admite lo que no se prohíbe expresamente.

## **CAPITULO II**

### **ACERCA DE LA COOPERATIVA**

#### **1. PRINCIPIOS COOPERATIVOS**

La Cooperativa dentro de sus prácticas de Gobierno Corporativo, actuará con sujeción a los principios cooperativos:

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

#### **2. VALORES CORPORATIVOS**

La Cooperativa se basa en los valores institucionales de:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Solidaridad
- Respeto
- Lealtad

#### **3. COMPROMISO ÉTICO**

La Cooperativa Telepostal Limitada, en todos sus actos y decisiones obra conforme a los principios éticos, la moral y las normas legales que la rigen.

Los vínculos y relaciones que, en razón de la interacción con asociados, usuarios, proveedores, el estado, organismos de supervisión y control y empleados, están regidos por la integridad de las actuaciones.

El compromiso, con los asociados, la comunidad, el estado, organismos de dirección, control y empleados se fundamentan en:

### **3.1 Respeto a la persona**

En el desarrollo de las actividades laborales, se deben respetar los derechos de los demás y desarrollar el trato justo con las personas, sin importar raza, religión, género, estado civil, tendencia política, etc.

### **3.2 Honestidad y verdad**

Los organismos de dirección, vigilancia control y los empleados de la Cooperativa Telepostal Limitada, deberán actuar con honestidad, veracidad, prudencia y transparencia.

### **3.3 Eficiencia**

La posición jerárquica de los empleados depende de la calidad de su rendimiento y consecuentemente, de las evaluaciones pertinentes. Los empleados de la cooperativa no deberán valerse de personas influyentes para obtener mejoras salariales, promociones, etc.

### **3.4 Contratación**

Se propenderá por evitar aceptar presiones de directivos, empleados, asociados, etc., para realizar algún tipo de contratación. Esta se hará bajo el principio de la libre competencia y se contratará a la persona que más se ajuste a las necesidades y exigencias de la cooperativa, de acuerdo con los perfiles previamente definidos.

### **3.5 Sentido del deber y la responsabilidad.**

Los empleados de la cooperativa, tendrán en cuenta que el salario que reciben constituye la contraprestación de un trabajo que debe ser cumplido con dedicación y esfuerzo, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### **3.6 Uso de la autoridad.**

La autoridad que otorga la cooperativa a las personas que desempeñan determinados cargos la confiere, en virtud a que se requiere para el desarrollo de esa gestión en particular y confía en el criterio justo y honesto del colaborador.

El principio de autoridad parte de la responsabilidad de quien la ostenta, para la cooperativa, la autoridad parte de la gestión empresarial y se entiende como el elemento que permite el orden en la estructura de la organización, lo que facilita la toma de decisiones y debe ser dinamizador del proceso.

Por ningún motivo en la cooperativa se admitirá el uso inadecuado de la autoridad en beneficio propio o de terceros, ni en caso contrario para afectar injustamente a personas, grupos de personas o a la institución.

### **3.7 Manejo y prudencia con la información**

Los empleados de la cooperativa y sus directivos deberán conservar y mantener la reserva de la información, así como el acatamiento de las políticas de seguridad de la misma que estipula la entidad.

## **4. PRINCIPIOS ÉTICOS**

Los empleados, directivos, integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control y asociados en general de la Cooperativa Telepostal Limitada, en la realización de las actividades, tienen en todo momento el deber de comportarse con: **honestidad, integridad, diligencia, imparcialidad, lealtad y buena fe.**

Los fundamentos éticos que distinguen las actuaciones de empleados, e integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control de la Cooperativa son:

- Anteponer los principios éticos al logro de los resultados comerciales, económicos y demás.
- La honestidad y la sinceridad en el trato con los demás y en el desarrollo de cualquier relación comercial o laboral.
- El cumplimiento estricto de los mecanismos de prevención y control de actividades delictivas y/o ilícitas de acuerdo con las definiciones al respecto de la Ley y los procedimientos de la cooperativa, por lo que se tiene implementado un sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **4.1 Comportamiento personal.**

#### **Conducta y disciplina**

Los empleados, los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control y los asociados en general deberán mantener una conducta que fortalezca el prestigio de la actividad y el de la cooperativa.

### **Lealtad institucional**

Los empleados, los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control y los asociados deberán demostrar fidelidad hacia la entidad.

### **4.2 Desempeño y competencia profesional.**

#### **Independencia**

Los empleados y los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control de la cooperativa, deberán mantener y demostrar absoluta independencia de criterio con respecto al ejercicio de sus funciones.

#### **Objetividad**

Los empleados y los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control de la cooperativa deberán ser imparciales, objetivos y equitativos en el ejercicio de sus funciones y demostrarlo, evitando conflictos de interés que comprometan la independencia y objetividad.

#### **Actividades incompatibles**

Los empleados, y los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control de la Cooperativa deberán abstenerse de ejercer la práctica profesional particular cuando ésta genere conflicto con las disposiciones de este código o con el marco de lealtad a la cooperativa.

### **4.3 Responsabilidad ante terceros.**

#### **Prohibición de recibir beneficios**

Los empleados y los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control de la cooperativa, deberán abstenerse de recibir beneficios de cualquier naturaleza que comprometan o puedan comprometer la independencia y objetividad, debiendo informar de estos hechos, por escrito, al superior inmediato.

### **4.4 Manejo de la Información**

#### **Salvaguardar la confidencialidad de la información**

Este principio tiene como propósito fundamental salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información en todas sus formas, que como empleados e integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control y asociados en general, pudieran poseer de los asociados, como consecuencia de sus actividades con la cooperativa y limitar su divulgación únicamente a las autoridades y entidades reguladoras competentes y cumpliendo el debido proceso.

Además de lo anterior, los datos, programas, documentos, correspondencia y demás archivos guardados o transmitidos por estos medios electrónicos son propiedad de la cooperativa por lo que deben protegerse de la misma manera en que se conservan los archivos de papel. Toda la información electrónica como por ejemplo los correos electrónicos guardados en el sistema son de propiedad de la cooperativa y bajo su completo criterio se reserva el derecho a acceder y divulgar cualquier información electrónica.

**Según lo anterior se deberá:**

- Guardar y custodiar la información confidencial de los asociados y de las operaciones que celebren en sus cuentas o cualquier otro producto que tengan en la cooperativa.
- Proporcionar la información de los asociados únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado por las autoridades y entidades reguladoras competentes.
- No utilizar la información de los asociados de la cooperativa para obtener beneficios diferentes a los que se derivan del objeto social de la cooperativa.

**4.5 Uso de información confidencial.**

Este principio tiene como propósito fundamental evitar el uso y la difusión indebida de información de carácter confidencial

La información que se asigne a cada persona como administrador, empleado de la Cooperativa o funcionario de otras entidades que efectúe labores para la cooperativa, no debe ser proporcionada a personas externas, ni a empleados que no la requieran dadas sus funciones operacionales.

Así mismo no debe ser utilizada para beneficio personal ni de terceros diferentes a la cooperativa. Tanto la cooperativa como sus integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control, y los empleados deben proteger y salvaguardar la información que les ha sido dada a conocer por sus asociados y aquella propia de carácter confidencial, salvo los casos en que las autoridades competentes la requieran.

**Los siguientes son los principios de confidencialidad en la conducta de los administradores y empleados:**

1. No revelar información de la entidad a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo no la requieren dadas sus funciones, o no tengan autorización para conocerla.
2. No utilizar la información confidencial a la que han tenido acceso, en beneficio propio o de terceras personas o en perjuicio de terceros.
3. Abstenerse de suministrar información a terceros sobre los datos personales de los asociados y aquellos asuntos sujetos a reserva bancaria.
4. Mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la entidad, de sus integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control, empleados o de sus asociados.
5. Mantener en reserva y debida custodia todas las claves y/o códigos de acceso a los sistemas de la entidad que le sean asignados.
6. Abstenerse de abrir y leer correspondencia confidencial de otros destinatarios.
7. Informar los hechos delictivos a las autoridades judiciales y suministrar la información que sea requerida por las correspondientes autoridades. En todo caso no se debe informar al asociado acerca de las investigaciones en curso.
8. La cooperativa y sus empleados no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que estén registradas en listas de control, o que se han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), o la entidad que corresponda, información sobre las mismas y deberá guardar reserva sobre dicha información. (Art.105 del E.O.S.F.).

**4.6 Competencia leal.**

Los empleados, los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control y los asociados en general se abstendrán de:

- Atraer a asociados potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no permitidos por las políticas, normatividad y reglamentos vigentes.
- Ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a tasas o tarifas diferentes a las establecidas y permitidas por la administración con el propósito de obtener un negocio y mejorar o mantener las metas y presupuestos comerciales, etc.

#### **4.7 Competencia justa y contra monopolios.**

Los empleados, los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control y los asociados en general deberán cumplir las leyes contra monopolio o competencia desleal.

- Abstenerse de realizar acuerdos entre competidores que causen daño o algún tipo de perjuicio a los asociados.
- Abstenerse de intentar monopolizar el mercado por medio de tácticas, métodos y estrategias desleales.

### **5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE ACTUACIÓN.**

#### **5.1 Actuar de acuerdo con las disposiciones aplicables y las sanas prácticas del mercado.**

La actuación como empleados, integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control y asociados en general de la cooperativa, debe estar alineada a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general expedidas por las autoridades competentes, así como a la normatividad de las entidades reguladoras, para lo cual se requiere tener un conocimiento de la normatividad en general.

Según este principio los empleados de la Cooperativa deberán:

- Abstenerse de ejecutar tareas que sean contrarias a la regulación vigente o a las prácticas del mercado y en su caso, informar de ello a su jefe inmediato.
- Supervisar que los compañeros de labor realicen sus actividades conforme al régimen legal vigente y a las sanas prácticas del mercado.

- Promover con el ejemplo, la rectitud de la actuación con los demás compañeros.
- Prevenir para que la cooperativa no sea utilizada para apariencia de legalización de dineros ilícitos y financiación de actividades terroristas.
- Informar a las instancias competentes sobre operaciones inusuales y/o sospechosas de que tenga conocimiento.

### **5.2 Hacer prevalecer el interés del asociado**

Es indispensable que los empleados y los integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control, generen confianza entre ellos, a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer intereses personales o de terceros.

Según lo anterior, deberán:

- Identificar los objetivos de inversión de los asociados de tal forma que los productos y servicios que se recomienden sean satisfactorios y apropiados de acuerdo con el portafolio de servicios y productos de la Cooperativa.
- Proporcionar a los asociados toda la información que este disponible y que sea de importancia para poder tomar la decisión correcta y oportuna.
- Asegurar que los asociados conozcan integralmente las operaciones que realizan así como los posibles riesgos y limitaciones que tienen.
- Poner en conocimiento del asociado las tasas de interés, precios y demás aspectos relacionados con valores de los productos o servicios.
- Ejecutar las operaciones con transparencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Hacer entrega de los respectivos contratos de los productos activos y pasivos una vez se realice la apertura de los productos, así como el debido soporte de la transacción.

- Toda publicidad que realice la Cooperativa será precisa y verdadera, nunca será aceptable transmitir mensajes engañosos, u omitir hechos o información importantes.

## **6. RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Teniendo en cuenta la razón social de la cooperativa, siendo esta una empresa asociativa y solidaria especializada en Ahorro y Crédito regida por la ley, la doctrina cooperativa, sus estatutos, la relación con la comunidad y sus asociados, se debe promover la inversión social a través de programas de mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y las comunidades circundantes. Velar por el desarrollo de los programas y servicios sociales, que se financian con los recursos de los fondos sociales.

Es responsabilidad social generar buenas condiciones de trabajo además de apoyar y promover el desarrollo sostenible.

## **7. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL**

Nuestra Cooperativa se encuentra comprometida con el uso racional de los recursos naturales, causando el menor impacto ambiental posible, respetando los procesos naturales, protegiendo la diversidad y la fauna buscando la conservación y protección del medio ambiente; para garantizar estos compromisos garantizamos lineamientos de educación y promoción

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. Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa de los trabajadores, los proveedores y demás terceros;
3. Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos, y

4. Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

## **TITULO II**

### **GOBIERNO CORPORATIVO**

#### **CAPITULO I**

##### **1. ADMINISTRADORES**

De acuerdo con la Ley 222 de 1995, los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.

##### **1.1 DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES**

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Procurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos.
3. Prevenir la pérdida de recursos, la pérdida de dinero y demás activos.
4. Prevenir y reducir los efectos de los principales riesgos.
5. Rendir a la Asamblea General cuentas de su gestión.
6. Se abstendrán de iniciar nuevas operaciones, cuando el Patrimonio esté por debajo del 50% del capital suscrito, y procederán de inmediato a convocar la Asamblea General de Asociados, para informar completa y documentalmente de dicha situación.
7. Cumplir con las disposiciones que les son aplicables.

##### **ADICIONALMENTE:**

1. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
2. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal, a la auditoría interna y externa.
3. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
4. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
5. Dar un trato equitativo a todos los asociados y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
6. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses o eventos de generación de controversias, salvo autorización expresa de la asamblea general de delegados.

En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador. En todo caso la autorización de la asamblea general de delegados sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Cooperativa.

## **1.2 RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES.**

De acuerdo con el Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica y en armonía con la Ley 222 de 1995, son las siguientes:

1. Son Administradores de la Cooperativa: el Consejo de Administración y la Gerencia.
2. Los Administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en beneficio de la Entidad, teniendo en cuenta los intereses de sus Asociados. En cumplimiento de su función, los Administradores deberán realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
4. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
5. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Entidad.
6. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
6. Dar un trato equitativo a todos los Asociados y respetar el ejercicio del derecho de inspección de inspección.
7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Entidad, o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General.
8. Los Administradores responderán solidaria e ilimitadamente por los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la Entidad, a los Asociados o a terceros. No estarán sujetos a dicha responsabilidad, quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten dejando constancia en el acta respectiva.
9. Los Administradores, Revisores Fiscales y empleados de las organizaciones de la Economía Solidaria deben obrar dentro del marco de la Ley, observando el principio de la buena fe de conformidad con lo previsto en el numeral 24 de la Ley 454 de 1998.
10. Los Administradores están en la obligación de conocer a profundidad los temas que les son puestos a su consideración, de debatirlos y pronunciarse con conocimiento de causa, dejando la evidencia en las Actas del órgano correspondiente.

**11.** Es deber de los miembros del Consejo de Administración expedir su propio reglamento, el cual 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, la periodicidad de las reuniones y las erogaciones derivadas de estas. En términos generales debe proveerse todo lo relativo al funcionamiento y operación de este órgano.

**12.** En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la Ley o de los Estatutos, se presumirá la culpa del Administrador.

**13.** La responsabilidad de los Administradores se asimila a la de un buen hombre de negocios de acuerdo a los parámetros fijados en el artículo 63 del Código civil, en concordancia con el artículo 23 y 24 de la Ley 222 de 1995, es decir que responden hasta por culpa levísima que es la esmerada diligencia que un buen hombre juicioso emplea en la administración de sus negocios

No estarán sujetos a dicha responsabilidad quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten.

En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de los estatutos se presumirá la culpa del administrador.

De igual manera se presumirá la culpa cuando los administradores hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades en contravención a lo prescrito en el artículo [151](#) del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. En estos casos el administrador responderá por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios a que haya lugar.

Si el administrador es persona jurídica, la responsabilidad respectiva será de ella y de quien actúe como su representante legal.

Se tendrán por no escritas las cláusulas del contrato social que tiendan a absolver a los administradores de las responsabilidades ante dichas o a limitarlas al importe de las cauciones que hayan prestado para ejercer sus cargos.

### **1.2 ACCION SOCIAL DE RESPONSABILIDAD.**

La acción social de responsabilidad contra los administradores corresponde a la cooperativa, previa decisión de la asamblea general de asociados, que podrá ser adoptada aunque no conste en el orden del día.

## **CAPITULO II**

### **PARTICIPACIÓN Y ESTRUCTURA DE GOBIERNO EN LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

Las funciones de dirección, administración y ejecución de la Cooperativa Telepostal Limitada estarán a cargo de la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Gerencia así:

#### **1. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS**

##### **Disposiciones generales**

Cuando hubiere lugar a ello, la Asamblea General de Delegados será el órgano supremo de gobierno de la cooperativa y constituye el principal mecanismo presencial para el suministro de información a los asociados. En consecuencia se establecen procedimientos adicionales a los contenidos en las disposiciones aplicables, tendientes a facilitar la participación de los asociados en las Asambleas y la comprensión de los temas por tratar.

##### **Artículo.1 ASAMBLEA GENERAL**

La Asamblea General es el órgano máximo de administración de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias. La Asamblea General estará constituida por la reunión de los asociados hábiles o por los delegados elegidos por los asociados hábiles., según el caso.

**PARÁGRAFO:** Son asociados hábiles 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 los estatutos y los reglamentos internos

##### **Artículo.2 FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

La Asamblea General ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas y directrices generales de la Cooperativa para el cumplimiento del objeto social.
2. Reformar el Estatuto
3. Examinar los informes de los Órganos de Administración y Vigilancia.
4. Aprobar o improbar el Balance General, el Estado de Pérdidas y excedentes y la distribución de los excedentes.
5. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a la Ley y el Estatuto.

6. Fijar aportes extraordinarios.
7. Elegir los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y del Comité de Apelaciones.

**PARÁGRAFO 1.** Para la elección de los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia se adoptará el sistema de planchas y se aplicará el cociente electoral. Además se hará una votación mediante la utilización de urnas diferentes, unas para depositar los votos para el Consejo y otras para depositar los votos para la Junta de Vigilancia.

**PARAGRAFO 2.** El comité de Apelaciones estará compuesto por tres (3) miembros principales y un suplente. Serán elegidos por periodo de un (1) año. Este Comité es el encargado de decidir, en segunda instancia, sobre las sanciones impuestas por el Consejo de Administración a los Asociados. La decisión que tome el Comité será de imperativa observancia.

8. Elegir y/o remover el Revisor Fiscal y su suplente y fijar la remuneración. El Revisor Fiscal de la Cooperativa y el respectivo suplente serán elegidos por mayoría simple y podrá ser Persona Natural o Jurídica. Para su elección se deben haber presentado por lo mínimo dos propuestas
9. Autorizar la enajenación de bienes inmuebles cuando su valor supere quinientos (500) s.m.m.l.v
10. Los demás que señalen el Estatuto y la Ley.

### **Artículo 3. CONSEJO DE ADMINISTRACION.**

#### **Disposiciones Generales**

El Consejo de Administración es el órgano de dirección que sirve de enlace entre la cooperativa y sus asociados garantizando el trato equitativo a todos éstos, asegurando la calidad de la información que la cooperativa revela a los grupos de interés e igualmente verificando que se satisfagan los requerimientos de gobierno corporativo exigidos en las normas legales o aquellos que se adopten voluntariamente por la cooperativa, por lo tanto se observarán los siguientes principios:

**Principio 1** - Los miembros del Consejo de Administración deberán ser aptos para sus cargos, comprender claramente sus funciones en el gobierno corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañan a la cooperativa.

**Principio 2** – El Consejo de Administración deberá aprobar y vigilar los objetivos estratégicos y valores corporativos de la cooperativa que se comunican a toda la organización.

**Principio 3** – El Consejo de Administración deberá establecer y hacer cumplir líneas claras de responsabilidad y responsabilización en toda la organización.

**Principio 4** – El Consejo de Administración deberá asegurar que la Gerencia General realiza un seguimiento adecuado y acorde con la política de éste.

**Principio 5** – El Consejo de Administración y la Gerencia General deberán hacer uso del trabajo realizado por las funciones de auditoría interna y externa y de control interno.

**Principio 6** – El Consejo de Administración deberá garantizar que las políticas y prácticas retributivas de la cooperativa son congruentes con su cultura organizacional, sus objetivos y su estrategia a largo plazo y con su entorno de control.

**Principio 7** – El Consejo de Administración y la Gerencia General deberán comprender la estructura operativa de la cooperativa y saber si esta opera en jurisdicciones o mediante estructuras que obstaculizan la transparencia (principio de “conozca su estructura”).

**Artículo 4.** El Consejo de Administración es el Órgano permanente de Administración, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. Estará integrado por siete (7) miembros principales y siete (7) suplentes personales, elegidos en una Asamblea General para períodos de un año. Los miembros del Consejo de Administración saliente, podrán ser reelegidos para el siguiente período.

#### **Artículo.5 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El Consejo de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Remover, dentro del Consejo los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario.
2. Nombrar los Comités de Crédito, Educación, Solidaridad, Interno de Riesgo de Liquidez, Evaluación de Cartera y otros Especiales.
3. Nombrar y remover al Gerente y fijar su respectiva remuneración.

4. Establecer la planta de personal, con base en un riguroso estudio de las necesidades; fijar la remuneración correspondiente a cada cargo, mediante sueldo fijo, o escala salarial establecida y reglamentada.
5. Dictar, Reglamentar y Actualizar el Régimen de Sanciones Causales y Procedimientos de la Cooperativa Telepostal Ltda.
6. Nombrar a los miembros que le correspondan en la Junta de Conciliación.
7. Decidir sobre la exclusión de los Asociados y la transferencia de los Aportes Sociales.
8. Fijar las políticas de la Cooperativa de acuerdo con lo ordenado por el Estatuto y las decisiones de la Asamblea General, siempre de acuerdo con las Disposiciones Legales.
9. Dictar los Reglamentos necesarios que correspondan a sus funciones y responsabilidades, de conformidad a las Disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar todas las normas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Cooperativa.
11. Fijar normas precisas para el Servicio de crédito, las cuantías, garantías, plazos mínimos y máximos, que cada modalidad de Crédito deba tener.
12. Determinar el monto y la naturaleza de las fianzas que deben presentar el Gerente y demás empleados que custodien fondos o bienes de la Cooperativa, exigir su otorgamiento y hacerlas efectivas llegado el caso.
13. Autorizar, en cada caso, a la Gerencia para concertar operaciones de compras o firma de Contratos, que sean superiores a las cuantías que fija el presente Estatuto.
14. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles que se requieran para el normal desarrollo del objeto social de la Cooperativa.
15. Autorizar la enajenación de bienes inmuebles hasta por un valor de quinientos (500) s.m.m.l.v.
16. Impartir aprobación a las solicitudes de la Gerencia para dar de baja los elementos devolutivos inservibles y para castigar las cuentas incobrables, dejando clara constancia de su justificación.
17. Seleccionar las entidades financieras adecuadas para invertir los recursos que excedan la liquidez necesaria para la operación de los servicios. Reglamentar la inversión de fondos y designar las entidades financieras para la apertura de cuentas bancarias.

- 18.** Estudiar, aprobar, o improbar, las solicitudes de crédito de los Asociados titulares del 5% o más de los Aportes Sociales; De los miembros del Consejo de Administración; De la Junta de Vigilancia; Del Representante legal; De los Cónyuges y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y primero civil, de las Personas que formen parte de la Administración y Vigilancia de la Cooperativa. Para la aprobación de estas operaciones de crédito se requiere el voto favorable mínimo de las 4/5 partes de la composición del Consejo de Administración.
- 19.** Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga la Cooperativa.
- 20.** Convocar a la Asamblea Ordinaria de Asociados dentro de los dos (2) primeros meses de cada ejercicio y las Asambleas Extraordinarias cuando fuere necesario.
- 21.** Crear y reglamentar el manejo de sucursales, cuando sea necesaria la apertura de éstas.
- 22.** Resolver, con la Asesoría del organismo competente, las dudas que se encuentren en la interpretación del presente Estatuto.
- 23.** Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos para cada ejercicio y hacer el seguimiento de su correcta ejecución.
- 24.** Reglamentar lo referente a la captación de recursos financieros provenientes de los Asociados y fijar las tasas correspondientes.
- 25.** Aprobar, en primera instancia, el balance general, el estado de pérdidas y excedentes y el proyecto de distribución de excedentes.
- 26.** Estudiar y proponer a la Asamblea General las reformas al presente Estatuto.
- 26.** Autorizar el reconocimiento y el pago de indemnizaciones laborales.
- 27.** Hacer monitoreo y seguimiento al comportamiento estratégico y aprobar las políticas para la toma de decisiones, que aseguren el ejercicio de la Actividad Financiera en las mejores condiciones económicas, fomentando el Ahorro, el Crédito y todos los demás servicios propios de esta actividad.
- 28.** Fijar las políticas, los mecanismos, instrumentos, procedimientos y demás elementos que integran el Sistema para la Prevención y Control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SIPLAFT que se aplicaran en la Cooperativa.
- 29.** Nombrar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.

- 30.** Verificar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la Cooperativa.
- 31.** Las demás funciones no asignadas expresamente a otros Órganos por la Ley y el presente Estatuto.
- 32.** Determinar y actualizar permanentemente las estrategias, políticas y procesos que permitan una eficiente administración integral del riesgo.

**ADICIONALMENTE:**

- Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo y buen gobierno.
- Decidir sobre las políticas de los sistemas de gestión de riesgos que estructure la Cooperativa en el desarrollo del negocio.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas se ordenen en la Cooperativa.
- Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información
- Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia
- Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.

- Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal

### **Artículo 6. JUNTA DE VIGILANCIA**

La Junta de Vigilancia es el Órgano de Control Social, responsable de esta función ante la Asamblea General y ante el organismo competente del sector cooperativo. Estará integrada por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes personales, elegidos por la Asamblea General para un periodo de un (1) año.

### **FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.**

Además de los asuntos señalados por la Ley, la Junta de Vigilancia cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejercer las funciones legales y estatutarias propias de su naturaleza, especialmente las previstas en el artículo 40 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 454 de 1998 y en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en lo que hace referencia al Control Social interno y técnico (Capítulo VII del Título V de la CBJ).
2. 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 y operación de este órgano de Control Social.
3. Inscribir ante la Cámara de Comercio el libro de Actas correspondiente, en el cual se ha de consignar todo lo ocurrido en las reuniones del respectivo órgano.
4. Verificar que las diferentes instancias de la Administración cumplan a cabalidad con lo dispuesto en las Leyes, en el Estatuto de la Entidad, en los Reglamentos y la correcta aplicación de los recursos de los fondos sociales y mutuales.
5. Revisar, como mínimo, una vez al semestre, los libros de actas de los Órganos de Administración para verificar que las decisiones tomadas se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
6. Informar a los Órganos de Administración, al Revisor Fiscal y al organismo competente del sector cooperativo, sobre las irregularidades que se observen en el funcionamiento de la Cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas, que en su concepto, deban adoptarse.

7. Atender las quejas que sean presentadas por los Asociados y solicitar, a quien corresponda, la solución de las circunstancias que motivaron la queja y dar oportuna respuesta.
8. Verificar el listado de Asociados hábiles e inhábiles, para determinar quién puede participar en la Asamblea de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los reglamentos. Igualmente velar porque los Asociados que se inscriban para desempeñar cargos de dirección y control, cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 34 del presente Estatuto
9. Rendir informe anual sobre las actividades cumplidas a la Asamblea General.
10. Las funciones señaladas por la Ley a la Junta de Vigilancia deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente.
11. Los miembros de este Órgano de Control Social responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y el Estatuto.
12. El ejercicio de las funciones asignadas por la Ley a la Junta de Vigilancia se referirá únicamente al Control Social y no deberán desarrollarse sobre materias que correspondan a las de competencia de los Órganos de Administración.
13. Las demás funciones que le asignen la Ley y el Estatuto, siempre y cuando se refieran al Control Social y no interfieran con las funciones propias de la auditoría interna y la Revisoría fiscal.

#### **Artículo.7 EI GERENTE**

El Gerente es el Representante Legal de la Cooperativa Telepostal Limitada y el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. Tendrá un suplente, que lo remplazará en sus ausencias temporales.

#### **Artículo.8 FUNCIONES DEL GERENTE**

El Gerente de la Cooperativa ejercerá las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las resoluciones y Acuerdos del Consejo de Administración.
2. Celebrar contratos y realizar las operaciones propias del giro ordinario de la Cooperativa, hasta por las cuantías que se detallan a continuación:

<b>DETALLES DE LA OPERACION</b>	<b>TOPES EN SMLMV</b>
Operaciones de contratación de servicios y suministro de elemento de dotación, aseo y cafetería, cuya cuantía por operación o en forma acumulada dentro de un mismo mes calendario y por el mismo concepto no supere el equivalente en pesos a	20
Operaciones de contratación de servicios y suministro de elementos de dotación, aseo y cafetería, cuya cuantía por operación o en forma acumulada dentro de un mismo mes calendario y por el mismo concepto no supere el equivalente en pesos a	20
Operaciones de contratación de servicios por honorarios profesionales, cuya cuantía por operación o en forma acumulada dentro de un mismo mes calendario y por el mismo concepto no supere el equivalente en pesos a	20
Contratación de pólizas de seguros	20
Adquisición de muebles y equipo de oficina; equipos de comunicación y computación; sistemas de alarmas; adquisición de software.	20
Pago de nómina, vacaciones, incapacidades, licencias remuneradas, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar	Lo que cuesten
Pago de Impuestos, gastos notariales y Contribuciones Obligatorias	Lo que cuesten
Pago de servicios públicos, arrendamientos, cuotas de administración vigilancia, monitoreo de alarmas	Lo que cuesten
Captación de ahorros por asociado	Según legislación y reglamentación interna
Aprobar las solicitudes de crédito hasta por las cuantías que determine el Consejo de Administración.	Según legislación y reglamentación interna

**3.** Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa y conferir en procesos los mandatos especiales.

- 4.** Firmar, conjuntamente con el Tesorero, los cheques que se giren para atender las operaciones de crédito, ahorros y egresos de la entidad y designar los funcionarios que han de firmar en caso de ausencia de los titulares.
- 5.** Firmar conjuntamente con el Contador y la Revisoría Fiscal los Estados Financieros de cada ejercicio.
- 6.** Gestionar la inversión de los excesos de Liquidez, con asesoría permanente del Consejo de Administración. Certificar conjuntamente con el Contador los Estados Financieros de cada ejercicio.
- 7.** Ordenar la ejecución de los gastos, ajustándose al Reglamento de Ejecución Presupuestal.
- 8.** Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre los Auxilios que han sido entregados a los Asociados.
- 9.** Informar oportunamente a los empleados de la entidad sobre las decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
- 10.** Mantener las relaciones de la Administración con los Órganos Directivos, los Asociados y otras instituciones.
- 11.** Nombrar los trabajadores al servicio de la Cooperativa, cumpliendo con el proceso de selección establecido por el Consejo de Administración, y vigilar que los empleados cumplan eficazmente tanto con sus funciones como con el Reglamento de Trabajo. En los casos necesarios sancionar y/o despedir por causa justificada a los empleados, de acuerdo con Régimen Interno de Sanciones de la Cooperativa.
- 12.** Informar mensualmente, por escrito, al Consejo de Administración sobre el estado económico de la Cooperativa rindiendo los respectivos informes financieros.
- 13.** Rendir, por escrito, los informes que le soliciten el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal y los Comités.
- 14.** Velar por el correcto funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, y los demás que sean creados por la Ley.
- 15.** Suscribir los contratos que autorice el Consejo de Administración.
- 16.** Enviar oportunamente al organismo competente del sector cooperativo los informes que éste solicite.
- 17.** Vigilar para que los libros de contabilidad y de control se lleven con claridad y al día.
- 18.** Organizar, dirigir y controlar la ejecución de la Actividades de todas las dependencias de la Cooperativa.
- 19.** Velar por la seguridad y el oportuno mantenimiento de muebles, valores y archivos.
- 20.** Verificar que los Asociados reciban la información oportuna sobre los servicios y beneficios que tiene la Cooperativa, manteniendo una permanente comunicación con ellos.

- 21.** Suministrar de forma periódica, al Consejo de Administración, los informes relativos al funcionamiento de la Cooperativa.
- 22.** Velar por la estricta y puntual recaudación de los Fondos de la Cooperativa, así como por su seguridad y por la de todos los bienes y documentos de la entidad.
- 23.** Presentar al Consejo Administración el proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Gastos para su aprobación; así como los proyectos específicos tendientes al logro de los objetivos de la Cooperativa.
- 24.** Ejecutar los trabajos concernientes al cumplimiento del Plan Estratégico de la Cooperativa.
- 25.** Someter a aprobación del Consejo de Administración, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos del SIPLAFT y sus actualizaciones.
- 26.** Realizar las demás funciones que le señale el Consejo de Administración dentro del marco de la Ley, el Estatuto, los acuerdos de la Asamblea General y los reglamentos correspondientes.

**ADICIONALMENTE:**

Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del Consejo de Administración, al menos lo siguiente:

- i. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
- ii. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de TELEPOSTAL.
- iii. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta TELEPOSTAL, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
- iv. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
- v. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
- vi. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.
- vii. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el Consejo de Administración. En este caso, corresponderá definir al Consejo de Administración, los asuntos que considere relevantes.

- viii. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- ix. Contratar y mantener personal competente.
- x. Informar al Consejo de Administración sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- xi. Poner a consideración del Consejo de Administración o a quien haga sus veces, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- xii. Dar a conocer al Consejo de Administración los informes y requerimientos formulados por la Revisoría Fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- xiii. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

### **CAPITULO III**

#### **PROHIBICIONES DE LOS ADMINISTRADORES**

Los administradores se abstendrán, entre otras, de realizar las siguientes conductas:

- a. Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales.
- b. Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, contravención a disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias; operaciones con los directivos o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales.
- c. Invertir en sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la ley.
- d. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito o efecto la evasión fiscal.
- e. No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia de la Economía Solidaria deba entregarse al público, a los usuarios o a los asociados de las entidades vigiladas para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular con aquellas.

- f. Ejercer actividades o desempeñar cargos sin haberse posesionado ante la Superintendencia de la Economía Solidaria cuando la ley así lo exija.
- g. No llevar la contabilidad de la entidad vigilada según las normas aplicables, o llevarla en tal forma que impida conocer oportunamente la situación patrimonial o de las operaciones que realiza, o remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria información contable falsa, engañosa o inexacta.
- h. Obstruir las actuaciones de vigilancia, inspección y control de la Superintendencia de la Economía Solidaria, o no colaborar con las mismas.
- i. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- j. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre las materias que de acuerdo con la ley son de su competencia.
- k. En general, incumplir las obligaciones y funciones que la ley les imponga o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

La violación de las anteriores disposiciones por los administradores o quienes ostentan tal calidad, será objeto de la imposición de las sanciones previstas en la Ley 454 de 1998 por parte de esta Superintendencia.

## **CAPITULO IV**

### **REVISOR FISCAL**

Las características propias de La Revisoría Fiscal, serán observadas por los órganos de administración de la cooperativa, los cuales se basarán en los principios de:

**Permanencia:** La labor de la Revisoría Fiscal cubre las operaciones en las fases de preparación, celebración y ejecución, su responsabilidad y acciones son permanentes.

**Cobertura Total:** Ninguna área de la cooperativa, es vedada al revisor fiscal. Todas las operaciones o actos de la cooperativa, como todos sus bienes, sin reserva alguna, son objetos de fiscalización.

**Independencia de acción y criterios:** La actuación del mismo estará enmarcada en la ley y su criterio será personal, basado en las normas legales, en su conciencia social y su capacidad profesional.

Su gestión es libre de todo conflicto de interés que le reste independencia y ajena a cualquier tipo de subordinación respecto de los administradores que son los sujetos pasivos del control.

El Revisor Fiscal y su suplente serán elegidos por la Asamblea General para períodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos.

Las Funciones de la Revisoría Fiscal serán las señaladas en la Ley y en los estatutos de la Cooperativa

#### **FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.**

Además de los asuntos señalados en la Ley, el Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:

1. Rendir los informes requeridos por los Organismos competentes del sector Cooperativo y Estatales.
2. Presentar a la Asamblea General un informe de su gestión, dictaminando el balance presentado a ésta, pudiendo efectuar si lo considera necesario, o la Asamblea lo solicita, un análisis de las cuentas.
3. Verificar que las operaciones que se concierten o se cumplan, por parte de la Cooperativa, se ajusten a las prescripciones del Estatuto y reglamentos vigentes de la Cooperativa Telepostal Limitada, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
4. Velar por el correcto funcionamiento de la contabilidad, conservación de la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Verificar la veracidad de las operaciones realizadas en el software contable y financiero y la seguridad de la red.
6. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Cooperativa, procurando que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los terceros que tengan en su poder.
7. Impartir instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la Cooperativa.
8. Informar oportunamente por escrito a la Asamblea, al Consejo de Administración y al Gerente de las irregularidades que observe en el funcionamiento de la Cooperativa

9. Efectuar arquezos de los fondos de la Cooperativa, cada vez que lo estime conveniente. y velar porque todos los libros y registros se lleven conforme a las normas que sobre la materia señale el organismo competente para el sector cooperativo.
10. Dictaminar sobre los estados financieros y anexos que deban rendirse al Consejo de Administración, a la Asamblea General y al organismo competente.
11. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y trámites que se deban efectuar ante entidades estatales.
12. Asesorar a la Administración en la correcta interpretación y aplicación de las Disposiciones Legales, así como en el manejo de las tasas de interés en los servicios de Ahorro y Crédito y en el control y supervisión de la Cartera.
13. Rendir informes escritos al Consejo de Administración cada dos (2) meses en las materias que le son pertinentes.
14. Dar opinión profesional al Consejo de Administración cuando le sea solicitado.
15. Las demás que le asignen la Ley, el Estatuto y las que siendo, compatibles con su cargo, le encomiende la Asamblea General.

El Revisor Fiscal podrá ser removido cuando incumpla con alguna de las funciones estipuladas o cuando incurra en actos contrarios a la Ley.

### **MECANISMOS PARA INFORMACIÓN**

El Consejo de Administración, el Gerente o Representante Legal, además de velar porque a los Revisores Fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- Presentar el plan de trabajo al Consejo de Administración y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes

## **OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA TELEPOSTAL LIMITADA CON LA REVISORÍA FISCAL**

El Consejo de Administración, y el Gerente o Representante Legal, se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la Revisoría Fiscal a lo siguiente:

- Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Cooperativa.
- 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.
- Permitirle y apoyarle, previa invitación, 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.
- Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Cooperativa.
- Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la Cooperativa.
- Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- Informarle, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la Revisoría Fiscal.
- Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Cooperativa.

## **RESPONSABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL.**

Las siguientes son las responsabilidades e incompatibilidades del Revisor Fiscal:

1. No podrán ser Revisores Fiscales, quienes sean Asociados de la misma Entidad o de alguna de sus subordinadas, ni en éstas, quienes sean Asociados o empleados de la entidad matriz.
2. Quienes estén ligados por matrimonio, o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los Administradores y funcionarios directivos, el cajero, auditor o contador de la misma entidad y quienes desempeñen en la misma entidad o en sus subordinadas cualquier otro cargo.
3. Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en la misma entidad, ni en sus subordinadas, ningún otro cargo durante el periodo respectivo.
4. El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la Entidad, a sus Asociados, o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.
5. Ausencia de Estados Financieros: Sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, cuando sin justa causa una Entidad se abstuviere de preparar o difundir estados financieros estando obligada a ello, los terceros podrán aducir cualquier otro medio de prueba aceptado por la Ley.
6. Los Administradores y el Revisor Fiscal, responderán por los perjuicios que causen a la Entidad, a los Asociados o a terceros por la no preparación, o difusión, de los estados financiero

## **CAPITULO V**

### **POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

La Cooperativa adopta como Política de Administración y Gestión de Riesgo, coherente con el plan estratégico; la protección a la Institución de los eventos de riesgos inherentes y potenciales, que pudieran afectar negativamente a la misma, en el cumplimiento de la prestación de los servicios financieros y el desarrollo de su objeto social.

La administración de riesgos en la Cooperativa es parte integral de su gestión estratégica y componente fundamental de su Sistema de Control Interno, constituyéndose en factor esencial que tiene como propósito contribuir en la protección de los recursos de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante una adecuada identificación, análisis y valoración de aquellos eventos que puedan entorpecer o impedir el alcance de los objetivos corporativos o de los procesos. Con esta finalidad, se deben aplicar en la cooperativa los siguientes lineamientos:

- Identificar, analizar, evaluar y tratar con enfoque preventivo todas aquellas situaciones que puedan entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la cooperativa y le impidan el logro de sus objetivos.

- Orientar la gestión de riesgos hacia aquellas situaciones que pueden afectar la imagen, las finanzas, la prestación de los servicios, la integridad de la información de la cooperativa.
- Procurar la máxima coordinación entre los empleados para la comunicación oportuna de las situaciones de riesgo y tomar acciones para su prevención, corrección o mitigación.

**Objetivo general de la administración de riesgos:**

- La política de Administración del Riesgo de la cooperativa, tiene como propósito orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad, frente a situaciones que puedan interferir en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.

**Objetivos específicos de la administración de riesgos. Serán los siguientes:**

- Consolidar el ambiente de control necesario para la entidad y el direccionamiento estratégico, que fije la orientación clara y planeada de la gestión de los riesgos, como fundamento para el adecuado desarrollo de las actividades de control.
- Reducir la vulnerabilidad y fortalecer la prevención y mitigación de los efectos de los riesgos.
- Evitar que se creen situaciones de crisis en la Cooperativa.
- Preservar la continuidad en la prestación de los servicios ofrecidos por la cooperativa.
- Utilizar en forma efectiva, eficaz y eficiente los recursos de la cooperativa.
- Proteger contra daños o pérdidas los bienes de la cooperativa.
- Evitar o mitigar cualquier pérdida económica ocasionada por la materialización de un riesgo.
- Garantizar la seguridad de la información de la cooperativa.
- Mantener la buena imagen y las buenas relaciones del Instituto con sus partes interesadas.

- Identificar y diseñar, con la participación de los líderes de los procesos y procedimientos, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generan un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los clientes y otras partes interesadas.

### **COMPROMISO.**

El Gerente y el equipo directivo de la cooperativa se comprometen con el liderazgo, apoyo, y responsabilidad de cumplimiento de la gestión de los riesgos en la cooperativa de acuerdo con lo estipulado en la política.

Para cumplir con los objetivos de la gestión del riesgo, se despliegan acciones propias de la administración y niveles operativos, con las especificaciones de la ciencia y técnicas aplicables a los riesgos y las herramientas para su gestión. Como parte fundamental de esa labor directiva se debe procurar la máxima coordinación con todos los procesos de la cooperativa y la circulación fluida de la información relacionada con los riesgos.

### **RESPONSABLES.**

Todas las acciones relacionadas con la Administración de Riesgos, se enmarcarán en la normatividad interna y legislación vigente, así como en su manejo responsable y razonable por parte de todos los empleados vinculados a la cooperativa.

### **DOCUMENTACIÓN.**

La gestión del riesgo estará documentada a través del proceso de Gestión de riesgos en todas sus etapas, que tiene como producto los mapas de riesgos y las solicitudes de mejora frente a los riesgos.

Se cuenta con un sistema de información que soporta la gestión de riesgos y que permite su manejo, actualización y consulta permanente.

### **DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

Se deberá realizar una revisión de la Política de Gestión de Riesgos anual en la revisión por la gerencia o ante cambios estructurales u operacionales, que a criterio del gerente afecten el Instituto, para asegurar que ésta se ajuste a las necesidades de la cooperativa.

Esta política debe ser divulgada en toda la cooperativa a través de los medios más efectivos para asegurar su entendimiento y el compromiso con su aplicación.

## **POLÍTICAS EN MATERIA ANTI LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

Los empleados de la Cooperativa deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. En consecuencia, los funcionarios deberán dar cumplimiento a la Ley, a las normas y políticas que la entidad tenga establecidas.

La entidad tiene el Compromiso con las políticas de transparencia, control y prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo: Los empleados tendrán el deber de dar apropiado cumplimiento a todas las disposiciones legales así como las políticas, procedimientos, metodologías e instrucciones establecidas por la cooperativa sobre prevención y control al lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Conocimiento del Asociado: Para todos los empleados el conocimiento del asociado será la base de su gestión, con el fin de evitar que la cooperativa sea utilizada para el lavado de activos y la financiación del terrorismo. La cooperativa establecerá las políticas y mecanismos a seguir para realizar actividades encaminadas a conocer a los asociados reserva y confidencialidad sobre aquellos aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Lavado de Activos: Los empleados deberán tener la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado, así como la información que llegue a su conocimiento en el desempeño de su labor, en especial los reportes de operaciones sospechosas, existencia y contenido de las políticas, procesos y herramientas que hacen parte de éste, así como del análisis, investigación o solicitud de información que, sobre operaciones de clientes, realicen órganos de control y de supervisión internos y externos.

## **CAPITULO VI**

### **REVELACION DE INFORMACION FINANCIERA Y NO FINANCIERA**

La revelación de información financiera y no financiera es el principal mecanismo de contacto de la cooperativa con sus *grupos de interés*, y con el mercado en su conjunto. Dicha información tiene por objeto permitir un conocimiento apropiado por parte de tales grupos sobre la marcha y situación de la cooperativa y disponer de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada.

#### **1. Solicitudes de información**

Para facilitar la comunicación con los asociados, se mantendrá disponible en los diversos medios con que la cooperativa cuenta, información de tipo

financiera y no financiera, conservando los principios de confidencialidad en los casos que así lo amerite.

La Cooperativa pone a disposición de los asociados un punto de atención y de contacto virtual, que sirve de canal de comunicación entre éstos y la entidad.

Cuando en criterio de la cooperativa, la respuesta a un asociado pueda colocarlo en ventaja, se garantiza el acceso a dicha respuesta a los demás asociados de manera inmediata de acuerdo con los mecanismos que la cooperativa establezca para el efecto y en las mismas condiciones económicas.

## **2. Información al Público en General**

La Cooperativa conservará como principio la efectiva divulgación de información que se considera, puede llegar a interesarle al público, de manera que sus decisiones de vinculación e inversión se lleven a cabo de manera informada.

El Consejo de Administración de la cooperativa adopta medidas que procuren que se transmita al público en general toda la información sobre la cooperativa, exigida por la legislación vigente, además de toda aquella que se considere de importancia para los asociados y potenciales asociados.

## **CAPITULO VII**

### **1. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS.**

Son situaciones de interferencia entre los grupos de interés, en las cuales una persona podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que el mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad misma que desarrolla y cuya realización implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales a las cuales se haya sujeto.

Las situaciones pueden ser favorables o desfavorables para la persona que en razón de su cargo la pretenda ejecutar o la ejecute, para sus propios intereses o los de otras personas u organizaciones con las cuales tengan vínculos por parentesco, comerciales, económicos o de otra naturaleza, que distorsionen o generen perjuicios a la cooperativa de acuerdo con el marco legal y los lineamientos éticos y de conducta adoptados.

De acuerdo con los principios y valores adoptados por la institución el conflicto incluye:

- El interés económico del empleado o directivo o de algún miembro de su familia en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con la cooperativa.
- Servir como administrador, funcionario o consultor o cualquier otra posición importante en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con la Cooperativa.
- Cualquier acuerdo o circunstancia que pueda influir para disuadir al empleado o directivo de actuar en concordancia con los mejores intereses de la cooperativa.
- Aceptar dádivas que comprometan las decisiones y/o actuaciones de los funcionarios o directivos.
- Cualquier hecho o conducta que atente contra la imagen institucional y el buen nombre de la misma.

### **1.1. Situaciones generadoras de controversia.**

Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser simultáneamente miembros del Consejo de Administración o viceversa de la misma Cooperativa, como tampoco llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado, asesor o consultor.

Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad. De igual forma, los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, del Representante Legal, tampoco podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad. (Artículo 60 de la ley 454 de 1998).

Los empleados de la Cooperativa, no podrán desempeñarse como delegados.

El Revisor Fiscal y su suplente, no podrán ser Asociados de la Cooperativa.

La Cooperativa se abstiene de adquirir activos fijos a sus empleados, los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Revisores Fiscales o Representante Legal, principales o suplentes o a sus cónyuges, compañeros permanentes y familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y único civil.

- La Cooperativa se abstiene de adquirir activos fijos a personas jurídicas, en las cuales el empleado o miembro principal o suplente del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o Revisoría Fiscal de la Cooperativa, es su representante legal, directivo, administrador, asesor, consultor o socio con una participación igual o superior al 5%, del capital.
- Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, los delegados y los integrantes de las instancias decisorias de la entidad, no podrán votar cuando en virtud de las funciones y responsabilidades propias de su cargo deban decidir acerca de asuntos en los que estén involucrados sus intereses propios o de las personas u organizaciones con quienes tengan algún vínculo asociativo o en razón de parentesco, comerciales, económicos o de cualquier naturaleza que impidan o afecten la objetividad, la transparencia o la imparcialidad.
- Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Otorgar a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Asociados y empleados cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidas por la Cooperativa para los diferentes negocios que realice.

### **1.2. Pautas de Comportamiento**

Cada una de las instancias responsables en la Cooperativa observará las siguientes pautas generales de comportamiento:

- Los responsables de análisis o aprobación de operaciones activas en la Cooperativa se abstendrán de emitir concepto cuando la solicitud sea realizada o incluya: cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o único civil.
- Los responsables del análisis o toma de decisión de solicitudes de crédito realizadas por personas jurídicas respecto de las cuales el empleado o miembro principal o suplente del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o Revisoría Fiscal de la Cooperativa es su representante legal, directivo, administrador, asesor, consultor o socio con una participación igual o superior al 5% del capital, se abstendrán de emitir concepto alguno.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o Revisoría Fiscal de la cooperativa se abstendrán de participar, decidir o sugerir, en operaciones que involucren asociados con los cuales sostienen negocios particulares.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración de la cooperativa se abstendrán de participar, decidir o sugerir, operaciones de inversión en empresas en las cuales existan personas que ostente algún grado de parentesco.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o Revisoría Fiscal de la cooperativa no garantizarán el resultado de una solicitud, operación o gestión cuya aprobación final dependa de otro.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o Junta de Vigilancia de la Cooperativa, no aconsejaran ni intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, que se puedan utilizar para confundir o sorprender la buena fe de asociados o terceros o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la Cooperativa.

- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa procederán en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones que puedan beneficiar a una persona o a un grupo de ellas, en perjuicio de terceros, la cooperativa o la comunidad.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la Cooperativa no realizarán aseveraciones maliciosas, ni emitirán juicios o conceptos inexactos, que puedan afectar el criterio del responsable de la decisión.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa guardarán, protegerán y respetarán la propiedad intelectual y los derechos de autor, respecto a todos los productos, publicaciones y servicios creados, desarrollados o utilizados por la cooperativa.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa no utilizarán los símbolos o cualquier información de la cooperativa o de cualquier otra entidad para actos irrespetuosos, burlescos o indignos.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa emplearán el mayor celo, diligencia y dedicación en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades.
- Los actos realizados por los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa en desarrollo de las atribuciones que se confiere como expresión de la confianza, los realizará dentro de los límites asignados al cumplimiento de las normas legales y reglamentos vigentes. Estos actos los deberán orientar con un sano criterio que beneficie los intereses de la cooperativa y los asociados.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la Cooperativa deben comunicar oportunamente al superior inmediato todo hecho o irregularidad propia o de otro empleado o directivo que afecte o pueda lesionar los intereses de la cooperativa o sus Asociados.

- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa evitarán demorar injustificadamente el cumplimiento de las funciones propias del cargo o las que eventualmente y en debida forma se encomienden, en detrimento de la cooperativa o los asociados.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa se abstendrán de omitir acciones o de suministrar información con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar la cooperativa o a los asociados.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa no podrán esgrimir como fundamento para tomar decisiones erradas, arriesgadas o contrarias a los intereses de la cooperativa el desconocimiento, puesto que el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de la cooperativa hacia sus asociados y la comunidad.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa no utilizarán en beneficio de otros las ventajas, créditos u operaciones que la Cooperativa especialmente otorga.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia se abstendrán de solicitar préstamos personales a asociados de la cooperativa.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la cooperativa en desarrollo de sus funciones no participarán en el ejercicio de actividades ilegales o delictivas.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la Cooperativa procederán de forma veraz, digna, leal y de buena fe. No intervendrán en actos simulados ni operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la cooperativa o la realidad de los asociados en perjuicio de la Entidad, la comunidad o el estado.
- Los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia de la Cooperativa evitarán

intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.

- Los empleados deberán tomar las decisiones y realizar acciones comerciales basándose en los intereses de la cooperativa siempre y cuando no vayan en contra de la ley.

Con respecto a la prevención del Lavado de activos y la financiación del terrorismo, concordante con el sistema adoptado por la Cooperativa se velará por el cumplimiento de las políticas y procedimientos inherentes al SARLAFT.

### **1.3 Pautas de Comportamiento para el Personal**

Los empleados de la cooperativa se abstendrán de incurrir en actos u omisiones que contraríen el espíritu del presente código, así como las reglas de conducta en él consignadas. De manera particular se entienden prohibidas las siguientes prácticas:

1. Actuar injustificadamente en detrimento de los intereses de la entidad, sus Asociados y usuarios.
2. Adoptar decisiones en las que se contraríen las disposiciones legales, las emanadas de las autoridades que ejercen intervención, inspección o vigilancia, los estatutos o las disposiciones reglamentarias de la Cooperativa.
3. Sugerir o establecer relaciones comerciales con personas de quienes se tenga sospechas fundamentadas de que sus recursos provienen directa o indirectamente del ejercicio de actividades ilícitas.
4. Abstenerse de aportar o demorar injustificadamente el suministro de la información que periódica, eventual u oficiosamente debe remitirse a las autoridades judiciales o administrativas.
5. Recibir o dar dádivas o favores especiales de y a Asociados, usuarios o proveedores de la entidad como contraprestación al ejercicio de sus funciones, a la gestión de negocios frente a la Cooperativa para garantizar el resultado de determinada operación.
6. Adquirir para la Cooperativa bienes de dudoso origen, de contrabando o generados en cualquier actividad delictiva.

7. Utilizar en los equipos de cómputo de la Cooperativa software que no haya sido adquirido legalmente por la institución o realizar cualquier otra conducta violatoria de los derechos de propiedad intelectual.
8. Facilitar la falsificación o alteración de documentos o firmas, así como también la suplantación de terceras personas.
9. Realizar y difundir publicidad engañosa.
10. Extraer información institucional ya sea física o en medios electrónicos para beneficio individuales o para terceros.
11. Divulgar información que se categorice como: confidencial, privilegiada y privada de la cooperativa a terceros.
12. Violar la reserva bancaria y la debida diligencia de los datos.
13. No Informar oportunamente actos mal intencionados de empleados con terceros, que generen perjuicio a la cooperativa
14. Facilitar la vinculación de personas cuyos fines es realizar actividades ilícitas o defraudar a la cooperativa.
15. Obrar en calidad de autorizado y/o apoderado en cuentas de los Asociados.

#### **1.4 Finanzas Personales**

- Son conductas inapropiadas para los empleados de la cooperativa el otorgamiento habitual de préstamos personales entres si o a terceros, la adicción a los juegos de azar y el sobreendeudamiento crediticio.
- Es una función permanente de los jefes el conocimiento de la situación económica del personal a su cargo, con el objeto de estar alertas a las variaciones del patrimonio de sus colaboradores o solicitar en forma oportuna por intermedio de Gestión Humana o quien haga sus veces ayuda para las personas que se vean afectadas por contingencias económicas.
- Es obligación de todos los empleados conservar un correcto hábito de pago y moralidad comercial tanto interno como externo.

#### **1.5. Resolución de Controversia.**

Cuando los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia o Representante Legal de la

Cooperativa consideren que podrán incurrir mediante acción u omisión en controversia, deberán proceder de la siguiente forma:

Sí existe sólo la expectativa de que se genere el hecho ante la actuación del empleado o demás órganos de dirección, éste comunicará a su superior inmediato o al órgano directivo al cual pertenece, describiendo los aspectos que le impiden realizar la operación, sin incurrir en una falta tipificada como conflicto de interés; por lo tanto, el empleado debe:

- Abstenerse de ejecutar la operación.
- Si el superior inmediato considera que se tipifica un hecho generador de controversia asigna un funcionario diferente para que ejecute la operación, ordenando el archivo del formato con sus anotaciones al respecto, en una carpeta destinada para tal fin.
- Si el superior inmediato determina que no se presentan conflictos de intereses en la operación deja constancia escrita del análisis realizado en el formato e imparte al funcionario las instrucciones para que la ejecute.
- Todos los empleados o miembros principales o suplentes del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia o Representante Legal de la Cooperativa estarán en la obligación de informar oportunamente al superior inmediato, cuando se conozca la existencia de conflictos de interés.
- En los casos en que en una reunión de los órganos directivos de la Cooperativa se deba tomar una decisión respecto a situaciones que originan conflictos de interés y que incluyen a los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y Representante Legal titulares y suplentes, la persona correspondiente se declarará impedido y se retirará temporalmente de la reunión en tanto se toma una decisión al respecto y de esto se dejará constancia expresa en el acta de la reunión.

#### **1.6. Canales de Comunicación Para el Manejo de Controversias**

Se cuenta con canales internos de comunicación y son estos mismos los que se deben utilizar para poner en conocimiento y en consideración eventos de conflicto de interés. Estas vías de comunicación obedecen a un orden jerárquico: nivel Operativo, nivel Administrativo y nivel Directivo.

## **2. COMITÉ DE ÉTICA**

En todas aquellas operaciones, acciones u omisiones en que incurran los empleados de la Cooperativa que se tipifiquen como hechos de controversias

y que no se reporten con la oportunidad requerida, el Comité de Ética Institucional evaluará la situación y tomará decisiones que son de obligatorio cumplimiento para las partes.

### **2.1. Competencia del Comité de Ética.**

Conocer, analizar y decidir sobre las causas de violación a las normas y principios éticos que rigen las relaciones entre los funcionarios y las de éstos con la Cooperativa, la comunidad y el Estado.

### **2.2 Integrantes**

El Comité de Ética está integrado por los siguientes miembros:

- Gerente
- Control Interno o Auditoría Interna.
- Un miembro del Consejo de Administración.

La participación de los miembros es indelegable. A las sesiones pueden concurrir con voz, pero sin voto, las personas que a juicio de los miembros del comité sean necesarias para ilustrar debidamente los hechos materia de estudio o para instruir al comité sobre los efectos jurídicos, administrativos o económicos del acto violatorio y de las medidas que se proponen tomar.

### **2.3. Funciones**

#### **2.3.1. Del Comité**

- Estudiar y valorar las conductas violatorias a las normas y principios éticos de la cooperativa.
- Decidir sobre las medidas a aplicar en cada caso de infracción a las normas y principios éticos.
- Las sanciones disciplinarias que adopte el comité se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad, modalidades o circunstancias de la falta, los motivos determinantes y los antecedentes personales y profesionales del infractor, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.
- Identificar al responsable de ejecutar las decisiones tomadas por el comité, en cada caso particular.
- Señalar para cada asunto tratado, el plazo máximo dentro del cual deben ejecutarse las medidas adoptadas por el comité.

- Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las decisiones adoptadas.
- Proponer al Consejo de Administración de la cooperativa los cambios y actualizaciones al Manual de Ética y Conducta de la cooperativa.

### **2.3.2. Del Secretario**

- Citar a las reuniones que convoque cualquiera de los integrantes, con indicación del lugar, día y hora de celebración.
- Elaborar un acta por cada reunión del comité con indicación de las decisiones adoptadas, el responsable de ejecutarlas y el plazo concedido para el efecto.
- Remitir copia de las actas a los miembros integrantes que asistieron a cada sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- Informar a los responsables de llevar a cabo las determinaciones del comité y a su superior inmediato, señalando el plazo otorgado para el efecto.
- Efectuar seguimiento periódico a la ejecución de las decisiones del comité e informar oportunamente sobre su estado a los miembros integrantes que participaron en la respectiva sesión.

### **2.3.3 Convocatoria a Reuniones**

El Comité de Ética sesionará a solicitud de cualquiera de sus integrantes; quien lo convoque tendrá a su cargo la presentación del asunto a tratar y el aporte de toda la información y soportes necesarios para que el comité pueda deliberar y tomar decisiones. Las convocatorias se realizarán por lo menos con 5 días de antelación, sin embargo, en circunstancias que a juicio de quien convoca lo ameriten, dada la gravedad del asunto a tratar, se podrán realizar en la hora siguiente a la citación.

### **2.3.4 Periodicidad**

El Comité se reunirá cada vez que se considere necesario.

#### **2.3.5. Quórum Deliberativo**

Lo conforma la presencia de sus miembros.

#### **2.3.6. Quórum Decisorio**

Lo constituye la mayoría de los integrantes que asisten a la respectiva reunión. Todo voto en contra debe ser motivado e incorporado al acta correspondiente. En cumplimiento del objetivo asignado al comité, éste deberá tomar decisiones en todos los asuntos sometidos a su consideración.

#### **2.3.7. Obligatoriedad de las Decisiones**

Las determinaciones adoptadas por el comité son de ineludible cumplimiento y dentro del plazo otorgado.

Los conflictos de interés que se presenten para los integrantes del Comité de Ética, serán resueltos por el Consejo de Administración.

### **3. REGIMEN DISCIPLINARIO**

El incumplimiento a este Código de Gobierno Corporativo Ética y conducta será(n) sancionado(s) según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, el Régimen Disciplinario de Asociados, el Código Laboral Colombiano y las leyes vigentes correspondientes a los Administradores.

El presente Código de Gobierno Corporativo Ética y conducta fue aprobado por el Consejo de Administración, mediante Acuerdo 0021 del 13 de octubre de 2016.