




**Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Trabajadores del  
Sector Educativo de Colombia**

---

# **Código de Conducta y Buen Gobierno**

**Agosto de 2024**

|                                                                                   |                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | <b>Página 1 de 31</b> |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                       |

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS TRABAJADORES DEL SECTOR EDUCATIVO DE COLOMBIA LTDA., en uso de las atribuciones que le confiere la ley 79 de 1988 y el estatuto de la cooperativa.

### **CONSIDERANDO**

Que es responsabilidad del Consejo de Administración, proferir los actos administrativos necesarios para el normal desarrollo del objeto social de COOPRODECOL LTDA.

Que en virtud de lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Circular Básica Jurídica del 28 de diciembre 2020 y en el Capítulo I del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera del 28 de diciembre de 2020, proferidas por la Superintendencia de Economía Solidaria, las entidades bajo su inspección y vigilancia que ejercen actividad financiera, se hace necesario establecer un mecanismo auto regulatorio que determine el comportamiento de la cooperativa y sus asociados, su forma de organización y operación, con el fin de asegurar la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público por su gestión.

Que la Superintendencia de Economía Solidaria dispuso mediante Carta Circular 21 de 21 de junio de 2022 la guía de buen gobierno para las organizaciones vigiladas, la cual complementan las instrucciones impartidas en la Circular Básica Jurídica en materia de buen gobierno.

### **RESUELVE**

Actualizar el código de conducta y buen gobierno, el cual compila la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas de carácter ético y de gobierno corporativo de COOPRODECOL LTDA y que es de imperativo cumplimiento por parte de los órganos de administración, órganos de control y vigilancia y los empleados de COOPRODECOL LTDA.




**TABLA DE CONTENIDO**

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. CÓDIGO DE CONDUCTA.....                                                | 4  |
| 1.1. PRINCIPIOS Y VALORES.....                                            | 4  |
| 1.1.1. Principios.....                                                    | 4  |
| 1.1.2. Valores.....                                                       | 4  |
| 1.2. RESPONSABILIDAD SOCIAL.....                                          | 5  |
| 1.3. POLÍTICA AMBIENTAL.....                                              | 5  |
| 1.4. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....                          | 5  |
| 1.5. POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....                                   | 6  |
| 1.6. POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL.....                                    | 6  |
| 1.7. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA.....                                       | 6  |
| 1.8. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....                          | 7  |
| 1.9. ACATAMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS.....                               | 7  |
| 1.10. ACTUACIONES PROHIBIDAS AL PERSONAL.....                             | 7  |
| 1.11. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ACEPTABLES.....                               | 8  |
| 1.12. MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL.....                               | 9  |
| 2. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....                                           | 9  |
| 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                           | 9  |
| 2.2. ASOCIADOS.....                                                       | 10 |
| 2.2.1. Derechos de los asociados.....                                     | 10 |
| 2.2.2. Deberes de los asociados.....                                      | 11 |
| 2.3. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.....                                       | 12 |
| 2.3.1.1. Asamblea General.....                                            | 12 |
| 2.3.1.2. Información para su conocimiento.....                            | 12 |
| 2.3.1.3. Atribuciones especiales.....                                     | 13 |
| 2.3.2. Consejo de Administración.....                                     | 13 |
| 2.3.2.1. Requisitos para ser elegido en el Consejo de Administración..... | 14 |
| 2.3.2.2. Funcionamiento del Consejo de Administración.....                | 14 |
| 2.3.2.3. Deberes generales.....                                           | 15 |
| 2.3.2.4. Funciones.....                                                   | 16 |
| 2.3.2.5. Prohibiciones.....                                               | 17 |
| 2.3.2.6. Políticas de independencia frente a la gerencia.....             | 18 |
| 2.3.3. El gerente general.....                                            | 18 |
| 2.3.3.1. Requisitos para su elección.....                                 | 18 |
| 2.3.3.2. Deberes y obligaciones.....                                      | 19 |
| 2.3.3.3. Prohibiciones.....                                               | 19 |
| 2.4. ÓRGANOS DE CONTROL.....                                              | 20 |
| 2.4.1. Internos.....                                                      | 20 |
| 2.4.1.1. Junta de Vigilancia.....                                         | 20 |
| 2.4.1.1.1. Requisitos para ser elegido en la Junta de Vigilancia.....     | 20 |
| 2.4.1.1.2. Funcionamiento de la Junta de Vigilancia.....                  | 21 |



|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.4.1.1.3. Deberes generales .....                                                        | 21 |
| 2.4.1.1.4. Funciones .....                                                                | 21 |
| 2.4.1.1.5. Prohibiciones.....                                                             | 22 |
| 2.4.1.1.6. Políticas de independencia frente al Consejo de Administración y a la gerencia | 22 |
| 2.4.1.2. Oficial de cumplimiento.....                                                     | 23 |
| 2.4.1.3. Control interno.....                                                             | 23 |
| 2.4.2. Externos .....                                                                     | 23 |
| 2.4.2.1. Revisoría fiscal .....                                                           | 23 |
| 2.4.2.1.1. Requisitos y calidades para su elección.....                                   | 24 |
| 2.4.2.1.2. Mecanismos para su elección .....                                              | 24 |
| 2.4.2.1.3. Mecanismos para información.....                                               | 24 |
| 2.4.2.1.4. Obligaciones de Cooprodecol con la revisoría fiscal.....                       | 25 |
| 2.5. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN .....                                                      | 25 |
| 2.5.1. Información para las reuniones .....                                               | 25 |
| 2.5.2. Información por medios electrónicos.....                                           | 27 |
| 2.5.3. Protección de la información confidencial .....                                    | 28 |
| 2.5.4. Protección de datos personales (Habeas Data).....                                  | 28 |
| 2.6. CONFLICTO DE INTERÉS .....                                                           | 28 |
| 2.6.1. Situaciones generadoras de conflictos de interés .....                             | 29 |
| 2.6.1.1. Mecanismos para afrontar conflictos de interés.....                              | 29 |
| 2.6.1.2. Relaciones con terceros interesados .....                                        | 31 |
| 3. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.....                                                            | 31 |

|                                                                                   |                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | <b>Página 4 de 31</b> |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                       |

## 1. CÓDIGO DE CONDUCTA

### 1.1. PRINCIPIOS Y VALORES


COOPRODECOL LTDA. cumplirá sus funciones inspirada en los siete principios del sector solidario y valores institucionales:

#### 1.1.1. Principios

- 1) Administración y democracia, participativa, autogestionada
- 2) Adhesión voluntaria, responsable y abierta
- 3) Participación económica de los asociados, en justicia y equidad
- 4) Formación e información para sus miembros
- 5) Autonomía, autodeterminación y autogobierno
- 6) *Servicio a la comunidad*
- 7) Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua y de interacción con otras organizaciones del mismo sector

#### 1.1.2. Valores

- **Confianza:** Capacidad de generar una expectativa segura y firme de una persona o a un grupo de interés.
- **Solidaridad:** Actitud que implica dirigir las ideas y los actos pensando en el interés del grupo incluyendo el propio.
- **Servicio:** Capacidad que se tiene para lograr la mayor satisfacción del asociado en razón a los servicios recibidos.
- **Equidad:** Capacidad de reconocer a las personas los mismos derechos y oportunidades.
- **Honestidad:** Cualidad que hace que una persona sea incapaz de engañar o defraudar, ya sea en su propio beneficio o en el de otro.
- **Lealtad:** Actitud que implica actuar buscando siempre el beneficio de la cooperativa y sus asociados, obrando de manera íntegra, franca, fiel y objetiva.
- **Responsabilidad:** Capacidad de dar respuesta adecuada a lo encomendado y de asumir las consecuencias.

|                                                                                   |                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 5 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                |

## **1.2. RESPONSABILIDAD SOCIAL**

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

En cumplimiento de estas premisas, COOPRODECOL LTDA. 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.

COOPRODECOL LTDA adopta las siguientes políticas:


## **1.3. POLÍTICA AMBIENTAL**

- a. Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- b. 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.
- c. Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables y la minimización de los impactos ambientales adversos.
- d. Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

## **1.4. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

COOPRODECOL LTDA, cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual, para ello:

- a. Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, como por ejemplo (software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.
- b. Considerará la protección que en otros países se ha reconocido a los distintos elementos de propiedad intelectual para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado.
- c. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.

|                                                                                   |                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 6 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                |

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

### **1.5. POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

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


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

### **1.6. POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL**

COOPRODECOL LTDA., 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.

### **1.7. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA**

COOPRODECOL LTDA. es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad y transparencia. COOPRODECOL LTDA. promoverá entre sus empleados y administradores la capacitación en valores y exigirá el conocimiento y práctica de principios éticos a sus proveedores. COOPRODECOL LTDA. continuará desarrollando programas de mejoramiento de la calidad de sus servicios. Además, promoverá y

|                                                                                   |                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 7 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                |

estimulará la participación de las personas vinculadas con la entidad en proyectos de interés general.

### **1.8. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

COOPRODECOL LTDA. cuenta con canales de comunicación personalizados directos y disponibles para garantizar y reforzar el derecho de los asociados a recibir y solicitar información, tales como: asesores comerciales, instalaciones físicas, línea de atención telefónica, página web, redes sociales y envío de mensajes a los buzones de correo registrados en las bases de datos de la cooperativa; a través de dichos mecanismos, los asociados tienen acceso a:

- Información sobre su calidad de asociado (dueño) de la entidad, su papel protagónico como gestor y empresario y del acceso inmediato a todos los servicios que tiene la cooperativa.
- Información sobre sus derechos y deberes, contemplados en los estatutos y en los reglamentos.
- Información sobre las características de los aportes y depósitos.
- Información sobre los programas de capacitación, rendición de cuentas, perfiles e informes de los órganos de administración, control y vigilancia.
- Los canales de comunicación de que dispone la cooperativa para acceder a la información de la entidad.
- Información sobre las decisiones tomadas en asamblea general.

### **1.9. ACATAMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS**

El ejercicio de las funciones que, a las diversas instancias directivas, administrativas y de gestión de COOPRODECOL LTDA. les corresponde, se deberá ceñir estrictamente a las disposiciones legales, a las expedidas por las autoridades que ejercen la inspección y control.

Igualmente, se deberá acatar los estatutos, manuales, políticas, procedimientos y las disposiciones reglamentarias emitidas por las diferentes instancias de la cooperativa, de acuerdo con su competencia.

### **1.10. ACTUACIONES PROHIBIDAS AL PERSONAL**

Se prohíbe a los directivos, administradores y empleados de COOPRODECOL LTDA., incurrir en actos u omisiones que contraríen el espíritu del presente código, así como las establecidas en el reglamento interno de trabajo.

De manera particular, se entienden prohibidas las siguientes prácticas:

- a. Actuar injustificadamente en detrimento de los intereses de la cooperativa, sus clientes y usuarios.




- b. Adoptar decisiones en las que se contraríen las disposiciones legales, las emanadas de las autoridades que ejercen intervención, inspección o vigilancia y los estatutos.
- c. 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 y/o delictivas o con aquellos respecto de las cuales no se tenga un conocimiento integral.
- d. Abstenerse de aportar o demorar injustificadamente el suministro de la información que periódica, eventual u oficiosamente debe remitirse a las autoridades judiciales o administrativas.
- e. Recibir o dar dádivas o favores especiales de los 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.
- f. Garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuando la decisión depende del empleado, directivo o de algún otro estamento.
- g. Adquirir para la cooperativa bienes de dudoso origen, de contrabando o generados en cualquier actividad delictiva.
- h. 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.
- i. Los gastos asumidos por la cooperativa deben ser consistentes con las necesidades de la Institución. Un empleado no debe tener ganancias como resultado de una erogación o autorización de gastos por parte de la cooperativa.
- j. Incumplir lo establecido en el manual del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT.
- k. Hacer caso omiso a las recomendaciones, advertencias y directrices que nazcan de las capacitaciones y pruebas sobre todo lo relacionado con el manejo y seguridad de la información, a partir de las buenas y óptimas prácticas como usuario del sistema.

#### **1.11. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ACEPTABLES**

COOPRODECOL LTDA. actuará siempre bajo la premisa de la buena fe ante las autoridades y ante sus asociados. El respeto tanto a la ley como a la ética será de forzoso cumplimiento para quienes representen o presten sus servicios a la cooperativa, bien sea en calidad de administradores, empleados, asesores, consultores, empleados temporales y proveedores, con el fin de evitar que su conducta sea la ocasión para la indebida utilización de la cooperativa en actividades ilícitas de cualquier naturaleza.

Como aspecto primordial, los empleados y servidores de la cooperativa deben entender que bajo el compromiso adquirido para el cumplimiento cabal de la misión que les ha sido encomendada por la cooperativa, su comportamiento íntegro tiene un radio de acción mucho más complejo que el referido al ejercicio simple de sus funciones. Su actuar laboral y profesional, tiene una irradiación a nivel social, cultural y político de tal amplitud que toda decisión de cualquier empleado, por sencilla que parezca, debe ser analizada en profundidad, considerando que ningún comportamiento estará aislado del contexto de nuestro país.

|                                                                                   |                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | <b>Página 9 de 31</b> |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                       |

La Administración y todos los empleados de la cooperativa observarán y antepondrán los principios éticos y morales frente a sus propios intereses y al logro de metas comerciales.

La cooperativa atenderá con especial diligencia las distintas solicitudes que se le hagan en ejercicio de los derechos de petición, información y de consulta, que le formulen o presenten sus asociados, clientes, o el público en general, sobre todas aquellas materias respecto de las cuales no haya lugar a la reserva bancaria, o a la reserva comercial, y en todo caso procurará que a las personas se les facilite con la información adecuada, la defensa de sus derechos fundamentales.

### **1.12. MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL**

En cumplimiento de las normas de conducta plasmadas en el presente código, los directivos, administradores y empleados de COOPRODECOL deberán abstenerse de recibir de los asociados, clientes y proveedores regalos y/o atenciones desmedidas, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales que pueden dar lugar a concesiones especiales recíprocas.


## **2. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

Este código recoge la filosofía, principios, reglas, reglamentos y normas que rigen a COOPRODECOL LTDA. y que son de aplicación en las relaciones entre la administración, los órganos de control y vigilancia y los empleados de la cooperativa.

El gobierno corporativo de COOPRODECOL LTDA. busca conservar la ética, la transparencia, la objetividad y la equidad en sus colaboradores, lo cual debe verse reflejado en el trato de los asociados de la cooperativa. La gestión de los órganos de administración, de control y vigilancia y empleados debe apuntar a ganar y conservar la confianza y reputación de los asociados y comunidad en general.

### **2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Promover a través de este código de buen gobierno mejor transparencia y oportunidad de conocer la información financiera y no financiera de la cooperativa.
- b. Promover y mantener un ambiente de control que busque mejoramiento continuo en las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y demás grupos de interés de los servicios que presta COOPRODECOL LTDA.
- 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 terceros colaboradores.

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 10 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

- d. Contar con un código de buen gobierno, que ofrezca confianza en los procesos internos de la cooperativa, en los que se pueda comprobar niveles apropiados de autoridad, responsabilidad, rendición de cuentas, mecanismos de control y equilibrio en la organización, en los órganos de administración, así como en las funciones de gestión de riesgos, cumplimiento y control interno.


## **2.2. ASOCIADOS**

En COOPRODECOL LTDA. cada vez se marcará mayor diferencia entre lo que es ser CLIENTE y ser DUEÑO; lo segundo que es y será nuestro reto, parte de la necesidad de fijar los derechos y obligaciones que se adquieren una vez haya la vinculación y el rol que desarrolle o cumpla dentro de la organización.

### **2.2.1. Derechos de los asociados**

Los asociados además de los derechos consagrados en las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias deben estar protegidos por lo establecido en las normas del gobierno corporativo. Es deber del Consejo de Administración y de la gerencia general, garantizar que esto se conozca desde el momento de la afiliación (talleres) como en la Asamblea General, a través de la página web de la cooperativa y en programas especiales y continuos realizados en plataformas virtuales como Facebook Live y YouTube. Son derechos fundamentales de los asociados los siguientes:

- a. Elegir y ser elegido para las instancias de administración y control.
- b. Utilizar los servicios de la cooperativa y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social, en concordancia con los reglamentos vigentes.
- c. Participar en las actividades de la cooperativa y en su administración y control, desempeñando los cargos sociales y de elección al tenor de lo establecido en los estatutos y reglamentos.
- d. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas Generales de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos.
- e. Participar de los excedentes y beneficiarse de los programas sociales que realice COOPRODECOL LTDA. para sus asociados, en salud, educación y otros, de acuerdo a los reglamentos y políticas que trace el Consejo de Administración.
- f. Fiscalizar la gestión económica y social de la cooperativa por medio de los órganos de Control y Vigilancia y examinar los libros de contabilidad, de actas, archivos y demás documentos en los términos y con los requisitos que prevean los reglamentos que se establezcan.
- g. Presentar a la Junta de Vigilancia quejas fundamentadas o solicitudes de investigación o comprobación de hechos relacionados con el control social que la Junta ejerce.
- h. Ser informado de la gestión de la cooperativa, de acuerdo con las prescripciones estatutarias y legales.
- i. Retirarse voluntariamente de la cooperativa.
- j. Ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y

|                                                                                   |                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | <b>Página 11 de 31</b> |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                        |


sobre economía solidaria.

- k. Ser capacitados e informados sobre los requisitos que se requieren para ser elegidos como miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y comités.
- l. Evaluar la gestión de los miembros del Consejo de Administración, así como de los comités designados por la asamblea, juntas de vigilancia, o quienes hagan sus veces y el revisor fiscal.
- m. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
- n. Contar con una versión actualizada del estatuto y publicarlo en la página web de la cooperativa.
- o. Tratándose de asambleas de delegados, estos deberán cumplir los requisitos estatutarios.
- p. Ejercer el sufragio cooperativo en la forma señalada por la ley, los estatutos y las reglamentaciones pertinentes.
- q. El ejercicio de los derechos estará condicionado al cumplimiento de los deberes.
- r. Los demás que se deriven de la ley, los estatutos y reglamentos.

### **2.2.2. Deberes de los asociados**

Cuando se reclaman derechos, éstos se alcanzan con el cumplimiento de los deberes, es esto lo que le permite a posterioridad reclamar sus derechos cualquiera sea la razón con base en las disposiciones legales, estatutarias y lo acá consignado:

- a. Adquirir conocimiento sobre los principios y valores de la Cooperativa, del sistema de economía solidaria, de las características del acuerdo cooperativo, de los estatutos y reglamentos que rigen la entidad y mantenerse actualizado sobre estos temas.
- b. Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General y de los órganos de administración y vigilancia de la cooperativa.
- c. Abstenerse de ejecutar hechos, actos o de incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y financiera o el prestigio social o ético de COOPRODECOL LTDA, de sus directivos, de sus asociados y de sus empleados.
- d. Abstenerse de realizar con la cooperativa, 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.
- e. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de la cooperativa.
- f. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la cooperativa.
- g. Usar habitualmente los servicios de la cooperativa.
- h. Concurrir a las Asambleas y asistir a los actos y reuniones convocadas para tratar asuntos relacionados con COOPRODECOL LTDA.
- i. Avisar oportunamente a la administración del cambio de domicilio y dirección.
- j. Desempeñar fielmente los cargos para los cuales fueron designados o elegidos.
- k. Pagar los aportes sociales y de solidaridad mensualmente.
- l. Cumplir con los planes de capitalización que establezca la Asamblea General, así como las obligaciones sociales y económicas derivadas de su vínculo con la

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 12 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

cooperativa.

- m. Cumplir los deberes que resulten de la ley, del acuerdo cooperativo, de los estatutos, de las decisiones de los organismos de dirección y control y de los reglamentos establecidos.

### **2.3. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

Los siguientes son los órganos de administración en COOPRODECOL LTDA:

- a. Asamblea General
- b. Consejo de Administración
- c. Gerente general
- d. Subgerentes

#### **2.3.1.1. Asamblea General**

La Asamblea General de delegados es el órgano máximo de administración de COOPRODECOL LTDA, 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 se reunirá ordinariamente dentro del primer trimestre de cada año o extraordinariamente cuando la situación lo amerite y el asunto no pueda esperar a ser tratado en la reunión ordinaria siguiente.

#### **2.3.1.2. Información para su conocimiento**

La Asamblea General de delegados debe conocer entre otras cosas la siguiente información:

- a. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- b. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional
- c. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
- d. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración y junta de vigilancia o comité de control social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones, otros, con todos los detalles sobre los mismos).
- e. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la misión de la organización.
- f. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.



- g. Evolución previsible de la 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.
- h. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- i. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- j. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
- k. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- l. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- m. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- n. Balance de la gestión ambiental.
- o. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- p. Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por COOPRODECOL LTDA.

### **2.3.1.3. Atribuciones especiales**


Los siguientes aspectos son de atribución especial de la Asamblea General de delegados buscando con ello evitar los conflictos de intereses.

- a. Aprobar los gastos de gobernabilidad de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, comités y demás contemplados en los estatutos.
- b. La amortización o readquisición de aportes sociales.
- c. El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- d. Políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de administración, de la junta de vigilancia, o de los órganos que hagan sus veces, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- e. Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

### **2.3.2. Consejo de Administración**

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

Está integrado por asociados hábiles, en número de cinco (5) miembros principales con su respectivo suplente, elegidos por la Asamblea General, para un período de cuatro (4) años pudiendo volver a ser elegido de manera consecutiva por un periodo más; sin embargo, no podrá postularse ni ser elegido para nuevos cargos de administración control

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 14 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

y vigilancia sin haber suspendido su participación en cualquiera de estas instancias durante un periodo establecido por los estatutos. La prohibición anterior no aplica a los miembros suplentes del Consejo de Administración, siempre y cuando no hayan ejercido como principal de manera permanente mínimo la mitad de un (1) periodo.

Las reuniones del Consejo de Administración podrán ser presenciales o virtuales, ordinarias o extraordinarias y deben reunirse una (1) vez al mes en sesión ordinaria y extraordinaria cuando se requiera.


Los miembros asistentes del Consejo de Administración podrán recibir una retribución por sesión no superior a 1 SMMLV conforme a lo aprobado por la Asamblea General cada año.

#### **2.3.2.1. Requisitos para ser elegido en el Consejo de Administración**

- a. Ser asociado hábil.
- b. No haber sido sancionado por la Superintendencia de Economía Solidaria, la Superintendencia Financiera o la entidad que a nombre del Estado ejerzan inspección, vigilancia y control.
- c. Conocer la ley, los estatutos y reglamentos de la cooperativa.
- d. Acreditar un mínimo de cuarenta (40) horas de capacitación cooperativa y/o de economía solidaria o haber sido directivo de una cooperativa de ahorro y crédito con participación activa.
- e. Tener conocimientos básicos en cualquiera de las siguientes áreas: contable, financiera, administrativa, derecho o afines de empresas del sistema de economía solidaria o haber sido directivo de éstas.
- f. Poseer honorabilidad y rectitud en el manejo de negocios propios o ajenos y en el cumplimiento de sus obligaciones.
- g. Cumplir con el perfil establecido en el reglamento de inscripción de candidatos.
- h. Tener una antigüedad mínima de dos (2) años como asociado de la cooperativa.
- i. Las demás calidades establecidas en el parágrafo primero del artículo 7 de la Ley 454/98, en el decreto 962/18 o en las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o deroguen.

#### **2.3.2.2. Funcionamiento del Consejo de Administración**

- Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.
- Cuando falte un miembro principal por fuerza mayor, caso fortuito o renuncia, su respectivo suplente personal hará las veces de éste y asistirá con voz y voto, de conformidad con las normas y reglamento.
- Entre sus miembros elegirán un presidente, un vicepresidente y un secretario.
- A las reuniones del Consejo de Administración asistirán el gerente general, el revisor fiscal y la Junta de Vigilancia cuando sean convocados. Deben asistir previa convocatoria los integrantes de los comités especiales, o quienes sean convocados.
- La convocatoria a sesiones ordinarias será hecha por el presidente mediante

|                                                                                   |                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | <b>Página 15 de 31</b> |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                        |

comunicación escrita que se tramitará por la gerencia general o la secretaría del Consejo.

- La convocatoria a sesiones extraordinarias se hará a petición de la Junta de Vigilancia, revisor fiscal o el gerente general.
- La concurrencia del Consejo en pleno o cuatro (4) de sus miembros principales constituirá quórum de liberatorio y sus decisiones se tomarán por mayoría; si sólo asistieron tres (3) las decisiones deberán adoptarse por unanimidad.
- De todas las actuaciones del Consejo de Administración debe quedar escrito en acta; ésta será prueba suficiente de todo cuanto conste en ella, siempre y cuando esté debidamente aprobada y firmada por el presidente y el secretario. Sus decisiones serán comunicadas a los asociados mediante publicación en lugar visible de COOPRODECOL LTDA o por notificación personal, cuando la situación lo amerite.

### **2.3.2.3. Deberes generales**


Además de lo establecido legalmente y en el estatuto, los miembros del Consejo de Administración, o del órgano que haga sus veces, deberán:

- a. Cumplir a cabalidad las normas que rigen las operaciones de la cooperativa, el estatuto y demás disposiciones emitidas por la entidad.
- b. Dar ejemplo en la observancia del código de conducta y buen gobierno, del Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- c. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados dueños de COOPRODECOL LTDA.
- d. 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.
- e. Mantener una actitud prudente y responsable a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- f. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- g. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- h. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- i. 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.
- j. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- k. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- l. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administraciones y de personal.



#### 2.3.2.4. Funciones

- a. Expedir su propio reglamento y los demás que considere convenientes y necesarios para el cabal cumplimiento y prestación de los servicios de la cooperativa.
- b. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos, los reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.
- c. Conocer, evaluar, proponer y aprobar todo lo contemplado en el título IV capítulo II del Sistema de Administración de Riesgos – SIAR de la Circular Contable y Financiera.
- d. Aprobar la creación, cierre o traslados de oficinas, sucursales, agencias, extensiones de caja o cajero de acuerdo a lo contemplado en el título II capítulo VIII de la Circular Contable y Financiera sobre canales de prestación de servicios.
- e. Aprobar los programas particulares de COOPRODECOL LTDA., buscando que se preste el mayor servicio posible a los asociados.
- f. Fijar los plazos, cuantías de pago y gastos de administración que se deriven de las obligaciones que surjan por la prestación de los servicios de la cooperativa.
- g. Aprobar la estructura administrativa y la planta de personal de la cooperativa, los niveles de mando y remuneración la que se hará siempre sobre salario fijo y no por porcentajes o comisiones.
- h. Fijar los cargos y valor de las pólizas de manejo cuando a su juicio sean necesarias y hacerlas efectivas si a ello hubiere lugar.
- i. Nombrar y remover libremente al gerente general. El gerente general tendrá un gerente suplente, nombrado por el Consejo de Administración, el cual tendrá las mismas funciones y facultades del gerente general excepto la representación legal y deberá pertenecer a la nómina de personal de la cooperativa, quien deberá reunir los mismos requisitos estatutarios y de ley; su actuar será en ausencia temporal o definitiva del gerente general.
- j. Nombrar y remover libremente al(los) subgerente(s) quien(es) podrá(n) tener la representación legal y deberá(n) cumplir con los mismos requisitos exigidos al gerente general. Para ejercer el cargo debe posesionarse ante la Superintendencia de la Economía Solidaria e inscribirse en la Cámara de Comercio correspondiente.
- k. Conocer y aprobar la terminación del contrato de trabajo del contador(a), tesorero(a) y control interno.
- l. Autorizar al gerente en cada caso para realizar operaciones cuya cuantía sea superior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- m. Examinar los informes que le presente la gerencia general, la revisoría fiscal y la Junta de Vigilancia y pronunciarse sobre ellos.
- n. Estudiar en primera instancia los estados financieros que se someten a su consideración.
- o. Estudiar y adoptar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que somete a su consideración la gerencia y velar por su adecuada ejecución.
- p. Reglamentar la elección de los delegados señalando las condiciones y calidades para su elección, y el procedimiento de la misma.
- q. Validar el ingreso, retiro exclusión y sanción de los asociados.

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 17 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

- r. Organizar y designar los miembros de los Comités Asesores que sean de su competencia, aprobándoles su reglamento.
- s. Resolver sobre la afiliación a otras entidades públicas o privadas según conveniencia y necesidad de la entidad.
- t. Convocar a Asamblea General ordinaria o extraordinaria y presentar el proyecto de reglamento de la Asamblea.
- u. Rendir informe a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio económico y presentar el proyecto de aplicación de los excedentes si los hubiere.
- v. Evaluar **anualmente** la gestión y desempeño del gerente general, el cumplimiento de metas y los objetivos estratégicos acorde con la planeación estratégica.
- w. Presentar evaluación de conocimiento, participación, asistencia y compromiso, lo cual se hará cada dos (2) años a través de un externo quien debe generar un resultado medible.
- x. **Presentar a la Asamblea General para su aprobación, el periodo y forma como se evaluará la gestión y cumplimiento de la revisoría fiscal.**
- y. En general, ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la dirección permanente de la cooperativa, y no estén asignadas expresamente a otros órganos por la ley o los estatutos.

Si el Consejo de Administración quedará desintegrado, la Junta de Vigilancia, el revisor fiscal o el quince por ciento (15%) de los delegados elegidos, convocarán a Asamblea extraordinaria en un término no mayor a treinta (30) días para realizar la respectiva elección para el resto del período.

#### **2.3.2.5. Prohibiciones**

A los miembros del Consejo de Administración, o quien haga sus veces, les será prohibido:

- a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b. Estar vinculado a COOPRODECOL LTDA. como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- d. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- e. Manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- f. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con COOPRODECOL LTDA.
- g. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia general y demás ejecutivos de la organización.

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 18 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

### **2.3.2.6. Políticas de independencia frente a la gerencia**

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del consejo de administración, o del órgano que haga sus veces, frente a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la cooperativa, por parte de la administración.
- b. Los miembros del Consejo de Administración, o del órgano que haga sus veces, no podrán ser conyugue, compañero permanente o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente, ni de ninguno de los demás empleados de COOPRODECOL LTDA.
- c. Los miembros del Consejo de Administración, o del órgano que haga sus veces, no podrán ser asociados o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás empleados de COOPRODECOL LTDA.
- d. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Consejo de Administración o quien haga sus veces, serán aprobadas de manera indelegable por la Asamblea General.


### **2.3.3. El gerente general**

Es el representante legal de la cooperativa y el principal ejecutor de las políticas y decisiones de los órganos de administración (Asamblea General, Consejo de Administración).

#### **2.3.3.1. Requisitos para su elección**

Son requisitos para acceder al cargo de gerente general los siguientes:

- a. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro del Consejo de Administración o Junta Directiva de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a gerente con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- b. Presentar título profesional afín a las áreas administrativas, financieras, contaduría, derecho, negocios internacionales o afines.
- c. Honorabilidad y rectitud en el manejo de bienes y fondos de la cooperativa.
- d. Aptitud e idoneidad especialmente en los aspectos relacionados con el desarrollo del objeto social de la cooperativa.
- e. Experiencia en el desempeño de cargos administrativos y/o financieros mínimos dos (2) años.
- f. Conocimientos y formación en materia cooperativa, en economía solidaria, en actividades de ahorro y crédito y en asuntos administrativos y financieros.
- g. Aceptación del cargo y la autorización de posesión.

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 19 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

### **2.3.3.2. 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 o representante legal o quien haga sus veces deberá:

- a. Diseñar, implementar y velar por la efectividad de la auditoría interna y del Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR de la cooperativa.
- b. Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración o quien haga sus veces, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del consejo de administración, o quien haga sus veces, al menos lo siguiente:
  - El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
  - La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de COOPRODECOL LTDA., junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
  - El estado de la auditoría interna, en sus diferentes componentes.
  - El estado de cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
  - El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de COOPRODECOL LTDA.
  - Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el consejo de administración o quien haga sus veces; en este caso, corresponderá definir al Consejo de administración, o quien haga sus veces, en los asuntos que considere relevantes.
  - Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
  - Contratar y mantener personal competente.
  - Informar al Consejo de Administración o quien haga sus veces, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
  - Poner a consideración del Consejo de Administración o a quien haga sus veces, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
  - Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

### **2.3.3.3. Prohibiciones**

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, al gerente le estará prohibido:

- a. Incumplir o retardar injustificadamente el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de gobierno, de control, supervisión o fiscalización.
- b. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con COOPRODECOL LTDA.



## **2.4. ÓRGANOS DE CONTROL**

### **2.4.1. Internos**

#### **2.4.1.1. Junta de Vigilancia**

Es el órgano de control social, con funciones desarrolladas con fundamento en criterios de investigación y valoración. Sus observaciones o requerimientos deben estar debidamente documentados.

Sus miembros responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les imponen los estatutos y la ley.

Sus funciones no deben cubrir asuntos que correspondan a la competencia de los órganos de administración.


Está conformada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, elegidos para períodos de cuatro (4) años, pudiendo volver a ser elegido de manera consecutiva por un periodo más; sin embargo, no podrá postularse ni ser elegido para nuevos cargos de administración control y vigilancia sin haber suspendido su participación en cualquiera de estas instancias durante un periodo establecido por los estatutos. Los miembros de la Junta de Vigilancia pueden ser removidos por la Asamblea General, en cualquier época, con fundamento en las causas indicadas en los estatutos.

Los miembros asistentes de la Junta de Vigilancia podrán recibir una retribución por sesión no superior a 1 SMMLV conforme a lo aprobado por la Asamblea General cada año.

##### **2.4.1.1.1. Requisitos para ser elegido en la Junta de Vigilancia**

Para aspirar a ser miembro de la Junta de Vigilancia debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Contar con calidades idóneas para la función de control social y para actuar en representación de todos los asociados.
- b. Contar con capacidades y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destrezas idóneas para actuar como miembro de Junta.
- c. No haber sido sancionados disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro del Consejo de Administración o Junta Directiva de una organización de Economía Solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato o miembro de Junta de Vigilancia y con ocasión de ordenamiento de medida de intervención.
- d. Manifestación expresa por escrito de que conoce las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y estatutos de la entidad.

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 21 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

#### **2.4.1.1.2. Funcionamiento de la Junta de Vigilancia**

- La Junta de Vigilancia se reunirá una vez al mes, en sesiones ordinarias o extraordinarias a solicitud del Consejo de Administración o de la gerencia.
- La concurrencia de los tres (3) miembros principales de la Junta de Vigilancia hará quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas, si faltare alguno de los miembros principales lo reemplazará su respectivo suplente.
- Si sólo asistieren dos (2) de sus miembros la Junta de Vigilancia podrá actuar, pero sus decisiones se adoptarán por unanimidad y así se harán constar en el libro de actas correspondiente.


#### **2.4.1.1.3. Deberes generales**

La Junta de Vigilancia, o quien haga sus veces, ejercerá estrictamente, el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal y la auditoría interna, si la hubiere. 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:

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

#### **2.4.1.1.4. Funciones**

Además de las funciones expresamente señaladas en los estatutos o en las disposiciones legales, la Junta de Vigilancia tendrá a su cargo:

|                                                                                   |                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | <b>Página 22 de 31</b> |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                        |

- a. Expedir y aprobar su propio reglamento y elegir entre sus miembros un presidente y un secretario.
- b. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten totalmente a las prescripciones legales, estatutarias, reglamentarias, a los principios cooperativos y del sistema de economía solidaria.
- c. Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal, a los organismos de vigilancia y control del Estado sobre las irregularidades que existen en el funcionamiento de la cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que deben adoptarse.
- d. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con los servicios a la administración, transmitirlos al organismo competente y solicitar la aplicación de las medidas correctivas o las informaciones o aclaraciones a que hubiere lugar por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- e. Hacer llamados de atención a los asociados cuando haya lugar a ellos y velar porque el órgano competente, para su aplicación, se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
- f. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.
- g. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General ordinaria.
- h. Convocar a la Asamblea General en los casos establecidos por la ley y los estatutos.
- i. Presentar recomendaciones a los órganos de administración sobre asuntos propios del control social.
- j. Las demás que le asigne la ley, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a sus funciones propias de la auditoría interna o revisoría fiscal y especialmente tendrá su cargo el sistema de autocontrol. Su función no deberá desarrollarse sobre materias que correspondan a la competencia de los órganos de administración.


#### **2.4.1.1.5. Prohibiciones**

A los miembros de la Junta de Vigilancia, o del órgano que haga sus veces en la organización, les será prohibido:

- a. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- b. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- c. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

#### **2.4.1.1.6. Políticas de independencia frente al Consejo de Administración y a la gerencia**

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

|                                                                                   |                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | <b>Página 23 de 31</b> |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                        |

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b. Los miembros de la Junta de Vigilancia, no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del gerente general, de los miembros del Consejo de Administración, o quien haga sus veces, ni de ninguno de los demás empleados de COOPRODECOL LTDA.
- c. Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser asociados o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás empleados de COOPRODECOL LTDA.
- d. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta de Vigilancia serán aprobadas, de manera indelegable, por la Asamblea General.

#### **2.4.1.2. Oficial de cumplimiento**

COOPRODECOL LTDA. cuenta en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento, y se asegura que sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de oficial de cumplimiento, o miembro del Consejo de Administración o Junta Directiva de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a oficial de cumplimiento con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- b. Presentar título profesional afín a las áreas administrativas, financieras, contaduría, derecho, negocios internacionales o afines.
- c. Experiencia en el ejercicio de su profesión mínimo dos (2) años.
- d. Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.
- e. Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.
- f. Aceptación del cargo y la autorización de posesión.


#### **2.4.1.3. Control interno**

Las actividades de auditoría interna en COOPRODECOL LTDA deben incluir la evaluación del sistema de control interno, la gestión de riesgo y la gobernabilidad al interior de la cooperativa, lo cual contribuirá a mejorar su eficiencia.

### **2.4.2. Externos**

#### **2.4.2.1. Revisoría fiscal**

El revisor fiscal es el encargado de la fiscalización general de la cooperativa y de la revisión y vigilancia contable, administrativa y económica.

|                                                                                   |                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | <b>Página 24 de 31</b> |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                        |

#### **2.4.2.1.1. Requisitos y calidades para su elección**

- a. Será nombrado, junto con su suplente por la Asamblea General, quien fijará sus honorarios.
- b. Debe ser contador público con tarjeta profesional vigente y no ser asociado de la cooperativa.
- c. Será elegido para un periodo de cuatro (4) años sin perjuicio de ser removido o reelegido, por la misma hasta por dos (2) periodos consecutivos contados a partir de su última elección.
- d. Se requiere experiencia comprobada del revisor fiscal en asuntos cooperativos, de economía solidaria y en actividades de vigilancia y control.
- e. El revisor fiscal responderá por los perjuicios que por acción y omisión ocasione a la cooperativa, a los asociados y a los terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Las incompatibilidades e inhabilidades del revisor fiscal no fijadas en estos estatutos, serán las que determine la ley y su reglamentación.

#### **2.4.2.1.2. Mecanismos para su elección**

- a. Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la Asamblea General en donde se elegirá el revisor fiscal, la organización pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:
  - Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
  - Informe en el cual se describa COOPRODECOL LTDA, su naturaleza, su estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste sus servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
  - Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte del equipo de trabajo.).
- b. 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.
- c. La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles 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.
- d. Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

#### **2.4.2.1.3. Mecanismos para información**

El Consejo de Administración, o quien haga sus veces, el gerente o representante legal,



además de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- a. Presentar el plan de trabajo al consejo de administración, o quien haga sus veces, y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

#### **2.4.2.1.4. Obligaciones de Cooprodecol con la revisoría fiscal**


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

- a. Permitirle examinar sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de COOPRODECOL LTDA.
- b. Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que está requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden en la convocatoria de los órganos de la organización o si es el caso hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.
- e. Permitirle informar libremente y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de COOPRODECOL LTDA.
- f. Informarle de manera oportuna y suficiente sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de COOPRODECOL LTDA.
- g. Informarle antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h. Informarle en el día hábil inmediatamente siguiente, a aquel en el cual estos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de COOPRODECOL LTDA.

## **2.5. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **2.5.1. Información para las reuniones**

Quienes conformen los órganos de administración y Junta de Vigilancia y diferentes comités, a su solicitud, éstos pueden ser informados previamente de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En tal evento, puede entregarse por medios virtuales, la

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 26 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

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.
- **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:** La frecuencia de las reuniones serán ordinariamente una vez al mes en el caso del Consejo de Administración, trimestralmente para la Junta de Vigilancia, y extraordinariamente cuando la situación lo amerite; se recomienda salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos.
- **Participación de la Junta de Vigilancia:** La Junta de Vigilancia solo podrá asistir a las reuniones del Consejo de Administración, bien sea que medie invitación de éste o cuando la Junta de Vigilancia lo solicite y el Consejo de Administración lo acepte, en todo caso no podrá asistir por derecho propio.
- **Presencia de los suplentes en las reuniones:** La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se recomienda de manera permanente con el objetivo que estén informados sobre la actualidad administrativa, financiera y social de la cooperativa.
- **Trámite de la correspondencia:** Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la cooperativa. Para no involucrarse en decisiones operativas, la política de COOPRODECOL LTDA. es que todo tema administrativo de resorte de la Gerencia y que esté dentro del ámbito de sus atribuciones, deberá ser resuelto por ella. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en el Consejo de Administración. En igual sentido la Junta de Vigilancia y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.
- **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:**
  - Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas,



presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

- Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte del Consejo de Administración. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.


▪ **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.
- 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.

**2.5.2. Información por medios electrónicos**

COOPRODECOL LTDA. garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a altos estándares de confidencialidad e integridad.

- **Integridad:** COOPRODECOL LTDA. 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.
- **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.
- **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.
- **Capacitación:** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 28 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.

- **Socialización:** Los miembros de la organización deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados.

### **2.5.3. Protección de la información confidencial**

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

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

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

Está prohibido el uso de información conocida por razón del cargo como administrador o empleado con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, y en general, para la realización de cualquier actividad distinta de aquellas necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas propias del cargo. Esta prohibición estará vigente por el término de dos años, luego del retiro del empleado o administrador.

### **2.5.4. Protección de datos personales (Habeas Data)**

COOPRODECOL LTDA., dando cumplimiento a lo consagrado en la Constitución Política de Colombia y a la ley, velará por la protección de los derechos fundamentales a la intimidad, buen nombre y al habeas data de todos sus asociados, dando estricto cumplimiento a la protección de la información de nuestros grupos de interés.

## **2.6. CONFLICTO DE INTERÉS**

Se entiende como conflicto de interés la situación en que se coloca el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, la representante legal, gerente(s), la revisoría fiscal, el oficial de cumplimiento, un directivo, un administrador o un empleado de COOPRODECOL LTDA., en el momento previo a la toma de una decisión en ejercicio de sus funciones, frente a cualquier persona natural o jurídica, respecto de la cual existen vínculos tales como de parentesco, de contenido económico, o de relación, que podrían afectarle la objetividad e imparcialidad indispensables para la adecuada toma de la



decisión respectiva.


### 2.6.1. Situaciones generadoras de conflictos de interés

De manera enunciativa, se consideran en COOPRODECOL LTDA. las siguientes situaciones como generadoras de conflictos de interés:


- a. En el análisis y aprobación de operaciones de crédito para los miembros del Consejo de Administración, miembros de la Junta de Vigilancia, representante legal, gerente(s), oficial de cumplimiento en donde quien aprueba las solicitudes es el Consejo de Administración.
- b. En el aumento o disminución de tasas de interés tanto para créditos como CDATs en donde debe primar el estudio financiero presentado por el comité técnico de la entidad, lo cual hará con el debido cuidado de preservar la buena salud financiera de la cooperativa.
- c. En el análisis y aprobación de operaciones activas de crédito solicitados por personas naturales que sean cónyuges, compañeros (as) permanentes o parientes de los miembros del Consejo de Administración, miembros de la Junta de Vigilancia, representante legal, gerente(s) y oficial de cumplimiento dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, de la persona que participa en el proceso de análisis y aprobación.
- d. En el análisis y aprobación de créditos solicitados por personas jurídicas respecto de las cuales el cónyuge, compañero (a) permanente o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de quien participe en el análisis o aprobación, sea representante legal, directivo, administrador o asociado con una participación igual o superior al cinco por ciento (5%) del capital social.
- e. Las decisiones sobre inversiones cuando la persona que las adopta es representante legal, directivo, administrador o asociado con una participación superior al cinco por ciento (5%) de la entidad emisora o que transa los documentos o títulos correspondientes.
- f. La adquisición o contratación por parte de la entidad de activos fijos a directivos, administradores o empleados de la cooperativa, o a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros(as) permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquéllos.
- g. La adquisición o contratación por parte de la entidad de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales un directivo, administrador o empleado de la cooperativa ostente cualquiera de las mismas calidades señaladas en el numeral anterior o sea asociado en porcentaje de participación superior al cinco por ciento (5%) en el capital social.

#### 2.6.1.1. Mecanismos para afrontar conflictos de interés

- a. Los siguientes son los mecanismos que los directivos, administradores y empleados deberán utilizar para afrontar situaciones que generan, real o potencialmente conflictos de interés, dependiendo de las circunstancias para cada caso.

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 30 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

- **Revelar la situación generadora del conflicto al directamente interesado.** Este mecanismo se utilizará siempre y cuando la ley lo permita, en razón del carácter imperativo de las normas. En el evento que la entidad se encuentre frente a una situación generadora de conflicto de interés, se recomienda comunicarle a sus asociados y usuarios interesados los hechos que generan su presencia, absteniéndose si a ello hay lugar de efectuar la misma para así mantener la transparencia de las operaciones de la cooperativa.
  - **Abstenerse de realizar la operación.** La cooperativa deberá evitar la generación de situaciones de conflictos de interés absteniéndose de realizar cualquier operación utilizando información privilegiada, de suministrar a un tercero, información que no tenga derecho a recibirla o de aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada. La cooperativa debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas o que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse.
  - **Solicitar instrucciones a la Superintendencia de la Economía Solidaria:** En caso de duda sobre la presencia de un conflicto de interés, la cooperativa solicitará a la Supersolidaria la calificación o no de una situación como conflicto de interés.
  - **Capacitación al recurso humano de la cooperativa.** Teniendo en cuenta que el recurso humano es el activo más importante que posee la cooperativa, ésta debe patrocinar y facilitar la permanente capacitación de todos sus empleados para el mejor desempeño de sus cargos. En desarrollo de este mecanismo los empleados deben aprovechar la capacitación brindada y hacer el mejor uso de ella, conocer el reglamento que rige su profesión u oficio y cumplir con lo dispuesto en las normas internas de la cooperativa.
- b. La gerencia general y el Consejo de Administración serán las instancias encargadas de analizar las causas de violación de las normas y principios éticos, tomar las medidas a aplicar en cada caso de infracción y proceder a su ejecución.
- c. Cuando cualquier directivo, administrador o empleado de la cooperativa, se encuentre en una situación, que, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente código, constituya un conflicto de interés, deberá hacerlo saber inmediatamente a la instancia competente y en todo caso se abstendrá de participar en la toma de la decisión correspondiente:
- Para el caso de los directivos, en consecuencia, deberán manifestar por escrito su impedimento, frente al Consejo de Administración o comité del que sean parte, según corresponda.
- Para el caso de empleados, la manifestación en forma escrita deberá entregarse al superior inmediato, quien asumirá el análisis del caso o delegará la operación o decisión en otra persona.
- d. El Consejo de Administración expedirá el reglamento de conflicto de interés sobre la base de lo consignado en el Decreto 962 de 2018, mientras la Superintendencia de

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>COOPRODECOL LTDA.</b>                  | Página 31 de 31 |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO</b> |                 |

Economía Solidaria imparta instrucciones al respecto.

### 2.6.1.2. Relaciones con terceros interesados

#### ▪ Relaciones con los asociados

COOPRODECOL LTDA. por participar en una actividad de interés público, frente al *asociado y la comunidad en general, actuará en forma transparente dentro de las normas legales y propendiendo por las sanas prácticas financieras.* Por eso mantendrá una adecuada comunicación con sus asociados, sobre sus productos, servicios y procesos de tal manera que el éstos puedan tener todos los elementos de juicio para entrar en una relación de negocios con la entidad. Así propenderá porque todos los que tengan interés legítimo en sus actividades, puedan acceder a la información correcta, suficiente y oportuna sobre tales actividades, que les permita tomar decisiones informadas respecto de la cooperativa.

#### ▪ Relaciones con los proveedores

COOPRODECOL LTDA. ha establecido como criterio fundamental para la selección de proveedores, celebración y ejecución de contratos con éstos, la obligación de ceñirse a las disposiciones del presente código. Igualmente, las determinaciones deben adoptarse dando estricto cumplimiento a todas las reglas de comportamiento consignadas de manera especial o particular en disposiciones de carácter legal, estatutario y *reglamentario.*

### 3. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración y debe ser divulgado a todos los asociados y demás grupos de interés para su conocimiento y fines pertinentes.

Reglamento aprobado en reunión del día 03 de agosto de 2024 en la ciudad de Bucaramanga, según consta en el acta No.808.

  
**CLAUDIA INES DURÁN R.**  
 Presidente Consejo de Admón.

  
**OSCAR MAURICIO RÍOS M.**  
 Secretario Consejo de Admón.