
	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

BUEN GOBIERNO Y ETICA



**Manual aprobado por el Consejo de Administración
en reunión celebrada el 28 de septiembre de 2019**

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

**COOPERATIVA MULTIACTIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA-CAR-
"COOPERCAR"**

**ACUERDO No. 003
28 DE SEPTIEMBRE DE 2019
ACTA No. 007**

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR- "COOPERCAR", en uso de sus facultades legales y estatutarias.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO


PRESENTACION

El presente Código de Buen gobierno DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA "CAR" "COOPERCAR" es la manifestación de la Administración, se propone a todas las personas que la componen, tener presente el debido cuidado y diligencia profesional en todos sus actos administrativos, con fin de tener en todo momento la confianza y apoyo de los Asociados y la comunidad en general.


Como tal, constituye el compromiso institucional en el desempeño de la función administrativa que le ha sido asignada, hacia el logro de una gestión caracterizada por la transparencia, eficiencia y clara orientación hacia el cumplimiento de los fines del Cooperativismo.

Se hace necesario dotar a los organismos de control de un instrumento ágil que oriente el cumplimiento de la respectiva misión, visión y estrategias, dentro de los más elevados principios éticos, de integridad, transparencia y eficiencia; y por ello la implementación del Código de Buen Gobierno Cooperativo, en la Cooperativa permitirá consolidar la ética, que en materia de opción y responsabilidad personal consiste en hacer aquello que es correcto en el momento oportuno.

Este instrumento marca las pautas a seguir en el compromiso de respetar los principios cooperativos éticos frente al Estado, los asociados, la sociedad, los usuarios y el público en general; así como la de acatar, apoyar y colaborar con las

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

autoridades legítimamente constituidas, en la recta y oportuna aplicación de las normas.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19


INTRODUCCIÓN

Las definiciones de Gobierno Corporativo son variadas, pero queremos adoptar la que expresó la Organización Económica Para la Cooperación y el Desarrollo (OCDE): Gobernabilidad Corporativa es el sistema por el cual las organizaciones del sector público y el sector privado son dirigidas y controladas. La estructura del gobierno corporativo especifica la distribución de los derechos y de las responsabilidades entre los diversos actores de la empresa, como, por ejemplo, la Junta o Consejo de Administradores, Presidente y Directores, accionistas y otros terceros aportantes de recursos.

Para los propósitos de este documento, se define como gobernabilidad, “El proceso mediante el cual un Directorio guía a una organización en el cumplimiento de su misión corporativa”; y un buen gobierno corporativo ocurre cuando “el Directorio provee una orientación apropiada para la Gerencia o Administración, respecto de la dirección estratégica de la institución y vigila porque sus esfuerzos se muevan en esa dirección”

Esta definición, involucra varios aspectos que conviene analizarlos con mayor detalle:

- a) La gobernabilidad es un proceso. Esto significa que un buen gobierno corporativo en las organizaciones no es un fin, sino un medio para obtener éxito empresarial, traducido en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- b) El Consejo de Administración tiene la responsabilidad de establecer este proceso como un mecanismo eficiente de gestión empresarial.
- c) Cumplimiento de la Misión corporativa. Las organizaciones tienen una misión que cumplir, para lo cual todos sus asociados aportan sus esfuerzos.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19


OBJETIVO

El objetivo de este **Manual de Buen Gobierno** es brindarles a los asociados, directivos, administradores, órganos de control y vigilancia de Coopercar, un instrumento de normativa interna, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones; como también mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control, y usuarios de los servicios que presta la entidad.

También busca promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y la participación de los asociados de Coopercar.

Igualmente, tiene como propósito delimitar el funcionamiento de los órganos de administración, vigilancia y control y sus interrelaciones, con el objeto de:

- a) Promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera de Coopercar.
- b) Mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarios de los servicios que presta Coopercar.
- c) Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y usuarios de los servicios de Coopercar.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

ACUERDA:

CAPÍTULO I. EL GOBIERNO CORPORATIVO

El Gobierno Corporativo busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización, conforme a las normas legales y el estatuto social. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.

De los órganos de Gobierno y Control

Los órganos de gobierno de Coopercar son los siguientes:

- Asamblea General (de asociados, o de delegados)
- Consejo de Administración.
- Gerencia.
- Junta de Vigilancia por la responsabilidad que como órgano de control social le atribuye la ley.


De los asociados

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno corporativo, se debe tener en cuenta la condición especial de los asociados de “propietarios, gestores y usuarios de los servicios”.

Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

Derechos de los asociados


Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y el estatuto, deben estar protegidos por las normas de Gobierno Corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), como por la Junta de Vigilancia.

Estos derechos se les darán a conocer en el momento en que se asocien, como en la Asamblea de asociados y deberán quedar plasmados en el estatuto de la organización:

1. Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control.
2. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la organización.
3. A ser capacitado acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria. La organización elaborará y ejecutará planes de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional.
4. A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido miembro del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y comités sociales. La organización elaborará y ejecutará planes de capacitación que cubra, en lo pertinente, tales aspectos.
5. Evaluar la gestión de los miembros del Consejo de Administración, los comités designados por la Asamblea, Junta de Vigilancia, y el Revisor Fiscal.
6. Participar y votar en las Asambleas generales de asociados o en las Asambleas de delegados.
7. Participar en la elección de los miembros de los consejos de administración, la Junta de Vigilancia, así como de los comités creados por la Asamblea, y del Revisor Fiscal.
8. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las Asambleas generales de asociados.
9. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la organización en tiempo oportuno y de forma integral.
10. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.


	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

11. Proponer asuntos para debatir en la Asamblea general de asociados y para la administración de Coopercar.
12. Contar con una versión actualizada del estatuto.
13. Tratándose de Asambleas de delegados, éstos deberán cumplir los requisitos estatutarios.

Deberes de los asociados

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado de la organización. Conforme a lo anterior, es deber de los asociados de Coopercar:

1. Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que las rigen y actuar de conformidad con los mismos.
2. Conocer sobre los términos del estatuto social que rige a la organización.
3. Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.
4. Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y vigilancia de la organización solidaria.
5. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma.
6. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la organización.
7. Abstenerse de realizar con la organización, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la Gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la organización, a los demás asociados o a terceros.
8. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de la organización.
9. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la organización.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19


CAPÍTULO II. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano que representa la **máxima autoridad**, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias.

La Asamblea general de asociados o de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:


1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración (directores) y Junta de Vigilancia (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
6. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
14. Balance de la gestión ambiental.
15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
16. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

A fin de evitar los conflictos de interés, es atribución exclusiva de la Asamblea General aprobar la normativa o decisiones que puede generar conflictos de interés de ser aprobada por otro órgano interno en lo referente a:

1. La amortización o readquisición de aportes sociales.
2. El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
3. Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado al Consejo de Administración.
4. Políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
5. Donaciones.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

6. Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

Estructura

Número de miembros. De acuerdo con el estatuto y bajo los principios de economía y eficiencia, el Consejo de Administración, estará integrado por diez (10) miembros principales y cinco (5) suplentes numéricos.

Conformación. Deberá estar conformado por asociados hábiles que cumplan los requisitos establecidos en el estatuto para ser elegidos, los que deberán cumplirse en todo momento.

Perfil. Reunirán, al menos, las siguientes características: Ser una persona íntegra ética y moralmente, con aptitudes y actitudes personales en el desarrollo de temas solidarios y sociales. Estos requisitos y los consignados en el estatuto, serán los requeridos al momento en que se postulen para ser elegidos o dentro de los dos (2) meses siguientes a su elección. La Junta de Vigilancia verificará el cumplimiento de tales requisitos.


En todo caso, se deben fijar requisitos rigurosos, tales como capacitación en aspectos cooperativos, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

Retribución

Los miembros del Consejo de Administración que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones. Esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la Asamblea general de asociados.

Reuniones o sesiones

Se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes según calendario que para el efecto adopte, y extraordinariamente cuando sea necesario.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

Asistencia a las reuniones

A las reuniones asistirán los miembros principales y suplentes de este órgano, de conformidad con el reglamento interno.

Periodo

Ejercerá sus funciones durante el término establecido en el estatuto.


Criterios de rotación y alternabilidad

El término que se establezca en el estatuto, incluidas sus respectivas reelecciones, deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés.

Deberes generales

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

1. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
3. 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.
4. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
5. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
6. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
7. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
8. 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.
9. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
10. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
11. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

Funciones


El Consejo de Administración es quien define las políticas y directrices administrativas y el representante legal o Gerente las ejecuta.

Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el estatuto, el consejo deberá:


1. Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
2. Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
3. Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
4. Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la Gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, la Junta de Vigilancia y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
5. Cuando la organización realice actividades financieras como las define la Ley 454 de 1998 en su artículo 39, velar y exigir que en su estructura cuente con un oficial de cumplimiento de alto nivel que ejerza un efectivo control sobre las operaciones que propendan por el lavado de activos y financiación del terrorismo, asignarle los recursos necesarios para dicha labor.
6. Poner a consideración y aprobación de la Asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.

Además, el Consejo de Administración debe:

1. Establecer un sueño compartido, la razón de ser de la organización, definir una **MISIÓN INSTITUCIONAL**.
2. Establecer los **VALORES** compartidos, que deban ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización.
3. Formular una **VISIÓN** de futuro. Define cómo será la organización en los próximos años.
4. Establecer los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**. Son las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19


5. Establecer las **POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA** de gestión institucional. Declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización.
6. Designar en congruencia con las facultades estatutarias, la designación de comisiones o comités de gestión: Con el propósito de cumplir disposiciones legales o regulatorias, la conformación de comités de gestión coadyuva a la transparencia, objetividad e imparcialidad de determinados procesos, y es mejor si se cuenta con el respaldo de la autoridad del Consejo de Administración. Los comités que pueden conformarse dependerán del tamaño, volumen y tipo de operaciones y del riesgo inherente de cada proceso.
7. Supervisar el desempeño Gerencial o del administrador de la organización bajo los siguientes supuestos:
 - a. La función del Consejo de Administración y la de la Gerencia General (Administrador) son dos roles separados
 - b. El Consejo de Administración, proporciona dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.
 - c. El Consejo de Administración no debe involucrarse en las decisiones Gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en el Consejo, sobre la base de informes Gerenciales de resultados.
 - d. Los resultados de la gestión Gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.
8. Autoevaluar el desempeño del Consejo de Administración: El Consejo de Administración debe evaluar regularmente su propio desempeño, mínimo dos (2) veces al año, y dedicar una reunión para tratar la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

Prohibiciones

A los miembros del Consejo de Administración les será prohibido:

1. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al Gerente o director y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
2. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
3. 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.
4. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
5. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
6. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
7. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
8. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la Gerencia o dirección general y demás ejecutivos de la organización.
9. 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.
10. Los miembros del Consejo de Administración no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente o director general, o con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

Políticas de independencia frente a la Gerencia

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

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
2. Los miembros del Consejo de Administración no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del Gerente o director general, del representante legal, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
3. Los miembros del Consejo de Administración no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente o director general, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
4. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Consejo de Administración serán aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea general.


JUNTA DE VIGILANCIA

En las organizaciones del sector solidario, es obligatoria la presencia de la Junta de Vigilancia, elegida por la Asamblea general, quien realizará el control social de la organización. Su rol en el gobierno corporativo es vital, si se cumple con objetividad, entendiéndose que no es competencia o rival del Consejo de Administración, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la misión y visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social.

Las funciones de la Junta de Vigilancia están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde al Consejo de Administración.

Estructura

Número de miembros. De acuerdo con el Estatuto y bajo los principios de economía y eficiencia, la Junta de Vigilancia estará integrada por cinco (5) miembros tres (3) principales dos (2) suplentes personales.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

Conformación. La Junta de Vigilancia estará integrada por los asociados hábiles que reúnan las mejores cualidades o perfiles para la función de control social que le corresponde y actuar en representación de todos los asociados y no de un grupo en particular.

Los integrantes de la Junta de Vigilancia deberán poseer conocimientos o habilidades mínimas que le permitan adelantar labores de análisis, valoración y documentación de las actividades de la organización.

Perfil. Reunirán, al menos, las siguientes características: Ser una persona íntegra ética y moralmente, con aptitudes y actitudes personales en el desarrollo de temas solidarios y sociales. Estos requisitos y los consignados en el estatuto, deberán ser acreditados al momento en que se postulen para ser elegidos o dentro de los 2 meses siguientes a su elección. La Junta de Vigilancia verificará el cumplimiento de tales requisitos.

En todo caso, se deben fijar requisitos rigurosos, tales como capacitación en aspectos cooperativos, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

Retribución

Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la Asamblea general.

Reuniones


Se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes según calendario que para el efecto adopte y extraordinariamente, cuando los hechos o circunstancias así lo exijan.

Asistencia a las reuniones

A las reuniones asistirán los miembros principales y suplentes de éste órgano, de conformidad con el reglamento interno.

Periodo

Ejercerá sus funciones durante el término establecido en el Estatuto.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19


Criterios de rotación y alternatividad

El término que se establezca en el estatuto, incluidas sus respectivas reelecciones, deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés.

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 estará orientado a:

1. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativa, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
3. 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.
4. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
5. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
6. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
7. 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.
8. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
9. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

10. Cumplir con los principios y valores cooperativos.

Funciones


Las siguientes serán las funciones de la Junta de Vigilancia en la organización:

1. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos.
2. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de Coopercar y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
3. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
4. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
5. 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.
6. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas o para elegir delegados.
7. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea general ordinaria, y
8. Las demás que le asigne la ley o el estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la auditoría interna o revisoría fiscal.

Prohibiciones

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

1. Ser miembro de órgano de administración, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
2. 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.


	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

3. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
4. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
5. 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.
6. Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
7. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

Políticas de independencia frente a la Gerencia y al Consejo de Administración

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

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
2. Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del Gerente o director general, de los miembros del Consejo de Administración ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
3. Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.
4. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta de Vigilancia deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea general.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL Y SU SUPLENTE

El Gerente o representante legal y su suplente son nombrados por el Consejo de Administración. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea general, del Consejo de Administración y conducir la organización en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.


Calidad e idoneidad

El Gerente o representante legal es el principal ejecutivo de la organización. Ésta deberá asegurarse que sea idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deberá ser profesional universitario en administración, economía, contaduría o derecho, entre otras disciplinas; con conocimiento en legislación solidaria y/o cooperativa, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás temas afines.
2. Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con el objeto social de la organización, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de Gerente o representante legal.
3. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
4. No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión del Consejo de Administración, puedan afectar a la Organización, a los asociados o a terceros.
5. En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.

Nombramiento

Corresponderá de manera exclusiva e indelegable, al Consejo de Administración el cual se hará previa consideración de, al menos, una terna de candidatos que cumplan tales requisitos.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19


Inhabilidades e incompatibilidades

1. El Gerente no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa o entidad del sector solidario, directamente ni por interpuesta persona natural o jurídica.
2. En ningún caso el Gerente podrá tener vínculos con Coopercar como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a esta o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
3. Los cónyuges y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del Gerente de Coopercar, no podrán celebrar contratos con la misma.
4. En ningún caso el Gerente podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia o asesor de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
5. Para las suplencias temporales del Gerente no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

Deberes y obligaciones

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

1. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de Coopercar.
2. Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
3. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del Consejo de Administración al menos lo siguiente:
 - a. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - b. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de Coopercar.


	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

- c. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta Coopercar, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
- d. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
- e. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
- f. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.
- g. 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
- h. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- i. Contratar y mantener personal competente.
- j. Informar al Consejo de Administración sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- k. Poner a consideración del Consejo de Administración los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- l. 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.
- m. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

Prohibiciones

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

- 1. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa del Consejo de Administración.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

2. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
3. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
4. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con cooperativa.
5. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y empleados de la organización.
6. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.


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

Información Gerencial

La Gerencia informará periódicamente al Consejo de Administración, sobre su gestión y resultados. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:

1. Establecer un formato Gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:
 - a. Cumplimiento de metas estratégicas.
 - b. Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
 - c. Productividad y rotación del personal.
 - d. Ejecución presupuestal.
 - e. Estructura de costos.
 - f. Incremento o retiro de asociados.
 - g. Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez

2. Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como:

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

- a. Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Auditores internos y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
- b. Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
- c. Decisiones críticas adoptadas por la Gerencia.
- d. Oportunidades de negocios.
- e. Demandas de asociados y usuarios identificadas.
- f. Conclusión del análisis institucional.

Oportunidad de la información


Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento del Consejo de Administración dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes.

La información mensual debe darse a conocer al Consejo de Administración al menos con cinco (5) días calendario de anticipación a su reunión. Los mecanismos de traslado de dicha información y de aseguramiento de su recepción deben establecerse para garantizar que el miembro asiste informado a la reunión.

Otras atribuciones del cargo

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


En este contexto le corresponde proponer la normativa interna para la gestión del talento humano. A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos; para ello propondrá y obtendrá la aprobación de los siguientes instrumentos normativos:

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

1. Manual de funciones.
2. Proceso de selección de personal
3. Escala salarial.
4. Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos).
5. Plan de capacitación.
6. Reglamento interno de trabajo.

Una vez entre en vigencia esta normativa, la aplicación le corresponde a la Gerencia y su evaluación al Consejo de Administración.

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

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

CAPITULO III. EL REVISOR FISCAL

Requisitos y calidades para su elección

En aras de propender por un control de alta calidad y en beneficio del buen gobierno, los revisores fiscales que se elijan deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:


Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el campo de la revisoría fiscal, la cual podrá homologarse con cinco (5) años de experiencia como Revisor Fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como Revisor Fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente.

2. Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.
3. Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
4. Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
5. No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de Coopercar o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
6. No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente y personal directivo de la organización solidaria.
7. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

Mecanismos para su elección

1. Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la Asamblea en donde se elegirá el Revisor Fiscal, Coopercar pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:

- a. Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
- b. Informe en el cual se describa Coopercar, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

c. Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.)

2. La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.

3. La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días calendario a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.

4. Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

5. Los revisores fiscales, personas naturales o jurídicas, no podrán ejercer la revisoría fiscal durante más de cinco (5) años consecutivos en la misma organización solidaria.

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:

1. Presentar el plan de trabajo al Consejo de Administración.
2. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
3. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.


Obligaciones de la organización con la revisoría fiscal

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

1. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de Coopercar.
2. 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.
3. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de Coopercar o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

4. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.
5. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de Coopercar.
6. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de Coopercar.
7. Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
8. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquel en los cuales estos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
9. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de Coopercar.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

CAPITULO IV. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

En Colombia, el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo reviste especial importancia; de ahí que el Estado Colombiano consciente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención.


Por ello es importante que las organizaciones solidarias, particularmente las que ejercen actividad financiera, cuente en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento, y asegurarse que sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar formación académica en las áreas administrativas, financieras, jurídicas o ciencias afines.
2. Acreditar experiencia y/o conocimientos en el sector de la economía solidaria.
3. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
4. No ser cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente y personal directivo de la organización solidaria.
5. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.
6. Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.


Funciones

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

1. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en este capítulo y los que determine la organización solidaria en el SARLAFT.
2. Proponer al órgano permanente de administración y al representante legal la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de la organización.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

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

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

CAPITULO V. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN

Acuerdo sobre la misión institucional

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

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


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

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

Plan de acción

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la Gerencia la elaboración, para aprobación del Consejo de Administración, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos, así como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

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

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

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

CAPÍTULO VI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

Debe ser política de la organización solidaria que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:


Formato de presentación. En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.

Envío de la información. Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información, de al menos 48 horas antes de la reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión. El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.

Transparencia de la información. La información recibida de la Gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.

Frecuencia y duración de las reuniones. Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las dos (2) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.

Participación de la Junta de Vigilancia. La Junta de Vigilancia solo podrá asistir a las reuniones del Consejo de Administración siempre que medie invitación de éste, y no por derecho propio.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

Presencia de los suplentes en las reuniones. La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se debe admitir cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia de un principal y cursada la invitación al miembro suplente.


Trámite de la correspondencia. Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la organización solidaria. Para no involucrarse en decisiones operativas se debe establecer una política que defina los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en el Consejo de Administración. En igual sentido la Junta de Vigilancia y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

Actas. Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

Asuntos a tratar en reuniones ordinarias del Consejo de Administración.

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

Participación de la Gerencia y del equipo Gerencial. El Consejo de Administración decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

El Consejo de Administración promoverá la participación de otros miembros del equipo Gerencial. El miembro del equipo Gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

CAPÍTULO VII. EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ÉTICAS


“Los objetivos de la organización y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.” Estructura Conceptual Integrada de Control Interno. Traducción de Samuel Alberto Mantilla. Ecoediciones. Bogota.2002.

El código de conducta y normas éticas debe formar parte de la cultura organizacional, tiene como propósito establecer normas que oriente el comportamiento ético de todos los integrantes de la organización, Asamblea General, Directivos, asociados y empleados en su desempeño diario, en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, asociados y empleados, actuaciones con los asociados, clientes, proveedores, competidores y la comunidad.

Los principios del código de ética de las organizaciones que captan y colocan recursos monetarios o sus equivalentes, debe estar presentes en: el manejo de los conflictos de interés, en la prevención de lavado de activos, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente.

Responsabilidad social

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

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

De esta forma, la Organización es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus miembros, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades comerciales, así como también, al cuidado y preservación del entorno” Luis Enrique Medina B. Editorial Portafolio Colombia

En cumplimiento de estas premisas, la Organización debe responder a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados, para lo cual adoptará las siguientes políticas:

Política ambiental


Coopercar 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 empleados, 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.

Protección de la propiedad intelectual

Coopercar 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, (como por ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos;
2. Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado;

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

3. 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. Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
5. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimando 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

Coopercar adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados, en función de este principio:

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.
8. Creará Comités de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros.
9. Creación del departamento, o área, encargado 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.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

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 evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
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.
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 deben conocer el contenido del código de conducta en cada uno de sus enunciados.

GENERALIDADES

El Código de Conducta y Normas Éticas representa para Coopercar los lineamientos de conducta y relación, que debe seguir toda persona que establezca vínculo laboral (en cualquiera de las modalidades) o comercial, para garantizar un alto grado de transparencia, honradez y compromiso en las actividades desarrolladas por Coopercar.

Antes de vincular un prospecto de cliente - asociado a Coopercar, debe tenerse en cuenta no solamente la rentabilidad potencial, sino también la moral y reputación que el cliente - asociado tenga en el mercado.

Los principios y criterios que aquí se abordan no sustituyen a las diferentes obligaciones legales que pueden afectar a la actividad. Es más, presumen la voluntad de ser particular y ejemplarmente respetuosos con todos los ordenamientos jurídicos en los que se inscribe la actividad de Coopercar.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

Ámbito De Aplicación

Este Código de Conducta y Normas Éticas aprobado por el Consejo de Administración, es de imperativo cumplimiento para todas las personas que mantengan relación con Coopercar: Miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Empleados de Coopercar.


La aplicación del contenido del Código no podrá dar lugar, en ningún caso, a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

El presente Código no modifica la relación laboral existente entre Coopercar y sus empleados, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno, si bien su incumplimiento reiterado, voluntario o doloso pudiera dar lugar a medidas disciplinarias.

PRINCIPIOS ÉTICOS

1. Lealtad. Todos los colaboradores de Coopercar deben cumplir las leyes de la fidelidad y del honor y actuar con legalidad y verdad.
2. Transparencia. Coopercar debe mantener condiciones claras en sus operaciones de tal manera que sea posible una adecuada formación de precios y toma de decisiones; así mismo debe mantener informados a sus clientes - asociados de todas las circunstancias que sobrevengan en relación con su interés.
3. Respeto. Para Coopercar es de vital importancia respetar la dignidad de las personas y los derechos que les son inherentes, así mismo, requiere que en las relaciones profesionales y personales se muestre en todo momento un comportamiento respetuoso y equitativo, en el que no tengan cabida abusos de poder ni injustas actitudes discriminatorias por razón de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, etc.
4. Equidad. Coopercar debe estar en condiciones equitativas para su acceso, así mismo debe otorgar igualdad en las condiciones de sus servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros.
Son manifestaciones de este principio:

- Brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

- Permitirle a todos acceso a la información.
- Evitar tratos diferenciales hacia un cliente o grupo de clientes.

5. Diligencia. Los agentes del mercado financiero deben mantener los recursos con que cuenta a disposición de sus clientes y desempeñarse de manera eficaz, suficiente y satisfactoria, de tal manera que se cumplan los objetivos buscados sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.

Para tal efecto debe comprometerse a:

- Actuar con rectitud.
- Prestar los servicios sin esperar otra retribución que la pactada.
- Informar a los clientes - asociados las características y condiciones de los servicios que se prestan y las posibilidades con que cuenta la institución para atenderlos.


6. Cumplimiento de la Ley. Cada actividad realizada por la entidad debe ceñirse estrictamente a los mandatos constitucionales, legales y estatutarios, en aras de proteger la confiabilidad y seguridad de Coopercar.

Con el objeto de dar cumplimiento a este principio, las entidades deben mantenerse actualizadas, procurar la capacitación de sus empleados, adecuar sus operaciones a cada nueva regulación y responder por los actos ejecutados.

7. Fiscalización. Los Directivos de Coopercar deben establecer mecanismos de fiscalización con el objeto de velar por el estricto cumplimiento de los deberes morales y legales que les corresponde cumplir a la entidad y a sus funciones.

VALORES CORPORATIVOS

1. La excelencia. Buscamos permanentemente la excelencia en relación con la situación cambiante del entorno, para encontrar el nivel máximo de calidad competitiva.
2. Solidaridad. Aportamos y potencializamos esfuerzos y recursos solidariamente para resolver necesidades y retos comunes.
3. Confianza. Generamos Confianza mediante el manejo correcto de sus procesos, ajustados a las normas técnicas y legales vigentes.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

4. Servicio. Superamos las expectativas de los asociados y proveedores mediante un Servicio ágil e innovador caracterizado por el buen trato y respeto.

CONFLICTO DE INTERES

Son todas aquellas actuaciones en las que una persona puede obtener provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome en razón al rol que desempeña, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

Elementos que identifican un conflicto de interés

1. Aprovechamiento de la situación para sí o para un tercero.
2. Omisión de un deber legal, contractual o moral.
3. Un conflicto de interés se presenta en toda situación en la que un funcionario de cualquier rango desconozca cualquiera de los deberes asociados a la lealtad y que esta actitud le genere provecho a él o a un tercero.


Todo conflicto de interés atenta contra la ética, la transparencia, la rectitud y la buena fe, esté o no consagrado legalmente.

Pueden ser diversas las causas que generen un conflicto de interés, en el cual además pueden coexistir tantos intereses divergentes como cuantos existen en toda relación de negocios. Lo anterior, impide definir todos los posibles casos.

Se debe procurar que las decisiones que se adopten estén libres de conflictos de intereses que, por limitar la objetividad profesional, pudieran poner en entredicho la integridad de las personas o de Coopercar. Como criterio general, conviene tener presente que la objetividad en la toma de decisiones se puede comprometer cuando existe alguna relación personal entre quienes deciden y quienes pueden verse beneficiados o perjudicados por esa decisión. También resulta difícil justificar la objetividad e independencia de aquellas decisiones en las que se sea juez y parte.

Casos en los que puede presentarse conflicto de interés

Se presenta conflicto de interés cuando los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y empleados de Coopercar, tomen decisiones de negocios y simultáneamente tengan tales personas, o su cónyuge o compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, interés en tal decisión.


	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las relaciones labores dentro de la Entidad, sobreviene una contraposición entre el empleado de Coopercar y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que pueda obtener provecho para sí o para el tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome en razón al rol que desempeña, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

Los conflictos de interés se presentan en situaciones como las que se describen a continuación:

1. Manejo de Relaciones Personales. Se entiende como las relaciones establecidas entre los funcionarios de Coopercar, sus compañeros, asociados y proveedores. Adicionalmente se contemplan otros conflictos de interés, de importancia en el manejo de relaciones con Coopercar en general.
 - Se deben evitar las relaciones de consanguinidad, afinidad o unión marital de hecho dentro de la organización.
 - Se deben evitar las relaciones de Noviazgo en donde se propicien manifestaciones afectivas dentro del ejercicio de los cargos ocasionando incomodidad en el ambiente laboral y la ejecución de las labores normales.
 - Se prohíben los conflictos con compañeros de trabajo que afecten el ambiente laboral o el clima organizacional; como también el desarrollo de las actividades.
 - Los trabajadores no deben solicitar, recibir o aceptar -directa o indirectamente- ningún tipo de ventaja, recompensa, retribución u obsequio, en dinero o en especie de personas ajenas a Coopercar con quienes exista relación por razón del cargo o función. Pueden aceptarse únicamente los obsequios menores de cortesía institucional. Cuando la Alta Gerencia considere que un obsequio no es acorde con la buena imagen de Coopercar podrá disponer que éste sea devuelto, pudiendo la decisión ser susceptible de apelación.
 - Mantener un manejo adecuado en la relación establecida con prestamistas independientes y vendedores para garantizar una buena imagen institucional y la transparencia que debe tener un colaborador en el ejercicio de sus funciones.

- Evitar actos que perjudiquen el trabajo y/o la reputación de los compañeros o clientes - asociados.
- Abstenerse de utilizar el nombre de los clientes externos de la entidad para negocios propios.
- Abstenerse de ofrecer sus servicios o experiencia profesional a los clientes externos sin debida autorización de la Alta Gerencia de Coopercar.
- Abstenerse de recibir dinero, por pequeña que sea su cuantía.
- Abstenerse de gestionar servicios de los que presta la entidad por fuera de las políticas expedidas por Coopercar para algún miembro de su familia o para alguna empresa en la que el empleado o algún miembro de su familia está asociado o tenga algún interés.
- Abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de la entidad para los beneficios propios o de terceros.
- Abstenerse de colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales entran en conflicto con sus relaciones con la entidad.
- No existe inconveniente en que los funcionarios puedan desempeñar actividades benéficas o de servicio social o de enseñanza.
- Siempre se deberá poner en conocimiento de los superiores y de la dirección de Recursos Humanos, la aceptación de trabajos de administración, asesoramiento o consultoría o de cualquier otro tipo para empresas que sean o puedan ser clientes o proveedores de las entidades de Coopercar, así como las futuras modificaciones en las condiciones de los mismos.
- El desarrollo de cualquier actividad profesional ajena a Coopercar en que se desempeñe el trabajador deberá ser formalmente comunicada al correspondiente departamento de Recursos Humanos o en su defecto a la Gerencia General.
- En el caso de que se desee emprender una actividad política relevante, es imprescindible que ésta se desarrolle siempre fuera de los horarios e instalaciones de Coopercar, así como evitar cualquier vínculo que la pueda

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19


relacionar con la actividad profesional que pueda incidir en la reputación y en la imagen pública de la entidad. Informar previamente al área de Recursos Humanos o la Gerencia.

2. Relación con Asociados. Hace referencia al manejo que se le debe dar al asociado para evitar el conflicto de interés:

- Explicar a los clientes la forma como opera cada uno de los servicios, informarles las posibilidades que tiene la entidad de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual.
- Abstenerse de garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya decisión final depende de otro.
- Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas y verificación de datos para cualquier producto que se tome con Coopercar fundados en razones de amistad o parentesco; seguir los trámites para todo caso, sin omisión de datos, procedimiento y sin excepciones.
- Difundir información a los asociados que en realidad no se le puede cumplir o que afecte la integridad en la credibilidad de la misma.
- Mantener un trato adecuado y de respeto con el asociado, sin distingo de clase, raza, sexo, religión que afecta su dignidad humana.

3. Relación con los proveedores. La eficaz articulación de los procesos de adquisición de bienes y servicios debe constituir una fuente relevante de creación de valor para Coopercar, se deben valorar especialmente aquellos proveedores que compartan los valores y principios de actuación y su compromiso general con la ética y la responsabilidad corporativa.

- Se deben evitar relaciones comerciales con quienes lleven a cabo prácticas abusivas o discriminatorias; porque esas relaciones dañarían la propia reputación de Coopercar.
- Se debe promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores cuyas características ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades específicas de la entidad que busca el aprovisionamiento.


	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

- Se debe mantener siempre una relación de equidad, cumpliendo escrupulosamente los plazos y compromisos que se hayan adquirido y evitando dar la impresión de estar en una abusiva posición de dominio.
- Coopercar deberá asegurarse de que la adquisición de bienes y servicios se produce conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas en cada transacción con el valor que tiene una relación sostenida en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.
- Se deberán garantizar siempre la objetividad y la transparencia de los procesos de decisión, eludiendo cualquier situación que pudiera afectar o poner en entredicho la objetividad de las personas que participen en esos procesos.

Tratamiento del Conflicto de Interés

Todo empleado está obligado a poner en conocimiento de su superior jerárquico cualquier hecho o circunstancia en la que está incurrido o sobreviniente que implique un conflicto de interés. Es algo que deberá hacerse tan pronto la situación sea percibida y con antelación a cualquier actuación que pudiera verse afectada por ella. Cualquier duda sobre la forma en que debería ser resuelto el potencial conflicto de interés, deberá ser consultada con el departamento que asuma la función de cumplimiento o la instancia jerárquica que pueda decidir al respecto, cuya opinión tendrá carácter vinculante.

Para todos los trabajadores está prohibido el incurrir en un conflicto de interés y al mismo tiempo se encuentran obligados a evitarlo o incurrir en situaciones ambiguas que los expongan a posibles situaciones de conflicto.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

CAPÍTULO VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Acreedores Netos. Se entiende por tal aquellos asociados que tienen más recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tiene prestados de la organización; es decir, deben menos de lo que tienen invertido en ella.

2. Deudores Netos. Se entiende por tal aquellos asociados que tienen menos recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tiene prestados de la organización; es decir, deben más de lo que tienen invertido en ella.

3. Administradores. Ejecutivos y directivos calificados como tal en los términos de Ley. Entiéndase, cuando menos, incluidos el representante legal y los miembros del Consejo de Administración o quien haga sus veces.

4. Asamblea General de Asociados. Máximo órgano social de la Organización solidaria.


5. Comités auxiliares. Corresponde a colectivos que son nombrados por disposición legal, estatutaria o reglamentaria con el fin de apoyar las actividades del Consejo de Administración.

6. Auditoría. Proceso sistemático de obtener y analizar objetivamente, frente a un patrón de referencia, los actos y hechos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

7. Conflicto de Interés. Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

8. Cooperativa. Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta democráticamente gestionada (según la definición de la Alianza Cooperativa Internacional).

8. Directivos. El grupo de personas que componen la Alta Gerencia; Presidentes ejecutivos, Gerentes, directores, vicepresidentes y cualquier otro cargo que detente la representación legal de la Organización solidaria o facultades para la toma de decisiones de trascendencia para la misma.

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA	
	FECHA	Sep-19

10. Gerente o representante legal. La persona que detenta la máxima representación Gerencial y legal de la Organización solidaria: Presidentes Ejecutivos, Gerentes Generales o Directores Generales.

11. Gobierno Corporativo. La forma como se administran y controlan las Organizaciones solidarias.

12. Grupos de Interés. Son los denominados “Stakeholders”. Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Organización solidaria. Se consideran Grupos de Interés entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, competidores, los tenedores de títulos emitidos por la organización solidaria, organismos reguladores, de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la organización solidaria.

13. Información confidencial de uso interno. Aquella cuya revelación contempla riesgo para la Organización solidaria e involucra estrategias de competitividad (invitaciones, convocatorias, proyectos, portafolios de servicios, licitaciones, negociaciones o convenios, entre otros).


14. Retribución. Es la remuneración económica que reciben los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, en la organización solidaria.

15. Revisoría Fiscal. Función establecida legalmente, mediante la cual un contador público (nombrado para el efecto como Revisor Fiscal) y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados y que los mismos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Informa, además, sobre si los actos de los administradores, así como las operaciones registradas en los libros, se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo de Administración de Coopercar.

También informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento de ciertas normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Organización solidaria para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

NOTA: Este documento fue elaborado a partir de la guía proporcionada por la Superintendencia de la Economía Solidaria quien lo realizó en Convenio de Cooperación Internacional con la Confederación de Cooperativas de Alemania –

	MANUAL BUEN GOBIERNO Y ETICA			
			FECHA	Sep-19

DGRV. Los temas no contenidos en este manual que generen duda en su aplicación o la necesidad de aclaración, deberán resolverse de acuerdo a lo establecido en la guía proporcionada por la Supersolidaria.