

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP

ACUERDO AC-002/2018

14 de febrero de 2018

Por el cual se adopta el Código de Ética o Conducta de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Alcalicoop

El Consejo de Administración de ALCALICOOP en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

1. La circular Básica Jurídica establece, en su numeral 8.2 del Capítulo XI del título II, la obligatoriedad como parte de la documentación del Sistema de Administración de Riesgos Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, el establecimiento de un código de conducta que contenga los criterios que sean necesarios para resolver los “conflictos de interés” y anteponer la observancia de unos principios éticos al logro de las metas comerciales, comprometiendo con ello a toda la entidad.
2. A la fecha ALCALICOOP cuenta con un código de conducta que requiere ser actualizado por el consejo de administración.
3. Lo debe comunicar, poner en práctica y mantener vigente.
4. Debe incluir los valores y principios de comportamiento deseados para todo el personal de la Cooperativa, manejo de las relaciones con terceros interesados y establecer prácticas de negocios aceptables entre otros.
5. El Código debe estar concordado con las normas internacionales de auditoría y el sistema integral de administración de riesgos.
6. Con el ánimo de regular el conflicto de interés el Consejo de Administración de ALCALICOOP se hace necesario adoptar un manual de conducta y un código de ética y buen gobierno.

ACUERDA:

Artículo 1º. Actualizar el Código de Conducta de la Cooperativa de Ahorro y crédito Alcalicoop, el cual hace parte integral del presente acuerdo, el cual incluye una serie de normas y principios éticos y de control aplicables en todos los aspectos de la Cooperativa.

Artículo 2º. Confidencialidad. Los procedimientos aquí establecidos deberán ser utilizados por los empleados para la ejecución de sus funciones en la Cooperativa, por lo anterior queda prohibida su reproducción y divulgación a terceros, su incumplimiento es considerada como falta grave y será sancionada de acuerdo con el reglamento interno de trabajo de la Cooperativa, el Código Sustantivo de Trabajo y demás normas legales.

Artículo 3º. Responsables de la divulgación, implementación y actualización del manual. Estará a cargo del Consejo de Administración y el Gerente General.

Artículo 3º. Aplicación y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su divulgación y publicación y deroga el código anterior.

Dado en Zipaquirá, a los doce (12) días del mes de febrero de 2018.

LUIS ALBERTO CASTILLO ABONDANO
Presidente

EFRAIN PADILLA CASTILLO
Secretario

CONTENIDO CÓDIGO DE ÉTICA O CONDUCTA

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS	5
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
5. CARACTERÍSTICA DE LA ÉTICA Y MORAL ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA.....	6
6. NORMAS Y REGLAS DE LOS CÓDIGOS ADMINISTRATIVOS DE LA COOPERATIVA.....	7
7. PAUTAS GENERALES	7
8. PRINCIPIOS, VALORES ÉTICOS Y POLÍTICA DE LA CALIDAD DE ALCALICOOP	8
<i>PRINCIPIOS:</i>	<i>8</i>
<i>VALORES:.....</i>	<i>9</i>
<i>De la Empresa:.....</i>	<i>9</i>
<i>De los Asociados:</i>	<i>9</i>
<i>POLÍTICA DE LA CALIDAD:.....</i>	<i>9</i>
9. ACATAMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS.....	10
10. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	10
<i>Definición de conflicto de interés.....</i>	<i>10</i>
<i>Situaciones de posibles conflictos de interés</i>	<i>11</i>
<i>Procedimiento para la prevención y manejo de conflicto de interés</i>	<i>12</i>
De los Órganos Directivos y de Control, Comités y Gerencia.....	12
De los funcionarios	12
En relación con el registro de proveedores, incluye contratos.....	13
En cuanto a la prestación de servicios.....	14
11. ACTUACIONES PROHIBIDAS AL PERSONAL	14
1. <i>Prohibiciones de origen legal.....</i>	<i>14</i>
2. <i>Prohibiciones a empleados y administradores</i>	<i>15</i>
3. <i>Prohibiciones de origen interno.....</i>	<i>15</i>
12. MANEJO DE LAS RELACIONES CON PROVEEDORES Y TERCEROS INTERESADOS	18
13. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS NO ACEPTABLES POR LA COOPERATIVA	18
14. MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL.....	18

15. RESPONSABILIDAD SOCIAL	18
16. POLÍTICA AMBIENTAL	19
17. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	19
18. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN	19
19. POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL	20
20. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	21
21. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL	22
22. CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	22
23. COLABORACIÓN Y APOYO A LAS AUTORIDADES PARA EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN	26

CÓDIGO DE ÉTICA O CONDUCTA

1. INTRODUCCIÓN

El código de conducta corresponde a una serie de políticas, normas y principios éticos y de control que obliga a los Órganos Directivos y de Control, Comités, Gerencia, funcionarios de la Cooperativa, Asociados, Proveedores y terceros a que conozcan y cumplan con estos, a fin de que les permita actuar con absoluta austeridad y transparencia en el desarrollo de sus labores diarias.

Todos los Anteriores, deben actuar y cumplir las leyes, Estatuto, normas y procedimientos establecidos, consolidar y acrecentar la confianza con la que los distinguen los asociados de nuestra entidad, es indispensable actuar con absoluta honestidad dentro y fuera de la Cooperativa. La conducta en los negocios debe sujetarse a pautas de ética permanente que garanticen transparencia en la gestión y eviten situaciones que impliquen conflictos de interés.

Cuando alguna de normas parezca confusa o ambigua, deben solicitar ayuda para asegurar que la interpretación que se acoja es correcta y que los procedimientos sean legales y éticos.

Todos los proceder, actuaciones y comportamientos que se desarrollen en el cumplimiento de las funciones, deben regirse por unos postulados éticos, con los cuales se brinde la mayor confianza y seguridad a los clientes internos y externos de la Cooperativa.

El código de conducta es de imperativo conocimiento y cumplimiento por parte de todos los Órganos Directivos y de Control, Comités, Gerencia, funcionarios de la Cooperativa, Asociados, Proveedores y terceros de la cooperativa sin excepción alguna, de manera que todos sus postulados se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

Cualquiera de las instancias anteriores, que tenga información o conocimiento sobre la violación de alguna norma, política o principios éticos de éste código o normatividad externa legal o interna, está en la obligación indelegable de reportarlo en forma inmediata a la Gerencia General, Órganos de Administración o Control de la Cooperativa, según sea el Caso.

Se antepone la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y el incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones se considerará una falta grave con las consecuentes sanciones administrativas.

2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Generar confianza en todas aquellas personas que tienen relación con la Cooperativa, fijar políticas, normas, principios éticos, y mejores prácticas en materia de conducta, que rijan las actuaciones de la cooperativa, proporcionar el conocimiento de su gestión a efectos de preservar la integridad ética empresarial, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus asociados, sus funcionarios y de quien con ella se relacionen.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS

Los postulados de éste código (políticas, normas, principios éticos y de control), que orientan éste código de conducta, las leyes, decretos, Estatutos y demás normatividad

interna, son de obligatorio cumplimiento por parte de los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia, revisoría fiscal, comités, asociados, delegados, gerente general, todos los funcionarios vinculados a la Cooperativa, proveedores y terceros interesados en ella. Ninguna instancia puede contemplar excepciones a las mismas.

El presente código será normativo y formará parte de la relación laboral de cada uno de los funcionarios de la Cooperativa. Cualquier violación a éste código es justa causa para que se aplique el correspondiente proceso disciplinario definido por la cooperativa a fin de aplicar la sanción que corresponda en cada caso.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para efectos de la aplicación integral de este código, e involucrando los elementos constitutivos del sistema de gestión integral, en lo relacionado al control de documentos y para todos los fines, se deben tener en cuenta los siguientes documentos:

- a) Constitución Política de Colombia
- b) Manual de la Calidad
- c) Leyes 79 de 1988 y 454 de 1998 y demás normas que las desarrollan.
- d) Acuerdos y Resoluciones del Consejo de Administración
- e) Resoluciones de la Gerencia
- f) Código de Buen Gobierno
- g) Reglamento Interno de Trabajo
- h) Régimen Interno de Contratación
- i) Documentos de origen externo que se correlacionen con prácticas o disposiciones legales o contractuales a cumplir.
- j) Manuales de procedimientos del sistema de gestión de la calidad.

En resumen, lo que es considerado como Gobierno Corporativo.

5. CARACTERÍSTICA DE LA ÉTICA Y MORAL ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA

1. **La Abnegación.** De los efectos o intereses personales para el correcto ejercicio de sus funciones.
2. **La Sobriedad.** Es la moderación en el ejercicio profesional más allá de cualquier jactancia de poder.
3. **El Acatamiento a la Ley.** Se refiere al cumplimiento de las normas evitando desviarlas.
4. **La Discreción.** Es la guarda o secreto de los asuntos que competen a sus funciones aún después del abandono o renuncia de su cargo. Equidad, o servicio imparcial, justo y recto.
5. **Serenidad.** Servicio respetuoso y educado.
6. **Autoridad Moral.** Corresponde al cumplimiento cabal de sus deberes, y el respeto a los derechos ajenos de acuerdo con la vida privada y pública; otorga el reconocimiento moral al desempeño de sus funciones.
7. **Dignidad.** Manera de comportarse el empleado de acuerdo con su rango personal y social.

8. **Campos de Acción.** La moral administrativa se fundamenta en criterios muy definidos, entre ellos tenemos:
- a. **Patrimonial.** El patrimonio sea público o privado es sagrado. El funcionario debe obrar con celo en su defensa pues pertenece a otras esferas pero está bajo su responsabilidad. No debe confundirse como propiedad propia, Debe suministrarle el destino al que la ley, las disposiciones, los presupuestos o procedimientos le asignen.
 - b. **Moral personal.** El empleado debe ser honesto tanto en sus funciones como en su actividad social o particular. No desconoce este principio al desarrollo de su vida privada o interna.
 - c. **Disciplina.** Se refiere al orden en general y de acatamiento de las reglas y normas establecidas; no debe confundirse con impedimento, dureza o autoritarismo.
 - d. **Asistencia y puntualidad.** Debe ser permanentemente constante y asidua. No se buscarán excusas para no asistir al trabajo o mentiras para encubrir la falta de asistencia o llegada tarde.
 - e. **Consagración.** El empleado debe trabajar con esmero, cumplir con su deber evitar la apatía al trabajo.
 - f. **Solidaridad.** El empleado debe ser solidario en su trabajo y en el cumplimiento de sus funciones. La ayuda mutua crea el espíritu de solidaridad, pero nunca debe confundirse con la complicidad o el encubrimiento.
 - g. **Lealtad.** Es virtud esencial en el servicio. Debe ser sincera, amplia y franca para con el servicio, para con el superior y para con los compañeros. No se confunda con adulación ni tampoco con sumisión; se es leal siendo franco.
 - h. **Atención y trato para el público.** Al público que va a las oficinas o se acerca a la cooperativa debe ser tratado con cultura, con decencia, sin enojos y sin ira.

6. NORMAS Y REGLAS DE LOS CÓDIGOS ADMINISTRATIVOS DE LA COOPERATIVA

Lo que un empleado *debe hacer* con arreglo a las normas, es entenderlas y aplicarlas, si hay duda, consultar con su jefe inmediato. Por lo general las tendencias se resuelven a favor de las normas.

Reglas normativas. Es el régimen que regula y mantiene la conducta del funcionario de acuerdo con los principios.

Decidir. Decidir oportunamente, ya que más vale equivocarse que dejar de decidir.

7. PAUTAS GENERALES

- a) Con miras a conservar la confianza y seguridad los asociados, que son los fundamentos de una sana actividad financiera, la honestidad, la integridad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan nuestra conducta como funcionarios dentro y fuera de Cooperativa.
- b) Los asociados actuales y potenciales, así como todas aquellas personas a quienes servimos, serán tratados todos con igual respeto y consideración, sin que reciban

ninguna clase de tratamiento preferencial. Para ALCALICOOP la atención esmerada y el servicio al asociado son política de operación y norma general de conducta, y nunca representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida. En todo caso, se tendrá en cuenta las normas existentes en cuanto a atención al público en caso de personas de situación de indefensión.

- c) Todo acto violatorio de la ley y/o reglamentos internos se imputará a los responsables, aun en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este evento tales personas estarán también sujetas a la correspondiente sanción disciplinaria. Ésta será el resultado de adelantar el respectivo proceso disciplinario, en conformidad con la norma aprobada por el Consejo de Administración.
- d) Cuando la inobservancia de este código sea constitutiva de delito, la persona responsable se hallará sujeta a las correspondientes consecuencias penales.

8. PRINCIPIOS, VALORES ÉTICOS Y POLÍTICA DE LA CALIDAD DE ALCALICOOP

Deben ser aplicados de manera estricta por los Órganos Directivos y de Control, Comités, Gerencia, funcionarios de la Cooperativa, Asociados, Proveedores y terceros en general todo el personal que integra la Cooperativa, su incumplimiento acarreará sanciones.

PRINCIPIOS:

La Cooperativa adopto los mismos del Cooperativismo:

Libre acceso y adhesión voluntaria. La Cooperativa es una organización abierta y voluntaria para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios, aceptar las responsabilidades que con lleva la membrecía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política y religiosa.

Control democrático. La Cooperativa es una organización democrática controlada por sus miembros, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones de la institución en beneficio de los asociados, igualmente, participan en comisiones y grupos de trabajo desempeñando cargos de representatividad, sus miembros tienen igual derecho de voto, es decir, un miembro un voto.

Participación económica de los miembros. Los Asociados contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática en el capital de la Cooperativa. Una parte del patrimonio es propiedad común de la Cooperativa. A los Asociados se les puede revalorizar los aportes, esto se realiza sobre el promedio de los mismos siempre y cuando haya excedentes.

Autonomía e independencia. La Cooperativa es una organización autónoma de autoayuda mutua, controlada por sus asociados.

Educación, entrenamiento e información. La Cooperativa provee de educación y formación a sus Asociados, representantes elegidos, gerente y empleados, de tal forma que ellos puedan contribuir efectivamente al desarrollo de ALCALICOOP

Cooperación entre cooperativas. La Cooperativa para prestar más efectivamente el servicio a sus Asociados y fortalecer el movimiento cooperativo trabaja unida con estructuras locales nacionales de primer y segundo grado.

Compromiso con la comunidad. ALCALICOOP trabaja por un desarrollo sostenible de sus comunidades a través de políticas aprobadas por el Consejo de Administración.

VALORES:

De la Empresa:

AUTOAYUDA: Cada asociado puede y debe esforzarse por controlar su desarrollo.

DEMOCRACIA: Es la participación activa de los asociados en la definición de las políticas y en la toma de decisiones de la Cooperativa en beneficio de los asociados, es decir, pueden participar e integrar las Asambleas, Consejo de Administración, Comité de Apelación, Junta de Vigilancia, comisiones y grupos de trabajo, sus miembros tienen igual derecho de voto, es decir, un miembro un voto.

IGUALDAD: Trato idéntico que la Cooperativa brinda a todos sus asociados sin que medie ningún tipo de discriminación.

EQUIDAD: Es la forma como se distribuyen los excedentes, con base en la participación de cada asociado, en cuanto a aporte y servicios; siempre teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

SOLIDARIDAD: Hacer propia la causa ajena. Inspira a los Asociados, Administradores y Empleados de la Cooperativa a construir un proceso de cooperación participativa mediante la ayuda mutua.

De los Asociados:

HONESTIDAD: Es comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.

APERTURA: Es la participación directa de los asociados para involucrarse en la toma de decisiones y comprometiéndose voluntariamente con la Cooperativa.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Contribución activa de los Asociados, Administradores y Empleados al mejoramiento social, cultural, empresarial, económico y ambiental de la Cooperativa y su entorno.

Consiste en la asunción voluntaria por parte de la cooperativa, 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 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.

ATENCIÓN A LOS DEMÁS: Participar en la definición de políticas de la Cooperativa, para que el desarrollo del objeto social se realice con un servicio apropiado.

POLÍTICA DE LA CALIDAD:

Entregar productos y servicios competitivos al cliente interno y externo en forma oportuna, eficaz y amable.

9. ACATAMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS

Todos los Directivos, Junta de Vigilancia, Revisoría Fiscal, Comités, Asociados, Funcionarios, proveedores y terceros interesados que hacen parte de la organización cooperativa deberán cumplir con lo previsto en las leyes, el estatuto, los reglamentos internos y demás disposiciones que rigen el desarrollo de las actividades de la organización y ninguna instancia puede contemplar excepciones a las mismas.

10. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Definición de conflicto de interés

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual un Directivo, Miembro de la Junta de Vigilancia, Revisoría Fiscal, Comités o cualquier Funcionario de la Cooperativa que por razón de su actividad, deba conocer, tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón de sus funciones y se enfrenta a distintas alternativas de conducta frente a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales, estatutarias, normativo, contractuales o morales; Es decir, que hay conflicto de interés cuando una persona puede sacar provecho para sí, de su familia o para un tercero, valiéndose del conocimiento de información privilegiada y decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de su deberes legales, contractuales, estatutarios, normativo o morales a los que se encuentra sujeto.

El término hace relación a una situación en la que tiene lugar la pretensión de uno de los interesados de obtener una ventaja moral o material, frente a la resistencia de otro.

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

- a) Una interferencia entre esferas de interés
- b) Varias alternativas de conducta, dependientes de una decisión propia
- c) Aprovechamiento de la situación para si, su familia o para un tercero
- d) Omisión de un deber legal, estatutario, normativo, contractual o moral.

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

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes, como los puede haber en una relación negocios. Por ende, esta definición es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar.

Que por otra parte, según el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, le corresponde a los directores, representantes legales, revisores fiscales y en general a todo funcionario de ALCALICOOP con acceso a información privilegiada, abstenerse de realizar cualquier operación que de lugar a conflictos de interés.

Situaciones de posibles conflictos de interés

En éste manual se tratará de identificar y documentar algunas de las diversas situaciones que generan conflictos de interés, en las actividades, operaciones, políticas o procedimientos, todo con el fin de establecer procedimientos y controles apropiados para prevenir y evitar su ocurrencia.

Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta. Los funcionarios deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente son generadores de conflictos de interés.

1. Siempre que algún funcionario considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés, diferente a los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión e informar de ello a su jefe inmediato, quien tomará la decisión de lo que se debe hacer.
2. A nivel interno los funcionarios están obligados a salvaguardar las políticas de la entidad para el otorgamiento de créditos, abonos a capital por obligaciones, etc., especialmente cuando los mismos se encuentren en cabeza de los funcionarios o de sus parientes o de sus empresas. En ningún caso, los funcionarios tomarán decisiones respecto a las obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la cooperativa. Para éstos casos, los funcionarios deberán informar a su jefe inmediato para que éste decida cual otro empleado realizará la operación. También aplica para pagos y recibos de efectivo.
3. Los Órganos Directivos y de Control, Comités y Gerencia evitarán toda operación que consideren que en el ejercicio de sus funciones pueda generar conflicto de interés. De presentarse esta situación, deberán informarlo de inmediato al Consejo de Administración y se abstendrán, en todo caso, de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de intereses, no lo exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.
4. Los funcionarios se abstendrán de utilizar información privilegiada que posean de la cooperativa o que conozcan con ocasión de sus funciones, tales como, realizar inversiones negocios especulativos cuyo resultado positivo este determinado por tal información.
5. Siempre que un funcionario de cualquier rango, se coloque en una situación de duda en el desempeño de sus funciones y que la transacción que vaya a realizar en la Cooperativa le genere un provecho a él, aún familiar o un tercero, se hallará en medio de conflicto de interés. Por lo anterior, deberá informar a su jefe inmediato quien decidirá que funcionario debe realizar la operación.
6. Las decisiones sobre inversiones cuando la persona que las adopta es el representante legal, un ejecutivo, los integrantes de un Órgano directivo o de control, Comités ó un administrador de la entidad receptora de la inversión. Para estos casos y para que no sean tipificadas las operaciones como de conflicto de interés, las tasas y plazos de los depósitos de las inversiones deben ser las que se ofrecen a todos los asociados, sin excepción alguna.
7. La adquisición, venta y contratación por parte de Alcalicoop de activos fijos a administradores o funcionarios de la misma, o a quien tenga la calidad de cónyuges compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos se ésta ante una

operación de conflicto de interés. Ninguno de los anteriores podrá participar con voz y voto en el análisis o toma de la decisión respectiva, deberá informarlo y ausentarse del recinto. En todo caso, existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.

8. En general, se presenta conflicto de interés, cuando toda operación que se realice en condiciones menos favorables que las del mercado por el respectivo administrador o funcionario, salvo las excepciones de que de manera previa y por vía general haya determinado el Consejo de Administración.

Procedimiento para la prevención y manejo de conflicto de interés

Procedimientos en conflicto de interés:

Los Administradores y funcionarios que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o que consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido más adelante. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el administrador y/o funcionario estará obligado a proceder como si éste existiera, así:

De los Órganos Directivos y de Control, Comités y Gerencia

Cuando los anteriores, consideren que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto interés, debe informarlo de inmediato al consejo administración de Alcalicoop, y se abstendrán en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflicto de interés, no lo exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

Parágrafo. Excepcionalmente, el consejo de administración podrá autorizar las actuaciones en las cuales a pesar de la manifestación de la presencia del presunto o real conflicto de interés; cuando la celebración de la negociación y las condiciones de mercado, así lo recomienden. La decisión del Consejo deberá ser debidamente motivada, sustentada y publicada en la página web de la cooperativa.

De los funcionarios

En el evento en que un funcionario de Alcalicoop, encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto interés, éste informará de tal situación, de forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico, con la finalidad, que se tome la decisión correspondiente. En caso de duda, se llevará al gerente general con la finalidad, que esté determine en cada caso la manera de evitar este conflicto.

Para estos casos y hasta tanto el gerente general se pronuncie, el funcionario deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con el conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Las consideraciones hechas por la gerencia y las decisiones que éste haya tomado al respecto, deberán constar en documento escrito. En todo caso, si el gerente considera que la situación de posible conflicto de interés debe ser conocida por el consejo de

administración, remitirá a éste toda la información sobre el caso en particular, para que sea éste, quien en última instancia decida los mecanismos para evitar el conflicto.

Igualmente, se tratará de precisar y comunicar la forma como se deben manejar los conflictos que surjan, la instancia responsable para su atención y los procedimientos que deben seguirse para atender tales situaciones.

En relación con el registro de proveedores, incluye contratos

Los proveedores de ALCALICOOP se seleccionarán mediante procesos objetivos y transparentes, aplicando la Gestión de las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios y la Norma de Conducta en los Negocios.

La evaluación de proveedores debe regirse por los parámetros establecidos en el manual de procedimientos de compra de bienes y servicios, en el cual intervienen el Gerente General y la Asistente Administrativa. Como resultado de esta actividad debe quedar un informe por escrito indicando los resultados de la evaluación para su respectiva aprobación por parte de la Gerencia, es decir, los proveedores seleccionados serán incluidos en el registro de proveedores.

Para establecer el inventario inicial de proveedores se hará una reevaluación de los proveedores actuales. Para la adición de nuevos proveedores, se reciben de propuestas que llegan a la cooperativa o de cotizaciones de productos o servicios que solicita la cooperativa; a estos se les aplica el procedimiento establecido en manual.

La relación con el registro o inventario de proveedores, debe estar firmada por el Gerente General en señal de aprobación.

Los niveles de autoridad para la compra de bienes y servicios son:

Consejo de Administración: Otorgará la autorización para todas las compras de la Cooperativa mediante la aprobación del presupuesto anual o las que se deban realizar y no estén dentro del presupuesto.

Gerente: Otorgará la autorización para las compras que estén dentro del presupuesto, según las facultades asignadas por el Consejo de Administración. Igualmente autorizará las compras que requiera la Directora de Informática, y todo contrato con terceros. Los gastos de caja menor, serán aprobados por el Asistente Administrativo y /o Jefes de Oficina, teniendo en cuenta los montos y políticas establecidas.

Para las necesidades de compras que surjan en las diferentes dependencias, se diligenciará el formato "F-CBS-01 Requisición de bienes y servicios", el cual deberá ser solicitado por los Directores o Jefe de Oficina respectivo y entregarlo al Asistente Administrativo (ver las excepciones en el manual de compras).

Las personas encargadas de ejecutar las compras son: Gerente, el Asistente Administrativo, el Director de Informática y para el caso de compras por caja menor y anticipos (F-CBS-05), los empleados de la Cooperativa.

En caso de que se requiera efectuar compra de un bien o servicio habitual crítico o no habitual y éste no supere 3 SMMLV, se podrá exceptuar la solicitud de las tres cotizaciones. Igualmente, el proveedor deberá cumplir con los criterios de evaluación. No requiere de tres cotizaciones las compras de bienes y servicios que no son considerados críticos en el manual y las actividades desarrolladas por los diferentes Comités de la cooperativa.

Existe conflicto de interés en el caso que cualquiera de los integrantes de los niveles de autoridad para la compra de bienes y servicios, tengan vínculos como proveedores con familiares hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o en la condición de cónyuge, con integrantes de órganos directivos y de control, comités, gerente y funcionarios de la cooperativa.

En caso de existir éste conflicto se deberá informar al jefe inmediato o al Consejo de Administración según sea el caso y se abstendrán de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflicto de interés, no lo exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas. Se deberá atender la decisión que los entes respectivos tomen y se dejará constancia por escrito del hecho.

En cuanto a la prestación de servicios

Para, las operaciones de créditos, en calidad de deudores principales y deudores solidarios, realizadas con las siguientes personas o entidades requerirán para su aprobación de un número de votos favorables que en ningún caso resulte inferior a las cuatro quintas (4/5) partes de la composición del Consejo de Administración de la Cooperativa de: Asociados titulares del 5% o más de los aportes sociales, Miembros del Consejo de Administración, Miembros de la Junta de Vigilancia, Representante Legal de ALCALICOOP y sus suplentes, las personas jurídicas de las cuales los anteriores sean administradores o miembros de la Junta de Vigilancia, los cónyuges o compañero(a) permanente, parientes hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil de las anteriores personas señaladas.

En el acta de la correspondiente reunión se dejará constancia: de haber verificado el cumplimiento de las normas sobre límites de otorgamiento de crédito, de los cupos máximos de endeudamiento, de la concentración de riesgos vigentes en la fecha de aprobación de la operación, la ausencia de conflicto de interés y en estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la entidad para con los Asociados

11. ACTUACIONES PROHIBIDAS AL PERSONAL

Corresponden a situaciones que por sus características son altamente susceptibles de generar conflictos de interés. En virtud de tal razón, en algunos casos la ley, y entre otros, ALCALICOOP consideran que evitar la práctica contribuye a mantener la transparencia en el desarrollo de los negocios.

1. Prohibiciones de origen legal

Prohibiciones de origen penal a los administradores

- a. **Utilización indebida de fondos.** Deberán abstenerse de utilizar o facilitar fondos captados de los asociados, sin autorización, para operaciones dirigidas a adquirir el control de entidades vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.
- b. **Operaciones no autorizadas con asociados.** Deberán abstenerse de otorgar en contra de las disposiciones legales créditos o descuentos a los asociados en forma directa o por interpuesta persona, por encima de las autorizaciones legales.

2. *Prohibiciones a empleados y administradores*

- a. El Representante Legal y miembros del Consejo de Administración se abstendrán de ejercer representación legal o pertenecer a las juntas directivas o Consejos de Administración de otras cooperativas de ahorro y crédito con las cuales se comparta la base social o sean competencia, salvo a nombre de ALCALICOOP en aquellas en las cuales este tenga participación en su capital.
- b. Los empleados o administradores se abstendrán de hacer uso indebido de la información que hayan conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.
- c. La información acerca de los asociados, estén o no vinculados a la entidad, es estrictamente confidencial y debe hallarse correctamente protegida.
- d. Los funcionarios se abstendrán de divulgar información interna de ALCALICOOP que corresponda al giro de sus negocios, así como todo lo correspondiente a manuales de procedimientos, normas internas, claves, programas y sistemas de operación.
- e. Los funcionarios evitarán suministrar información confidencial de los asociados o de la cooperativa a otras dependencias o funcionarios de la entidad, sin el cumplimiento de los requisitos de procedimiento diseñados para el efecto. Incluye, todo lo reglamentado en el manual de protección de datos.
- f. Los funcionarios se abstendrán de ofrecer prebendas o beneficios a los empleados públicos con el fin de mantener cuentas o saldo en cuentas a nombre de las entidades que representan o cuyo manejo fiscal les han sido encargado.

3. *Prohibiciones de origen interno*

- a. Es contrario a la ley y la moral dar dinero de ALCALICOOP a representantes de cualquier entidad pública o privada con el propósito de obtener negocios para la Cooperativa o de influir en decisiones administrativas, legales o judiciales en las cuales tenga interés la Cooperativa. Se permiten los gastos en atenciones sociales normales o corrientes dentro de la respectiva autorización, pero ellos deben ser razonables, de tal suerte que no pueden interpretarse como intención de la Cooperativa de influir en decisiones que la favorezcan.
- b. Los administradores y funcionarios de la cooperativa, no pueden aceptar en forma directa o indirecta regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos de parte de asociados, proveedores, o de cualquier persona u organización interesada en obtener algún favor o negocio, con los cuales pretende influir en sus decisiones para facilitar negocios y operaciones en beneficio propio o de terceros, en caso de presentarse esta situación, el funcionario deberá notificarlo a la gerencia. Si un asociado, proveedor o parte interesada de ALCALICOOP, como reconocimiento a la buena atención o servicio que un funcionario le preste, desea presentarle un detalle de atención, está podrá ser recibida si el valor de los mismos no supera un monto de nueve salarios mínimos diarios legales vigentes. En caso que el detalle o la atención superé dicho valor, deberá ser entregado por el funcionario de la gerencia general, quien se encargará de rifarlo entre todos los funcionarios de la cooperativa en el momento que estime conveniente.

Parágrafo. Se entenderá como excepciones aquellos casos en los que por razones de la relación comercial o de negocios con proveedores o partes interesadas de la

- cooperativa, se extiendan invitaciones administradores o directivos que pueda superar el monto mencionado sin que esto configure una violación a este artículo.
- c. Está prohibido a los funcionarios de la Cooperativa pedir dinero prestado a los asociados o proveedores de la Entidad o compañeros de trabajo, solicitarles empleo para familiares o conocidos, etc.
 - d. Los funcionarios se abstendrán de ejercer presiones sobre los asociados, cualquiera que sea su naturaleza, en el desarrollo de las operaciones o con miras a obtener depósitos o cualquier tipo de operación por parte de los asociados. Se prohíbe el cobro de comisiones o cualquier conducta asimilada como contraprestación por el otorgamiento de créditos.
 - e. Es deber de los funcionarios de la Cooperativa atender a todos los asociados con prontitud y diligencia, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos, es decir, cumplir con la política de la calidad. Ningún funcionario de la Cooperativa podrá, por lo tanto, solicitar ni recibir de los asociados retribución, comisión u otro tipo de contraprestación que condicione la realización de trámites de la Cooperativa.
 - f. Ningún funcionario de ALCALICOOP puede obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleados de la Cooperativa.
 - g. Los funcionarios de la cooperativa no podrán influir ni utilizar su autoridad en otros empleados de la entidad con miras a obtener trato favorable, desconociendo sus normas y procedimientos internos, en la consecución de créditos o cualquier tipo de servicios de los que aquella ofrece.
 - h. Los funcionarios de ALCALICOOP que tengan cuenta en la cooperativa no podrán solicitar excepción o permitir ser excepcionados del cumplimiento de los reglamentos, procedimientos y normas que regulen el manejo de dichas cuentas. Del desacato a esta norma será responsable tanto el funcionario que recibió el tratamiento excepcional como quien lo dio.
 - i. Los funcionarios están obligados a poner en conocimiento de las directivas de la Cooperativa toda la Información relacionada con las transacciones cuestionables o ilegales desarrolladas por los asociados o funcionarios de la entidad o situaciones en que ALCALICOOP sea utilizado como instrumento para el manejo de operaciones delictivas o que pretendan darles apariencias de legalidad.
 - j. Los empleados se abstendrán de ofrecer prebendas o beneficios a los funcionarios públicos, sus familiares con el fin de mantengan cuentas o saldos a nombre de las entidades o empresas que representan o cuyo manejo fiscal les ha sido encargado.
 - k. Los funcionarios de ALCALICOOP no pueden servir de intermediarios para transacciones financieras entre los asociados de la Cooperativa, o entre asociados y empleados, o entre asociados y particulares. Se considera procedimiento desleal con la cooperativa sugerir o recomendar a los asociados la utilización de productos o servicio que signifique competencia para la cooperativa. Es deber de todo funcionario ofrecer los servicios de ALCALICOOP.
 - l. Es obligación legal y moral de todo funcionario de ALCALICOOP atender puntualmente las obligaciones crediticias que tenga con la entidad y con cualquier entidad financiera o cooperativa.

- m. La información que obtiene ALCALICOOP es confidencial y solo pertenece a ella. Salvo orden judicial o de autoridad competente, el funcionario debe emplear solamente la información cuyo uso ha sido autorizado por la cooperativa y para el desempeño de sus funciones.
- n. Los funcionarios que en razón del desempeño de sus funciones tengan acceso a información confidencial, que pueda ser usada para actividades especulativas de inversión, se abstendrá de comunicarla.
- o. La reserva Bancaria es de estricto cumplimiento por la Cooperativa y sus funcionarios se debe guardar reserva, secreto y discreción sobre la información de sus asociados o sobre aquellos datos relacionados con la situación propia de la persona o empresas; por tanto, es deber de todo empleado no comunicar a terceros, ni a sus compañeros de trabajo que no tengan relación directa con la actividad desarrollada, salvo autorización expresa y en casos excepcionales, las informaciones que tenga sobre su trabajo, operaciones realizadas en la cooperativa y especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a ALCALICOOP. Adicionalmente se tendrá en cuenta lo normado en el manual de protección de datos.
- p. Los funcionarios que en razón de su actividad tengan acceso a información confidencial que pueda ser usada para actividades especulativas de inversión, se abstendrá de realizar tales actividades con el fin de lucrarse de la información obtenida.
- q. La información registrada en los libros, cuentas contables y demás auxiliares de ALCALICOOP, deben ser exactos y reflejar la verdad de las transacciones financieras y comerciales.
- r. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la Cooperativa o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP.
- s. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- t. Abusar de su condición de ejecutivo, directivo, administrador, empleado, funcionario o colaborador de ALCALICOOP, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Cooperativa, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios.
- u. Otorgar a los asociados - delegados cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por ALCALICOOP, para los diferentes negocios que realice.
- v. No debemos adquirir compromisos que comprometan la Cooperativa sin la debida autorización previa. Todos los compromisos se deben expresar claramente.
- w. Los reportes de gastos deben ser presentados oportuna y exactamente.

12. MANEJO DE LAS RELACIONES CON PROVEEDORES Y TERCEROS INTERESADOS

Las relaciones deben desarrollarse en ambientes estrictamente de negocios, con el cumplimiento de las normas legales, las disposiciones del código de conducta de la cooperativa, con respeto mutuo, honestidad e integridad, responsabilidad por la imagen de ALCALICOOP, protección y seguridad de la información y dando estricto cumplimiento de las normas de lavado de activos y financiación del terrorismo.

13. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS NO ACEPTABLES POR LA COOPERATIVA

La cooperativa define como actividades no financiadas o con las cuales no se debe realizar ninguna actividad o negocio, las siguientes:

1. Que se sospeche que el asociado o tercero opera en actividades altamente riesgosas.
2. Se sospeche se prestan para actividades delictivas.
3. Las actividades no son compatibles con las de la cooperativa
4. Afectan el medio ambiente o la comunidad.
5. Realizar actividades que no le son permitidas a la cooperativa, es decir, captar y colocar recursos a no asociados.
6. Realizar actividades u operaciones de inversión no autorizadas para la cooperativa.

14. MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL

La cooperativa no ofrecerá a los empleados incentivos en exceso, ni altas bonificaciones que estén asociadas al desempeño, pueden relajar los controles y pasar por alto las políticas, o generar actos deshonestos, ilegales o antiéticos.

Para establecer los incentivos, es necesario analizar los posibles efectos de éstos, tanto positivos como negativos, en el comportamiento de los empleados y asociados, y como éstos pueden afectar el perfil de riesgos de la cooperativa, además de si generan conflictos de agencia.

La cooperativa exigirá a sus empleados el cumplimiento de metas y límites que consulten el cumplimiento de los objetivos estratégicos no excesivos, estos deben ajustarse a la realidad comercial en materia de resultados, en colocaciones y en captaciones. Lo anterior, por las razones anotadas con anterioridad y porque conduciría, a asumir altos riesgos para la cooperativa.

ALCALICOOP, no ofrecerá incentivos, bonificaciones al personal, si éstos se calculan sobre la base únicamente del desempeño comercial sin considerar el impacto en la exposición a los riesgos de la cooperativa.

En general la cooperativa tendrá en cuenta las recomendaciones que emitan los entes de control.

15. RESPONSABILIDAD SOCIAL

Tal como se definió anteriormente en los valores de la Cooperativa.

16. POLÍTICA AMBIENTAL

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

1. Incorpora 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. Define 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.

17. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

La cooperativa 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.
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.

18. POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

La cooperativa encaso que contrate con el Estado y en desarrollo de sus actividades con particulares, adopta 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 cooperativa;
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos.
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia.
4. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales.
5. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
6. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado.
7. Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y
8. Cuando el tamaño de la Cooperativa lo justifique, creará Comités de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros.
9. Creará el departamento, o área, encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo. Lo anterior se aplicará en consideración del tamaño de la entidad.

19. POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL

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

Gobierno electrónico

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

1. **Integridad:** La cooperativa 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 Cooperativa deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados, que será aceptado y declarado especialmente por los integrantes del Consejo de Administración, y la Junta de Vigilancia, y Empleados, es el siguiente:

La Cooperativa adopta como **Código de Honor ALCALICOOP** (Manual de Gobernabilidad de las cooperativas de ahorro y crédito. Hugo Hernández. 2006.).

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

20. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Todos los funcionarios de la Cooperativa deberán tener especial diligencia y cuidado en el cumplimiento del Gobierno Corporativo, lo preceptuado en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo.

21. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL

Control Interno y la revisoría fiscal incluirán dentro de sus programas de evaluación de cumplimiento del control interno, todo lo relativo a las prácticas y usos aquí reseñados.

Ningún funcionario de ALCALICOOP está exento del control ejercido a través de control interno y la Revisoría Fiscal o cualquier otro mecanismo o dependencia del control que la Cooperativa considere conveniente, para investigar o verificar sobre la adquisición de bienes y manejo de cuentas desde la vinculación laboral a la Cooperativa o en el momento en que se estime pertinente durante la vigencia de la misma vinculación laboral.

Es por tanto obligación de todo funcionario de ALCALICOOP dar estricto cumplimiento a todas las normas y procedimientos incluidas las de seguridad, participar en los programas de seguridad cuando se requiera y todo concerniente al SG-SST.

Igualmente, es deber de todo funcionario de ALCALICOOP colaborar con las investigaciones tendientes a esclarecer los hechos y determinar la responsabilidad en ilícitos y operaciones irregulares que hayan afectado los intereses de la Cooperativa.

22. CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Para ello la conducta de los funcionarios de ALCALICOOP, con relación a este tema, debe estar orientada por los siguientes criterios, los que deben constituirse en un instrumento de permanente orientación en la prevención de actividades delictivas:

1. El Consejo de Administración, Revisoría Fiscal, Junta de Vigilancia, Gerencia General, Gerente Suplente, Directores, el Oficial de Cumplimiento Principal y suplente y demás funcionarios de ALCALICOOP, deben asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y las normas legales encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo y la observancia de los mecanismos e instrumentos establecidos internamente para la autorización, ejecución y revisión de las operaciones.
2. El Oficial de Cumplimiento valorará y calificará el riesgo al lavado de activos y al financiamiento al terrorismo a la totalidad de la base social, clientes, proveedores y contratistas de ALCALICOOP y determinará la matriz de riesgo respectiva.
3. Este manual es de obligatorio cumplimiento y, en consecuencia, se aplican a los funcionarios las normas laborales y las del reglamento de trabajo, y a los representantes legales y miembros del Consejo de Administración que no sean funcionarios las normas civiles y administrativas que apliquen.
4. El incumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo contenidas en el capítulo XI de la Circular Básica Jurídica, dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas señaladas en los numerales 6 y 7 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, numerales 1 y 2 del artículo 2 del Decreto 186 de 2004 en concordancia con lo previsto en el artículo 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiere lugar.

5. El diseño y la aplicación de los mecanismos de control es responsabilidad de los órganos de administración de la Cooperativa. Corresponde a Control Interno verificar el cumplimiento del SARLAFT basado en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados. Los resultados de su gestión deberán ser informados a la brevedad a los órganos Administrativos y al Oficial de Cumplimiento de la entidad, quienes se encargarán de evaluarlos y efectuar el seguimiento respectivo con el fin de procurar la adopción de los correctivos a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos de la auditoría interna.
6. La Revisoría Fiscal debe velar por el cumplimiento de la ley y colaborar con las autoridades, por lo tanto debe establecer controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre LA/FT y presentar un informe trimestral al Consejo de Administración sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT. Igualmente deberá poner en conocimiento del oficial de cumplimiento las deficiencias e incumplimientos detectados en esta materia.
7. En el informe trimestral que presenta el Revisor Fiscal a la Supersolidaria sobre el cumplimiento de los controles de ley, deberá incluir la verificación realizada sobre el cumplimiento de las normas sobre LA/FT y la eficacia del SARLAFT adoptado por LA COOPERATIVA.
8. La Revisoría Fiscal deberá informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y las fallas detectadas en el SARLAFT y todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
9. **Directores de área.** Deberán promover y supervisar el funcionamiento de los sistemas de prevención en todas las Áreas, así como impartir las instrucciones necesarias para el estricto cumplimiento de las disposiciones internas y de la legislación sobre la prevención de lavado de activos.

Deberán conocer y seguir las actuaciones en materia de prevención de su área, informando al Oficial de Cumplimiento cualquier irregularidad que pueda afectar el debido funcionamiento del SARLAFT de la Cooperativa.
10. **Cajero Principal.** Es responsable de verificar el correcto diligenciamiento del formulario “Declaración de Operaciones en Efectivo”, obteniendo del asociado y/o usuario toda la información pertinente así como su firma y huella.

Reportar de inmediato al Director de área y al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación o actividad inusual detectada en los Asociados.

Realizar las acciones conducentes para que los asociados actualicen sus datos.

Debe ejecutar todos los mecanismos de control y prevención, acatando las disposiciones contempladas en el Manual del SARLAFT.
11. **Jefe de oficina.** Responsable de verificar el correcto diligenciamiento del formulario “Declaración de Operaciones en Efectivo”, obteniendo del asociado y/o usuario toda la información pertinente así como su firma y huella.

Efectuar visita a los Asociados que lo requieran según la información de conocimiento del cliente, previa vinculación o prestación de los servicios, dejando evidencia del hecho.

Conocer y seguir las actuaciones en materia de prevención de su área informando al Oficial de Cumplimiento cualquier irregularidad que pueda afectar el debido funcionamiento del SARLAFT de la institución.

Deberá Reportar de inmediato al Director de área y al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación o actividad inusual detectada en los Asociados.

Jefe de oficina y funcionarios de cartera. Deberán Realizar las acciones conducentes para que los asociados actualicen sus datos, teniendo en cuenta lo reglamentado en el manual de base social.

Ejecutar todos los mecanismos de control y prevención, acatando las disposiciones contempladas en el Manual del SARLAFT.

12. **Asesores, gestores comerciales y analistas de crédito y cartera.** Responsable de verificar el correcto diligenciamiento del formulario “Declaración de Operaciones en Efectivo”, obteniendo del asociado y/o usuario toda la información pertinente así como su firma y huella.

Efectuar entrevista a los Asociados previa vinculación de los mismos, dejando evidencia del hecho.

Responsables de asegurar la debida elaboración y suscripción del Formato “FORMULARIO DE AFILIACIÓN”, así como la documentación requerida al momento de la vinculación.

Constatar la veracidad de la información contenida en el formulario de vinculación y de los documentos soportes, dejando evidencia de los siguientes aspectos:

- a) Fecha y hora de la verificación
- b) Personas con las que se confirmaron datos.
- c) Resultados de la confirmación.
- d) Nombre del funcionario que efectúa la verificación.
- e) Realizar gestiones que permitan mantener actualizada la información y documentación de los Asociados.
- f) Reportar de inmediato al Director de área y al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación o actividad inusual detecta de control y prevención, acatando las disposiciones contempladas en el presente Manual.

13. **Director comercial.** Efectuar visita a los Asociados que lo requieran según la información de conocimiento del cliente, previa vinculación o prestación de los servicios, dejando evidencia del hecho.

Conocer y seguir las actuaciones en materia de prevención de su área informando al Oficial de Cumplimiento cualquier irregularidad que pueda afectar el debido funcionamiento del SARLAFT de la institución.

14. Se debe tener extremo cuidado y evitar que sean canalizados a través de ALCALICOOP los activos ilícitos o que puedan haber sido adquiridos a través de actividades ilícitas.

15. Los funcionarios de ALCALICOOP no deben permitirse ser utilizados para la realización de transacciones encaminadas a evadir las normas de control de lavado de activos y prevención del terrorismo.

16. Siempre debe existir una confirmación y/o verificación absoluta y segura de la información contenida en la solicitud de servicios antes de acceder a la vinculación como asociado de la persona natural o jurídica o de autorizar la apertura de un nuevo servicio.
17. Para identificar y prevenir el lavado de activos del dinero se debe obrar con una mentalidad ejecutiva, diligente, serena y en general hacer uso del sentido común.
18. Una operación inusual, según las características de la transacción, es el resultado NEGATIVO de los siguientes cuestionamientos:
 - a) Por qué esta persona natural o jurídica desea hacer negocios con la Cooperativa en particular?
 - b) Por qué la Cooperativa debe manejar esta clase de transacciones?
 - c) En la cooperativa se cuenta con la suficiente capacidad para atender esa clase de negocio y ofrecer ventajas comerciales para el asociado?
19. Una operación o transacción financiera se debe ejecutar solo cuando existe convencimiento de que la actividad económica que la origina es legal.
20. A mayor conocimiento del asociado, es más fácil determinar la operación inusual, a menor conocimiento, se debe tener más cautela en la realización de la misma. La meta siempre debe ser la realización de una operación transparente.
21. Ante las razones u obstáculos que impidan una fácil y transparente investigación, por ejemplo, problemas de impuestos o tasa de cambio, etc., se debe profundizar en la indagación y recolección de información antes de aprobar la vinculación a la operación.
22. Cuando exista percepción de que está ante un posible proceso de lavado de dinero o financiación del terrorismo, se debe poner más énfasis en investigar el detalle de la transacción en particular. Se debe intentar encontrar la causa por la que considera difícil la operación y establecer se merece ser rechazada.
23. Debe abstenerse de realizar transacciones u operaciones que no estén absolutamente claras y documentadas.
24. Debe profundizarse en el conocimiento de los asociados con movimientos significativos, es decir de aquellos que se encuentren registrados en los listados de transacciones únicas en efectivo iguales o superiores a \$ 10.000.000, el reporte de transacciones múltiples en efectivo iguales o superiores a \$ 50.000.000, y en el consolidado de transacciones superiores a \$ 50.000.000, efectivo y cheque. O los montos que la ley vigente designe.
25. Será obligatorio practicar visita al asociados con naturaleza Jurídica y los PEPS cuando:
 - a) Se presente un aumento considerable en el volumen de movimientos de cualquier asociado.
 - b) El monto de las transacciones de un cliente difiera con relación al volumen normal de las registradas, según la actividad económica declarada, conocida y documentada ante la cooperativa.
 - c) Cuando las características del asociado y/o de las operaciones varíen.
26. En todo caso, prima lo reglamentado en el manual de SARLAFT.

27. El reporte de una operación inusual únicamente se producirá como consecuencia de la evaluación completa del Oficial de cumplimiento en la que no sea posible encontrar justificación o prueba de la correlación ente la actividad legal conocida y los movimientos o transacciones canalizados en la cooperativa.

23. COLABORACIÓN Y APOYO A LAS AUTORIDADES PARA EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

ALCALICOOP colaborará con la Fiscalía General de la Nación, con los cuerpos especiales de Policía Judicial que ella designe y con las demás autoridades competentes.

Por ende, el Área de Control de Lavados de Activos o la dependencia encargada de dicha función dentro de la entidad, en coordinación con el Área de Seguridad, oficial de cumplimiento y el Departamento Jurídico, efectuará reporte de las siguientes operaciones siempre que resulten sospechosas de acuerdo con los parámetros señalados en este instructivo:

- a) Cualquier información relevante sobre el manejo de fondos que por cuantía o características, no tengan relación con la actividad económica del asociado o tercero.
- b) Las transacciones de los usuarios que por el número, cantidad o características puedan conducir razonablemente a sospechar que los mismos están utilizando a la entidad en actividades ilícitas.
- c) Cualquier otra información que solicite la Fiscalía General de la Nación, en legal y debida forma directamente o por conducto de las entidades que cumplen funciones de Policía Judicial.
- d) Ni la entidad ni sus funcionarios darán a conocer a los asociados o terceros que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Fiscalía General de la Nación información sobre ellas e igualmente, guardarán reserva con respecto a las mismas.
- e) Las operaciones rechazadas, es decir todas aquellas que la entidad se abstenga de realizar en virtud de su eventual carácter sospechoso.
- f) Las sucursales o agencias reportarán las transacciones inusuales al Área de Control de Lavado de Activos, y esta a su vez se apoyará en el Departamento Jurídico y Área de Seguridad, para suministrar a las autoridades competentes las cuentas razonablemente susceptibles de investigación.

Igualmente, para efectos judiciales, tributarios y para los casos de inspección, vigilada e intervención del Estado, ALCALICOOP entregará la información y exhibirá los libros de contabilidad y demás documentos privados a los que haya tenido acceso por la confianza que le depositan sus asociados, a las respectivas autoridades competentes que los requiera bajo las formalidades legales y en desarrollo de sus funciones.

Entregará o permitirá el examen al funcionario penal competente que lo solicite, los documentos que se requieran en desarrollo del proceso que se adelante en dicha jurisdicción.

BIBLIOGRAFÍA

Guía de buen gobierno para las organizaciones vigiladas por la superintendencia de la economía solidaria.

Circular externa No.15, Supersolidaria, 30 de diciembre de 2015.

Manual de Gobernabilidad de las cooperativas de ahorro y crédito. Hugo Hernández. 2006.

Cátedras universitarias.

Desarrollo interno de los temas, por parte de la cooperativa.

El presente manual rige a partir de su divulgación y publicación y deroga el código anterior.

Dado en Zipaquirá, a los catorce (14) días del mes de febrero de 2018. En constancia Firman,

LUIS ALBERTO CASTILLO ABONDANO
Presidente

EFRAIN PADILLA CASTILLO
Secretario