

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP
ACUERDO AAD-___-2026

20 de marzo de 2026

Por medio del cual la Asamblea de Delegados 2026 de ALCALICOOP, modifica y adopta su código de buen gobierno.

La Asamblea de Delegados de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

1. Corresponde a la Asamblea General de Delegados, como máximo órgano de administración, establecer las directrices generales de la Cooperativa y aprobar los códigos que regulan su gobernanza interna.
2. El Título IV, Capítulo VIII, Numeral 5 de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria establece expresamente que, en caso de implementarse un Código de Buen Gobierno, este debe ser adoptado por la Asamblea General de Asociados o Delegados, según sea el caso.
3. El Artículo 48, numeral 26 del Estatuto de ALCALICOOP ordena al Consejo de Administración someter a aprobación de esta Asamblea los códigos de su competencia.
4. La Circular Externa No. 94 de 2025 imparte las instrucciones para la implementación de la "Guía de Mejores Prácticas de Buen Gobierno", con el fin de fortalecer la transparencia, la gobernabilidad y la confianza en las entidades del sector solidario.
5. El presente Código se constituye como el instrumento normativo fundamental para el fortalecimiento institucional, promoviendo la participación democrática de los asociados y consolidando una arquitectura de control eficiente. Su propósito es integrar las políticas, principios éticos y mejores prácticas de gobernanza que rigen el actuar de la Cooperativa y sus entes vinculados, garantizando su efectiva comunicación, aplicación y actualización permanente.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. MODIFICACIÓN Y ADOPCIÓN DEL CÓDIGO. Se modifica el anterior código y se adopta el presente Código de Buen Gobierno (anexo) para la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP, el cual orienta, organiza y facilita la consulta de las políticas internas y mejores prácticas en materia de buen gobierno, normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa. La Cooperativa acoge sugerencias y algunos de los ejemplos incorporados en la guía de buen gobierno, el texto del código forma parte integral del presente acuerdo, el cual reposa en la página de intranet de la Cooperativa, para ser consultado en línea por todos los funcionarios y órganos directivos y de control.

ARTÍCULO 2º. DEROGATORIAS. La presente resolución deroga en todas sus partes el Código Anterior.

ARTÍCULO 3º. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. Publicar y divulgar esta resolución el día ____ de marzo de 2026, en la intranet de la cooperativa.

Dado en Zipaquirá, a los veinte (20) días del mes de marzo de 2026.
En constancia firman,

Original firmado

Presidente Asamblea

Original firmado

Secretario Asamblea

CÓDIGO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Código es un compendio de las normas y busca delimitar el funcionamiento de los órganos de administración, vigilancia y control internos y sus interrelaciones.

También tiene en cuenta a la asamblea general, asociados, proveedores, entes externos de control, vigilancia y fiscalización.

ARTÍCULO 2. - GLOSARIO

Administradores: Son los órganos y personas naturales que ostentan tal carácter de conformidad con el Artículo 22 del Estatuto, asumiendo las responsabilidades y deberes de conducta establecidos en el presente Código. Serán administradores los que establezca las normas y leyes que regulan el sector.

Funcionarios. Son los demás empleados

Auditoría: Es el proceso sistemático de obtener, evaluar y analizar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos o acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

Auditoría Externa: Es el examen de los estados financieros de la Cooperativa por parte de una firma independiente, efectuado bajo normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de dictaminar si tales estados financieros presentan razonablemente la situación financiera a una fecha determinada, y los flujos de caja y el resultado de las operaciones de la Cooperativa por el período bajo examen y si tales estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cooperativa: Para los efectos de este código es la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP.

Compensación: Es la retribución económica que reciben los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa o los miembros de Junta de vigilancia y los comités de la Cooperativa por la función que desempeñan.

Ejecutivo Principal: Es el gerente general y como tal la persona que detenta la máxima representación gerencial y legal de la Cooperativa

Gobierno Institucional: La forma en cómo se administran y controlan las buenas prácticas institucionales de la Cooperativa.

Grupos de Interés: Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Cooperativa. Se consideran grupos de interés entre otros: Los empleados, consumidores, competidores, organismos reguladores de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la Cooperativa.

Información confidencial de uso interno: Es aquella cuya revelación, contempla riesgo para la Cooperativa e involucra estrategias de competitividad (Invitaciones, Convocatorias, Licitaciones, Negociaciones.

Información eventual: Cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia para la Cooperativa, sus negocios, o para la determinación del precio o circulación de los títulos emitidos en el mercado de valores.

Información material: Aquella que un buen hombre de negocios podría prever que al omitirse o presentarse de manera errónea, parcial o extemporáneamente afectaría ostensiblemente las decisiones económicas adoptadas, por los destinatarios de dicha información.

Información privilegiada: Para todos los efectos de este código se entenderá como información privilegiada la que está sujeta a reserva y que no ha sido dada a conocer al público. Así mismo es privilegiada la información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habrá tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente.

Revisoría Fiscal: Función establecida por la Ley, mediante la cuál una firma externa especializada a través de su representante que debe ser un contador público, es nombrado para el efecto como revisor fiscal y de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados y que los mismos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados; informa, además, sobre si los actos de los administradores así como las operaciones registradas en los libros se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la asamblea de asociados y del consejo de administración de la Cooperativa; también informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento con ciertas normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Cooperativa para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

El presente **proyecto** de Código de Buen Gobierno fue aprobado por el Consejo de Administración en su reunión celebrada en Zipaquirá el veintisiete (27) de febrero de dos mil veintiséis (2026) y rige a partir de su aprobación por parte de la Asamblea de Delegados 2026.

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS

ARTÍCULO 3. OBJETIVO DEL CÓDIGO.

El objetivo general de este Código de Buen Gobierno, es poner a disposición de los asociados, directivos, administradores, órganos de control y vigilancia y, funcionarios de la cooperativa, un resumen y complemento de la normativa interna, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones.

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

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

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

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente código está dirigido a todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Cooperativa. Se consideran ámbitos o grupos de interés entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, competidores, organismos

reguladores, de control y vigilancia, fiscalización, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la cooperativa.

ARTÍCULO 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS.

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:

Constitución Política de Colombia

Principios y Valores Universales del Cooperativismo

Leyes 79 de 1988 y 454 de 1998 y demás normas que las desarrollan.

Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Decreto 663 de 1.993.

Estatuto Social de la Cooperativa.

Reglamento de la Asamblea General

Acuerdos y Resoluciones del Consejo de Administración y la Gerencia General, especialmente los referentes a Reglamentos del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y todos los Comités.

Reglamento Interno de Trabajo.

Resolución RC-005-2013

Código de Conducta y/o Ética

Manual de Procedimientos Gestión Democrática

Manual de Procedimientos Planeación Estratégica

Manual de procedimientos de Compras de Bienes y Servicios.

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

Manual de Funciones y los Niveles de Responsabilidades de cada uno de los Funcionarios de la Cooperativa.

Manual de Base Social

Manual de la Calidad

Documentos de origen externo que se correlacionen con prácticas o disposiciones legales o contractuales a cumplir.

CAPITULO I

ARTÍCULO 6. EL GOBIERNO CORPORATIVO.

Busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la cooperativa, 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 cooperativa, conforme a las normas legales y el estatuto social. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a todos los grupos de interés.

El gobierno corporativo, es el sistema compuesto por el conjunto de normas y órganos internos mediante el cual se dirige y controla la gestión de la Cooperativa. El gobierno corporativo provee un marco que define derechos y responsabilidades, dentro del cual interactúan los órganos de gobierno de la Cooperativa entre los que se destacan el máximo órgano de dirección que es la Asamblea General de Asociados o Delegados según el caso, el Consejo de Administración, el Gerente General, los Representantes Legales y demás Administradores, los órganos de control tales como la Revisoría Fiscal, Junta de Vigilancia y Control Interno.

El gobierno corporativo proporciona los mecanismos que aseguran la existencia y puesta en práctica de elementos que permiten el balance entre la gestión de cada órgano y el control de dicha gestión mediante sistemas de pesos y contrapesos, con

el fin de que las decisiones adoptadas en cada instancia se realicen con un adecuado nivel de comprensión y entendimiento y de acuerdo con el mejor interés de la Cooperativa, sus asociados y acreedores y respetando los derechos de los consumidores financieros y de los demás grupos de interés.

ARTÍCULO 7. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA COOPERATIVA. Son los siguientes:

Asamblea General de Asociados, o de Delegados según el caso.

Consejo de Administración.

Gerencia General y Representantes Legales.

La Revisoría Fiscal, como ente de control independiente.

Junta de Vigilancia, por la responsabilidad que como órgano de control social les atribuye la ley.

Comité de Apelaciones.

Control Interno.

ARTÍCULO 8. DE LOS ASOCIADOS.

Los debemos tener en cuenta por la condición especial que tienen como asociados y propietarios, gestores y usuarios de los servicios. Esta connotación, les confiere derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, los cuales están establecidos en el Capítulo IV del Estatuto de la Cooperativa.

ARTÍCULO 9. NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y ENTES DE CONTROL: En el presente manual se desarrollan entre otros los siguientes aspectos:

1. Estructura
2. Requisitos de nominación y elección de los miembros
3. Funciones
4. Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones
5. Competencias.
6. Retribución

Los aspectos relacionados más adelante, entre otros, se encuentran normatizados en los respectivos reglamentos del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Apelación y demás Comités, acuerdos y Manual de Procedimientos de la Gestión Democrática.

Actitud y comportamiento de los integrantes.

Prioridad de la primera reunión.

Sesiones.

Convocatorias.

Quorum.

Actas.

Invitados.

Lugar de las reuniones

Funciones del Presidente y Secretario.

Obligaciones del Consejo con la Revisoría Fiscal

Autoevaluación.

Creación de Comités

Participación especial en las reuniones de los Comités

Expedición de los Reglamentos de los Comités

Aprobación de Créditos

Causales de remoción de los miembros del Consejo de Administración

Sanciones Aplicables a los Miembros del Consejo de Administración

Diferencias de conflictos
Responsabilidad de los Administradores
Acción social de responsabilidad
Informes.

Reuniones efectivas

Las normas contenidas en el presente manual involucran lo definido en el Estatuto de la cooperativa y la reglamentación interna de la cooperativa.

CAPITULO II

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 10. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados.

La constituye la reunión de los Asociados hábiles o de los Delegados elegidos por éstos.

La naturaleza, conformación, atribuciones exclusivas, funciones y los deberes de información de la Asamblea General de Asociados o delegados se regirán íntegramente por lo dispuesto en el Estatuto Social de ALCALICOOP, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Asimismo, su actuación y decisiones deberán observar estrictamente el marco legal que regula al sector solidario.

RÉGIMEN INTEGRAL DE GOBERNANZA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 11. COMPOSICIÓN, ELECCIÓN Y RÉGIMEN OPERATIVO. La naturaleza jurídica del Consejo de Administración como órgano permanente de administración, su conformación, los requisitos de idoneidad para la nominación de sus candidatos, el sistema de elección por cociente electoral, así como el régimen de reuniones, convocatorias, reemplazos por vacancias y las políticas de retribución, se rigen por lo dispuesto en el Estatuto Social de ALCALICOOP, demás documentos internos de Alcalicoop y normas y leyes que regulen el sector solidario. En el ejercicio de estas funciones, se observará estrictamente lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 454 de 1998 y en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

PARÁGRAFO: Para la inscripción de las planchas, éstas deben ser firmadas con nombre y cédula de ciudadanía por cada uno de los candidatos en señal de aceptación de su postulación y radicadas en original. Los documentos requeridos serán presentados en el momento de inscribir las planchas.

ARTÍCULO 12. PERIODO Y CRITERIOS DE ROTACIÓN Y ALTERNATIVIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración debe garantizar la renovación del liderazgo y la alternancia en la dirección de la Cooperativa como pilares de una gestión democrática. En consecuencia, la composición de este órgano, la duración de los periodos de sus miembros principales y suplentes, así como el régimen de rotación, permanencia e interrupción de funciones, se regirán por lo establecido en el Estatuto Social. El cumplimiento de estas disposiciones es fundamental para prevenir la concentración de poder y asegurar la transparencia en los procesos de sucesión directiva.

ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Los principios y obligaciones de los consejeros se rigen por lo dispuesto en el Estatuto Social y el Código de Ética de la Cooperativa, y demás normas y leyes que regulen el sector solidario.

ARTÍCULO 14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES ESTATUTARIAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

No podrá ser elegido como miembro del Consejo de Administración en la Asamblea General de la Cooperativa el Asociado que este inmerso en cualquiera de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones establecidas en el estatuto, **demás documentos de la cooperativa** y demás normas y leyes que regulan el sector solidario.

ARTÍCULO 15. EXPEDICIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE LOS COMITÉS.

El Consejo de Administración se ocupará de aprobar a cada Comité su propio Reglamento, el cual debe tener como mínimo: número de integrantes, requisitos que deberán cumplir sus integrantes, responsabilidades, frecuencia de sus reuniones, procedimiento de operatividad, áreas que cubre y facultades para decidir.

ARTÍCULO 16. AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

Para hacer su autoevaluación, podrá invitar a asociados o a la gerencia a participar en el proceso de calificación que se determinará en relación con las políticas en las que el Consejo es competente.

El Consejo realizará una revisión **anual** de sus actividades con respecto a todas sus políticas de proceso de gobierno y de delegación del consejo a la gerencia, el resultado de la misma quedará registrado en las actas correspondientes. Así mismo realizará una calificación al avance de los objetivos estratégicos hacia las metas fijadas. De allí se derivará un análisis cualitativo de la labor desarrollada por el Consejo.

JUNTA DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 17. REGIMEN DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.

La naturaleza, estructura, requisitos de idoneidad, funciones, deberes y régimen de inhabilidades de la Junta de Vigilancia se rigen por lo dispuesto en el Estatuto Social de ALCALICOOP, demás documentos de la cooperativa y las normas o leyes que regulen el sector solidario.

Los asociados que aspiren a integrar la Junta de Vigilancia deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y los perfiles técnicos y éticos definidos en el Estatuto Social, y normas que regulan el sector solidario, además de observar las normas legales y las directrices emitidas por los organismos de control estatal para el ejercicio de las funciones de control social. La idoneidad de sus miembros es la garantía de una fiscalización transparente, independiente y eficiente en beneficio de la base social.

PARÁGRAFO: Para la inscripción de las planchas, éstas deben ser firmadas con nombre y cédula de ciudadanía por cada uno de los candidatos en señal de aceptación de su postulación y radicadas en original. Los documentos requeridos serán presentados en el momento de inscribir las planchas.

ARTÍCULO 18. REUNIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Sesionará ordinariamente con la periodicidad establecida en el estatuto social y extraordinariamente cuando lo estime necesario por derecho propio o a petición del Consejo de Administración, Gerente General, Revisor Fiscal o de los Asociados.

En primera instancia y por derecho propio es función del Presidente de la Junta de Vigilancia convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

GERENTE GENERAL Y SUS SUPLENTE

ARTÍCULO 19. RÉGIMEN DEL GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTES LEGALES. El proceso de selección, requisitos de idoneidad, nombramiento, funciones, prohibiciones y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Gerente General y su suplente se rigen por lo dispuesto en **el Estatuto Social de ALCALICOOP**, y demás regulación interna de la cooperativa, así como normas y leyes vigentes que regulen el sector solidario.

ARTÍCULO 20. ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN Y OPORTUNIDAD.

1. El Gerente General y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.
2. La Gerencia informará periódicamente al Consejo de Administración, sobre su gestión y resultados. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:
3. Establecer un diseño gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente: Cumplimiento de metas estratégicas, evolución y calidad de sus principales activos y pasivos, productividad y rotación del personal, ejecución presupuestal, estructura de costos, incremento o retiro de asociados, indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez, entre otros.
4. Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como: seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Auditor Interno y Revisoría Fiscal o informes de inspección del ente de supervisión, análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios), decisiones críticas adoptadas por la gerencia. Oportunidades de negocios, demandas de asociados y usuarios identificadas, conclusión del análisis institucional, entre otros.
5. Deberá incluir informes de evolución de los indicadores de procesos y gestión de la calidad. Una vez obtenida la certificación de calidad.

Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento del Consejo de Administración, o quien haga sus veces, dentro del mes.

La información mensual debe darse a conocer al Consejo de Administración, al menos con **tres (3) días** de anticipación a su reunión. Los mecanismos de traslado de dicha información y de aseguramiento de su recepción deben establecerse para garantizar que el miembro asiste informado a la reunión.

ARTICULO 21. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

La aplicación de la normativa interna para la gestión del talento humano corresponde a la Gerencia General y su evaluación al Consejo de Administración, conforme al Estatuto.

CAPITULO III **DEL REVISOR FISCAL**

ARTÍCULO 21. RÉGIMEN DE LA REVISORÍA FISCAL. El sistema de elección, requisitos de idoneidad, posesión, inhabilidades y las obligaciones recíprocas entre la Cooperativa

y la Revisoría Fiscal se rigen por lo dispuesto en el Estatuto Social de ALCALICOOP, reglamentación interna de la cooperativa, y demás normas y leyes que regulen el sector solidario, y la profesión de revisoría fiscal y Contador Público.

ARTÍCULO 22. ESTÁNDARES DE INDEPENDENCIA Y ROTACIÓN.

1. El proceso de selección mediante concurso privado se llevará a cabo conforme al procedimiento detallado en el Estatuto Social.
2. Como medida superior de transparencia, se fija un límite máximo de permanencia para la misma firma o persona natural en el cargo de Revisoría Fiscal. Cumplido este periodo, deberá procederse a una nueva rotación conforme a la ley.

CAPITULO IV
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y SU SUPLENTE

ARTÍCULO 23. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Es importante que la cooperativa, Por ejercer actividad financiera, cuente en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento, y asegurarse que quien lo realice sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social.

ARTÍCULO 24. REQUISITOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y SU SUPLENTE:

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

ÓRGANOS CON FUNCIONES DE CONTROL SARLAFT

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN EL ESTATUTO RESPECTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

Como órgano permanente de administración de la Cooperativa, le corresponden las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas, definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicarán en la entidad y los demás elementos que integran el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
2. Aprobar el código de ética en relación con el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y sus actualizaciones
3. Nombrar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.

4. Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal y auditoría interna y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
5. Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, teniendo en cuenta las características y el tamaño de la entidad.
6. Aprobar el Manual de Procedimientos que comprenda medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que ALCALICOOP pueda ser utilizada para el lavado de activos y la Financiación del Terrorismo.
7. Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar a Asociados del diligenciamiento del formulario individual de transacciones en efectivo.
8. Designar el funcionario o la instancia responsable de verificar la información suministrada en el formulario de vinculación del cliente.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL CON RELACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

1. Someter a aprobación del Consejo de Administración, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, sus actualizaciones o equivalentes.
2. Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, según la aprobación impartida por el Consejo de Administración.
3. Brindar el apoyo que requiera el oficial de cumplimiento.
4. Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo dirigido a todas las áreas y funcionarios de la Cooperativa, incluyendo el Consejo de Administración, la Revisoría Fiscal y la Junta de Vigilancia.
5. Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y garantizar la confidencialidad de dicha información.
6. Adelantar un seguimiento permanente del cumplimiento de los procedimientos por parte de las distintas áreas de la entidad.
7. Acoger las recomendaciones dadas por el Oficial de Cumplimiento y organismos externos de control en lo referente a ajustes del Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de la institución.

Finalmente, su desarrollo al detalle y procedimientos para su aplicación se amplían en el manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

ARTÍCULO 27. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con las siguientes funciones establecidas por la Superintendencia de Economía Solidaria en el numeral 6.5.1 del Capítulo XI de la Circular Básica Jurídica:

1. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley y los que determine la entidad en el SARLAFT.
2. Diseñar el manual de procedimientos a seguir por los funcionarios de la entidad para el adecuado cumplimiento del SARLAFT.
3. Participar en el diseño y desarrollo de programas internos de capacitación.

4. Proponer al Consejo de Administración, junto con el representante legal, la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los funcionarios de la entidad.
5. Reportar a la persona ú órgano designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los funcionarios, para que se adopten las medidas a que haya lugar.
6. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos en el numeral 8.3 del Capítulo XI de la Circular Básica Jurídica.
7. Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos en los numerales 7.1 y 7.2 del Capítulo XI de la Circular Básica Jurídica, individualmente ó con la instancia designada para el efecto.
8. Presentar personalmente informes trimestrales al Consejo de Administración en el cual trate por lo menos los siguientes aspectos:
 - a. Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
 - b. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - c. Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los clientes y de los productos y servicios.
 - d. La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
 - e. Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la entidad, así como, los resultados de las órdenes impartidas por el Consejo de Administración.
 - f. Los correctivos que considere necesarios incluídas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.

ARTÍCULO 28. CONTROL INTERNO

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.

ARTÍCULO 29. REVISORÍA FISCAL

Este órgano 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.

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.

Este organismo 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.

ARTÍCULO 30. DIRECTORES DE ÁREA.

1. 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.
2. 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.

ARTÍCULO 31. CAJERO PRINCIPAL

1. 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.
2. Reportar de inmediato al director de área y al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación o actividad inusual detectada en los Asociados.
3. Realizar las acciones conducentes para que los asociados actualicen sus datos.
4. Ejecutar todos los mecanismos de control y prevención, acatando las disposiciones contempladas en el presente Manual.

ARTÍCULO 32. JEFE DE OFICINA

1. 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.
2. Reportar de inmediato al director de área y al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación o actividad inusual detectada en los Asociados.
3. Realizar las acciones conducentes para que los asociados actualicen sus datos.
4. Ejecutar todos los mecanismos de control y prevención, acatando las disposiciones contempladas en el presente Manual.

ARTÍCULO 33. ASESORES, GESTORES COMERCIALES Y ANALISTAS DE CRÉDITO Y CARTERA:

1. 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.
2. Efectuar entrevista a los Asociados previa vinculación de los mismos, dejando evidencia del hecho.
3. Responsables de asegurar la debida elaboración y suscripción del Formato "FORMULARIO DE AFILIACIÓN", así como la documentación requerida al momento de la vinculación.
4. Constatar la veracidad de la información contenida en el formulario de vinculación y de los documentos soporte, 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.
5. Realizar gestiones que permitan mantener actualizada la información y documentación de los Asociados.
6. 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.

ARTÍCULO 34. COORDINADOR COMERCIAL

1. 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.
2. 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.

ARTÍCULO 35. JEFE DE OFICINA

1. 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.
2. 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.

CAPITULO V **COMITÉ DE APELACIÓN**

ARTÍCULO 37. RÉGIMEN DEL COMITÉ DE APELACIÓN.

La naturaleza, elección, requisitos de idoneidad, funciones, régimen de inhabilidades y el procedimiento para resolver los recursos de segunda instancia del Comité de Apelación se rigen por lo dispuesto en el Estatuto Social de ALCALICOOP, garantizando siempre el debido proceso y la imparcialidad en sus decisiones.

ARTÍCULO 38. ESTÁNDARES DE CONDUCTA Y CAPACITACIÓN.

Los miembros del Comité deberán acreditar una actualización permanente en normativa legal cooperativa y mantener una conducta intachable, fundamentando sus fallos en los principios de equidad, justicia y solidaridad que rigen a la Cooperativa.

ARTÍCULO 39. COMPROMISOS ÉTICOS Y OPERATIVOS.

En adición a lo estipulado en el Estatuto, los miembros del Comité asumen los siguientes compromisos de Buen Gobierno:

Capacitación: Acreditar actualización permanente en normativa legal cooperativa.

Conducta: Mantener una conducta intachable en actos y representaciones de la Entidad, fundamentando sus fallos en los principios de equidad, justicia y solidaridad.

Gestión: Asegurar la planeación de sus reuniones y la asistencia puntual a las mismas para responder con agilidad por su gestión ante la Asamblea General.

CAPITULO VI **DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN**

ARTÍCULO 40. IMPORTANCIA DE LA MISIÓN.

Su importancia radica en mantener el enfoque, para lo cual se debe revisar periódicamente el acuerdo social (estatuto), con la misión institucional y demás definiciones de carácter estratégico de la Cooperativa.

ARTÍCULO 41. OBJETIVO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COOPERATIVA.

Puntualizar el destino de la Cooperativa definiendo su misión, visión, valores, objetivos estratégicos, los planes de acción y las características de la calidad del servicio (política, objetivos de la calidad y las decisiones de mejora).

La Cooperativa en su Manual de la Calidad tiene definidos y actualizados:

1. Generalidades del manual

2. Reseña histórica
3. Misión
4. Visión
5. Principios
6. Valores
7. Política de la calidad
8. Objetivos de la calidad
9. Objetivos estratégicos
10. Alcance del sistema de gestión de la calidad
11. Portafolio de servicios
12. Características de la calidad
13. Puntos de atención
14. Organigrama
15. Comunicación interna y externa y
16. Mapa de procesos

La cooperativa dentro de su Sistema de Gestión de la Calidad, para satisfacer las necesidades de sus asociados definió 22 procesos, subdivididos en tres subgrupos:

1. **Gerenciales:** Conformados por el Direccionamiento Estratégico y el Sistema de Información Gerencial.
2. **Claves.** Conformado por 7 procesos; Base Social, Gestión Democrática, Depósitos y Aporte de los Asociados, Crédito, Previsión Asistencia y Solidaridad, Servicios Solidarios y Cartera.
3. **De apoyo:** integrado por 13 procesos; Recurso Humano, Servicio al Cliente, Sistema de Gestión de la Calidad, Informática, Compras de Bienes y Servicios, Archivo y Control Documental, Sistema de Administración de Riesgos, Planeación Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Caja, Control Interno y Revisoría Fiscal.

La Cooperativa en su manual de procedimientos de la planeación estratégica tiene definidos la metodología, el ciclo y todo lo necesario para llevar a buen término el proceso de la planificación estratégica.

ARTÍCULO 42. EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Indistintamente de la metodología que se aplique, conlleva a la determinación de al menos, los siguientes aspectos:

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

Los mencionados anteriormente es una de las principales funciones del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 43. PLAN DE ACCIÓN:

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo (Direccionamiento Estratégico), le corresponde a la gerencia general y su equipo de trabajo la elaboración, para aprobación del consejo de administración, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de

la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

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

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

Su desarrollo al detalle y procedimientos se amplían en los manuales de Procedimientos de Planeación Estratégica, Presupuesto y de la Calidad.

CAPITULO VII

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

ARTÍCULO 44. POLÍTICA DE LA INFORMACIÓN.

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

Esta información reunirá las siguientes características:

1. Formato de presentación. En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
2. Envío de la información. Se define como política general que el tiempo previo con el que se debe recibir la información por parte del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y demás Comités sea al menos de 48 horas antes de la reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión.
3. El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.
4. Transparencia de la información. La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita. La información no habitual que requiera cualquier órgano o comité debe ser solicitada a través de la Gerencia para que él, la solicite directamente a los empleados responsables de su procesamiento o elaboración y debe ser solicitada por el presidente o secretario del órgano o comité respectivo con la debida anticipación.

ARTÍCULO 45. FRECUENCIA Y DURACIÓN DE LAS REUNIONES.

Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.

ARTÍCULO 46. PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.

Solo podrá participar en las Reuniones del Consejo de Administración, siempre que medie invitación de éste y no por derecho propio.

ARTÍCULO 47. PRESENCIA DE LOS SUPLENTE EN LAS REUNIONES.

La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se debe admitir cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia

de un principal y cursada la invitación al miembro suplente. También deberán ser convocados y asistir en la primera reunión de cada órgano o comité, inmediatamente después de que se haya realizado la elección de dignatarios y los elegidos hayan surtido los trámites necesarios para ejercer el cargo, lo anterior con el fin, que en esta reunión se de lectura al reglamento respectivo, lo cual servirá como capacitación a los nuevos integrantes. Se debe dejar constancia del hecho en el acta.

ARTÍCULO 48. TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA.

Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la organización cooperativa. Para no involucrarse en decisiones operativas se define la siguiente política que clasifica los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia o por personal de la Cooperativa. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en el consejo de administración, Junta de Vigilancia o Comités.

Toda la comunicación deberá registrarse de acuerdo con lo definido para el registro del envío y recibo de la correspondencia interna o externa, según sea el caso.

La correspondencia dirigida al órgano o comité, una vez registrada en el software por la Asistente Administrativa o quien haga sus veces, deberá dirigirse a la apersona responsable de recibir y entregar la correspondencia al órgano o comité respectivo.

El funcionario hará la entrega de la correspondencia únicamente al secretario o al presidente del órgano o comité respectivo, ante la ausencia del secretario.

En caso que la correspondencia sea de carácter urgente, además de su registro en el aplicativo, se escaneará y enviará por correo electrónico al secretario y presidente del órgano o comité respectivo y les informará telefónicamente del envío de la correspondencia.

Si la comunicación proviene de un ente de control o fiscalización (FOGACOOP, Superintendencias, Autoridades Gubernamentales, DIAN, Revisoría Fiscal, entre otros), se deberá allegar copia de la información al Gerente, mediante el aplicativo implementado.

Se exceptúa del anterior procedimiento, las solicitudes que no le competen directamente al consejo de administración o cualquier otro órgano o Comité tales como:

Solicitudes de retiro de la Cooperativa, información de estados de cuenta, solicitudes de paz y salvos, créditos, levantamientos de prenda, hipotecas, cancelación de pólizas, condonación de intereses, entre otros, es decir, actividades operativas. Estas deberán tramitarse en las áreas encargadas de realizarlas; si el director del área considera que deben ser llevadas al Consejo u otro órgano o comité para aprobación, éste deberá hacerlo informándole previamente el caso a la gerencia.

No deberá tramitarse correspondencia sin su respectivo registro en el aplicativo. Lo anterior, para dejar trazabilidad y hacer seguimiento de la misma.

Todo lo anterior aplica para la junta de vigilancia y los diferentes comités, quienes atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia.

Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

ARTÍCULO 49 ACTAS.

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

ARTÍCULO 50. ASUNTOS A TRATAR EN REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso de que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

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

ARTÍCULO 51. PARTICIPACIÓN DE LA GERENCIA Y DEL EQUIPO GERENCIAL.

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

El Consejo de administración, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo. Copia de ésta deberá entregarse copia a la Gerencia con la debida antelación.

ARTÍCULO 52. MISIÓN.

Fundamentada en los valores y principios cooperativos de reconocimiento universal, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP ha desarrollado su MISIÓN, definida así:

MISIÓN: Somos una cooperativa de ahorro y crédito que acompaña los sueños de nuestros asociados, promoviendo el bienestar financiero, la solidaridad y el desarrollo humano, con cercanía, confianza y tecnología al servicio de las personas, para construir un futuro más justo y cooperativo.

CAPITULO VIII **COMPROMISOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS**

ARTÍCULO 53. COMPROMISOS.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP se encuentra comprometida a mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas, para ello ha identificado sus Grupos de Interés y ha establecido su compromiso con ellos.

ARTÍCULO 54. GRUPOS DE INTERÉS Y COMPROMISO

Colaboradores: Valorar y retribuir equitativamente la labor de los colaboradores, reconociendo sus ideas y contribuyendo a su crecimiento.

Clientes: Garantizar la prestación óptima de servicios financieros y sociales.

Competidores: No incurrir en prácticas de competencia desleal.

Proveedores: Buscar el mejor acuerdo negociado

Comunidad: Prestar servicios con calidad, contribuir al desarrollo sostenible, ganar legitimidad y contribuir a la paz y a la preservación del medio ambiente.

Estado: Cumplir con el orden institucional (Constitución y Leyes).

CAPITULO IX

MODELO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 55. MODELO ORGANIZACIONAL.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP como entidad del sector solidario, es una institución enmarcada dentro de los principios y valores del cooperativismo que presta servicios a sus asociados, usuarios y a la comunidad en general.

CAPITULO X

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO DE LOS DESIGNADOS PARA CARGOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP.

ARTÍCULO 56. REPRESENTANTE LEGAL, DIRECTORES.

Con el propósito de asegurar competencia, idoneidad y transparencia en la selección del Representante Legal y Directores de la Entidad, ésta será realizada previo un proceso de selección que garantice la idoneidad, honestidad y eficiente gestión del candidato e imparcialidad en el desarrollo del proceso, de acuerdo con el procedimiento señalado en este Código.

CAPITULO XI

DESARROLLO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 57. DESARROLLO DE PROYECTOS.

Todos los proyectos que desarrolle la Cooperativa deben contar con estudios de factibilidad técnica, económica y social y viabilidad jurídica y deben ser coherentes con la gestión estratégica.

El gerente general es el responsable del seguimiento que garantice el logro de los objetivos propuestos y de los resultados de cada proyecto.

CAPITULO XII

POLÍTICAS DE PROCESO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 58. COMPROMISO DE GOBIERNO.

Se establecen como políticas de proceso de gobierno las siguientes:

1. FILOSOFÍA DE LA RESPONSABILIDAD: La responsabilidad fundamental del Consejo de Administración es ante los asociados.
2. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL: Aunque el Consejo de Administración acepta como su obligación primigenia operar en defensa de los intereses de los asociados, esa fidelidad queda sujeta a responsabilidades propias derivadas de los efectos de su actividad sobre el mercado y la sociedad así como, sobre el medio ambiente.
3. ESTILO DE GOBIERNO: El Consejo de Administración gobernará con respeto y haciendo énfasis en:
 - a) Una visión dirigida hacia fuera más que una preocupación interna;
 - b) El estímulo de la diversidad de puntos de vista;
 - c) El liderazgo estratégico más que en el detalle administrativo;
 - d) Las decisiones colectivas más que las individuales;
 - e) El futuro más que el pasado o el presente y
 - f) La proactividad más que la reactividad.

4. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: El Consejo de Administración con su trabajo asegurará una cadena ininterrumpida de responsabilidad desde los asociados hasta la actividad de la empresa.
5. VINCULO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN-ASOCIADOS: Como representante de los intereses de los asociados, el Consejo de Administración mantendrá un vínculo creíble, accesible y continuo con los asociados.
6. CONDUCTA DE LOS CONSEJEROS: El Consejo de Administración se compromete, igual que sus miembros, a observar una conducta ética, empresarial y respetuosa de la ley, incluyendo el empleo apropiado de la autoridad por parte de los miembros y un decoro adecuado al actuar como consejeros.
7. PRINCIPIOS DE LOS COMITÉS: Los Comités que actúan por delegación del Consejo de Administración y aquellos que se determinen para reforzar la unidad de trabajo del Consejo de Administración no interferirán nunca en la delegación que éste hace con el Gerente.
8. ESTRUCTURA DE LOS COMITÉS: Los comités tendrán definidas unas funciones a realizar, unos periodos de actuación y el uso autorizado de fondos que permita su funcionamiento. A no ser que indique lo contrario, un comité deja de existir cuando su tarea se da por realizada.

CAPITULO XIII

POLÍTICAS DE LAS LIMITACIONES DIRECTIVAS

ARTÍCULO 59. LIMITACIONES DIRECTIVAS BÁSICAS.

Queda establecido que el Gerente no dará lugar ni permitirá ninguna práctica, actividad, decisión o circunstancia organizativa que sea ilegal, imprudente o viole la ética empresarial y profesional generalmente aceptada o los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para todos los efectos quedan establecidos los siguientes parámetros:

1. TRATAMIENTO DE LAS PARTES INTERESADAS: En relación con los grupos de interés no se dará lugar ni se permitirán condiciones, procedimientos o decisiones que sean inseguras o indignas.
2. CONDICIONES Y ACTIVIDADES FINANCIERAS: El Gerente no dará lugar ni permitirá la aceptación de riesgos innecesarios ni desviaciones de las políticas de fines del Consejo.
3. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS: El Gerente no permitirá que los activos de las empresas estén desprotegidos o se mantengan inadecuadamente o se arriesguen innecesariamente.
4. INVERSIÓN DE EXCEDENTES: El Gerente invertirá los fondos empresariales de tal manera que se maximicen los ingresos, pero al hacerlo evitará el riesgo de pérdida del principal o del mantenimiento de la liquidez apropiada.
5. VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN DE TRABAJADORES: El Gerente garantizará la transparencia y objetividad en la selección y promoción de funcionarios.
6. RELACIONES CON LOS ASOCIADOS CLIENTES Y USUARIOS. Las relaciones del Gerente con los asociados clientes y usuarios no violarán los más altos valores de transparencia y capacidad de reacción ni impedirán la función del Consejo como representante de los asociados.

ARTÍCULO 60. CONDICIONES Y ACTIVIDADES FINANCIERAS.

El Gerente no dará lugar ni permitirá la adopción de riesgos innecesarios ni desviaciones de las políticas definidas por el Consejo de Administración. Para el efecto el Gerente garantizará que:

1. No mantendrá cuentas de reservas con propósitos cuestionables.
2. No dirigirá la empresa de modo que cause el incumplimiento de cualquiera de sus acuerdos financieros.
3. No dejará de seguir normas contables aplicables en la contabilización de las operaciones financieras que realiza la Cooperativa.
4. No dejará de pagar nómina y deudas con puntualidad.
5. No permitirá que se atrasen los pagos fiscales ni otros exigidos por el gobierno.
6. No hará ninguna compra ni aceptará ningún compromiso que supere los montos autorizados de contratación (atribuciones) ni dividir los pedidos para cumplir con sus atribuciones.
7. No dejará de realizar el cobro de cuentas por cobrar.

ARTÍCULO 61. COMUNICACIÓN Y APOYO AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

1. Informará oportunamente cualquier incumplimiento real o previsto de cualquier política del Consejo.
2. Advertirá al Consejo si éste no está cumpliendo con sus propias políticas de proceso de gobierno y de delegación Consejo-gerencia, sobre todo en el caso de un comportamiento del Consejo en detrimento de la relación entre el Consejo y el Gerente.
3. No divulgará selectivamente información de la empresa a consejeros con la excepción de responder a personas autorizadas o Comités debidamente encargados por el Consejo.

ARTÍCULO 62. RELACIONES CON LOS PRESTADORES Y PROVEEDORES.

En la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP todos los procedimientos de compras y contrataciones y su reglamentación específica estarán previamente establecidos en el Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios, para el efecto se determina:

1. La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP tendrá un Registro de Proveedores. A partir de este instrumento no podrán existir prestatarios que no se encuentren debidamente inscritos.
2. No podrán existir contratos de prestación de bienes o servicios que no cumplan un proceso previo de selección objetiva. Para el efecto ALCALICOOP.

CAPITULO XIV **ÁMBITO REGIONAL Y ZONAL**

ARTÍCULO 63. ÁMBITO.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP estará conformada por agencias y/o oficinas, dependiendo de su desarrollo operacional, que alcancen un ámbito adecuado de cobertura social y de consolidación económica y serán autorizadas con la autonomía de funcionamiento, previstas en las normas del estatuto, en las reglamentaciones del Consejo de Administración y en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 64. SISTEMA ELECTORAL

A la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP, como entidad que por su esencia es participativa, democrática y autogestionaria, le son aplicables las actividades propias de los procesos políticos electorales. El asociado ejerce su derecho y cumple con su deber, al elegir mediante procesos de votación, a los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, Revisor Fiscal y Comité de Apelaciones.

La Cooperativa se compromete a que dichos procesos electorales se desarrollen de acuerdo con las mejores prácticas electorales, de tal manera que se garantice la transparencia e igualdad de condiciones.

Para la mejor transparencia y cumplimiento de lo anterior, el Consejo de Administración implemento el Manual de Procedimientos de Gestión Democrática, que tiene en cuenta lo establecido en el Estatuto y reglamentación interna de la Cooperativa.

CAPITULO XV

CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 65. REMUNERACIÓN

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP tiene establecido un modelo de salarios acorde a las condiciones del cargo, el impacto que genera en la empresa y la competitividad salarial del mercado en condiciones de equidad interna y externa.

La evaluación de desempeño aplicará de igual forma para el logro de los beneficios complementarios.

CAPITULO XVI

DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 66. POLÍTICAS.

La Política de Gestión Humana tiene por objetivo atraer, mantener y retener el talento humano que ALCALICOOP necesita para desarrollar su gestión, alcanzar los objetivos definidos en la planeación estratégica y lograr el desarrollo integral hombre-organización.

ARTÍCULO 67. RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP con sus colaboradores están reguladas por la constitución política, la ley laboral, el reglamento interno de trabajo, el manual de procedimientos de recursos humanos y lo pactado en los respectivos contratos de trabajo.

CAPITULO XVII

MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES.

ARTÍCULO 68. PROPUESTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

El Gerente General, como encargado de la dirección y administración de la Cooperativa, diseña y propone para aprobación del Consejo de Administración la Planeación Estratégica que garantice el cumplimiento del objeto social de ALCALICOOP.

CAPITULO XVIII

DEL CONTROL

ARTÍCULO 69. SISTEMA DE CONTROL.

Objetivo Del Control Interno

Desarrollar un entendimiento profundo de las operaciones, en cumplimiento de las Normas de Aseguramiento de la Información Financiera.

Estas actividades deberán desarrollarse dentro de un contexto de evaluación y análisis de los riesgos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito ALCALICOOP.

El control interno

1. Comprende la estructura, las políticas procedimientos y cualidades del personal tendientes a proteger sus activos, asegurar la validez de la información financiera, promover la eficiencia en las operaciones y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.
2. Control y supervisión de cumplimiento de políticas y procedimientos internos.
3. Identificar áreas de riesgo para detectar errores y corregirlo.
4. Establecer un programa de revisión.
5. Evaluar, revisar y controlar procesos.
6. Informar a la Dirección.
7. Propuestas de mejora.
8. Revisión de cumplimiento de propuestas de mejora y su correcta implantación.
9. Involucra las diferentes áreas y procesos.

El control interno es responsabilidad del gobierno corporativo de la Cooperativa. El gobierno corporativo es el sistema (conjunto de normas y órganos internos) mediante el cual se dirige y controla la gestión de la cooperativa, bien sea de manera individual o dentro de un conglomerado. El gobierno corporativo provee un marco que define derechos y responsabilidades, dentro del cual interactúan los órganos de gobierno de una Cooperativa entre los que se destacan el máximo órgano de dirección que es la Asamblea General de Asociados o Delegados según el caso, el Consejo de Administración, el Gerente General, los Representantes Legales y demás Administradores, el Revisor Fiscal y los correspondientes Órganos de Control Junta de Vigilancia y Control Interno.

El control interno se realizará basado en riesgos

Responsabilidad Operativa. La ejecución operativa de lo establecido por las normas internacionales de auditoría (NIA), estará a cargo de los empleados de la cooperativa, los aspectos de control y seguimiento serán responsabilidad de la Revisoría Fiscal y de Control Interno, sin que el desarrollo de las actividades de éstos dos entes entren en conflicto; debe siempre respetarse las funciones y responsabilidades establecidas por la normatividad legal establecida en Colombia y las reglamentaciones internas de la Cooperativa, es decir, las funciones establecidas para el Revisor Fiscal no deben realizarse por parte de Control Interno.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP contará para su control con órganos de administración interno y externo del orden administrativo-empresarial y social.

La revisoría fiscal, el oficial de cumplimiento, la auditoría o control interno, están relacionadas fundamentalmente con el elemento empresa y las operaciones propias de la actividad empresarial que adelanta la Cooperativa. A su turno, la Junta de Vigilancia está relacionado con el elemento asociación y por eso se denomina control social.

El sistema de control está integrado por el control externo y el control interno, definidos como Revisoría Fiscal, control estatal, auditorías especializadas y control interno.

CAPITULO XIX **CONTROLES EXTERNOS**

ARTÍCULO 70. REVISORÍA FISCAL.

El control fiscal y contable de ALCALICOOP estará a cargo de un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General para un período de dos (2) años y sin perjuicio de ser removidos en cualquier tiempo por causa justificada.

Con el objeto de garantizar que los hallazgos relevantes sean comunicados a los asociados, en los Estatutos de la Cooperativa se ha asignado a la Revisoría Fiscal precisas funciones de vigilancia y control, las cuales ejecuta de manera independiente con la colaboración estrecha de la Administración y, en especial, de Control Interno.

ARTÍCULO 71. CONTROL ESTATAL.

Está establecido acorde con la actual naturaleza de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP, así:

Superintendencia de la Economía Solidaria. La Cooperativa se encuentra sometida a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Economía Solidaria, organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos del Decreto Reglamentario 663 de 1.993, la Ley 454 de 1998 y demás disposiciones que la adicionen, complementen o reglamenten.

El desarrollo del objeto social de la Cooperativa se enmarca dentro de las prescripciones de la Circulares Básica Jurídica y Básica Contable expedidas por el citado ente de control.

ALCALICOOP, como Cooperativa especializada en ahorro y crédito, cuenta con autorización otorgada mediante Resolución No. 1162 de 28 de Septiembre de 2001 de la Superintendencia de la economía solidaria de Colombia.

ARTÍCULO 72. AUDITORIAS ESPECIALIZADAS.

Cuando, luego de rendidos los informes respectivos y adelantadas las investigaciones por parte de los entes pertinentes de control de la Cooperativa, un número de asociados que representen por lo menos el cinco por ciento (5%) del total de asociados hábiles consideren que persisten dudas sobre determinadas actuaciones que hubieren sido objeto de dichos informes e investigaciones, podrán solicitar al Consejo de Administración la realización de auditorías especializadas.

La solicitud para realizar auditorías especializadas deberá ser presentada por escrito, soportada con la firma de los peticionarios, indicando las razones que la motivan, los hechos y operaciones a auditar. Los solicitantes en su petición deberán designar un representante con quien se surtirá todo el trámite.

La designación del ente auditor se hará conforme a los procedimientos establecidos en el régimen de contratación corporativo al cual se acoge ALCALICOOP.

En el término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, el Consejo de Administración deberá dar respuesta a la solicitud indicando la firma seleccionada para llevar a cabo la auditoria, la fecha de iniciación y duración estimada de la misma.

Los resultados de la auditoria especializada deberán darse a conocer en primera instancia al representante de los solicitantes, al revisor fiscal, al Consejo de Administración y al Gerente General, quienes disponen de diez (10) días hábiles para pronunciarse sobre los hallazgos de comportamientos e inconsistencias contrarios a la ley o a los estatutos o normas internas, indicando las acciones correctivas y preventivas a desarrollar dentro de un plan específico.

En el caso de existir la posibilidad de transgresiones a las normas legales, se dará traslado a las entidades judiciales e investigadoras correspondientes.

ARTÍCULO 73. CONTROL INTERNO.

Sin perjuicio del control externo que ejerce el Estado, la Cooperativa está sometida al control social de sus propios asociados a través de la Junta de Vigilancia y, al control

interno empresarial de sus administradores y funcionarios a través del área de Control Interno.

El ejercicio del derecho al control social interno por parte del asociado, aparece el deber de hacerlo conforme a los conductos regulares establecidos en la ley, el estatuto social, la reglamentación interna expedida por el Consejo de Administración y las normas internacionales de auditoría (NIAS).

ARTÍCULO 74. CONCEPTO Y FINES DEL CONTROL INTERNO EMPRESARIAL.

Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación adoptados por la Cooperativa para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con normas constitucionales, legales, normativas, estatutarias, políticas de la alta dirección, metas y objetivos previstos.

CAPITULO XX **FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 75. CONTROL INTERNO.

El control empresarial interno en ALCALICOOP está en cabeza del Representante Legal quien lo ejerce a través de los funcionarios a quienes se les asigne esa función. Está presente en cada uno de los procesos y opera de la siguiente forma:

La Gerencia General desarrollará las labores de control interno con el apoyo del Oficial de Cumplimiento y el Director de Control Interno, quienes por delegación son los responsables, de acuerdo con sus competencias, de la definición de políticas y la ordenación del diseño de la estructura del sistema de control interno, así como de ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la Cooperativa. Lo anterior deberá divulgarse al nivel directivo de la Organización.

Cada uno de los funcionarios de la Cooperativa deberá procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por los entes arriba mencionados, en el desarrollo de sus funciones y la aplicación de los procedimientos operativos apropiados.

La Cooperativa deberá velar porque sus directivos y empleados conozcan las funciones de su cargo y cumplan con la aplicación de lo establecido en los manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos y normatividad general aplicable al área en la cual se desempeña y en la ejecución de sus funciones. En primera instancia, los Jefes Directos son responsables de velar para que todo su equipo de trabajo aplique lo normado; El Director de Control Interno es el encargado de verificar que los Directivos y empleados cumplan con la normatividad en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 76. DIRECTOR DE CONTROL INTERNO.

Su objetivo está dirigido a brindar apoyo a la alta dirección en el logro de los objetivos organizacionales, siendo proactiva en la minimización de los riesgos y promoviendo la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos. Le corresponde adoptar medidas preventivas, de vigilancia, seguridad, evaluación y seguimiento para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Tiene además las funciones de auditor de prácticas a nivel nacional, encargado de velar por el cumplimiento de las normas legales, las disposiciones estatutarias y los compromisos suscritos por la Cooperativa en este código de gobierno, a saber:

1. Es el responsable de velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, normas, las disposiciones estatutarias y reglamentación interna y los compromisos suscritos por

la Cooperativa en este código de gobierno, es decir, cumplimiento del gobierno corporativo.

2. Presta asistencia a las diferentes áreas en la identificación y documentación de las matrices normativas y principios éticos aplicables en sus respectivas actividades.
3. Crea, promueve y mantiene una cultura de cumplimiento permanente y arraigada entre el personal y relacionados en todos los niveles internos y externos de la Cooperativa.
4. Evalúa, revisa y garantiza el cumplimiento de las políticas y lineamientos elaborados por el consejo de administración.
5. Revisa las conductas de cumplimiento interno y vela por su aplicación al interior de la entidad.
6. Es el responsable de reportar a la Gerencia General y al Consejo de Administración cualquier situación de mayor riesgo que pueda afectar el patrimonio, activos o buen nombre de la Cooperativa, los empleados o los asociados y usuarios.

CAPITULO XXI

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

ARTÍCULO 77. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Corresponde al Consejo de Administración, a la Junta de Vigilancia y al Gerente General de ALCALICOOP, velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno corporativo de la Cooperativa, su conducta y su información, compiladas en este Código de Buen Gobierno.

CAPITULO XXII

ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 78. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRUDITO ALCALICOOP, tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus asociados, usuarios y con el mercado, por ello ha establecido en su portal de Internet un enlace de gobierno institucional para informar los temas relacionados con el gobierno de la entidad.

ARTÍCULO 79. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Según la información, esta se clasifica así:

1. **Información General:** Aquella que es de uso general, no clasificada como Reservada.
2. **Reservada:** Aquella cuya revelación puede afectar a la empresa, frustrar sus estrategias, hacer ineficaces sus decisiones, perjudicar a terceros en sus negocios con la empresa. En esta categoría están incluidas las comunicaciones que contemplan riesgo para la entidad o involucran estrategias de negociación o competitividad.

Debe tenerse en cuenta lo normatizado en la resolución RC-006-2017, expedida por el Consejo de Administración, que adopta el manual de protección y tratamiento de datos personales en la Cooperativa.

ARTÍCULO 81. ASPECTOS OBJETO DE REVELACIÓN.

La información se revela de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la Cooperativa. Con excepción de la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo sus negocios o afecte derechos de terceros, la Entidad suministrará en página Web información general, actualizada y

elaborada con arreglos a los principios, criterios y prácticas profesionales con los que se elaboran los estados financieros y gozan de la misma fiabilidad que éstos, incluidos los siguientes aspectos:

1. Revelación de información contable, financiera y operativa, con periodicidad anual.
2. Informes de gestión, con periodicidad semestral.
3. Informe Anual de Gobierno Corporativo: Se revelará anualmente, al cierre de cada ejercicio, un informe que describa de manera detallada la forma en la que durante el año se dio cumplimiento a las recomendaciones de Gobierno Corporativo adoptadas por ALCALICOOP y los principales cambios producidos en la estructura de administración y control. Este informe se elaborará y presentará de acuerdo con los estándares establecidos en la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria."

ARTÍCULO 82. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL ESTATAL.

En cumplimiento a la normatividad vigente, la Cooperativa realiza reportes de información a los entes de control estatal con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva. Dicha información reposa en archivos públicos en los citados entes y puede ser accedida, salvo la información que esté sometida a reserva, por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha autoridad para permitir el acceso del público a tal información.

ARTÍCULO 83. MEDIOS DE CONSULTA.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP cuenta con un sistema de información electrónico, que los asociados, clientes, usuarios y las demás personas interesadas en su actividad pueden consultar.

ARTÍCULO 84. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

Toda persona vinculada a ALCALICOOP, Cooperativa de Ahorro y crédito, deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, su estrategia corporativa, su competencia, precios y campañas.

Todas las personas vinculadas a ALCALICOOP están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones, o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio las mismas, haciendo plena observancia del procedimiento establecido para la revelación de información a terceros.

CAPITULO XXIII

TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 85. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD.

Considerando el principio de autocontrol que rige a las entidades cooperativas, y la normatividad legal vigente, todas las solicitudes, peticiones, reclamos, quejas y denuncias que formulen los asociados, usuarios y clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Alcalicoop, serán respondidas por la Administración, en los tiempos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo de Administración.

Los trámites se realizarán teniendo en cuenta cómo mínimo los siguientes medios:

1. A través del correo electrónico pqrs@alcalicoop.com.co. Deberá enviar y radicar su PQRSD.
2. A través de las oficinas de la Cooperativa. Deberá radicarse la PQRSD en cualquiera de las oficinas de la Cooperativa.

3. A través de la Junta de Vigilancia. El asociado o usuario radicará su PQRSD a ese Órgano.

Respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Se dará respuesta teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

CLASIFICACIÓN	TIEMPOS DÍAS HABLES
Petición de interés general y particular	15
Petición de información	10
Petición de documentos	10
Petición de consulta	30
Petición de consulta de bases de datos o certificaciones	10
Queja o denuncia	15
Reclamo o sugerencias	15
Petición entre autoridades	10

La Junta de Vigilancia dentro de sus funciones debe hacer seguimiento a esta actividad.

PARÁGRAFO 1. No obstante lo anterior los asociados y usuarios así como las instituciones podrán presentar las acciones judiciales correspondientes a efecto de resolver sus controversias contractuales.

CAPITULO XXIV

DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP

ARTÍCULO 86. -SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El SIAR, se constituye en la base fundamental para el adecuado desarrollo e implementación de todos los sistemas de administración de riesgos.

El Sistema Integral de Administración de Riesgos permite identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente los riesgos de la Cooperativa, de manera que pueda adoptar decisiones oportunas para su mitigación.

La Norma ISO 31000, todo proceso de gestión de riesgo debe:

1. Crear y proteger el valor.
2. Estar incorporada en todos los procesos.
3. Ser parte del proceso para la toma de decisiones.
4. Ser usada para tratar con la incertidumbre.
5. Ser estructurada, sistemática, y oportuna.
6. Basada en la mejor información disponible.
7. Adaptarse a su entorno.
8. Considerar factores humanos y culturales.
9. Ser transparente, inclusiva, y relevante.
10. Dinámica, sensible al cambio, e iterativa.
11. Facilitar la mejora continua de la organización.

ARTÍCULO 87. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS ANÁLISIS POR TIPO DE RIESGO

Sistema de Administración de Riesgo Crédito (SARC). Posibilidad de que la entidad incurra en pérdidas excesivas por la venta de activos a descuentos inusuales y significativos o deba obtener fondos a precios por fuera de las condiciones normales

de mercado, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales.

La gestión del riesgo de crédito debe ser parte integral de la estrategia de la Cooperativa, por lo tanto, los productos de crédito ofrecidos y los cupos y límites asignados deben estar dentro de los niveles de atribuciones establecidos por el Consejo de Administración.

Las operaciones de crédito deben ser realizadas exclusivamente con contrapartes a las cuales la Cooperativa les haya definido límites y condiciones para las negociaciones, de forma tal que cada operación cerrada con una contraparte debe ser validada con su correspondiente límite y nivel de atribución asignado. Esta validación debe realizarla el área encargada de la administración de riesgos.

Sistema de Administración de Riesgo de liquidez (SARL). Es posibilidad de que la entidad incurra en pérdidas excesivas por la venta de activos a descuentos inusuales y significativos o deba obtener fondos a precios por fuera de las condiciones normales de mercado, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales.

La Cooperativa, debe contar con una estrategia de manejo de liquidez para el corto, mediano y largo plazo. De esta manera, las políticas de liquidez deben contemplar aspectos coyunturales y estructurales de la cooperativa. La estrategia global de liquidez debe ser aprobada por el Consejo de Administración.

Así mismo, las políticas de inversiones y operación definidas por el Consejo de Administración y Alta Gerencia deberán ser diseñadas de forma tal que se eviten las situaciones en las cuales la organización sea incapaz de cerrar las operaciones de consecución de recursos en las condiciones inicialmente pactadas o incurra en costos excesivos para su cumplimiento.

Las políticas de manejo de liquidez deben considerar todas las posiciones que adquiera y maneje, tanto en moneda legal como en moneda extranjera.

Independientemente de los mecanismos utilizados para la medición del riesgo de liquidez, en los cálculos se debe tener en cuenta aquellos aspectos que puedan impactar negativamente la liquidez.

Se deben fijar límites a su exposición al riesgo de liquidez para diferentes horizontes de tiempo y para sus diferentes productos. Los límites y los períodos de tiempo para considerar dependerán del volumen y complejidad de operaciones de la cooperativa.

Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM). posibilidad de que se produzca una pérdida debido a un movimiento adverso de las variables de mercado que determinan el valor de la cooperativa, tales como tipo de interés, tipo de cambio, cotización de las acciones y precios de los activos en general.

Las variaciones fundamentalmente en las tasas de interés y en la tasa de cambio pueden impactar negativamente la situación financiera de la Cooperativa, aspecto éste que debe ser considerado al conformar un portafolio de inversiones.

Especial interés supone el manejo de inversiones, cuyo valor está sujeto a variación de precios de mercado; sin embargo, es necesario puntualizar que posibles pérdidas en esta actividad no solo derivan de estos precios, también es importante contemplar el riesgo crediticio asociado a los emisores.

Las inversiones deben ser realizadas solamente en los títulos valores permitidos y con las condiciones establecidas por el Consejo de Administración, quienes deberán garantizar una adecuada diversificación de emisores, plazos y tipos de títulos.

Un tema relevante será la gestión del riesgo de tasa de interés referido a la diferencia entre los periodos de reprecio de las tasas activas y pasivas, para lo cual se deberán

definir políticas de determinación de precios, mecanismos de seguimiento de tasas de mercado, herramientas de medición a esta exposición y la generación de políticas que permitan competir en el mercado con atributos adicionales que el precio.

Sistema de Administración de Riesgo Operacional (SARO). Posibilidad de que se produzca una pérdida financiera, debido a acontecimientos inesperados en el entorno operativo y tecnológico de la entidad. Este concepto involucra aspectos diversos tales como: Deficiencias de control interno, procedimientos inadecuados, errores humanos, fraudes y/o fallas en los sistemas informáticos.

1. Las líneas de autoridad, la independencia de funciones y las reglas de actuación sean claras, coherentes y de obligatoria observancia por todo el personal de la Cooperativa.
2. Todos los procedimientos deben estar debidamente documentados y ser del conocimiento del personal involucrado.
3. Los equipos computacionales y las aplicaciones informáticas utilizadas, deben guardar correspondencia con la naturaleza, complejidad, tamaño y volumen de las operaciones.
4. Todos los procesos de la Cooperativa deben estar debidamente documentados.
5. El desarrollo e implementación de un adecuado plan de continuidad del negocio y un plan de contingencia de sistemas, de forma tal que en todo momento se garantice la operación y la estrategia del negocio.
6. Los parámetros y las metodologías utilizadas en la identificación, medición, seguimiento y control de los riesgos se encuentren dentro de las políticas y límites, establecidas por el Consejo de Administración, en cumplimiento de las normas legales vigentes y dentro de las condiciones de mercado. Así mismo, deben garantizar que se lleve a cabo el seguimiento y actualización de las metodologías y procedimientos y su adecuada documentación.
7. Las operaciones sean formalizadas por medio de un contrato, el cual debe cumplir tanto con las normas legales pertinentes como con las políticas y estándares de la Cooperativa. Los términos establecidos en los contratos deben encontrarse adecuadamente documentados.
8. La participación en nuevos mercados o productos cuente con el visto bueno del área jurídica o abogado externo, en lo que respecta a la formalización de los contratos utilizados y que estos nuevos productos se encuentren dentro del régimen de inversiones y operaciones permitidas en la norma legal y en las políticas de la Cooperativa.

Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT)

Posibilidad que la Cooperativa sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades delictivas y terroristas. Igualmente, que sea utilizada para el ocultamiento de activos provenientes de actividades ilícitas.

La Cooperativa cuenta con el Manual de Sistema Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), debidamente aprobado y divulgado. Que define la implementación y documentación de políticas, procedimientos, mecanismos y controles, establecidos en cada proceso desde la perspectiva de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. El cual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los órganos internos de la Cooperativa,

comités, empleados, clientes, asociados, proveedores, codeudores, terceros y empresas vinculadas con la Cooperativa.

Este manual cubre todas las operaciones relacionadas con la actividad económica de la Cooperativa que tienen que ver con terceros, clientes, asociados, proveedores, codeudores, funcionarios, directivos y empresas vinculadas con ALCALICOOP.

Interacción de Riesgos. En adición a los análisis particulares a cada riesgo es necesario considerar la interacción entre los riesgos, se requiere que el Comité SIAR, realice un análisis que permita visualizar como variables críticas, tasas de interés, el monto de activo productivo y su relación con el pasivo con costo, eventos de riesgo operativo que interactúan para determinar el margen financiero de la cooperativa y su situación de liquidez.

De particular importancia es que la alta gerencia de la cooperativa sea consciente como la gestión de riesgo crediticio, en todos sus componentes, en particular, la definición de tasas activas según nivel de riesgos, determinación de periodo de reprecio, calidad de la cartera y plazo de las operaciones, afecta los resultados al determinar los ingresos, una porción importante del gasto y generar más o menos necesidades de liquidez.

CAPITULO XXV

COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

ARTÍCULO 88. COMITÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO - SIAR

En cumplimiento con la normatividad vigente el Consejo de Administración creo y reglamento los siguientes Comités:

1. SIAR
2. SARL

En los respectivos reglamentos se definen entre otros:

Conformación, funciones, responsabilidades, competencias, actitud, comportamiento de los integrantes, deberes, dignatarios y su elección, responsabilidades del presidente y secretario, sesiones, convocatorias, quorum, actas, informes, autoevaluación, Etc.

CAPITULO XXVI

DE LOS PROVEEDORES

ARTÍCULO 89. RÉGIMEN APLICABLE.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP, como entidad del sector privado, se encuentra sometida al régimen del derecho privado y a su manual de procedimientos de compras de bienes y servicios. En éste manual se encuentran definidas las políticas para adquirir y proporcionar en forma oportuna los bienes y servicios necesarios en todos los procesos de la Cooperativa, contiene las actividades relacionadas con la compra de bienes, servicios y las actividades realizadas por terceros.

Los criterios de evaluación y selección de proveedores de bienes y servicios serán:

Evaluación del cumplimiento de requisitos legales: Se refiere al cumplimiento de los requisitos legales externos e internos por parte del proveedor (cuando aplique). Los siguientes serán los documentos a presentar: Cámara de comercio, NIT- RUT, Registro de ICA, registros de importación, muestra física y/o catálogo de productos. Para el caso de Freelance este apartado no aplicará.

Criterio de selección: Cumple SI o NO. Se considera como criterio obligatorio, no posee peso relativo debido a que en caso de no cumplirse, el proveedor deberá ser descartado inmediatamente.

Experiencia y reconocimiento en el mercado: Se refiere a la trayectoria del proveedor en el mercado y a las referencias que tiene de clientes por sus niveles de satisfacción y el grado de percepción positivo que ellos tienen con respecto al proveedor. Tendrá un peso relativo de 30% frente al total de la evaluación.

Criterio de selección: Experiencia mayor o igual a 2 años en el mercado. Si cumple con el requisito se calificará con 5, si tiene entre 1 año y 2 años se deberá calificar con 3, si es inferior a 1 año se deberá calificar con 1. Para el caso de los proveedores de hardware y software, se deberá exigir una mayor experiencia como proveedor (5 años en adelante).

Tarifas competitivas: Se refiere a los precios que ofrece el proveedor de bienes o servicios y su capacidad de mejorarlos de acuerdo a las comparaciones que haya lugar en las diferentes cotizaciones (mínimo 3). Tendrá un peso relativo de 30% frente al total de la evaluación. **Criterio de selección:** se deberá calificar con 5 si la tarifa es la más económica y por ende la más favorable para la Cooperativa. Con 1 si es la tarifa más cara y con 3 si se encuentra en un nivel intermedio.

Capacidad y solidez económica: Se refiere a la capacidad económica que tiene el proveedor. Deberá basarse en el análisis de índices como ventas, capital de trabajo, liquidez o utilidad. Tendrá un peso relativo del 20% frente al total de la evaluación. El Departamento de Contabilidad podrá apoyar dicha evaluación.

Criterio de selección: Si cuenta con capacidad económica deberá calificarse con 5, si no, deberá calificarse con 1.

Calidad del servicio o producto: Se refiere a la confiabilidad que se tiene del producto o servicio, el manejo de procesos estandarizados, certificados y sellos de calidad y políticas de garantías. El peso relativo del criterio será de 10%.

Criterio de selección: Sus procesos están certificados bajo una norma técnica (ISO, HACCP, OSHAS), si manejan certificados de calidad y políticas de Garantías se deberá calificar con 5, si no, se debe calificar con 1.

Capacidad de suministro: Se refiere a los tiempos de entrega, la disponibilidad de mecanismos de envío que garanticen la entrega oportuna del producto o servicio solicitado. El peso relativo del criterio será del 10%.

Criterio de selección: Si la capacidad de suministro es la más adecuada para responder a las necesidades de la Cooperativa, se deberá calificar con 5, si no, se deberá calificar con 1.

Escala de calificación: Evaluados los potenciales proveedores con los criterios presentados, se deberán clasificar de acuerdo a la siguiente tabla:

De 1.0 a 2.9 puntos: No seleccionable.

De 3.0 a 5.0 puntos: Seleccionable.

Aquellos proveedores antiguos y en los casos en que se cuente con proveedor único, solo será aplicable la reevaluación, según los criterios establecidos en el manual de procedimientos de compras de bienes y servicios.

Para los proveedores que ALCALICOOP considere que no tienen impacto en el servicio al asociado, no se les aplicará las disposiciones para selección y reevaluación de proveedores. El único criterio de selección aplicable a estos casos son las tarifas o precios soportados por cada una de las cotizaciones.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP fomenta la participación efectiva de la oferta de bienes y servicios proveniente de terceros, de tal manera que

sean evaluadas en igualdad de condiciones en cuanto a precio, pertinencia, oportunidad y calidad.

CAPITULO XXVII

ESTATUTO DE CONTRATACIÓN Y CONTRATACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 90. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Toda adquisición de bienes y servicios por parte de la Cooperativa, estará precedida de un trámite que garantice la equidad y transparencia del proceso de selección, de acuerdo con las políticas generales definidas por el Consejo de Administración en el manual de procedimientos de compra de bienes y servicios. Tanto el manual, como las políticas son de obligatorio acatamiento por todos los estamentos y funcionarios encargados de la contratación.

Dichas políticas contemplan entre otros aspectos, los siguientes:

1. La obligatoriedad de contar con un registro único nacional de proveedores (contratistas y proveedores) en el que deberán estar inscritas todas las personas naturales o jurídicas que pretendan entablar relaciones contractuales con la Cooperativa.
2. La prohibición de contratar con proponentes que no se encuentren inscritos en el mencionado registro. Lo anterior, sin perjuicio de aquellas contrataciones que por su especialidad deban ser realizadas con proponentes no inscritos.
3. La prohibición de formar parte del registro único nacional de proponentes, aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
4. La exigencia de que toda adquisición de bienes o prestación de servicios esté debidamente documentada mediante contrato, oferta comercial, factura u orden de compra, de conformidad con las políticas establecidas por la administración de la Cooperativa para cada caso.
5. Las atribuciones de aprobación según la naturaleza y cuantía de la contratación a celebrar.
6. Los criterios de decisión para la contratación o compra, orientados a garantizar la calidad, oportunidad y precio competitivo.
7. El acatamiento íntegro a la normatividad fiscal que rige la contratación.
8. La adopción de términos de referencia que definan de manera precisa las necesidades de contratación o compra, que permita a los oferentes igualdad de condiciones para la presentación de propuestas.
9. El manejo confidencial de la información suministrada por los oferentes, hasta la toma de la decisión correspondiente.

El manual de compras de bienes y servicios contiene entre otras definiciones, las instancias y montos de aprobación.

ARTÍCULO 91. CONTRATACIONES ESPECIALES

De conformidad con la circular contable y financiera, y el Estatuto Social de ALCALICOOP, corresponde a la Asamblea General de asociados autorizar las inversiones permanentes que individualmente superen el 100% del patrimonio, descontada la pérdida acumulada.

CAPITULO XXVIII

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 92. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Con la finalidad de garantizar que el desarrollo del objeto social de la Cooperativa, por parte de sus administradores, ejecutivos y funcionarios, esté precedido por los principios de transparencia, objetividad y equidad, la entidad ha instituido un régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que se consagra en el Estatuto Social.

CAPITULO XXIX **MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

ARTÍCULO 93. ARREGLO DIRECTO.

Las eventuales diferencias o controversias de los asociados entre si o de éstos y la Cooperativa, con ocasión de la celebración, interpretación, desarrollo y liquidación del contrato de asociación de la Cooperativa y de este código de buen gobierno, se procurarán resolver en primera instancia por las partes de buena fe y de forma inmediata mediante acuerdo directo.

ARTÍCULO 94. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DE VIGILANCIA Y COMITÉ DE APELACIONES.

Fracasada la vía del arreglo directo, se actuará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la Cooperativa.

ASAMBLEA GENERAL

Resolver los conflictos que puedan presentarse entre el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal, y tomar las medidas del caso.

JUNTA DE VIGILANCIA

Conocer los reclamos que presenten los Asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.

En cuanto a las quejas presentadas directamente al órgano de control social, éste debe estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que motivaron la queja y dar respuesta al Asociado.

COMITÉ DE APELACIONES

Resolver en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan contra el retiro por pérdida de las calidades, la exclusión y demás sanciones, emanadas del Consejo de Administración.

CAPITULO XXX **CARACTERÍSTICAS**

ARTÍCULO 95. LIBERTAD DE ACUDIR A OTROS MÉTODOS.

Las partes podrán acudir por mutuo acuerdo consignado por escrito, a cualquier otro de los mecanismos de solución de conflictos alternativos a la justicia ordinaria.

ARTÍCULO 96. CONFIDENCIALIDAD.

Todas las negociaciones realizadas en virtud del presente capítulo son confidenciales y se tratarán como negociaciones de conciliación y acuerdo a efectos de las normas aplicables relativas a la confidencialidad, testimonio y secreto profesional.

ARTÍCULO 97. EXCLUSIVIDAD.

Los procedimientos indicados en el presente capítulo son los únicos y exclusivos procedimientos utilizados para la resolución de los conflictos entre las partes que deriven de o con relación al contrato social o al presente código de buen gobierno;

teniendo en cuenta, sin embargo, que una de las partes, sin perjuicio de los procedimientos indicados anteriormente, podrá iniciar procedimientos legales y/o buscar un remedio cautelar o de otra naturaleza con el propósito de proteger los derechos de la citada parte en virtud de las normas nacionales e internacionales aplicables. A pesar de dicha acción, las partes seguirán participando de buena fe en los procedimientos indicados en el presente capítulo.

Cada parte debe continuar cumpliendo con sus obligaciones a la espera de una resolución final de cualquier conflicto (a menos que resulte imposible o impracticable en virtud de las circunstancias).

ARTÍCULO 98. IMPLEMENTACIÓN.

La responsabilidad en la implementación y/o desarrollo de la resolución de controversias está en cabeza del Gerente General, y buenas prácticas institucionales.

CAPITULO XXXI **CUMPLIMIENTO**

ARTÍCULO 99. RESPONSABILIDAD

El Consejo de Administración y la Gerencia es el organismo encargado de velar por el cumplimiento y divulgación de las disposiciones contenidas en el presente código de buen gobierno.

ARTÍCULO 100. La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general, así como a los asociados clientes y usuarios, la existencia y contenido del presente código.

Cualquier modificación o complemento a este código se anunciará a los asociados según los medios de comunicación disponibles. El código podrá ser consultado en la página web corporativa www.ALCALICOOP.com.co o solicitado a través del correo electrónico, y estará permanentemente a disposición del público en las oficinas de la sede principal de la Cooperativa.

CAPITULO XXXII **REVISIONES**

ARTÍCULO 101. REVISIONES

El presente código será objeto de una revisión será actualizado cada vez que los órganos de dirección y administración lo consideren necesario. Corresponde al Consejo de Administración, al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento de manera conjunta, velar por la revisión y actualización previstas.

CAPITULO XXXIII **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

ARTÍCULO 102. PRACTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Para la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP la responsabilidad social tiene un alto sentido de compromiso, no solo para con sus asociados sino para con la comunidad, por tal motivo respeta y promueve las siguientes prácticas.

ARTÍCULO 103. POLÍTICA AMBIENTAL

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP procura una administración ambiental sana y ayuda a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. En desarrollo de lo anterior, adopta mecanismos

para educar y promover la gestión ambiental entre los empleados, proveedores y contratistas, en la comunidad en donde opera la empresa.

ARTÍCULO 104. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

La Cooperativa ha adoptado o adoptará, entre otros, los siguientes controles que aseguran el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual:

1. Reglamento de seguridad informática y manual de protección de datos, en donde se fijan políticas del uso interno 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 y patentes, etc.) para evitar las infracciones, intencionales o por equivocación de estos derechos por parte de los empleados.
2. Convenciones internacionales: La Cooperativa respeta 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. Cláusulas contractuales: Se han incluido 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 define claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
4. Promoción: Se educa, entrena y motiva a los empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.
5. Contrabando: La Cooperativa promueve la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.
6. Valoración de la propiedad intelectual: La Cooperativa considera sus creaciones como activo valioso de su patrimonio, de manera consistente con las normas contables.
7. Políticas anti-soborno: Tanto para la contratación privada como para la estatal, la Cooperativa ha adoptado mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos de sus asociados y públicos. En tal sentido, en su estatuto contempla principios éticos. Adicionalmente y cuando se dé la contratación efectiva con el Estado, la Cooperativa adopta las siguientes conductas: i) Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades; ii) Promueve la suscripción de pactos de integridad y de transparencia por parte de los proponentes en las licitaciones y concursos de méritos, como herramienta que mejora las condiciones estructurales de la contratación estatal, al discutir públicamente los pliegos, evaluar las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales, promover el control social, y garantizar que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes; iii) Denuncia las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado; iv) Capacita al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.
8. Política de inversión social: La Cooperativa, en la medida de sus posibilidades y sin poner en riesgo su capital ni su viabilidad financiera, desarrolla programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde está ubicada

y promueve la participación de las personas vinculadas con la empresa en proyectos de interés general.

ARTÍCULO 105. E-GOVERNANCE.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP ha establecido mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad. En tal sentido ha incorporado los siguientes principios en los manuales de seguridad informática y protección de datos:

Seguridad perimetral: a través de firewall.

Integridad: La Cooperativa garantiza que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifica a los sujetos participantes, se evita el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantiene la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserva la confidencialidad de la información.

Intimidad: Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales de todas las personas, se ha establecido una política de privacidad y manejo de información reservada de los consumidores y demás terceras personas, la cual se da a conocer al público en general.

Homologación: Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene soporte físico, se han establecido sistemas que le permitan a la Cooperativa cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.

Capacitación: Se ha implementado manuales internos que regulan la utilización de medio electrónicos.

ARTÍCULO 106. AUTORREGULACIÓN.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP ha creado marcos regulatorios para las relaciones de la entidad con terceras personas a través de sitios web y mecanismos de control para el cumplimiento del mismo, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.

CAPITULO XXXIV **RÉGIMEN DISCIPLINARIO** **SANCIONES, CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS**

ARTÍCULO 107. SANCIONES Y VALORACIÓN DEL DEBIDO PROCESO. Corresponde a la Asamblea General, al Consejo de Administración y a la Gerencia General mantener la disciplina social de la Cooperativa y ejercer la función correccional, para lo cual podrán aplicar las sanciones correspondientes, a solicitud de la Junta de Vigilancia o a motu proprio.

El Estatuto define el procedimiento, las sanciones y recursos, incluyendo la responsabilidad de los administradores, acción social de responsabilidad, sanciones a asociados, causales de exclusión, efectos de la exclusión, atenuantes, agravantes, llamado de atención, prescripción, y los recursos de reposición y apelación.

En cumplimiento de las normas de buen gobierno de carácter legal, el órgano de control social (Junta de Vigilancia) conocerá obligatoriamente los resultados obtenidos de todos los procesos sancionatorios o de exclusión realizados por la Administración, con el fin de valorar el debido proceso aplicado en cada actuación, de acuerdo con lo establecido estatutaria o reglamentariamente.

Mediante la reglamentación interna aprobada por el Consejo de Administración, se mantiene reglamentado el procedimiento para aplicar sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Cooperativa.

CAPITULO XXXV
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 108. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y divulgación, y cualquier duda en su aplicación se resolverá ajustando a las disposiciones de los Estatutos vigentes de la cooperativa y las leyes y disposiciones de los entes reguladores.

El presente reglamento deroga en todas sus partes el código anterior.
Dado en Zipaquirá, a los veinte (20) días del mes de marzo de 2026. En constancia firman,

Original firmado

Presidente Asamblea

Original firmado

Secretario Asamblea