CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Introducción

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

COVIEMCALI es una empresa asociativa sin ánimo de lucro perteneciente a la Economía Solidaria, especializada en la intermediación financiera.

El diseño del Código de Buen Gobierno exige asumir que en COVIEMCALI coexisten tres fuerzas que deben equilibrar su actuación a fin de que el conjunto funcione armoniosamente en procura de los objetivos que lo inspiran. Esas fuerzas se encuentran normalmente en tensión y resulta necesario encausarlas para evitar que alguna de ellas desborde y avasalle a las demás o que alguna pierda el ímpetu necesario y abandone su lugar a las otras. La primera fuerza es la de integración, constituida por los asociados, fuerza originaria que define su naturaleza propia. La segunda fuerza es la de dirección que es la que orienta y dirige la actividad del conjunto hacia el logro de sus objetivos. Y la tercera fuerza está representada por la estructura funcional

de la cual se dota a COVIEMCALI para la efectiva prestación de sus servicios. Las tres son necesarias, cada una tiene un papel específico.

El Código de Buen Gobierno de COVIEMCALI son compendios en los que se plasman los criterios y políticas que orientan y regulan el comportamiento y actuación institucional en el contexto de la naturaleza y ética solidaria, que conllevan a la práctica permanente de la justicia, la equidad, la solidaridad, la transparencia y el respeto hacia los grupos de interés que la conforman o circundan: los asociados, los empleados, las autoridades, los proveedores y la comunidad en general. Con ellos se busca generar confianza en el sector, entre su base social, el gobierno y la opinión pública en general, sobre la administración empresarial, la gestión democrática, la responsabilidad de sus directivos, los derechos, deberes y obligaciones de los asociados, el control interno, el manejo de los riesgos propios de la actividad, los conflictos de interés, el impacto social y la necesidad de preservar la identidad solidaria.

Para los propósitos de este Código se entenderá:

Directivos: integrantes de la Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comité de Apelaciones.

Administradores: integrantes del Consejo de Administración y la Gerencia.

Empleados: con las cuales se tenga una relación laboral.

Revisoría Fiscal: da fe pública sobre la razonabilidad de los estados financieros, informes, conceptos y observaciones sobre el buen funcionamiento de COVIMECALI.

Entidades externas: proveedores, estado, instituciones financieras y entidades del sector solidario.

Contenido

CAPÍTULO I. 6
MARCO GENERAL 6
1.3.3. Representatividad 7
1.3.4. Participación Efectiva 7
1.4. POLÍTICAS 7
1.4.1. POLÍTICAS GENERALES 7
1.4.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS 9
1.4.2.1. Política ambiental. 9
1.4.2.2. Política de protección de la propiedad intelectual 9
1.4.2.3. Políticas contra la corrupción 9
1.4.2.4. Políticas de inversión social 9
1.4.2.5. Gobierno electrónico 9
1.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS 9
CAPÍTULO II 9
CÓDIGO DE CONDUCTA 9
2.1. VALORES 9
2.1.1. Confianza 9
2.1.2. Respeto: 10
2.1.3. Responsabilidad: 10
2.1.4. Conocimiento: 10
2.1.5. Honestidad: 11
2.1.6. Solidaridad: 11
2.1.7. Participación: 11
2.1.8. Alegría: 11
2.2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA 11
2.2.1 Acatamiento a los principios cooperativos y valores institucionales, a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias 12
2.2.2. Reserva 12
2.2.3. Colaboración con las autoridades 12
2.2.4. Utilización adecuada de la información 12
2.2.5. Conflictos de Interés 12
2.2.6. Control Interno: 12
2.3 NORMAS PARTICULARES DE CONDUCTA 13
2.3.1. Actuación de los Administradores 13
2.3.2 Actuación de los Empleados 13
2.3.2.1 Manejo de la Información. 13
2.3.2.1.1 Guardar la Reserva de información de los asociados 13
2.3.2.1.2 Guardar la confidencialidad de las operaciones y negocios de COVIEMCALI 14
2.3.2.1.3 Abstenerse de divulgar o hacer uso indebido de Información privilegiada 14
2.3.2.2. Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo 14

2.3.2.3 Uso Adecuado de Recursos, Procesos y Operaciones 14
2.3.2.4 Relación con las Autoridades 14
2.3.2.5 Relación con los Asociados y Usuarios 15
2.3.2.6 Relación con los Proveedores 15
2.3.2.7 Relaciones en el Ambiente de Trabajo 15
2.3.2.8 Regalos, Atenciones e Invitaciones 16
2.4 PILARES DE CONDUCTA 16
2.4.1 PILAR ÉTICO 16
2.4.1.1. Honestidad 16
2.4.1.2. Integridad 17
2.4.1.3. Responsabilidad 17
2.4.1.4. Equidad 17
2.4.2 PILAR DE SERVICIO 18
2.4.2.1. Respeto 18
2.4.2.2. Compromiso 18
2.4.2.3. Confianza 18
2.4.2.4. Atención 19
2.4.3 PILAR EMPRESARIAL 19
2.4.3.1. Autocontrol 19
2.4.3.2. Compañerismo y Cooperación 19
2.4.3.3. Lealtad 20
2.4.3.4. Confidencialidad 20
2.5. PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARLAFT 20
2.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS 20
2.7. DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR COVIEMCALI 21
2.8. PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO 22
2.9. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO 22
2.10. CANALES DE INFORMACIÓN 22
CAPÍTULO III 23
ESTRUCTURA SOCIAL 23
3.1. ASAMBLEA GENERAL 23
3.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 23
3.2.1 DEBERES 23
3.2.2 INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA 24
3.3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 24
3.4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS 24
CAPÍTULO IV 25
GERENCIA 25
4.1 DEBERES Y OBLIGACIONES 25
4.2 PROHIBICIONES 26

4.5 INFORMACIÓN GERENCIAL 26
CAPÍTULO V 27
ORGANISMOS DE CONTROL 27
5.1. INTERNOS 27
5.1.1 Junta de Vigilancia 27
a. Independencia frente a los Administradores 27
5.1.2. Oficial de Cumplimiento 27
5.2. EXTERNOS 28
5.2.1. Revisoría Fiscal 28
5.2.1.1 Requisitos y calidades para su elección 28
5.2.1.2 Mecanismos para información 28
5.2.1.3 Obligaciones de la organización con la Revisoría Fiscal 29
5.2.2. Superintendencia de la Economía Solidaria 29
CAPÍTULO VI 29
CONFLICTO DE INTERÉS Y PROHIBICIONES 29
6.1. DEFINICIÓN 29
6.2. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS 29
6.3. CRÉDITOS A LOS DIRECTIVOS, ADMINISTRADORES Y FAMILIARES 30
6.4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS 30
6.4.1. Conflictos de interés Institucionales 30
6.4.2. Conflictos de Interés al interior del Consejo de Administración 30
6.4.3. Conflicto de interés de los empleados 31
6.5. RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE COVIEMCALI Y ASOCIADOS, ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS 31
6.6. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 31
6.7. RELACIÓN CON PROVEEDORES 31
6.8. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD 31
6.9. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA 31
CAPÍTULO VII 32
TRÁMITE DE CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LOS ASOCIADOS Y USUARIOS CON RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 32
7.1. POLÍTICA GENERAL 32
7.2. TRÁMITE DE QUEJAS Y RECLAMACIONES 32
7.3. TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN 32
7.4. QUEJAS A LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA 32
CAPÍTULO VIII 33
SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y REVELACIÓN DE RIESGO 33
8.1. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN 33
8.2. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN 33
8.3. IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN Y REVELACIÓN DE RIESGOS 33
8.4. DIVULGACIÓN DE HALLAZGOS RELEVANTES 33
CAPÍTULO IX 33

RÉGIMEN SANCIONATORIO.....33

CAPÍTULO I
MARCO GENERAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

El Código de Buen Gobierno busca fundamentalmente crear un ambiente de mayor credibilidad, estabilidad y gobierno a COVIEMCALI en las relaciones con personas naturales, los directivos, asociados, administradores, los empleados, acreedores, proveedores, entes de vigilancia y control y la comunidad, con el fin de garantizar el crecimiento, desarrollo e impacto institucional, propiciar la confianza, preservar la identidad solidaria y el interés del público.

1.2 DEFINICIÓN

El gobierno cooperativo en COVIEMCALI es un sistema compuesto por un conjunto de principios, valores, normas, políticas, procedimientos, organismos internos, que constituyen la cultura COVIEMCALI y que permiten la construcción y existencia de relaciones armónicas, justas, equitativas, solidarias y transparentes entre los diferentes públicos interesados en la vida institucional.

Derivado de su naturaleza solidaria el gobierno de COVIEMCALI está a cargo de la Asamblea General de Delegados, el Consejo de Administración, los Órganos de Control y la Dirección Administrativa, estructura ésta que se encuentra acorde con la normatividad y el Estatuto vigente.

La estructura administrativa es la instancia responsable de liderar los procesos empresariales y asociativos, así como ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Delegados y del Consejo de Administración para el logro de la Misión y la Visión y está bajo la responsabilidad de la gerencia.

1.3 PRINCIPIOS

El Código de Buen Gobierno se rige por el pensamiento solidario, las sanas prácticas administrativas y financieras, la normatividad vigente y el Estatuto, a fin de lograr un proceso caracterizado por la transparencia, la coherencia, la equidad y la integridad entre la naturaleza solidaria y la gestión empresarial de la intermediación financiera. Existen cuatro principios sobre los cuales COVIEMCALI desarrolla su modelo de gobierno:

1.3.1 Igualdad

Es la oportunidad que tienen los asociados de participar en el proceso de carrera asociativa – directiva. Consiste en que el poder primario, está igualmente repartido gracias al principio "un asociado, un voto".

1.3.2. Equidad

Se define como la delegación del poder en las personas a través de procesos electorales, de manera equilibrada, de acuerdo a las competencias y las capacidades exigidas por COVIEMCALI, para su desempeño con responsabilidad, emanada de la necesidad de concentrar proporcionalmente el poder primario. Esto quiere decir que para poder cumplir con los objetivos socio–económicos básicos (objeto social), se debe delegar y por lo tanto especializar para las decisiones.

1.3.3. Representatividad

Es haber sido elegido en un proceso electoral democrático como consecuencia del reconocimiento que tiene entre los asociados, para asumir las responsabilidades de la carrera asociativa y directiva.

1.3.4. Participación Efectiva

La participación en el ejercicio democrático debe traducirse en procesos, sistemas y decisiones que permitan una administración eficiente y verdaderamente representativa.

1.4. POLÍTICAS

1.4.1. POLÍTICAS GENERALES

Del marco filosófico y político en el que se enmarca la visión de COVIEMCALI, las definiciones estatutarias, los postulados estratégicos y la puesta en práctica de dichos enunciados, surgen las políticas de participación, derechos y tratamiento a los asociados, gobernabilidad y relacionamiento de COVIEMCALI como establecimiento de aporte y crédito y como empresa de la economía solidaria:

- COVIEMCALI promueve el pensamiento y cultura solidaria aplicando los principios y valores cooperativos de universal aceptación. Adopta los valores institucionales de la confianza, el respeto, la responsabilidad, el conocimiento, la honestidad, la solidaridad, la participación y la alegría.

- COVIEMCALI en su enfoque de desarrollo tiene como guía el respeto por la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general que implica generar oportunidades para las personas que estén dispuestas a vincularse a través de la afiliación de manera abierta y voluntaria y del apoyo a emprendimientos y/o proyectos colectivos.

- En COVIEMCALI la Responsabilidad Social tiene como objeto defender los intereses de los asociados, no obstante, estos también deberán velar porque en COVIEMCALI los procesos y en general las actuaciones vayan en armonía con las políticas públicas, el bienestar de la comunidad, la nación y el medio ambiente. Deberá procurar que todas las decisiones y las consecuencias de las mismas, sean provechosas para la sociedad en general.

- COVIEMCALI promoverá y proporcionará espacios para la democracia como principio fundamental del cooperativismo y la participación como mecanismo para cumplir con estrategias que construyan los soportes necesarios para garantizar su ejercicio.

- COVIEMCALI busca elevar y mantener altos niveles de permanencia, participación, compromiso e identidad de la base social y los grupos sociales objetivos para garantizar la gobernabilidad institucional y el cumplimiento de la formulación estratégica.

- En COVIEMCALI la gobernabilidad descansa en la voluntad de los asociados, condición fundamental que debe ser respetada y acatada por las instancias administrativas, quienes, a través de estrategias organizativas de formación, información, promoción y comunicación, velaran por su cumplimiento.
- Las relaciones democráticas se basan en el respeto a la voluntad de las mayorías, de protección a las minorías.

- Complementario a la estructura formal de gobierno de COVIEMCALI se fomentará y propiciará la carrera directiva que integre nuevos participantes que den continuidad a los objetivos de la Formulación Estratégica.

- COVIEMCALI garantiza un proceso de elección democrático y transparente, basado en los perfiles y requisitos de los candidatos, incluidos en el Estatuto. Así mismo planificará la formación requerida para cumplir los requisitos de capacitación con énfasis en las orientaciones generales del marco institucional contempladas en el Estatuto, el Pensamiento Solidario, la Formulación Estratégica, las estructuras y los procesos.

- COVIEMCALI garantiza un proceso de preparación y formación a los directivos, administradores y empleados de COVIEMCALI, con énfasis en las orientaciones generales del marco institucional contempladas en el Estatuto, el Pensamiento Solidario, la Formulación Estratégica, las estructuras, los procesos y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

- COVIEMCALI desde el enfoque del pensamiento solidario concibe la educación cooperativa, solidaria y política como un proceso de formación continuo y permanente que busca formar la base social y los grupos sociales objetivo y promueve la participación en los espacios de decisión democráticos.

- COVIEMCALI fomentará entre los empleados la participación consciente en el proyecto cooperativo y reconoce en su trabajo un valor fundamental para alcanzar los propósitos institucionales.

- COVIEMCALI promueve la construcción de relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la honestidad, la responsabilidad social, la calidad y disfrute por el trabajo.

- COVIEMCALI promueve y facilita a partir de diferentes estrategias la presencia activa de la infancia y la juventud en el proyecto cooperativo y el diálogo intergeneracional.

1.4.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1.4.2.1. Política ambiental.

COVIEMCALI propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente,

1.4.2.2. Política de protección de la propiedad intelectual

COVIEMCALI cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual.

1.4.2.3. Políticas contra la corrupción

COVIEMCALI cuando contrate con el estado o con particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados.

1.4.2.4. Políticas de inversión social

COVIEMCALI podrá desarrollar programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde está ubicada.

1.4.2.5. Gobierno electrónico

COVIEMCALI garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad, integridad, intimidad, homologación, capacitación, autorregulación y socialización.

1.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS

En seguimiento de la Doctrina de la Economía Solidaria, COVIEMCALI garantiza los derechos y deberes de los asociados de acuerdo a lo establecido en los Artículos 34 y 35 del Estatuto.

CAPÍTULO II
CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta define los valores que regirán la actuación de los directivos y empleados de COVIEMCALI.
Los valores son la cualidad propia del ser humano, representando aquello que siente, cree y que en últimas orienta su conducta, y los principios son actitudes consecuentes de los valores asumidos.

2.1. VALORES

Considerando nuestro pensamiento solidario, la práctica cooperativa, el rigor y riesgo que tiene la actividad de COVIEMCALI se tendrán en cuenta los siguientes valores fundamentales.

2.1.1. Confianza

Confianza es creer en sí mismo y en los demás, es el hilo invisible que se construye a partir del respeto y transparencia con que interactúo con las actividades de COVIEMCALI, permite la fundación y construcción de relaciones sociales de cooperación, profundidad, respaldo y esperanza en el proyecto COVIEMCALI.

Conductas y comportamientos

- Cumplir con los compromisos.
- Ser coherentes con las palabras y las acciones.
- Relacionarse con todos los integrantes del proyecto cooperativo dando prevalencia a la institucionalidad.
- Cumplir con las políticas institucionales y las regulaciones externas.
- Calidad, confidencialidad y transparencia en la información y en las operaciones.
- Mantener confidencialidad y reserva en la información manejada por COVIEMCALI y la determinada por las normas.
- Utilización adecuada de la información.

2.1.2. Respeto:

Es la valoración y reconocimiento de los demás como seres humanos libres, autónomos y diferentes, para forjar así una convivencia constructiva y armónica.

Conductas y comportamientos

- Cumplir los compromisos.
- Reconocer, tratar y valorar a los demás.
- Aceptar desacuerdos y construir acuerdos.
- Igualdad y equidad en el trato.
- Cumplir con las políticas institucionales y las regulaciones externas.

2.1.3. Responsabilidad:

Es responder y actuar acorde con COVIEMCALI ante los hechos diarios y los cambios del entorno asumiendo las implicaciones de las decisiones emprendidas.

Conductas y comportamientos

- Cumplir con los compromisos adquiridos.
- Disciplina en todo lo que hace.
- Asertividad y oportunidad en la comunicación.
- Reconocimiento de los errores propios y manejo constructivo de los ajenos.
- Toma de decisiones y manejo de relaciones priorizando el interés institucional.
- Responsabilidad con la comunidad y el ambiente.
- Utilización adecuada de los recursos de COVIEMCALI.

2.1.4. Conocimiento:

Es la comprensión y percepción que se adquiere de algo a través de la experiencia, el estudio o la interacción con otras personas.

Conductas y comportamientos

- Apertura al cambio, a la formación y a la transformación creadora permanente.
- Disposición e interés para aportar a la construcción del saber.
- Aprendizaje permanente individual y colectivo.

2.1.5. Honestidad:

Es el accionar transparente, consistente, leal y sincero que facilita la interacción social y la toma de decisiones en función del interés colectivo y la naturaleza solidaria.

Conductas y comportamientos

- Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.
- Calidad, confidencialidad y transparencia en las acciones.
- Priorizar el interés colectivo sobre el individual.

2.1.6. Solidaridad:

Es la predisposición a la colaboración mutua entre personas, atendiendo sus necesidades y superando sus expectativas.

Conductas y comportamientos

- Calidez humana, desinterés y oportunidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso abierto, desinteresado y sensible con los demás.
- Espíritu y acción colectiva.
- Fomento de la filosofía del cooperativismo.

2.1.7. Participación:

Promover y facilitar el ejercicio democrático, en la construcción del proyecto institucional basado en la filosofía del cooperativismo.

Conductas y comportamientos

- Cumplir los deberes y derechos.
- Vinculación activa en los espacios de participación.
- Facilitar el acceso a la información y el conocimiento.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Equilibrio entre los intereses individuales y los colectivos.
- Toma de decisiones compartidas.

2.1.8. Alegría:

Promover un espíritu espontáneo, optimista y afectuoso, con entusiasmo y compromiso en cada acto.

Conductas y comportamientos

- Pasión por lo que hacemos.
- Capacidad de asombro, mantener vivos el sueño y la utopía.
- Calidez y expresión de afecto en las relaciones.
- Participación y gusto por las celebraciones institucionales.

2.2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Los directivos y empleados de COVIEMCALI, deberán ajustarse estrictamente, en el ejercicio de sus funciones, a las siguientes normas de conducta:

2.2.1 Acatamiento a los principios cooperativos y valores institucionales, a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias

Los empleados y directivos en ejercicio de sus funciones se deberán ceñir estrictamente a la aplicación de los principios y valores institucionales, a las disposiciones legales expedidas por las autoridades que ejercen la inspección y vigilancia. Igualmente, deberán acatar el Estatuto y los reglamentos de COVIEMCALI.

2.2.2. Reserva

Los directivos y empleados deben abstenerse de revelar la información a la que tengan o lleguen a tener conocimiento de COVIEMCALI y los asociados en razón de sus funciones.

El manejo de la información institucional y de los asociados se hará de acuerdo a las normas que la regulen.

2.2.3. Colaboración con las autoridades

COVIEMCALI colaborará de manera permanente, oportuna, suficiente y eficiente, con las autoridades administrativas y judiciales, en el cumplimiento de las funciones a éstas asignadas en normas de carácter constitucional, legal y reglamentario.
Lo anterior deberá realizarse en concordancia con las normas vigentes y con criterio de unidad a través del representante legal.

2.2.4. Utilización adecuada de la información

La información de COVIEMCALI, de los asociados y empleados, que llegue a ser conocida por los destinatarios del presente código en razón de sus funciones, no podrá ser utilizada en su propio beneficio o en perjuicio de COVIEMCALI.

2.2.5. Conflictos de Interés

Los directivos y empleados de COVIEMCALI deberán abstenerse de realizar o participar en actos, negocios u operaciones que impliquen conflicto de interés, por tanto, los destinatarios de este Código deberán abstenerse de:

2.2.5.1 Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de COVIEMCALI o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre e imagen de la Institución.

2.2.5.2 Abusar de su condición de directivo o empleado de COVIEMCALI para obtener beneficios relacionados con los productos o servicios que presta COVIEMCALI, para sí, su familia o para terceros, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios

2.2.6. Control Interno:

Es responsabilidad de los directivos y empleados de COVIEMCALI, salvaguardar los activos, cumplir las normas, políticas, procedimientos y funciones asignadas en el Estatuto, Reglamento de Trabajo, reglamentos, manuales, circulares y todas las que regulan los productos y servicios prestados.

2.3 NORMAS PARTICULARES DE CONDUCTA

Como norma general los directivos y empleados de COVIEMCALI estarán obligados en todas sus actuaciones a:

a. Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la Ley.

b. No intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o delictivos o que puedan utilizarse para perjudicar a terceros.

c. Comunicar oportunamente todo hecho o irregularidad cometida por un directivo, empleado, asociados o terceros, que afecte o pueda lesionar los intereses de COVIEMCALI.

d. Colaborar con las autoridades competentes cuando sea requerido y cumpliendo, en todo caso, las formalidades legales, en forma oportuna, suficiente y eficiente.

2.3.1. Actuación de los Administradores

Los administradores de COVIEMCALI (Asamblea de Delegados, Consejo de Administración y Representante Legal) en sus actuaciones deberán obrar con lealtad, buena fe y con la debida diligencia de un hombre de negocios, cumpliendo la Ley, el Estatuto y las normas del buen gobierno. En desarrollo de lo anterior los administradores de COVIEMCALI deberán:

- Propender por el desarrollo de COVIEMCALI como entidad del sector solidario.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y de buen gobierno.
- Guardar y proteger la información de COVIEMCALI y de los asociados que conozcan en desarrollo de sus funciones.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Velar porque se permita la realización de las actividades de vigilancia y control por parte de los órganos internos y externos de COVIEMCALI y las autoridades a las cuales este sometida.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en actividades que impliquen competencia con el objeto social de COVIEMCALI o en actividades generadoras de conflictos de interés.

2.3.2 Actuación de los Empleados

2.3.2.1 Manejo de la Información.

2.3.2.1.1 Guardar la Reserva de información de los asociados

Los empleados deben abstenerse de revelar la información que tengan o llegaren a tener de COVIEMCALI y los asociados en razón de sus funciones. Así mismo se abstendrán de divulgar información falsa o engañosa.

Abstenerse de emitir juicios o apreciaciones sobre decisiones tomadas por COVIEMCALI, en escenarios diferentes a los establecidos para el autocontrol de la institución.

2.3.2.1.2 Guardar la confidencialidad de las operaciones y negocios de COVIEMCALI

Mantener la debida reserva sobre las estrategias, los objetivos, las tecnologías, metodologías, y secretos comerciales o estratégicos, así como sobre los documentos de trabajo y la información que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que se filtre o se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

2.3.2.1.3 Abstenerse de divulgar o hacer uso indebido de Información privilegiada

Se entenderá por información sujeta a reserva o privilegiada aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados), la cual, por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero. Por lo tanto, los destinatarios de este Código no podrán realizar o efectuar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de COVIEMCALI, sus asociados, proveedores o contratistas.

2.3.2.2. Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Los destinatarios de este Código deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo, contenidas en el Manual de SARLAFT para lo cual deberán obligatoriamente conocerlo y aplicarlo.

2.3.2.3 Uso Adecuado de Recursos, Procesos y Operaciones

El principio de conducta es de fidelidad a la institución, por tanto, deberá primar la lealtad y compromiso con las normas, procedimientos y políticas establecidas por COVIEMCALI. Los destinatarios de este Código deberán:

- Dar uso adecuado y racional a los recursos de COVIEMCALI, los gastos e inversiones deberán ser adecuados con las necesidades del desarrollo estratégico de COVIEMCALI y se deberá ejercer el control y la gestión de los riesgos derivados de las operaciones y negocios que administran.
- En caso de detectarse un error o mal uso en los procesos es deber comunicarlo de inmediato a cualquier superior jerárquico.

- Ningún directivo o empleado obtendrá ganancias como resultado de la autorización de una inversión o gasto.

- El uso de claves, llaves y normas de seguridad entregadas deben ser cumplidas y ejercidas bajo el principio de responsabilidad y honestidad. Las claves serán personales, secretas e intransferibles.

2.3.2.4 Relación con las Autoridades

Las relaciones de COVIEMCALI con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios contenidos en la reglamentación de COVIEMCALI.

Los destinatarios de este Código atenderán las peticiones, requerimientos y trámites de conformidad con lo dispuesto en las normas legales y con el cumplimiento de las formalidades del caso.

2.3.2.5 Relación con los Asociados y Usuarios

2.3.2.5.1 La disposición al servicio debe ser una actitud permanente de forma eficiente y efectiva que contribuya al logro de los objetivos de COVIEMCALI, por lo tanto, los destinatarios del presente Código deberán tener presente que el buen servicio debe ser un valor agregado, sin esperar retribución alguna diferente a la pactada con COVIEMCALI.

2.3.2.5.2 Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y los reglamentos y disposiciones respectivos.

2.3.2.5.3 Los empleados deberán actuar con la debida diligencia en el ofrecimiento de los productos o servicios, esto es, expresar con claridad a los asociados y usuarios las condiciones de las operaciones de tal forma que sea posible que los asociados y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, sus costos, así como sus derechos y obligaciones que se generan en la actividad comercial.

2.3.2.5.4 La capacitación y formación que se recibe de COVIEMCALI debe ser puesta al servicio de la institución.

2.3.2.5.5 Abstenerse de realizar negocios u operaciones con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento contrario a las leyes, usando las metodologías, procedimientos y tecnologías disponibles para evitar realizar operaciones con personas naturales o jurídicas que se encuentren en listas vinculantes.

2.3.2.5.6 Los destinatarios de este Código están obligados a observar todos los procedimientos necesarios para lograr la correcta identificación del cliente, aun cuando se trate de personas "recomendadas" y conocer el giro ordinario de su actividad laboral y/o negocios.

2.3.2.6 Relación con los Proveedores

La elección y contratación de proveedores de COVIEMCALI se hará con fundamento en criterios técnicos, profesionales, éticos y de equilibrio contractual. Dichas relaciones se conducirán por procedimientos que garanticen la mejor relación costo beneficio, siguiendo las políticas, procesos y metodologías establecidas por COVIEMCALI.

2.3.2.7 Relaciones en el Ambiente de Trabajo

2.3.2.7.1 Velar por que el clima laboral en COVIEMCALI se enmarque bajo los principios y valores del respeto, la confianza, la participación, la solidaridad, la responsabilidad y la alegría. Los destinatarios de este Código se abstendrán de realizar conductas que atenten contra la dignidad de la persona, que constituyan conductas de acoso laboral o que infrinjan las normas laborales.

2.3.2.7.2 Todos los destinatarios del Código deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento de Trabajo de COVIEMCALI y el presente Código de Buen Gobierno.

2.3.2.7.3 Los empleados no podrán realizar en su horario de trabajo ninguna actividad laboral diferente a la contratada con COVIEMCALI ni podrán tener vínculos laborales o contractuales con terceros durante la jornada contratada.

2.3.2.7.4 COVIEMCALI respeta a las personas por razones de sexo, raza, origen nacional, lengua, religión, opinión política u opinión filosófica y no discriminará por ninguna de estas razones.

2.3.2.7.5 El nombre de COVIEMCALI, sus productos y servicios no podrán ser utilizados sin autorización en actividades extralaborales para beneficio propio o de un tercero.

2.3.2.8 Regalos, Atenciones e Invitaciones

La actuación de los empleados de COVIEMCALI estará basada en criterios objetivos y no influidos por factores como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados.

En consecuencia, los empleados de COVIEMCALI no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas por COVIEMCALI que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Se exceptúan de la regla los regalos o invitaciones meramente institucionales o publicitarias y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, etc., por valores de mínimo costo o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.

2.4 PILARES DE CONDUCTA

Los empleados y directivos de COVIEMCALI, actuarán en atención a los siguientes Pilares: pilar ético, pilar de servicio y pilar empresarial, lo anterior implica que todo directivo o empleado de COVIEMCALI trabaja y dirige sus actuaciones según los valores y principios rectores que enmarcan la filosofía de COVIEMCALI, y éstos son:

2.4.1 PILAR ÉTICO

El pilar ético es entendido como la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales y actuando en consonancia con lo que se dice. Los valores que integran este pilar son:

2.4.1.1. Honestidad

Honestidad Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI debe cumplir con sus compromisos y obligaciones. Su conducta se enmarca en la rectitud, moralidad y honestidad, para actuar con justicia con apego a la moral y según la ley, se comportan rectamente y de acuerdo con la verdad. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- Actuar siempre con rectitud y veracidad, cumplir con el correcto proceder en el desempeño de su cargo y en todos sus actos.
- Cumplir siempre con las funciones propias del cargo con el mejor esfuerzo y haciendo buen uso de los recursos.
- Emitir criterios, apreciaciones u opiniones siempre veraces y objetivas.
- Actuar siempre de forma veraz y honrada en el trato, en la relación, en el manejo de los recursos y en la comunicación con los demás, en el ambiente laboral, no mentir, no actuar con hipocresía, no promover el chisme y relaciones de desconfianza, evitar y rechazar la crítica negativa
- Evitar el abuso por incapacidades médicas y ausentismo.
- Adoptar las decisiones únicamente en aras del interés de COVIEMCALI.
- Asegurar el adecuado, efectivo y eficiente uso de dineros o bienes que estén bajo su control.

2.4.1.2. Integridad

Integridad Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI actúe coherentemente de acuerdo con lo que piensa, dice y hace, como ser humano, de manera intachable y recta, rigiéndose por los siguientes principios y prácticas:

- Obrar transparentemente respecto a las decisiones y actos.
- Manejar de manera sensata sus finanzas en procura de evitar el endeudamiento cuando este comprometa su buen juicio y responsabilidad.
- Rechazar todo tipo de dádiva de terceros que puedan comprometer el buen juicio personal.
- Ser coherente con lo que se piensa, se dice y se hace en los diferentes entornos de la vida.

2.4.1.3. Responsabilidad

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI asuma y se haga cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones, deben actuar con disciplina y de acuerdo con el interés de COVIEMCALI. Para ello deben regirse por los siguientes principios y practicas:

- Conocer y cumplir los deberes y obligaciones del puesto en que se desempeña, teniendo en cuenta la normativa interna y externa, los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño y asumir las consecuencias de las acciones y decisiones.
- Llevar a cabo las tareas asignadas con disposición, dedicación, empeño y determinación y cumplir el deber en todos los sentidos yendo más allá de la obligación, apoyando y cooperando con los demás, incluso ante situaciones adversas, poniendo lo mejor de sí mismo, con sentido de propósito en favor del éxito de COVIEMCALI.
- Llegar a tiempo al lugar de trabajo, reuniones, capacitaciones, eventos y comités.
- Responder ante los órganos de control, administración y ante las autoridades, por las faltas cometidas.
- Los administradores, entes de control, comités de apoyo y funcionarios de COVIEMCALI con el fin de preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de tener la confianza de los asociados y los grupos de interés de COVIEMCALI no podrán tener reportes negativos vigentes en centrales de riesgo y en listas vinculantes.

2.4.1.4. Equidad

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI propenda por el establecimiento de relaciones justas en el cumplimiento de sus funciones y en la prestación de los servicios, en un marco de igualdad, con respeto y consideración de la diferencia. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- Velar porque las operaciones realizadas con asociados, usuarios y proveedores vinculados con COVIEMCALI, estén enmarcadas en el plano de la igualdad y ceñidas al Reglamento existente para tal fin.

- Dar por parte de los directivos un trato respetuoso a los empleados y asegurar que, en las decisiones sobre ellos, prevalezca el reconocimiento al desempeño objetivo, competencias y se excluya toda consideración o preferencia por razones diferentes.
- Velar porque las acciones de los empleados se orienten hacia la prestación de servicios con calidad y equidad, evitando el trato preferencial y conflictos de interés.

2.4.2 PILAR DE SERVICIO

Es entendido como la capacidad, simpatía y la entrega que todo directivo y empleado debe disponer para su labor diaria, buscando satisfacer las necesidades de los asociados y usuarios, quienes son la razón de ser de COVIEMCALI.

2.4.2.1. Respeto

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los asociados, jefes, colaboradores, compañeros y prestatarios de servicios. Para ello deben regirse por el siguiente principio y práctica:

- Obedecer las normas contenidas en el Reglamento de Trabajo, Manual de Convivencia, Código de Buen Gobierno, Manual y Protocolo de Atención al Asociado y usuario.

2.4.2.2. Compromiso

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI, al ejecutar sus funciones, debe tener clara conciencia que el trabajo que realiza forma parte de la actividad de la empresa. Por consiguiente, que las tareas que ejecuta pueden afectar de manera positiva o negativa el trabajo de los demás y finalmente, los resultados de COVIEMCALI. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- Conocer el Plan de Desarrollo Institucional de COVIEMCALI y reconocer la importancia de su gestión en el logro de este.
- Propiciar un ambiente de armonía, colaboración, actualización de conocimientos para un mejor desempeño y lograr los objetivos institucionales y personales.
- Mantener una actitud solidaria frente a las necesidades de los asociados y usuarios de COVIEMCALI.

2.4.2.3. Confianza

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI debe realizar sus funciones con transparencia y credibilidad, cumpliendo cabalmente las normas y procedimientos que aplican a la intermediación financiera. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- Reflejar seguridad y conocimiento en la asesoría y entrega de los servicios ofrecidos por COVIEMCALI.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las mejores prácticas corporativas.
- Dar a conocer la información relevante al mercado, a través de los mecanismos que para el efecto ha dispuesto la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Dar total cumplimiento a los servicios ofrecidos a los asociados y usuarios.

2.4.2.4. Atención

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI propenda por una permanente y positiva actitud de servicio con los asociados, compañeros de trabajo y proveedores de COVIEMCALI, atendiendo y satisfaciendo de manera amable, eficiente y oportuna sus necesidades o inquietudes. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- Asumir la responsabilidad y compromiso en la cadena del proceso que se está apoyando, para entregar una influencia positiva sobre el servicio final.
- Trato amable y respetuoso a los usuarios.
- Conocer el perfil de los asociados y usuarios para atender con diligencia, calidez y cordialidad las solicitudes.
- Desarrollar sentido de pertenencia.
- El personal debe lucir una apariencia acorde al Manual de Imagen Personal y uso de uniformes de COVIEMCALI.
- Responder de manera formal y oportuna a las felicitaciones, preguntas, quejas, reclamos y sugerencias (FPQRS) expresadas por los asociados y usuarios.

2.4.3 PILAR EMPRESARIAL

El pilar empresarial es entendido como la capacidad de COVIEMCALI, directivos y empleados, para establecer los mecanismos y herramientas que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
Esto requiere que los empleados y directivos de COVIEMCALI ejerzan su labor con autogestión y trabajo en equipo. Los valores que integran este pilar son:

2.4.3.1. Autocontrol

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable directamente y en primera instancia de sus actividades y funciones, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. Involucra la capacidad de tener dominio sobre el logro de los resultados planeados y responsabilizarse de ellos, añadiendo valor a COVIEMCALI y a sí mismo. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- Asumir el compromiso de superación y crecimiento personal, profesional y laboral, por voluntad propia para el bienestar personal y de COVIEMCALI.
- Aplicar conocimiento, destreza y control en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades, el manejo de las políticas, reglamentos, procesos, procedimientos y directrices, así como de los productos y servicios de COVIEMCALI.
- Informar oportunamente las situaciones encontradas que puedan afectar a la institución.

2.4.3.2. Compañerismo y Cooperación

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI debe promover un clima de armonía y solidaridad en sus relaciones laborales; proyectando siempre una imagen positiva que contribuya al desarrollo de una cultura institucional, a través de un espíritu de ayuda, trabajo en equipo y unión por una causa común. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- Generar confianza, demostrar respeto, ser ordenado y puntual y tener consideración, cordialidad y cortesía.

- Ser solidario, tener ecuanimidad, facilidad y voluntad para el trabajo colectivo.

- Mantener una comunicación efectiva de manera clara y oportuna.

- Poner los objetivos del grupo por encima de los personales.

2.4.3.3. Lealtad

Implica que todo directivo y empleado se compromete en todo momento, con los objetivos y metas de COVIEMCALI en forma decidida y constante, obrando siempre con honestidad, fidelidad y justicia. Para ello deben regirse por los siguientes principios y prácticas:

- Evitar dar información confidencial, estratégica o comercial, abstenerse de inducir a asociados, competidores, representantes de otros grupos de interés, a realizar actividades que atenten contra COVIEMCALI.

2.4.3.4. Confidencialidad

Implica que todo directivo y empleado de COVIEMCALI mantiene estricta confidencialidad respecto de la información que por el ejercicio de sus funciones conoce de la entidad, de los asociados, empleados y de sus proveedores. Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. En consecuencia, deben regirse por los siguientes principios y prácticas, basados en la Reserva Bancaria y el uso de información privilegiada:

- Abstenerse de hacer uso de su posición y de utilizar la información privilegiada.

- Abstenerse de dar información privada o personal, de un compañero de trabajo, asociado, o usuario.

2.5. PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARLAFT

COVIEMCALI, en adopción e identificación plena con el control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, cuenta con un Manual General de Riesgos, en uno de sus capítulos se desarrolla de manera específica, la forma como se va a administrar y controlar dicho riesgo, detallando las políticas adoptadas, procedimientos y directrices a tener en cuenta para tal efecto.

2.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS

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

- Las anteriores políticas deben ser interpretadas con las pautas generales que a continuación se formulan:

- Los directivos y empleados de COVIEMCALI, deberán evitar la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades para con COVIEMCALI. En consecuencia, desplegarán su conducta con plena observancia de la

Constitución y la Ley, el Estatuto, así como de los Reglamentos internos expedidos por COVIEMCALI. Se recomienda que los directivos y empleados se abstengan de:

- Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o a los valores y principios definidos en el presente Código.
- Realizar cualquier negocio u operación donde se tenga la influencia en razón de relaciones personales, comerciales o de interés particular con los destinatarios o contraparte de los mismos.

b) Abusar de su condición de directivo o empleado de COVIEMCALI para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que se prestan en COVIEMCALI y obtener beneficios en las negociaciones.

c) COVIEMCALI, los empleados y directivos deberán dar estricto cumplimiento al manual de SARLAFT.

d) Las operaciones financieras, administrativas y de gestión social de COVIEMCALI contarán con procedimientos que segreguen adecuadamente las funciones de aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y control.

e) Las operaciones activas y pasivas de COVIEMCALI se ajustarán a la Reglamentación existente sobre los vínculos que puedan derivar en conflictos de intereses.

f) La documentación que soporte las operaciones de COVIEMCALI dará cuenta de la transparencia de las mismas y evidenciará cualquier posible conflicto de interés de las personas que en ellas intervienen.

g) Se observará el régimen de incompatibilidades y prohibiciones consagradas en el Estatuto y en las disposiciones legales vigentes.

h) Los asociados o terceros serán tratados todos con igual respeto y consideración.

i) A nivel interno, los directivos y empleados están obligados a proteger y cumplir las políticas definidas por COVIEMCALI para el otorgamiento de créditos y auxilios.

j) Siempre que algún funcionario o directivo, considere que se encuentra inmerso en un conflicto de interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello a la instancia competente. Los eventos que se mencionan en el presente instructivo son posibles generadores de conflictos de interés, pero podrá demostrarse lo contrario.

k) La instancia competente se define así: los integrantes del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, comité de Apelaciones y Comités de Apoyo deben declararse impedidos en le órgano de que sea parte; los empleados lo harán ante la gerencia y el gerente ante el Consejo de Administración.

2.7. DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR COVIEMCALI

COVIEMCALI promoverá entre sus empleados y directivos las disposiciones contenidas en este Código y podrá imponer sanciones para cada evento que constituya una falta contra el mismo.

En el caso de los empleados este Código hará parte integral del Contrato de Trabajo. En consecuencia, su incumplimiento deberá ser sancionada por el gerente atendiendo a los parámetros establecidos en el Reglamento de Trabajo.

Para el efecto de los directivos, se aplicará el régimen disciplinario previsto en el Estatuto sin perjuicio de las atribuciones de la Asamblea General de Delegados.

En cuanto al gerente, la competencia radica en el Consejo de Administración de COVIEMCALI, de conformidad con las facultades estatutarias.

Para los directivos, empleados y el gerente se aplicará el debido proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, las autoridades competentes, podrán iniciar de oficio o a petición de parte las investigaciones correspondientes en aquellos eventos tipificados como conductas sancionables de conformidad con la legislación colombiana.

2.8. PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todos los directivos y empleados de COVIEMCALI que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los valores, principios rectores y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en el Estatuto, el Reglamento de Trabajo y la ley en todo caso se aplicará el debido proceso y el derecho a la defensa,

Lo anterior incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

2.9. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el gerente y el oficial de cumplimiento, supervisarán la observancia de las disposiciones establecidas en el Código de Buen Gobierno.

Este Código de Buen Gobierno no es exhaustivo por lo tanto hace parte de la estructura normativa de COVIEMCALI, en calidad de acuerdo reglamentario, y otros instrumentos interrelacionados, que rigen las obligaciones y las actuaciones de COVIEMCALI y de sus empleados y directivos.

En tal caso, la observancia de otros documentos normativos, la remisión al criterio prudente y el llamado a una actitud sensata contribuirán a manejar asuntos no cubiertos específicamente por este código.

2.10. CANALES DE INFORMACIÓN

El Código de Buen Gobierno contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día.

Por lo anterior, eventualmente podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico, antes de tomar cualquier decisión.

Como mecanismo adicional para el seguimiento y cumplimiento del Código de Buen Gobierno, se dispondrá en la página web, medios electrónicos y físicamente en las instalaciones de COVIEMCALI, los mecanismos para reportar denuncias de actos no éticos cometidos por los empleados y directivos.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA SOCIAL

3.1. ASAMBLEA GENERAL

En todas las organizaciones de economía solidaria, la Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. La Asamblea General de Asociados o de Delegados debe conocer, entre otros, la situación jurídica, económica, administrativa, evolución del Plan de Desarrollo Institucional, estados de la situación financiera y demás información necesaria para la toma de decisiones.

3.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Corresponde al Consejo de Administración, la dirección permanente y administración superior de COVIEMCALI, con miras a la realización y cumplimiento de su objeto social. Está subordinado en su acción a la ley, el Estatuto, los reglamentos y a las finalidades y políticas trazadas por la Asamblea.

Las funciones y el marco procedimental se encuentran contenidas en los Articulo 76 al 85 del Estatuto de COVIEMCALI.

3.2.1 DEBERES

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

a. Dar ejemplo en la observancia del código de Buen Gobierno, del SARLAFT y demás normas internas y exigir su cumplimiento.

b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el 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 sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.

d. Diseñar y aplicar el SIAR y adoptar los principios y normas contables que garanticen la confiabilidad y transparencia de la información.

e. Garantizar que la información interna y externa de COVIEMCALI llegue de manera oportuna y clara a todos los usuarios.

f. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.

g. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.

h. Solicitar de manera oportuna, suficiente y completa la información que requiera sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.

i. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial.

j. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.

3.2.2 INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA

El Consejo de Administración mantendrá una actitud de independencia frente a la gerencia, para lo cual deberá cumplir lo siguiente:

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 integrantes del Consejo de Administración no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente.
c. Los integrantes del Consejo de Administración no podrán ser socios o tener negocios comunes con el gerente.
d. Las remuneraciones que se reconozcan a los integrantes del Consejo de Administración serán aprobadas de manera indelegable por la Asamblea General.

3.3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Consejo de Administración elaborará un Plan de Desarrollo Institucional con una vigencia de entre 3 y 5 años, con la participación de los directivos y empleados de COVIEMCALI para establecer, en conjunto, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

PLAN DE ACCIÓN
De manera permanente la administración propondrá un plan de acción para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional

3.4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

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

La información debe ser presentada de manera transparente, en lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldada con gráficos y con suficiente antelación para ser revisada.

El Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, los comités y las comisiones definirán en sus reglamentos la periodicidad de las reuniones y elaborarán un acta de cada reunión, que contenga una descripción del desarrollo de la reunión y las decisiones tomadas.

La Gerencia participará en las discusiones y resoluciones. En caso de ser necesario, el Consejo invitará a las reuniones a los empleados de COVIEMCALI.

Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento del Consejo de Administración, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes y el resto de la información que deba conocer el Consejo de Administración, al menos con cinco (5) días de anticipación a su reunión.

CAPÍTULO IV
GERENCIA

El gerente es el representante legal de COVIEMCALI y ejecutor de las decisiones de la Asamblea y acuerdos del Consejo de Administración. Servirá de canal de comunicación de COVIEMCALI con sus asociados y con terceros y tendrá bajo su dependencia los empleados de COVIEMCALI.

Lo relacionado con requisitos, remoción y funciones del gerente está dispuesto en los Artículos 86 al 90 del Estatuto de COVIEMCALI. Lo relacionado con inhabilidades e incompatibilidades está dispuesto en el Artículo 103 del Estatuto.

4.1 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 deberá:

a. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de COVIEMCALI.

b. Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración los planes, códigos y reglamentos de su competencia y velar por su efectiva aplicación.

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

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

- Manual de funciones.
- Proceso de selección de personal.
- Escala salarial.
- Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos).
- Plan de capacitación.
- Reglamento de trabajo.

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

e. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del Consejo de Administración, 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 COVIEMCALI.
- El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta COVIEMCALI, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
- El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
- El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
- El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de COVIEMCALI.
- Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la Junta de Vigilancia.
- 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 sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- Poner a consideración del Consejo de Administración los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- Dar a conocer al Consejo de Administración los informes y requerimientos formulados por la Revisoría Fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

4.2 PROHIBICIONES

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

a. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con COVIEMCALI, salvo autorización expresa del Consejo de Administración.
b. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
c. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
d. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con COVIEMCALI.
e. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y empleados de la organización.
f. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.
g. No podrá designarse a quien ejerza la función de contador de COVIEMCALI, para las suplencias temporales del gerente.

4.5 INFORMACIÓN GERENCIAL

El Gerente y su equipo de trabajo, deben procurar que los integrantes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible. La gerencia informará periódicamente al Consejo de Administración, sobre su gestión y resultados.

CAPÍTULO V
ORGANISMOS DE CONTROL

5.1. INTERNOS

COVIEMCALI ha definido un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para proporcionar un grado de seguridad razonable, mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones, prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, realizar una gestión adecuada de los riesgos, aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por COVIEMCALI y dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables.
Se debe fomentar la cultura organizacional del autocontrol desde cada puesto de trabajo, procurando el cumplimiento de lo anterior y deberá ser verificado por el gerente.

Acorde con su naturaleza y su actividad principal COVIEMCALI cuenta con los siguientes organismos:

5.1.1 Junta de Vigilancia

La Junta de Vigilancia es el órgano encargado de ejercer permanentemente el control social, con miras al pleno cumplimiento de todas las normas externas e internas que rigen la administración y el funcionamiento de COVIEMCALI, velando porque sus actividades no se desvíen del objeto social y de los principios cooperativos.

Lo relacionado con requisitos, remoción y funciones de la Junta de Vigilancia está dispuesto en los Artículos 92 al 97 del Estatuto de COVIEMCALI y las inhabilidades e incompatibilidades en el Artículo 103 del Estatuto.

a. Independencia frente a los Administradores

La Junta de Vigilancia mantendrá una actitud de independencia frente a la gerencia, para lo cual deberá cumplir lo siguiente:

- Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización por parte de la administración.
- Los integrantes de la Junta de Vigilancia no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente.
- Los integrantes de la Junta de Vigilancia no podrán ser socios o tener negocios comunes con el gerente.
- Las remuneraciones que se reconozcan a los integrantes de la Junta de Vigilancia serán aprobadas de manera indelegable por la Asamblea General.

5.1.2. Oficial de Cumplimiento

En correspondencia a las normas legales vigentes en materia de prevención de lavado de activos, COVIEMCALI tiene implementado un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, que tiene por objeto evitar que la institución sea utilizada con el manejo e inversiones de dineros provenientes de actividades ilícitas. Para garantizar la

aplicación de las políticas y normas establecidas, el Consejo de Administración designa un cargo especial, denominado Oficial de Cumplimiento con su respectivo suplente, quien periódicamente informará de su labor al Consejo de Administración. El oficial de cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar certificación del curso de la UIAF.
- Certificar estudios en materia de riesgos módulo LA/FT (mínimo 90 horas), o acreditar experiencia mínima de dos (2) años en administración de riesgos.
- No puede pertenecer a los órganos de control, a las áreas comerciales, ser el contador o estar vinculado con las actividades previstas en el objeto social principal de la organización.
- Ser empleado de la organización solidaria.
- Pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la organización solidaria.
- El oficial de cumplimiento suplente no requiere hacer parte del segundo nivel jerárquico.
- Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.
- No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- No ser cónyuge, compañero permanente o poseer vínculo familiar en el segundo grado de consanguinidad o afinidad, durante el año inmediatamente anterior a la postulación, respecto de los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, gerente y empleados de COVIEMCALI.
- No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.
- Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.

5.2. EXTERNOS

5.2.1. Revisoría Fiscal

5.2.1.1 Requisitos y calidades para su elección

COVIEMCALI, tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente quienes deberán cumplir con las disposiciones legales que regulan su actividad. La Revisoría Fiscal será elegida para un periodo de dos (2) años sin perjuicio que pueda ser reelegida o removida en cualquier tiempo por incumplimiento de sus funciones. La remuneración será fijada por la Asamblea.

La Revisoría Fiscal está regulada por el Código de Comercio y la ley 43 de 1990, también deben cumplir con lo establecido en la Ley 1314 del 2009 y otras normas reglamentarias.

Lo relacionado con requisitos, controles y funciones de la Revisoría Fiscal está dispuesto en los Artículos 98 al 101 del Estatuto de COVIEMCALI y las inhabilidades e incompatibilidades en el Artículo 103 del Estatuto.

5.2.1.2 Mecanismos para información

El Consejo de Administración, el gerente, deberán velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades.

5.2.1.3 Obligaciones de la organización con la Revisoría Fiscal

El Consejo de Administración y el gerente, se comprometen a disponer de todos los mecanismos que permitan examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de COVIEMCALI y dar oportuna respuesta a los requerimientos de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.

- Informarle de manera oportuna y suficiente de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de COVIEMCALI.
- Informar al Revisor Fiscal con antelación sobre cualquier requerimiento, certificación o documento que deba ser dictaminado.
- Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de COVIEMCALI.

5.2.2. Superintendencia de la Economía Solidaria

La Supersolidaria es una entidad técnica del estado que trabaja desde la supervisión por la protección de las organizaciones de la economía solidaria y de los derechos de sus asociados.

CAPÍTULO VI
CONFLICTO DE INTERÉS Y PROHIBICIONES

6.1. DEFINICIÓN

Se entenderá por conflicto de interés toda situación o evento en el cual los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, directivos, administradores o empleados de COVIEMCALI se encuentren en oposición con los de COVIEMCALI, interfieran con los deberes que le competen a ella, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

6.2. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS

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

a) La relación entre directivos, administradores y empleados, de matrimonio o parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) La celebración de contratos diferentes a los financieros (créditos) que celebra COVIEMCALI con sus asociados mientras estén actuando como directivos, administradores y empleados.

c) La celebración de contratos de prestación de servicios o de asesoría con COVIEMCALI de los cónyuges y familiares que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad de los directivos, administradores, empleados y la Revisoría Fiscal.

d) Los empleados de COVIEMCALI no podrán ser nombrados miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comité de Apelaciones.

e) En caso de haber existido vínculo con COVIEMCALI como directivo, administrador o empleado, sólo podrá postularse a ocupar cargos, doce (12) meses después de haber hecho dejación del cargo social o de control o retiro como empleado.

f) El revisor fiscal en ejercicio y su suplente, no podrán ser asociados de COVIEMCALI.

g) El empleado que sea cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del primer y segundo grado de consanguinidad, afinidad o único civil, no podrá participar en operaciones activas de crédito de un solicitante con el cual tenga cualquiera de esos vínculos.

h) La adquisición o contratación por parte de COVIEMCALI de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales los directivos, administradores y empleados de COVIEMCALI ostenten la calidad de parte relacionada de la misma.

i) Toda operación que se celebre en condiciones más favorables que las ofrecidas al resto de los asociados, que beneficien a un directivo, administrador o empleado.

j) Los directivos no podrán participar en las sesiones del Consejo en el momento en que se discutan asuntos en los cuales se vaya a tomar una decisión sobre su caso, respetando el debido proceso de acuerdo con los Artículos 36 y siguientes del Estatuto.

k) El Consejo de Administración de acuerdo con las normas legales y estatutarias, establecerá los límites de operaciones que sean necesarias para mantener la integridad, transparencia y control en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

l) Cuando COVIEMCALI realice actividades de rifas se establecerán las condiciones de participación en la actividad. Estarán inhabilitados los miembros del Consejo de Administración y el gerente de participar en los sorteos que se realicen por actividades de mercadeo, solidaridad, bienestar o recreación.

6.3. CRÉDITOS A LOS DIRECTIVOS, ADMINISTRADORES Y FAMILIARES

Las operaciones de crédito realizadas con las siguientes personas deberán ser presentadas al Consejo de Administración para información:

Créditos de los miembros del Consejo de Administración.
Créditos de los empleados
Créditos de familiares de consejeros, miembros de junta de vigilancia y comités.

- Representante Legal.

En el Acta de la correspondiente reunión se dejará constancia de la presentación.

6.4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS

6.4.1. Conflictos de interés Institucionales

COVIEMCALI establecerá los mecanismos para prevenir los conflictos de interés que pudieren afectar la entidad.

6.4.2. Conflictos de Interés al interior del Consejo de Administración

Los conflictos de interés que pudieran presentar los integrantes del Consejo de Administración deberán ser puestos en conocimiento de dicho organismo, en consecuencia, el directivo deberá declararse impedido con el fin de que el Consejo determine si existe o no impedimento.

Si el Consejo de Administración determina que no existe el conflicto, el consejero podrá participar en la reunión y posterior decisión.

Si el Consejo de Administración establece la existencia del conflicto de interés, los directivos inmersos en el conflicto no podrán participar de la decisión.

Si la no participación de los directivos llegare a afectar el quórum decisorio, se buscarán los mecanismos estatutarios para convocar la Asamblea y sea esta la que tome la decisión.

6.4.3. Conflicto de interés de los empleados

En caso de que se presente un conflicto de interés el empleado se declarará impedido ante el gerente, quien asumirá el análisis del caso.

6.5. RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE COVIEMCALI Y ASOCIADOS, ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS

En las relaciones entre COVIEMCALI y sus asociados y empleados se sujetarán a las condiciones y limitaciones establecidas en la ley, el Estatuto y demás regulaciones que por su naturaleza obliguen a COVIEMCALI.

6.6. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las diferencias que surjan entre COVIEMCALI y sus asociados, proveedores o entre éstos por causa o con ocasión de las actividades propias de la misma, se resolverán aplicando el Artículo 112 y siguientes del Estatuto.

6.7. RELACIÓN CON PROVEEDORES

Se deben desarrollar en el marco de las normas de conducta señaladas en este manual y de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que se definan con el fin de lograr procesos de contratación y compras ágiles, racionales y eficientes, garantizando que los productos y servicios contratados cumplan los objetivos propuestos. Para la selección de los proveedores se analizarán entre otros, los siguientes aspectos: capacidad técnica, idoneidad y trayectoria en el mercado, infraestructura operativa, precio y valor agregado y estabilidad financiera y patrimonial.

6.8. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

COVIEMCALI como empresa asociativa sin ánimo de lucro dedicada a la intermediación financiera, contribuirá al progreso económico, social y cultural del país procurando que los excedentes de su gestión, conforme a su naturaleza, se destinen a mejorar sus programas, servicios y a atender a la comunidad.

6.9. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

a) COVIEMCALI procurará como principio fundamental de su actividad el autocontrol de la gestión en todos sus procesos.

b) Los empleados de COVIEMCALI que de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes tengan la capacidad para decidir sobre las operaciones que puedan implicar la realización de actividades ilícitas, tienen la obligación de adoptar las medidas necesarias para evitarlas.

c) Corresponde a los administradores, velar por el cumplimiento y observancia del presente Código respecto de los subalternos. La gerencia se encargará de la publicación y difusión del presente manual al interior de COVIEMCALI.

d) Es responsabilidad de cada uno de los empleados de COVIEMCALI, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. El temor reverencial no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad con COVIEMCALI.

e) Se debe evitar que en las operaciones realizadas con los asociados y usuarios en general, COVIEMCALI sea utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, dinero u otros bienes, provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades ilícitas o a las transacciones o fondos vinculados a las mismas.

CAPÍTULO VII
TRÁMITE DE CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LOS ASOCIADOS Y USUARIOS CON RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. POLÍTICA GENERAL

La administración de COVIEMCALI, garantizará a los asociados una información oportuna y adecuada acerca de los productos y servicios, las normas que los regulan, las actividades que se desarrollan, sus derechos y deberes.

En caso de recibir quejas o reclamos por una deficiente prestación de los servicios, se garantizará una atención ágil, diligente y efectiva a cada queja individualmente considerada, además de procurar también la identificación de las causas generales de inconformidad de los asociados y usuarios, con el fin de trazar los correctivos necesarios.

7.2. TRÁMITE DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Los asociados y usuarios podrán recurrir ante las siguientes instancias:

- Inicialmente al empleado que directamente le presta el servicio.
- En caso de no encontrar una solución precisa y oportuna recurrirá a la gerencia.
- Agotada esta instancia y si lo considera necesario, podrá recurrir a la Junta de Vigilancia. Esta vía también podrá ser recurrida desde un comienzo.
- Si la queja o reclamo no es atendida en forma diligente y eficaz o su respuesta no es la esperada podrá recurrir ante los entes de control y supervisión.

7.3. TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN

El plazo máximo que tiene cada una de las instancias de la administración para dar una respuesta oportuna y precisa será el establecido en la ley.

7.4. QUEJAS A LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

El asociado podrá recurrir a la Superintendencia de la Economía Solidaria después de agotar las instancias de reclamación ante los organismos internos de COVIEMCALI.

Si el interesado acude directamente a la Superintendencia, COVIEMCALI responderá de acuerdo con los requerimientos del organismo de supervisión, en el plazo establecido por las normas pertinentes, argumentando la solución o aclaración de lo reclamado y los fundamentos legales, estatutarios o reglamentarios que correspondan.

CAPÍTULO VIII
SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y REVELACIÓN DE RIESGO

8.1. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

COVIEMCALI adoptará todos los mecanismos que permitan asegurar que la información que se produce sea precisa, completa, transparente, fluida, regular y abierta, que cumpla con los criterios de integridad y seguridad y satisfaga las necesidades de información de los directivos, administradores, organismos de control, autoridades, asociados, usuarios, proveedores y la comunidad.

8.2. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información de COVIEMCALI estará disponible a través de los siguientes medios: Boletín de Noticias de COVIEMCALI, circulares, portafolio de productos y servicios, plegables de productos, página WEB, medios electrónicos, redes sociales, informe de gestión anual, publicación de balances y reuniones eventuales o periódicas con asociados y usuarios.

No obstante, si un asociado solicita información en forma individual, COVIEMCALI estará en la obligación de suministrarla, conservando las debidas medidas de confidencialidad.

8.3. IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN Y REVELACIÓN DE RIESGOS

COVIEMCALI desarrollará una adecuada definición de políticas de gestión de riesgo aprobadas por el Consejo de Administración y ajustadas a las normas emitidas por los entes de control. Los diferentes comités y cargos de la estructura responsables de la administración y el control del riesgo informaran periódicamente al Consejo de Administración y a la gerencia de las condiciones y/o situaciones de riesgo, a los asociados y usuarios y a la comunidad en general, cuando sea necesario.

8.4. DIVULGACIÓN DE HALLAZGOS RELEVANTES

Si la Revisoría Fiscal en ejercicio de sus funciones, encuentra hallazgos relevantes, comunicará dichos hechos en primera instancia a la gerencia y al Consejo de Administración según el caso y a la Superintendencia de la Economía Solidaria o a la Asamblea General de ser necesario, a fin de que se tomen los correctivos. Anualmente la Revisoría Fiscal presentará un dictamen final a la Asamblea General sobre el sistema de control interno, dictamen que deberá ser revisado y valorado en primera instancia por el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia. El dictamen incluirá la opinión sobre los estados financieros, las reservas o salvedades, si las hubiere y sobre la fidelidad de los mismos.

CAPÍTULO IX
RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todo directivo, administrador, empleado y asociado de COVIEMCALI que incurra en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la Ley, el Estatuto y las normas que lo regulan.

9.1. SUJETOS DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

- Empleados: la acción disciplinaria esta legislada en el Reglamento de Trabajo y Código Sustantivo del Trabajo.

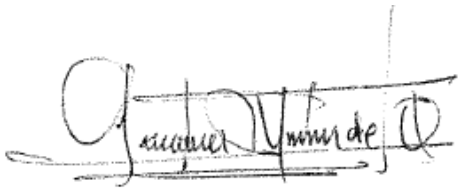
- Asociado: la acción disciplinaria a los asociados, directivos y miembros de la junta de vigilancia se ajustará a lo contenido en el Artículo 36 y siguientes del Estatuto.

- Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de aquellas que sean aplicadas por las autoridades administrativas y judiciales, debido a la naturaleza y alcance de la falta cometida.

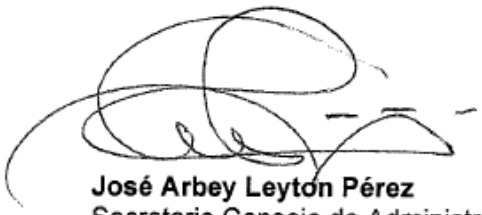
De conformidad con el Estatuto corresponderá a la Junta de Vigilancia velar porque los actos de los órganos de administración y control y de la administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y a las disposiciones de la Asamblea General, en especial a los principios y valores cooperativos, normas de conducta y de buen gobierno de COVIEMCALI. Corresponderá al Consejo de Administración atender las sugerencias del representante legal en cuanto a actualizaciones, mejoras y aclaraciones del presente Código.

COVIEMCALI, actuará siempre bajo la premisa de la buena fe ante sus asociados, usuarios y las autoridades. El respeto tanto a la ley como a la ética será de forzoso cumplimiento para quienes dirijan o presten sus servicios a COVIEMCALI, a fin de evitar que su conducta sea la ocasión para la indebida utilización de COVIEMCALI en actividades de beneficio individual e ilícitas de cualquier naturaleza.

Este Código de Buen Gobierno fue aprobado en la reunión ordinaria del Consejo de Administración del día 20 del mes de junio de 2025 **Acta No. 1445** por delegación otorgada en la Asamblea General Ordinaria de delegados No. 79, realizada el 29 de marzo de 2025.



Gustavo German Méndez Ordoñez
Presidente Consejo de Administración



José Arbey Leyton Pérez
Secretario Consejo de Administración