

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP

ACUERDO AC-003-2018

14 de Febrero de 2018

Por medio del cual el Consejo de Administración de cooperativa de ahorro y crédito ALCALICOOP, modifica y adopta su código de buen gobierno.

El Consejo de Administración de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

1. Corresponde al Consejo de Administración, de conformidad con la ley y el estatuto social, expedir las reglamentaciones necesarias para el desarrollo del objeto social de la Cooperativa y adoptar las determinaciones a que hubiere lugar para implementar buenas prácticas de gobierno. A la fecha ALCALICOOP cuenta con un código de conducta que requiere ser actualizado por el consejo de administración.
2. En desarrollo de lo anterior, se hace necesario expedir un Código de Buen Gobierno que entre otros fines tenga por objeto fijar las políticas, normas y principios éticos y mejores prácticas en materia de buen gobierno, que rijan las actuaciones de la Cooperativa y de todos los entes a ella vinculados. Lo debe comunicar, poner en práctica y mantener vigente.
3. La Superintendencia de Economía Solidaria expidió la guía del buen gobierno para las entidades vigiladas, según Carta Circular No. 005 de 2013. Debe incluir los valores y principios de comportamiento deseados para todo el personal de la Cooperativa, manejo de las relaciones con terceros interesados y establecer prácticas de negocios aceptables entre otros.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. MODIFICACIÓN Y ADOPCIÓN DEL CÓDIGO. Se modifica y adopta el presente Código de Buen Gobierno 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 de la presente resolución, 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 16 de febrero de 2018, en la intranet de la cooperativa.

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

Original firmado
LUIS ALBERTO CASTILLO ABONDANO
Presidente

Original firmado
EFRAIN PADILLA CASTILLO
Secretario

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 miembros del Consejo de administración, así como quienes ostentan la representación legal de la Cooperativa.

Ejecutivos. Son los empleados de la Cooperativa, con facultad de adoptar decisiones que comprometan ante terceros.

Funcionarios. Son los demás empleados

Auditoria: 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.

Auditoria Externa: Es el examen de los estados financieros de la Cooperativa por parte de una firma independiente, efectuado bajo normas de auditoria 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 Código de Buen Gobierno fue aprobado por el Consejo de Administración en su reunión celebrada en Zipaquirá el nueve (14) de febrero de dos mil dieciocho (2018) y rige a partir de su aprobación.

TITULO PRELIMINAR

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS

ARTÍCULO 3. - OBJETIVO DEL CÓDIGO

El objetivo general de éste 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, así:"

Derechos de los asociados: Se definen seis (6) derechos en el artículo 20 del Estatuto, así:

1. Utilizar los servicios de la Cooperativa y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social.
2. Participar en las actividades de la Cooperativa y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales.
3. Ser informados de la gestión de la Cooperativa de acuerdo con las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Ejercer actos de decisión y elección en las Asambleas generales.
5. Fiscalizar la gestión de la Cooperativa de acuerdo con las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
6. Retirarse voluntariamente de la Cooperativa.

Para inclusión en una futura reforma al Estatuto:

1. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la cooperativa.
2. A ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores de la cooperativa y sobre economía solidaria. Alcalicoop, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional.
3. A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido como miembro del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités Sociales. La Cooperativa, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra, en lo pertinente, tales aspectos.
4. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales de asociados.
5. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la cooperativa en tiempo oportuno y de forma integral.
6. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
7. Proponer asuntos para debatir en la asamblea general de asociados y para la administración de la cooperativa.

Los anteriores derechos deberán darse a conocer una vez aceptados como asociados y deben ser garantizados sin ninguna clase de discriminación por los administradores y ejecutivos de la cooperativa, por respeto a la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Deberes de los asociados: Estatutarios:

1. Adquirir conocimientos sobre Principios y Valores Universales del Cooperativismo y del Estatuto o acuerdo social solidario.
2. Cumplir las obligaciones derivadas del Estatuto o acuerdo social solidario.
3. Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración y vigilancia.
4. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Cooperativa y con los Asociados de la misma.
5. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Cooperativa.
6. Cumplir oportunamente con las obligaciones sociales y económicas que adquiera con la Cooperativa.

7. Utilizar preferiblemente los servicios de ALCALICOOP.
8. Suministrar los informes que ALCALICOOP le solicite para el buen desenvolvimiento de sus relaciones con la Cooperativa e informar cualquier cambio de domicilio, residencia, teléfonos fijos, celulares, fax, correo electrónico y demás datos.
9. Asistir a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias o elegir los Delegados para que concurren a éstas y desempeñar con diligencia y cuidado los cargos para los cuales sea nombrado o las comisiones que se le otorguen.
10. Participar en los programas de educación Cooperativa, solidaria o de capacitación general, así como en los demás eventos a que se le convoque.
11. Cumplir con los demás deberes que estipulen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

Para inclusión en una futura reforma al Estatuto.

1. Conocer sobre los términos del Estatuto Social que rige a la Cooperativa.
2. Abstenerse de realizar con la cooperativa, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a ALCALICOOP, a los demás asociados o a terceros.
3. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de la organización.
4. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la cooperativa.

PARÁGRAFO: El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que le otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado de la organización.

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 y el acuerdo AC-005-2013 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 Presidentes 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.

Para la revisoría fiscal artículos 22, 30, 31, 37, 42, 44, 55, 62, 63, 64, 65, 72, 97, 104, 121, 142, 147 y 148 del Estatuto y el acuerdo AC-005-2013 expedido por el Consejo de Administración y éste reglamento.

CAPÍTULO 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.

ARTÍCULO 11. DEBER DE CONOCER INFORMACIÓN. La asamblea general de asociados o de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes:
2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, es decir, el Direccionamiento Estratégico.
3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración, (directores) y junta de vigilancia (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).

5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la cooperativa.
6. Información relativa a las inversiones que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la Cooperativa, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento o decrecimiento, las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes tales como el operacional, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, lavado de activos y financiación del terrorismo y reputacional.
9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.

ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LA ASAMBLEA GENERAL:

1. Reformar el Estatuto y la aprobación del reglamento para la amortización o readquisición de aportes sociales.
2. El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
3. Aprobar las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado al Consejo de Administración.
4. Fijar políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de Administración de la Junta de Vigilancia, de los Comités y las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
5. Las donaciones.
6. La escisión, fusión, transformación y liquidación de la Cooperativa
7. Elegir al Revisor Fiscal y su suplente y fijar su remuneración.

ARTÍCULO 13. DEMÁS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. Ejercerá las siguientes, artículo 39 del estatuto:

1. Aprobar el orden del día.
2. Aprobar el Reglamento de debate.
3. Examinar los informes de los órganos de administración, vigilancia y Control, los cuales serán puestos a disposición de los Asociados, durante los quince (15) días calendario anterior a la fecha de realización de la Asamblea, en la Sede principal.
4. Establecer políticas y directrices generales de la Cooperativa, para el cumplimiento de su objeto social.

5. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
6. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la Ley y el presente Estatuto.
7. Fijar cuotas especiales para fines determinados.
8. Elegir los miembros de la comisión para aprobación del acta cuando estime conveniente.
9. Crear los comités que considere necesarios.
10. Fijar aportes extraordinarios, contribuciones o cuotas especiales para fines determinados y que obligan a todos los Asociados.
11. 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.
12. Sustituir la Asamblea General de Asociados por la de Delegados, cuando las circunstancia así lo ameriten.
13. Las demás que le señalen el Estatuto, las disposiciones legales y reglamentarias.

Las anteriores funciones y demás normatividad de la Asamblea General, están contenidas en los artículos 22, del 24 al 39, 43, 46, 52, 54, 57, 59, 62, 63, 67, 82, 85, 90, 91, 92, 105, 117, 120, 121, 122, 124, 126, 127, 140, 141 y 143 del Estatuto de la cooperativa, la Resolución RC-001-2013, el Manual de Procedimientos de Gestión Democrática y éste Reglamento.

ARTÍCULO 14. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

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

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

ARTÍCULO 15. NUMERO DE MIEMBROS: nueve (9) miembros principales y dos (2) suplentes numéricos.

ARTÍCULO 16. CONFORMACIÓN: Será conformado por asociados hábiles que cumplen los requisitos establecidos en el estatuto para ser elegidos, los que deberán cumplirse en todo momento.

Deberán suplirse las vacantes notificadas en la convocatoria realizada por el Consejo de Administración o el Órgano competente, utilizando el sistema de cociente electoral mediante la presentación de planchas debidamente firmadas por los interesados en señal de aceptación.

Los integrantes del Consejo de Administración que hayan sido elegidos como suplentes numéricos, reemplazarán a los principales en sus ausencias, temporales o definitivas o cuando han sido declarados dimitentes. En los dos últimos eventos el correspondiente suplente numérico ocupará el cargo en propiedad hasta la siguiente Asamblea Ordinaria en la cual se elijan nuevamente órganos directivos.

A las reuniones del Consejo de Administración asistirán los suplentes cuando sean llamados, mediante oficialización que haga el Presidente del Consejo de Administración o su Vicepresidente en ausencia del Presidente para reemplazar a un principal.

ARTÍCULO 17. RETRIBUCIÓN

El reconocimiento económico por reunión para los miembros del Consejo, Comités y Junta de vigilancia se determinará de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia anual por el Consejo de Administración y teniendo en cuenta siempre el tamaño y la situación económica de la cooperativa.

El reconocimiento económico para el presidente y secretario será mensual.

ARTÍCULO 18. REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez al mes ordinariamente y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, la convocatoria la hará por norma general el Presidente mediante comunicación escrita o electrónica con antelación no inferior a cinco (5) días calendario; también podrá efectuar la convocatoria la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Administración o el Gerente, el Revisor Fiscal o la Junta de Vigilancia.

ARTÍCULO 19. REEMPLAZO DE LOS PRINCIPALES Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES

Los integrantes del Consejo de Administración que hayan sido elegidos como suplentes numéricos, reemplazarán a los principales en sus ausencias, temporales o definitivas o cuando han sido declarados dimitentes. En los dos últimos eventos el correspondiente suplente numérico ocupará el cargo en propiedad hasta la siguiente Asamblea Ordinaria en la cual se elijan nuevamente órganos directivos.

A las reuniones del Consejo de Administración asistirán los suplentes cuando sean llamados, mediante oficialización que haga el Presidente del Consejo de Administración o su Vicepresidente en ausencia del Presidente para reemplazar a un principal.

ARTÍCULO 20. PERIODO Y CRITERIOS DE ROTACIÓN Y ALTERNATIVIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Se conformará así:

1. Tres (3) miembros principales para períodos de tres (3) años.
2. Tres (3) miembros principales para períodos de dos (2) años.
3. Tres (3) miembros principales para períodos de un (1) año.
4. Dos (2) miembros suplentes numéricos para períodos de un (1) año

En las siguientes Asambleas deberán suplirse las vacantes, si las hubiere y elegirse:

1. Tres (3) miembros principales para períodos de tres (3) años,
2. Dos (2) suplentes numéricos para períodos de un (1) año.

ARTÍCULO 21. REQUISITOS DE NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Para ser nominado y elegido, miembro del Consejo de Administración, los aspirantes deberán llenar los requisitos establecidos en el artículo 41 del Estatuto, el acuerdo AC-005-2013 que corresponde al Reglamento para la Elección de los Órganos de Dirección y Control y el Manual de Procedimientos de Gestión Democrática expedidos por el Consejo de Administración; en estos dos últimos ya se contemplan los requeridos por el estatuto.

Deberán suplirse las vacantes notificadas en la convocatoria realizada por el Consejo de Administración, utilizando el sistema de cociente electoral mediante la presentación de planchas debidamente firmadas por los interesados en señal de aceptación.

Para la inscripción y elección a cada uno de los Órganos de Dirección y Control, se deben cumplir los requisitos exigidos por el ARTÍCULO 7 de la Ley 454/98, Artículos 41, 62, 69 del Estatuto y el AC-005-2013.

Las planchas o listas 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 y copia. Los documentos requeridos serán presentados en el momento de inscribir las planchas.

Los candidatos al Consejo de Administración, deberán cumplir además con los siguientes requisitos:

1. Ser Asociado hábil mayor de edad, con antigüedad no menor a cinco años continuos como Asociado, contados desde la última fecha de ingreso a la Cooperativa.
2. Ser elegido como Delegado y haber ejercido las funciones como mínimo durante un período. Este requisito tendrá aplicación en el momento que se hayan realizado mínimo tres (3) Asambleas de Delegados.
3. Tener título profesional, técnico o tecnológico, preferiblemente en ciencias administrativas, económicas o contables u homologar experiencia al haber pertenecido a Consejos de Administración o Juntas de Vigilancia, entre otras.
4. Acreditar mínimo 120 horas acumuladas de educación Cooperativa, de las cuales, mínimo 20 horas deben haberse tomado con un año de antelación a la fecha de publicación de la convocatoria.
5. Comprometerse a cumplir con las normas y requisitos exigidos por la entidad estatal de supervisión para la posesión de cuerpos directivos.
6. No haber sido sancionado, durante los cinco (5) años anteriores a la nominación en el sector Cooperativo o Financiero.
7. Certificar no tener antecedentes penales (certificado judicial) o disciplinarios (certificado de procuraduría).
8. No estar incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las demás condiciones que señalen los entes de control.
9. No haber sido amonestado por el incumplimiento de pago de aportes, contribuciones y demás obligaciones o haber estado inmerso en procesos de cobros jurídicos en los dos últimos años.
10. No haber sido condenado por delitos dolosos.

Los Representantes Legales de las Personas Jurídicas Asociadas a la Cooperativa, podrán participar como aspirantes a ser miembros en la elección de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comité de Apelaciones, quienes deberán cumplir con todos los requisitos de la Ley el Estatuto y el reglamento AC-005-2013.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DEBERES GENERALES:

1. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de conducta (ética), buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
2. Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
3. Establecer las políticas, directrices administrativas y normativa interna de gestión institucional. Hacer declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización. Lo anterior se realiza a través de manuales y reglamentos formalmente aprobados por el Consejo. Deben ser suficientemente comunicados a los ejecutores de los procesos y su aplicación debe ser monitoreada por el Director de Control Interno. El Gerente General debe ejecutarlas a través del personal contratado por la Cooperativa, terceros o directamente si es del caso.
4. Designar en congruencia con las facultades estatutarias las designación de comités de gestión y/o comisiones. Definir sus reglamentos.
5. Supervisar el desempeño gerencial de la cooperativa en cuanto a:
 - a. El Consejo de administración, proporciona dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.
 - b. El Consejo de administración, no debe involucrarse en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en el Consejo, sobre la base de informes gerenciales de resultados.
 - c. Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.
 - d. Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes Comités, la revisoría fiscal, la Junta de Vigilancia, auditoría interna y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan dejando constancia en las actas.

ESTATUTARIAS:

1. Adoptar su propio Reglamento y elegir al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración.
2. Nombrar al Gerente General y su o sus Representantes Legales Suplentes y decidir su remoción.
3. Estudiar y adoptar el presupuesto del ejercicio económico que le presente a consideración la gerencia, controlar su adecuada ejecución y ordenar correctivos y mejoras.
4. Aprobar la planta del personal y la remuneración de los empleados.
5. Autorizar en cada caso, al Gerente General para realizar operaciones en cuantía superior a cuatrocientos (400) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLV), es decir, autorizarlo para llevarlas a cabo cuando exceda dicho valor, igualmente,

- facultándolo para adquirir o enajenar inmuebles o gravar bienes y derechos de la Cooperativa.
6. Aprobar o improbar el ingreso de los Asociados y reglamentar el pago de los aportes, contribuciones y depósitos.
 7. Convocar directamente a la Asamblea General.
 8. Aprobar o improbar en primera instancia, los Estados Financieros que se sometan a su consideración.
 9. Crear los Comités de Ley, Estatutarios y los demás que considere necesarios para el logro del objeto social.
 10. Decidir sobre la integración o afiliación a otras entidades y sobre la participación en la constitución de nuevas entidades.
 11. Hacer una evaluación periódica del funcionamiento de los Comités, teniendo en cuenta el desempeño, eficiencia y efectividad de las decisiones, mínimo dos (2) veces al año.
 12. Sancionar disciplinariamente, en primera instancia, a los Asociados.
 13. Auto gestionar Proyectos de Desarrollo.
 14. Aprobar y reglamentar la creación de sucursales o agencias que considere conveniente, previo respectivo estudio de factibilidad dentro del ámbito territorial de operaciones.

OTRAS FUNCIONES ADICIONALES A LAS DEL ESTATUTO:

1. Reglamentar las reservas, las seccionales, las sucursales y las agencias.
2. Rendir informe a la Asamblea General Ordinaria, sobre las actividades realizadas durante el ejercicio económico y presentar un proyecto de aplicación de excedentes.
3. Emitir conceptos obligatorios en relación con las dudas que se presenten en la aplicación del Estatuto o los reglamentos.
4. Ordenar, previa autorización de la Asamblea, el fortalecimiento de las reservas, fondos y provisiones.
5. Determinar el reconocimiento económico para el Presidente y Secretario del Consejo de Administración.
6. Aprobar el programa anual de actividades de los diferentes Comités, al igual que su presupuesto.
7. Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos de su competencia.
8. Definir, modificar o ratificar el Direccionamiento Estratégico de la Cooperativa, para periodos de por lo menos tres años. Hacer seguimiento de la ejecución del mismo, por lo menos dos (2) veces al año, para lo cual deberá precisar lo siguiente:
 - a. Establecer la misión institucional: Debe ser la razón de ser de la entidad y un sueño compartido por todos sus integrantes. Debe estar orientada al éxito y en un contexto que la distinga de sus similares.
 - b. Formular la visión: Definirá cómo será la organización en los próximos años, señalará el rumbo, dará la dirección de la Cooperativa.

- c. Establecer los objetivos estratégicos: Serán las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo. Deben ser cuantificables, fijados para un periodo de tiempo, factibles de lograrse, estimulantes, conocidos y aceptados por todos en la organización y consistentes con la misión y la visión de futuro.

Para su formulación, se debe considerar las expectativas de los asociados, usuarios de los servicios, empleados, adicionalmente, considerar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del entorno
 - d. Vigilar para que los principios y los valores sean: Compartidos, conocidos y respetados por todos los miembros de la organización, deben ser específicos, claros y convertirse en los estándares de conducta de toda la organización.
 - e. Definir la política y los objetivos de la calidad de la Cooperativa.
 - f. Aprobar las estrategias y acciones estratégicas que desarrollarán el Direccionamiento: Éstas deberán ser definidas por la Gerencia y su equipo de trabajo.
9. El Consejo de Administración, además de velar para que a la Revisoría Fiscal se le permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos los siguiente a la Revisoría Fiscal:
 - a. Presentar el plan de trabajo al consejo de administración, y a la Superintendencia de Economía Solidaria.
 - b. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
 - c. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.
 10. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.
 11. Aprobar la estructura administrativa y la planta de personal de la Cooperativa, los niveles de remuneración y fijar las pólizas de manejo cuando a ello hubiere lugar.
 12. Las demás contempladas en la Ley, el Estatuto y las que no estén asignadas a ningún otro órgano de la Cooperativa.

ARTÍCULO 22. PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Son las siguientes:

1. Promover permanentemente la Cooperativa buscando que cada día más personas se vinculen a ella.
2. Prestar su concurso a la Administración para que su labor sea cada vez más eficiente, procurando interesarse personalmente del funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad a través de los Comités a los que sean asignados.
3. Funcionar como parte del Consejo de acuerdo con éste reglamento.
4. No ejercer ninguna autoridad que no provenga del Consejo.
5. No asumir autoridad o responsabilidad que esté delegada a la gerencia.
6. No ejercer autoridad individual para dar instrucciones a la Gerencia ni a personas que dependan directa o indirectamente del Gerente.

7. Propugnar como parte de un equipo para que haya una mayor transparencia y contribuir con su accionar a ello, respetando además la independencia de la Gerencia.
8. Deponer, cuando sea del caso, los intereses particulares para que la función de Consejero se cumpla cabalmente.
9. Observar una conducta ética individual y empresarial respetuosa de la ley dando un ejemplo apropiado de la autoridad que el cargo otorga y con el decoro adecuado.
10. Verificar siempre que la información que solicite, obedezca a políticas determinadas por el Consejo de Administración.
11. No ejercer presión a la administración para lograr nombramientos, contrataciones o similares.
12. Ser capaz de valorar y respetar el proceso de grupo, la diversidad y el voto final del Consejo de Administración.
13. Asistir con puntualidad a las reuniones del Consejo de Administración o excusarse válidamente en forma oportuna, para poder convocar el suplente.
14. Aportar a favor de la Cooperativa, en forma desinteresada, sus conocimientos y experiencias.
15. Aportar informes y sugerencias, presentar proyectos y acuerdos que permitan la mejor dinámica de la institución
16. Guardar la mayor compostura y disponibilidad de carácter para que las relaciones con los organismos de la entidad se conserven dentro del más alto grado de respeto, ecuanimidad y cordialidad.
17. Promover, a todo nivel, los servicios de la entidad, brindando de ella la más completa información.
18. Integrarse a los comités y comisiones a las cuales fuere designado y desde ellas investigar, adelantar consultas y hacer análisis para que el resultado final de los asuntos presentados o puestos a consideración sean en todo caso los más convenientes para la Cooperativa.
19. Hacer que en sus actos relativos a la Cooperativa primen siempre los intereses colectivos y de la entidad sobre los circunstanciales o personales.

ARTÍCULO 23. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES ESTATUTARIAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ESTATUTARIAS:

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 siguientes situaciones descritas en el artículo 7 del AC-005-2013 en los numerales:

1. Los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Comité de Apelación, el Gerente General, Revisor Fiscal, Secretario del Consejo de Administración, Tesorero, Contador y demás empleados de la Cooperativa no podrán estar ligados entre sí como cónyuges, ni por parentesco dentro de un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
2. Los miembros de Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, de los Comités y los empleados que sean Asociados, no podrán votar en las Asambleas ni en las

reuniones de tales órganos cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad.

3. Los integrantes del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia no podrán desempeñar cargos como empleados de la Cooperativa, mientras estén actuando como tales.
4. Los Miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser simultáneamente miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa ni llevar asuntos de la Entidad en calidad de empleado o de asesor.
5. Los miembros del Consejo de Administración no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la Cooperativa.
6. Ningún integrante del Consejo de Administración podrá ser parte de la Junta de Vigilancia en el año siguiente a la dejación de sus funciones como tal, y viceversa.
7. El Consejero dimitente será sancionado por dos (2) periodos consecutivos para ocupar cargos de dirección o de control social.
8. Que haya sido sancionado por faltas graves en el ejercicio de su profesión o empleo.
9. Que haya sido sancionado con suspensión, destitución o remoción del cargo por un organismo de control estatal.
10. Que haya sido empleado de ALCALICOOP durante el último año inmediatamente anterior al de la respectiva elección.
11. Que haya participado en los últimos cinco (5) años, como miembro de los Organismos de Dirección, Administración o Control de Cooperativas intervenidas por el Estado y se le haya derivado responsabilidad de las decisiones que motivaron la intervención conforme a la providencia de autoridad competente.
12. Las demás inhabilidades e incompatibilidades que señale la Ley, el Estatuto de la Cooperativa y el presente Reglamento.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS:

Presentarse en las reuniones del Consejo de Administración o de las comisiones en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

Divulgar los asuntos reservados tratados en el seno del Consejo de Administración, Comités o de las Comisiones.

Servir como codeudores para créditos en la Cooperativa.

Comprometer a la Cooperativa oficialmente mediante declaraciones a los medios de comunicación, circulares y demás medios de difusión.

En general, todos aquellos actos que en una u otra forma lesionen los intereses de la Cooperativa o distorsionen la verdad.

Lo anterior, se extiende a las personas que asistan a las reuniones.

OTRAS PROHIBICIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ESPECÍFICAS:

1. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.

2. Divulgar los asuntos reservados tratados en el seno del Consejo de Administración o de las comisiones.
3. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
4. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la Cooperativa.
5. Realizar proselitismo político, religioso o discriminatorio, aprovechando cargo, posición o relaciones con ALCALICOOP.
6. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia y demás ejecutivos de ALCALICOOP.
7. Dar órdenes a empleados o al Revisor Fiscal o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido por el Consejo de Administración.
8. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al Gerente General y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
9. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
10. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o Personas que presten estos servicios a la misma.
11. Utilizar indebidamente información privilegiada.
12. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Cooperativa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del Consejo de Administración o la Asamblea General.

En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere Asociado.

En todo caso, la autorización del Consejo de Administración o Asamblea General sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Cooperativa.

ARTÍCULO 24. 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 25. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA DEL CONSEJO FRENTE A LA GERENCIA

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del consejo de administración, frente a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes Exigencias:

Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración sin que hayan sido autorizados en el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración.

Los miembros del consejo de administración, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

ARTÍCULO 26. 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 semestral 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.

ARTÍCULO 27. PRIORIDAD DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Inmediatamente el Consejo de Administración sea posesionado por la Superintendencia de la Economía Solidaria o quien haga sus veces y efectuado su registro en la Cámara de Comercio o ante las entidades que hagan sus veces, cuando la Ley así lo exija, se reunirá por derecho propio pudiendo sesionar y decidir válidamente. En esta reunión se designarán entre sus miembros principales el Presidente, Vicepresidente y Secretario para periodos de un año, pudiendo ser reelegidos y se acordará el calendario de sus reuniones ordinarias.

JUNTA DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 28. DEFINICIÓN Y CONTROL SOCIAL DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.

La Junta de Vigilancia es el órgano encargado de realizar el control social de la Cooperativa. Deberá velar porque se cumpla el objetivo para el cual se constituyó ALCALICOOP, sus funciones y actividades son diferentes de las que le corresponden al Consejo de Administración, Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna.

En la cooperativa, es obligatoria la Junta de Vigilancia, es elegida por la Asamblea General. Su rol en el Buen Gobierno es vital, entendiendo que no es competencia o rival del Consejo de Administración, sus integrantes no tienen la condición de administradores, son un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social.

El control social está relacionado con el elemento asociación de las entidades solidarias y hace referencia al control de los resultados sociales, al de los procedimientos para el logro de dichos resultados, así como a los derechos y obligaciones de los Asociados.

Las funciones de la Junta de Vigilancia las desarrollará con fundamentos en criterios de investigación y valoración y sus observaciones y requerimientos serán documentados debidamente.

Sus miembros responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y el Estatuto.

ARTÍCULO 29. ESTRUCTURA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Número de miembros: De acuerdo con el Estatuto está integrado por 3 miembros principales y 3 suplentes numéricos.

Conformación: estará integrada por tres (3) Asociados hábiles, con tres (3) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General.

Deberán suplirse las vacantes notificadas en la convocatoria realizada por el Consejo de Administración o el Órgano competente, utilizando el sistema de cociente electoral mediante la presentación de planchas debidamente firmadas por los interesados en señal de aceptación.

ARTÍCULO 30. REQUISITOS DE NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Para ser nominado y elegido, miembro de la Junta de Vigilancia, los aspirantes ser asociados hábiles y deberán llenar los requisitos establecidos en el artículo 41 del Estatuto, el acuerdo AC-005-2013 artículo 6 y el Manual de Procedimientos de Gestión Democrática expedidos por el Consejo de Administración. Deberán cumplir los siguientes:

1. Ser Asociado hábil mayor de edad, con antigüedad no menor a cinco años continuos como Asociado, contados desde la última fecha de ingreso a la Cooperativa.
2. Ser elegido como Delegado y haber ejercido las funciones como mínimo durante un período. Este requisito tendrá aplicación en el momento que se hayan realizado mínimo tres (3) Asambleas de Delegados.
3. Tener título profesional, técnico o tecnológico, preferiblemente en ciencias administrativas, económicas o contables u homologar experiencia al haber pertenecido a Consejos de Administración o Juntas de Vigilancia, entre otras.
4. Acreditar 120 horas de educación Cooperativa, de las cuales, al menos 20 horas deben haberse tomado en el año anterior a la convocatoria.
5. Comprometerse a cumplir con las normas y requisitos exigidos por la entidad estatal de supervisión para la posesión de cuerpos directivos.
6. No haber sido sancionado, durante los cinco (5) años anteriores a la nominación en el sector Cooperativo o Financiero.
7. Certificar no tener antecedentes penales (certificado judicial) o disciplinarios (certificado de procuraduría).
8. No estar incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las demás condiciones que señalen los entes de control.
9. No haber sido amonestado por el incumplimiento de pago de aportes, contribuciones y demás obligaciones o haber estado inmerso en procesos de cobros jurídicos en los dos últimos años.
10. No haber sido condenado por delitos dolosos.

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 y copia. Los documentos requeridos serán presentados en el momento de inscribir las planchas.

ARTÍCULO 31. DEBERES GENERALES. La Junta de Vigilancia no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

1. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y trato equitativo de los asociados.
3. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia. Siempre que un miembro de la Junta de Vigilancia considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros, para que estos se pronuncien al respecto y manifiesten si la inhabilidad es aceptada. Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Si un Asociado presenta queja o cualquiera de los miembros de la Junta manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación de la Junta, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

4. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
5. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
6. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
7. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
8. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados. Hacer llamados de atención a los Asociados cuando los incumplan de conformidad con lo consagrado en la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.
9. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
10. Cumplir con los principios y valores cooperativos.
11. Mantener actitud prudente, dedicar tiempo al ejercicio de sus funciones y hacer su auto evaluación.
12. Sus miembros responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y el Estatuto.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA. Son funciones de la Junta de Vigilancia:

1. Expedir su propio Reglamento.
2. Nombrar sus dignatarios.
3. Informar a los Órganos de Administración, al Revisor Fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria o el organismo estatal que ejerza sus funciones, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la Cooperativa y presentar las recomendaciones sobre las medidas que a su juicio deban adoptarse.
4. Conocer los reclamos (quejas) 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. Conocer y tramitar las quejas que presenten los asociados en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
5. Solicitar la aplicación de sanciones a los Asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste a los procedimientos establecidos para el efecto.
6. Verificar la lista de Asociados hábiles e inhábiles para poder participar en la Asamblea, para elegir Delegados o para ser elegidos para integrar los Órganos de Administración y Control.
7. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General.
8. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración y de los comités cuando sean invitados o cuando requieran tratar aspectos específicos previa información al Consejo de Administración o al respectivo Comité.
9. Verificar la correcta aplicación de los Reglamentos y de los recursos destinados a los fondos sociales y mutuales, cuando hubiere lugar a ello.
10. Revisar, como mínimo una vez en el semestre, los libros de actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
11. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, el órgano de control social deberá solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir, al órgano competente, la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar.
12. 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.
13. Convocar la Asamblea General en los casos establecidos en el Estatuto o la Ley.
14. Convocar a cualquiera de los Comités a reunión extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten y siempre y cuando las razones que originan la convocatoria tengan que ver con su función del control social.
15. Constatar el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos para los postulantes a integrar los Órganos de Administración y Control de la Cooperativa.
16. Solicitar a los Órganos de Administración, Comités, Revisor Fiscal y cualquier otro organismo, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones de control social. Cuando se trate de información que es de responsabilidad de personal trabajador de

- la Cooperativa (vinculado por contrato laboral, servicios, honorarios, Etc.), esta deberá solicitarse a través del Gerente General de la Cooperativa.
17. La Junta de Vigilancia deberá publicar a más tardar el día hábil siguiente a la radicación de la inscripción de planchas y/o listas para la elección de los integrantes para los órganos de administración y control, las inconsistencias presentadas y/o enviar comunicación al cabeza de la lista. Una vez cerrada ésta actividad, deberá entregar la documentación e informar a la Comisión de Elecciones y escrutinios para la Elección de Órganos de Dirección y Control los resultados obtenidos, para que ésta continúe con el procedimiento.
 18. Formular y ejecutar su plan de trabajo anual.
 19. Velar para que el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) se cumpla adecuadamente, igualmente, que éste procedimiento esté ajustado a satisfacer las necesidades de los Asociados.
 20. Velar por el correcto desarrollo de las políticas sociales en beneficio directo de los Asociados.
 21. Coordinar con el Comité de Educación o la Gerencia de la Cooperativa, la participación de los miembros de la Junta de Vigilancia, en programas de capacitación que realice directamente la Cooperativa o a través de otras entidades especializadas y que se consideren de interés para mejorar el nivel de conocimiento y habilidad para dichas personas.
 22. Las demás que le asigne la Ley, el Estatuto y éste Reglamento, siempre y cuando se refieran al Control Social y no correspondan a las funciones propias del Consejo de Administración, Auditoría Interna, Revisor Fiscal o de los Órganos de Administración.

RETRIBUCIÓN DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Quien legalmente tenga ésta atribución, fijará el valor del reconocimiento económico de cada uno de los miembros, conforme con el nivel de sus funciones y responsabilidades permitidas y teniendo siempre en cuenta la situación económica de la entidad.

ARTÍCULO 33. REUNIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Sesionará ordinariamente por lo menos una vez por mes 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.

ARTÍCULO 34. ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

La concurrencia de dos (2) miembros de la Junta de Vigilancia hará quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas; si faltare alguno de los principales lo reemplazará el suplente numérico, sus decisiones serán adoptadas por mayoría de los presentes y en caso de haber sólo dos, por unanimidad.

Los suplentes de la Junta de Vigilancia reemplazaran a los principales cuando alguno de estos falte, por esta razón, los suplentes sólo podrán asistir en ausencia de los miembros principales con voz y voto.

En caso de falta absoluta de dos (2) miembros principales y dos suplentes la Junta de Vigilancia queda desintegrada y en consecuencia no podrá actuar. El otro miembro de la Junta de Vigilancia solicitará al Consejo de Administración hacer convocatoria inmediata a la Asamblea General para la elección correspondiente.

ARTÍCULO 35. PERIODO Y CRITERIOS DE ROTACIÓN Y ALTERNATIVIDAD

Sólo tendrán derecho a ser elegidos los Asociados que tengan una antigüedad de cinco (5) años continuos como Asociado contados desde la última fecha de ingreso a la Cooperativa, y estará compuesta por:

1. Un (1) miembro principal para un período de tres (3) años.
2. Un (1) miembro principal para un período de dos (2) años.
3. Tres (3) miembros suplentes para un período de un (1) año pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 35. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

No podrá ser elegido como miembro de la Junta de Vigilancia en la Asamblea General de la Cooperativa el Asociado que este inmerso en cualquiera de las siguientes situaciones descritas en el artículo 7 del AC-003-2013 en los numerales:

1. Los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Comité de Apelación, el Gerente General, Revisor Fiscal, Secretario del Consejo de Administración, Tesorero, Contador y demás empleados de la Cooperativa no podrán estar ligados entre sí como cónyuges, ni por parentesco dentro de un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
2. Los miembros de Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, de los Comités y los empleados que sean Asociados, no podrán votar en las Asambleas ni en las reuniones de tales órganos cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad.
3. Los integrantes de la Junta de Vigilancia no podrán desempeñar cargos como empleados de la Cooperativa, mientras estén actuando como tales.
4. Los Miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser simultáneamente miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa ni llevar asuntos de la Entidad en calidad de empleado o de asesor.
5. Ningún integrante del Consejo de Administración podrá ser parte de la Junta de Vigilancia en el año siguiente a la dejación de sus funciones como tal, y viceversa.
6. El Consejero dimitente será sancionado por dos (2) periodos consecutivos para ocupar cargos de dirección o de control social.
7. Que haya sido sancionado por faltas graves en el ejercicio de su profesión o empleo.
8. Que haya sido sancionado con suspensión, destitución o remoción del cargo por un organismo de control estatal.
9. Que haya sido empleado de ALCALICOOP durante el último año inmediatamente anterior al de la respectiva elección.
10. Que haya participado en los últimos cinco (5) años, como miembro de los Organismos de Dirección, Administración o Control de Cooperativas intervenidas por el Estado y se

le haya derivado responsabilidad de las decisiones que motivaron la intervención conforme a la providencia de autoridad competente.

11. Las demás inhabilidades e incompatibilidades que señale la Ley, el Estatuto de la Cooperativa, el manual de ética y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 36 .POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA Y EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.

GERENTE GENERAL Y SUS SUPLENTE

ARTÍCULO 37. DEFINICIÓN. El Gerente General será el representante legal de la Cooperativa y el ejecutor de las políticas, y decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración y conducir la cooperativa en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

ARTÍCULO 38. CALIDAD E IDONEIDAD DEL GERENTE Y SUS SUPLENTE

El Gerente General es el principal ejecutivo de la Cooperativa, por lo anterior debe ser idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con el perfil definido por la cooperativa para el cargo.

ARTÍCULO 39. REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE GERENTE GENERAL, Estatuto Art. 50. Se requieren los siguientes:

1. Tener estudios superiores en Ciencias Contables, Administrativas y Financieras o acreditar competencia en el campo cooperativo, administrativo y financiero.
2. Nombramiento hecho por el Consejo de Administración.
3. Aceptación y firma del contrato.
4. Suscribir la póliza de manejo fijada por el Consejo de Administración.
5. Posesión ante la entidad estatal de supervisión.
6. Registro ante la cámara de comercio del domicilio principal.

PARÁGRAFO. El Gerente no podrá ser miembro del Consejo de Administración.

ADEMÁS LAS SIGUIENTES:

1. Acreditar experiencia mínima de cinco años, en actividades relacionadas con el objeto social de la cooperativa, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de gerente o representante legal.
2. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
3. No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión del consejo de administración, puedan afectar a la cooperativa, a los asociados o a terceros.

4. En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.

ARTÍCULO 40. NOMBRAMIENTO DEL GERENTE Y SUS SUPLENTES

Será elegido por el Consejo de Administración quien podrá removerlo libremente en cualquier tiempo. Lo elegirá de una terna de candidatos que cumpla con los requisitos establecidos, incluyendo las inhabilidades e incompatibilidades,

Los Representantes Legales Suplentes deben estar vinculados a la Cooperativa como Asociados, y reemplazarán a este en sus ausencias temporales o absolutas. El Consejo de Administración designará a uno o más Representantes Legales Suplentes y le serán aplicables las mismas disposiciones del Gerente General para ejercer el cargo.

El Gerente General y sus Suplentes podrán firmar como tales, una vez se hayan posesionado ante la Superintendencia de Economía Solidaria y efectuado su registro en la Cámara de Comercio o ante las entidades que hagan sus veces, cuando la Ley así lo exija.

ARTÍCULO 41. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL GERENTE

1. El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con actividad de ahorro y crédito, o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
2. En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con la Cooperativa como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
3. Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, o quien haga sus veces, de una organización solidaria no podrán celebrar contratos con la misma.
4. En ningún caso el gerente o representante legal, o quien haga sus veces, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de consejo de administración, de juntas de vigilancia, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
5. Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la Cooperativa.

ARTÍCULO 42. PROHIBICIONES DEL GERENTE

1. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la cooperativa, salvo autorización expresa del consejo de administración.
2. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
3. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
4. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la cooperativa.
5. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y empleados de la cooperativa.

6. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

ARTÍCULO 43. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL GERENTE

ESTATUTARIAS

1. Proponer los planes de desarrollo de la Cooperativa y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración y aprobación del Consejo de Administración.
2. Organizar, dirigir y supervisar conforme al Estatuto, Reglamentos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, el funcionamiento de la Cooperativa, las Entidades Auxiliares, las diferentes Seccionales y Agencias de la misma, la prestación de los servicios, el desarrollo de los planes y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones.
3. Contratar y mantener trabajadores competentes para los diversos cargos dentro de la Cooperativa dentro de los marcos y las políticas administrativas del personal fijadas por el Consejo de Administración, con sujeción a las normas laborales vigentes.
4. Ejecutar las sanciones disciplinarias laborales que le corresponda aplicar como máximo director ejecutivo y las que expresamente le determinen los Reglamentos.
5. Velar porque los bienes y valores de la Cooperativa se hallen adecuadamente protegidos y porque la contabilidad de la entidad se encuentre al día y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorguen por parte del Consejo de Administración.
7. Celebrar contratos y compras dentro del giro ordinario de las actividades de la Cooperativa hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes en Colombia, igualmente, se autoriza al Gerente para firmar la constitución y el levantamiento de hipotecas por otorgamiento de créditos a los Asociados, hasta cuatrocientos (400) salarios mínimos mensuales legales vigentes. El consejo reglamentará lo pertinente.
8. Celebrar previa autorización expresa del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías legales sobre inmuebles de la Cooperativa y cuando el monto de los contratos exceda las facultades otorgadas.
9. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la Cooperativa.
10. Tomar las acciones necesarias para que los Asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
11. Rendir los informes Mensuales al Consejo de Administración, y los que solicite la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal y los demás Comités.
12. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados de la Cooperativa, a quienes tendrá bajo su dependencia.

13. 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.
14. Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por el Consejo de Administración, en especial las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo o sus equivalentes.
15. 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.
16. Brindar el apoyo que requiera el oficial de cumplimiento.
17. 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.
18. 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, así como garantizar la confidencialidad de dicha información.
19. Las demás que le asignen los Reglamentos, manuales de funciones y el Consejo de Administración.

OTRAS:

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, los gerentes o representantes legales, deberán:

1. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la organización solidaria.
2. Elaborar y someter a aprobación del consejo de administración o quien haga sus veces, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
3. Conocer, decidir, responder e informar en las reuniones del consejo de administración, al menos lo siguiente:
 - a) El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - b) La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la Cooperativa.
 - c) El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la Cooperativa, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
 - d) El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - e) El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - f) El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Cooperativa.

- g) Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el consejo de administración. En este caso, corresponderá definir al Consejo de administración, los asuntos que considere relevantes.
- h) Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- i) Informar al consejo de administración, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- j) Poner a consideración del consejo de administración, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- k) Dar a conocer al consejo de administración, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- l) Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

ARTÍCULO 44. INFORMACIÓN GERENCIAL

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.

ARTÍCULO 45 OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento del Consejo de Administración, o quien haga sus veces, dentro de los diez (10) días de cada mes.

La información mensual debe darse a conocer al Consejo de Administración, al menos con cinco (5) 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.

ARTÍCULO 46. NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

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

Para evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, la cooperativa deberá dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos; para ello la Gerencia propondrá y obtendrá la aprobación del Consejo de Administración los siguientes instrumentos normativos:

1. Manual de perfiles y funciones.
2. Manual de procedimientos de recurso humano, el cual debe incluir el proceso de selección de personal.
3. Escala salarial.
4. Proceso de evaluación del desempeño.
5. Plan de capacitación.
6. Reglamento interno de trabajo.

La aplicación de esta normatividad le corresponde a la Gerencia General y su evaluación al Consejo de Administración.

Las normas contenidas en el presente manual para la Gerencia y Representantes Legales involucran lo definido en el Estatuto de la cooperativa, para la Gerencia General y Representantes Legales, en los artículos 22, 42, 44, 48, 49, 50, 51, 55, 72, 97, 106, 142, 143 y 146 del Estatuto, éste Reglamento. También se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de Recurso Humano y las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios de la Cooperativa.

CAPITULO III. DEL REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 47. FISCALIZACIÓN GENERAL DE ALCALICOOP.

Estará a cargo del Revisor Fiscal, elegido por la Asamblea General con su respectivo suplente, para un período de dos (2) años. El Revisor Fiscal y su suplente, como personas naturales, deberán ser contadores públicos con tarjeta profesional vigente y no ser asociados de la Cooperativa; estos podrán ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea.

El servicio de Revisoría Fiscal, también podrá ser contratado con organismos cooperativos de segundo grado, instituciones auxiliares del Cooperativismo, Cooperativas de trabajo asociado o personas jurídicas debidamente autorizadas para prestar dichos servicios a través de contador público con tarjeta profesional vigente; condiciones que se deben acreditar previamente al nombramiento. Se recibirán propuestas de personas naturales o jurídicas.

Deberán postularse listas (el renglón) debidamente firmadas por los interesados en señal de aceptación, si fue notificada su elección en la convocatoria realizada por el Consejo de

Administración o el Órgano competente. La elección se hará por mayoría absoluta de votos, de listas que en forma separada presentará a la Asamblea General el Presidente de la misma.

ARTÍCULO 48. SISTEMA DE ELECCIÓN Y POSESIÓN.

La Asamblea General de Asociados o Delegados, es la encargada de elegir al Revisor Fiscal y su suplente, para un periodo de dos años y fijar su remuneración.

La elección de Revisor Fiscal Principal y Suplente se hará por mayoría absoluta de votos, en forma separada de lista que presentará a la Asamblea General el Presidente de la Asamblea.

Debe posesionarse ante la Súper Solidaria y Cámara de Comercio

ARTÍCULO 49. REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL.

Para ser candidatos a realizar labores de Revisoría Fiscal de ALCALICOOP, tanto el Revisor Fiscal como su suplente requieren además:

Requisitos para personas naturales:

1. Acreditar al momento de hacer su postulación ser Contadores Públicos, con fotocopia de la tarjeta de la matrícula profesional vigente.
2. Acreditar al momento de hacer su postulación formación académica en el campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con cinco años de experiencia como revisor fiscal, de los cuales por lo menos tres como revisor fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente. Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria. Los anteriores documentos deberán ser presentados al momento de hacer su postulación.
3. Acreditar al momento de hacer su postulación tener un comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras. (Referencias personales, laborales, consulta en las centrales de riesgos la realizará la Cooperativa).
4. Certificar no tener antecedentes penales o disciplinarios o administrativos en el ejercicio de su actividad profesional dentro de los cinco años anteriores a su postulación y entregarlos al momento de su inscripción:
 - a. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente en original, expedido por la Junta Central de Contadores.
 - b. Certificado de antecedentes judiciales vigente (certificado original de procuraduría).
 - c. Presentar propuesta de servicios profesionales que incluya por lo menos: hojas de vida de los postulados indicando cual es el principal y el suplente, horas de trabajo, número de personas que harán parte del equipo de trabajo, servicios que ofrece a la Cooperativa, valor de la propuesta, etc.
 - d. Cada renglón (el principal y el suplente) debe ser firmado por cada uno de los candidatos con nombre y cédula de ciudadanía, presentada en original y copia por uno de los integrantes del renglón en la sede principal de la Cooperativa.
5. No estar incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las demás condiciones que señalen los entes de control.

6. Comprometerse a cumplir con las normas exigidas por la Superintendencia para la posesión de Cuerpos Directivos.

El servicio de Revisoría Fiscal también podrá ser contratado con organismos cooperativos de segundo grado, instituciones auxiliares del Cooperativismo o Cooperativas de trabajo Asociado o personas jurídicas debidamente autorizadas para prestar dichos servicios a través de contador público con tarjeta profesional vigente; condiciones que se deben acreditar previamente al nombramiento.

Si son personas jurídicas: tal como se define en el Capítulo VIII, Numeral 4 de la Circular Básica Jurídica 007 de 2008, sus modificaciones, reglamentaciones o reemplazos. Para su postulación deben presentar:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal de la firma de Revisoría Fiscal expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces.
2. Para las personas asignadas para representar a la Entidad Jurídica, deben demostrar los requisitos establecidos para las personas naturales en los numerales del 1 al 7 de los requisitos para personas naturales.
3. Para la propuesta de servicios, aplica el mismo numeral cuatro literal c) establecido para personas naturales. La propuesta para la prestación del servicio de Revisoría Fiscal, debe ser entregada en sobre cerrado, ante quien designe el Consejo de Administración, en la fecha y hora establecidas en la Convocatoria para la realización de la Asamblea y elección de Órganos de Dirección y Control. El Consejo de Administración, presentará a la Asamblea General las tres (3) propuestas que a su criterio, se ajusten más a las necesidades de ALCALICOOP.

ARTÍCULO 50. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.

No podrán ser Revisores Fiscales quienes se encuentren inmersos en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente y personal directivo de la Cooperativa o sean consocios de los mismos.
2. Haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de la cooperativa o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
3. Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en la misma Cooperativa ni en sus subordinadas ningún otro cargo durante el período respectivo.
4. El Revisor Fiscal cuando se trate de una persona Natural no puede ejercer el cargo en más de cinco Cooperativas de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio, o de acuerdo a sus reglamentaciones o las normas que lo sustituyan.
5. Cuando un contador público actúe o haya actuado como empleado de la Cooperativa no podrá ejercer cargos o funciones de Auditor externo o Revisor Fiscal de sus Entidades Asociadas o de los Organismos de integración a los que haya pertenecido durante el ejercicio del cargo ni durante los seis meses siguientes a la fecha en que haya cesado en sus funciones.

PARÁGRAFO: La Junta de Vigilancia constatará el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo. Con tal fin, los documentos requeridos serán presentados en el momento de inscribir las planchas, pudiéndose subsanar cualquier anomalía ante el mismo ente de control y vigilancia dentro de los primeros ocho días hábiles siguientes a la fecha límite de radicación.

La Junta de Vigilancia deberá publicar a más tardar el día hábil siguiente a la radicación de la inscripción, las inconsistencias presentadas y/o enviar comunicación al cabeza de la lista. Una vez cerrada ésta actividad, deberá entregar la documentación e informar a la Comisión de Elecciones y Escrutinios para la Elección de Órganos de Dirección y Control los resultados obtenidos, para que ésta continúe con el procedimiento.

ARTÍCULO 51. MECANISMOS PARA SU SELECCIÓN

La selección de la Revisoría Fiscal se hará mediante concurso privado que haga el Consejo de Administración, a por lo menos cinco (5) candidatos, de éstos se seleccionarán tres para ser puestos a consideración de la Asamblea General.

1. Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, la cooperativa pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:
 - a. Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
 - b. Informe en el cual se describa la organización solidaria, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales presta servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
2. Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.).
3. La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.
4. La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.
5. Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.
6. Los revisores fiscales, personas naturales o jurídicas, no podrán ejercer la revisoría fiscal durante más de cinco (5) años consecutivos en la misma organización solidaria.

ARTÍCULO 52. MECANISMOS PARA INFORMACIÓN:

El consejo de administración, el gerente general, además de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán lo siguiente:

1. Presentar el plan de trabajo al consejo de administración, y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
3. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

ARTÍCULO 53. OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA CON LA REVISORÍA FISCAL:

El Consejo de administración, el gerente o representante legal, se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la revisoría fiscal con lo siguiente:

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

CAPITULO IV. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y SU SUPLENTE

ARTÍCULO 54. 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 55. 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.

ARTÍCULO 56. ÓRGANOS CON FUNCIONES DE CONTROL SARLAFT

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN EL ESTATUTO ART. 48 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.

FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL SEGÚN EL ESTATUTO ART. 48 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.

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 incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.

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 auditoria interna.

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 LAFT 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.

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.

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.

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.

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 soportes, dejando evidencia de los siguientes aspectos:
 - a. Fecha y hora de la verificación.
 - b. Personas con las que se confirmaron datos.
 - c. Resultados de la confirmación
 - d. Nombre del funcionario que efectúa la verificación.
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.

DIRECTOR 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.

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.

COMITÉ DE SARLAFT

Conformado por el Gerente, Directores de área, Tesorero, y dirigido por el Oficial de Cumplimiento. Es la instancia de apoyo a la gestión general del sistema.

En este podrá ser invitado cualquier empleado de ALCALICOOP por solicitud de uno de los miembros del Comité, quien aportará información que coadyuve a la toma de decisiones.

1. Analizar los informes presentados sobre operaciones inusuales, además de los formatos de declaración de operaciones en efectivo, con el fin de obtener elementos que le permitan al oficial de cumplimiento catalogarlas como sospechosas o no sospechosas.

2. Analizar las operaciones acumuladas superiores a \$50.000.000 mensuales con el fin de determinar su correspondencia con el nivel de ingresos u operaciones de los asociados.
3. Proponer los cambios y/o mejoras al Manual para evitar el Lavado de Activos.
4. Proponer a la Gerencia si se cancelan los productos y/o servicios que poseen los asociados reportados en operaciones sospechosas. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Asociados sobre los cuales se han recibido información de que están involucrados en actividades ilegales.
 - b. Asociados que se muestran reacios a aportar documentos e información que permita analizar la razonabilidad de sus operaciones.
 - c. Asociados que estén relacionados en listas de control y que posean productos activos en la institución.
 - d. Responsable de analizar y aprobar la solicitud de exoneración de asociados del diligenciamiento del formato de “Declaración de operaciones en efectivo”.
5. Velar porque existan los controles necesarios para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos, revisando para tal efecto los informes que el Oficial de Cumplimiento debe presentar a la administración.
6. Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la actividad enfocadas directamente a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
7. Discutir sobre las normas sobre prevención de lavado de activos y ordenar su implementación y aplicación en la Cooperativa.
8. Apoyar al Oficial de Cumplimiento sobre requerimientos técnicos, humanos y físicos necesarios para dar cumplimiento a lo dictado por el Consejo de Administración.

CAPITULO V. COMITÉ DE APELACIÓN

ARTÍCULO 57. COMITÉ DE APELACIÓN.

Es un órgano alterno encargado de resolver los recursos interpuestos (subsidiario de apelación segunda instancia) por los asociados a quienes el Consejo de Administración les imponga la sanciones, incluye la exclusión o de suspensión de derechos. La Cooperativa tendrá un Comité de Apelación integrado por tres (3) Asociados hábiles elegidos por la Asamblea General para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 57. POSTULACIÓN Y ELECCIÓN.

Deberán postularse si fue notificada su elección en la convocatoria realizada por el Consejo de Administración o el Órgano competente, utilizando el sistema de cociente electoral mediante la presentación de planchas debidamente firmadas por los interesados en señal de aceptación.

ARTÍCULO 58. REQUISITOS.

Los candidatos al Comité de Apelaciones, además de lo solicitado en el párrafo dos (2) del artículo 6 de éste reglamento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser Asociado hábil mayor de edad en el momento de la elección.
2. Tener una antigüedad continua desde la última afiliación como Asociado no inferior a cinco (5) años, o haber servido con eficiencia por lo menos dos (2) años en Comités de la Cooperativa.
3. No estar incurso en alguna de las incompatibilidades e inhabilidades establecidas en la Ley, el Estatuto y las demás condiciones que señalen los entes de control.
4. Capacitarse para el ejercicio de su cargo dentro de los tres (3) meses siguientes a su elección, si es necesario.
5. Certificar no tener antecedentes penales (certificado judicial) o disciplinarios (certificado de procuraduría).
6. Tener aptitudes personales, integridad, ética y conocimientos preferiblemente en el campo administrativo o jurídico.
7. No pertenecer al Consejo de Administración o Junta de Vigilancia, ni a ningún otro comité de la Cooperativa.
8. No haber sido sancionado, durante los cinco (5) años anteriores a la nominación en el sector Cooperativo o Financiero.
9. No haber sido condenado por delitos dolosos.

ARTÍCULO 59. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Son las siguientes entre otras:

1. Elaborar y aprobar su propio Reglamento.
2. Resolver en segunda instancia (subsidiario de apelación, es decir, última instancia), los recursos de apelación que se interpongan contra el retiro por pérdida de las calidades, la exclusión y demás sanciones disciplinarias, emanadas del Consejo de Administración, cuando dicha sanción le fuere confirmada al reponer.
3. Practicar, de oficio o a petición de la parte interesada, todas las pruebas que le permitan tener un conocimiento adecuado, suficiente y objetivo de los temas que sean materia de la controversia.
4. Reunirse conforme al calendario establecido en la primera reunión en forma ordinaria y extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.
5. Aprobar e improbar las actas.
6. Hacer las recomendaciones necesarias al Consejo de Administración.
7. Contribuir al logro de los consensos necesarios para adoptar las decisiones del Comité.
8. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
9. Responsabilizarse por el manejo y la custodia de los muebles, enseres, útiles e implementos confiados al comité.

10. Todas aquellas que le indiquen el Estatuto, éste Reglamento, la Asamblea General y las normas vigentes.

PARÁGRAFO: El Comité de Apelaciones dispondrá de un plazo de dos (2) meses para resolver los recursos (subsidiario de Apelación) que se interpongan ante el mismo, excepto para la exclusión, que disponen de un plazo de 5 días hábiles (art.116 del Estatuto).

ARTÍCULO 60. INHABILIDADES ESPECIALES DEL COMITÉ O DE SUS MIEMBROS Y PROHIBICIONES.

Se consideran las siguientes:

Los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, El Comité de Apelación, el Gerente General, Revisor Fiscal, Secretario del Consejo de Administración, Tesorero, Contador y demás empleados de la Cooperativa no podrán estar ligados entre sí como cónyuges, ni por parentesco dentro de un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

Los miembros de Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, de los Comités y los empleados que sean Asociados, no podrán votar en las Asambleas ni en las reuniones de tales órganos cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad.

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante no tendrá voz ni voto en el proceso o decisión en el que tiene el conflicto de interés.

Si un Asociado presenta queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el párrafo anterior.

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

PROHIBICIONES:

1. Divulgar los asuntos reservados tratados en el seno del Comité. Lo anterior, se extiende a las personas que asistan a las reuniones.
2. Comprometer a la Cooperativa oficialmente mediante declaraciones a los medios de comunicación, circulares y demás medios de difusión.
3. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
4. Realizar proselitismo político, religioso o discriminatorio, aprovechando cargo, posición o relaciones con ALCALICOOP.
5. Dar órdenes a empleados o al Revisor Fiscal o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido.

6. En general, todos aquellos actos que en una u otra forma lesionen los intereses de la Cooperativa o distorsionen la verdad.
7. Las demás inhabilidades e incompatibilidades que señale la Ley, el Estatuto de la Cooperativa y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 61. DEBERES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ.

Son deberes los siguientes:

1. Conocer el Estatuto que rige la Cooperativa.
2. Conocer las diversas reglamentaciones que expida el Consejo de Administración.
3. Cumplir a cabalidad los principios, la filosofía y el espíritu cooperativo.
4. Sujetarse a las incompatibilidades y causales de remoción contempladas en el Estatuto y en el Reglamento vigente.
5. Observar conducta intachable en todo momento y lugar, en especial en actos y representaciones de la Entidad.
6. Asistir a las Asambleas para responder por su gestión.
7. Planear las reuniones del comité.
8. Apoyar el desarrollo de la reunión, teniendo en cuenta el tiempo. Actuar independientemente de los demás, pero contando con su opinión.
9. Reconocer otros puntos de vista. Aceptar al otro.
10. Cumplir con los temas y compromisos adquiridos según la agenda de trabajo.
11. Asumir una actitud de respeto frente a los demás participantes.
12. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
13. Contribuir al logro de los consensos necesarios para adoptar las decisiones del Comité.
14. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
15. Convocar a reunión extraordinaria cuando se presenten casos que requieran de inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTOS ANTE SOLICITUDES DE REPOSICIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA

PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA. En principio, procede el recurso de Apelación (subsidiario de apelación segunda instancia), cuando un Asociado ha sido sancionado y éste ya ha interpuesto recurso de reposición ante el Consejo de Administración (primera instancia), quien podrá aclarar, modificar, revocar o ratificar la sanción en un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de su presentación.

RADICACIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA. El Asociado sancionado en los términos del Estatuto de la Cooperativa, régimen disciplinario, presentará su petición por escrito ante la Secretaria del Consejo de Administración, cuyo titular lo radicará e inmediatamente oficiará a la Gerencia General

para que convoque al Comité de Apelaciones para que se reúna dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el oficio. A partir de esa fecha comienzan a correr los cinco (5) días hábiles de que trata el artículo 116 del Estatuto, para resolver el recurso por exclusión, y en caso de confirmar, ésta de ejecutará de forma inmediata. Para los demás casos dispondrá de dos meses calendario.

El Secretario del Consejo de Administración pasará el expediente con el acervo probatorio, de descargos y controversia de pruebas por parte del inculpado, recolectados durante el proceso de investigación, al Comité de Apelación en el lugar, hora, fecha fijada para la sesión con documento remisorio, donde conste lo que se entrega y recibe.

ARTÍCULO 63. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

Una vez el expediente, en manos de los miembros del Comité de Apelaciones, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos para que proceda en principio, la petición de apelación.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO. Aceptada la petición por parte del Comité se establecerá si se cumplió con los procedimientos establecidos en el Estatuto, éste Reglamento y demás normas que rigen para la aplicación de sanciones y causales de las mismas.

NUMERO DE SESIONES DEL COMITÉ PARA RESOLVER. El Comité de Apelación sesionará las veces que estime necesario, dentro del tiempo estipulado para dictar y comunicar su decisión. Podrá también suspender y reanudar, establecer recursos en una misma sesión y pedir explicaciones o ampliación de los criterios que se expresan tácitos o sobreentendidos en la investigación realizada.

FALLO EN CONTRA DE LA SANCIÓN. Si el Comité de Apelaciones dictaminare que hubo fallas en la aplicación de la ley, el Estatuto y/o las normas tenidas en cuenta en estos casos, devolverá el expediente para que en un nuevo proceso se subsanen las fallas y a la luz de los principios de Equidad, justicia, Solidaridad y Cooperación se pueda aplicar la ley Cooperativa, el Estatuto y normas de ALCALICOOP a sus asociados, entre ellos los procedimientos para resolver las diferencias o conflictos transigibles contemplados por el Estatuto.

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN TOMADA POR EL COMITÉ. La decisión tomada por el Comité de Apelación, será notificada personalmente al implicado mediante resolución motivada. Si esto no se pudiere realizar, será enviada al correo electrónico último registrado en la cooperativa por el Asociado, y/o fijada en lugar público de la sede principal de la Cooperativa y/o en la sede donde el sancionado tramite sus actos Cooperativos, por un periodo de treinta (30) días calendario.

CAPITULO VI. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN

ARTÍCULO 64. 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 65. 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 66. 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 la principales funciones del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 67. 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.

CAPÍTULO VII. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

ARTÍCULO 68. 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 69. 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 70. 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 71. PRESENCIA DE LOS SUPLENTES EN LAS REUNIONES.

La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se debe admitir cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia de un principal y cursada la invitación al miembro suplente. 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 ésta 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 72. 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, Superintencias, 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 73. 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 74. ASUNTOS A TRATAR EN REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

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

Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según 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 75. 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.

TITULO I

NATURALEZA, IDENTIFICACIÓN, OBJETO SOCIAL, GÉNESIS Y MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE LA COOPERATIVA

CAPÍTULO I NATURALEZA, IDENTIFICACIÓN, MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP

ARTÍCULO 76. - NOMBRE Y NATURALEZA JURÍDICA.

La Cooperativa es una empresa asociativa de derecho privado, de responsabilidad limitada, sin ánimo de lucro, con fines de interés social, con número de Asociados y patrimonio variable e ilimitado, organismo de primer grado, Cooperativa especializada de ahorro y crédito, que se denominará COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.

Para todos los efectos legales y estatutarios la entidad podrá usar indistintamente su denominación social completa o su sigla "ALCALICOOP". "

ARTÍCULO 77. DOMICILIO Y ÁMBITO TERRITORIAL DE OPERACIONES.

El domicilio principal de ALCALICOOP será la ciudad Zipaquirá, Departamento de Cundinamarca República de Colombia. Sus operaciones comprenderán todo el territorio nacional y podrá establecer por decisión del Consejo de Administración en cualquier parte de él las dependencias, agencias y sucursales que fueren necesarias para la prestación de sus servicios, siempre que la decisión esté precedida de un estudio de factibilidad que asegure su viabilidad.

ARTÍCULO 78. DURACIÓN. ALCALICOOP

Tendrá duración indefinida. No obstante podrá escindirse, transformarse, incorporarse, disolverse y liquidarse en cualquier momento, en los casos, en la forma y en los términos previstos por la Ley y el presente Estatuto, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 79. MARCO LEGAL. ALCALICOOP

Se regirá por la legislación Cooperativa, la legislación que regula a las Cooperativas especializadas de ahorro y crédito, el presente Estatuto, el Código de Ética y Buen

Gobierno, los Reglamentos internos y las demás disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

CAPÍTULO II

OBJETO SOCIAL

ARTÍCULO 80. - OBJETO SOCIAL.

Procurar dar solución a las necesidades económicas, sociales y culturales de sus Asociados.

Para el cumplimiento de su objeto social, ALCALICOOP de manera directa, a través de convenios o su grupo empresarial, podrá adelantar toda clase de operaciones autorizadas a las Cooperativas de ahorro y crédito, así como los demás actos y contratos que tuvieren relación y fueren necesarios para el desarrollo de dicho objeto, en beneficio de los Asociados y sus familias, procurando ofrecer los servicios en condiciones de favorabilidad respecto del mercado y privilegiando a los Asociados siempre en condiciones de equidad.

Para cumplir con su objeto social, ALCALICOOP podrá desarrollar las actividades del artículo 5 del Estatuto.

CAPÍTULO III

DE LA COMPOSICIÓN DEL PATRIMONIO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP

ARTÍCULO 81. - PATRIMONIO.

Estará constituido por:

1. Los aportes sociales ordinarios que deben hacer los Asociados.
2. Los aportes extraordinarios.
3. Los aportes amortizados.
4. Los Fondos y Reservas de Carácter permanente u ocasional.
5. Los auxilios y donaciones que se reciban con destino al incremento patrimonial.
6. Capital Institucional.

PARÁGRAFO. Los aportes sociales ordinarios o extraordinarios que individualmente hagan los Asociados deberán ser cubiertos en dinero.

ARTÍCULO 82. AFECTACIÓN DE LOS APORTES SOCIALES.

Quedarán afectados desde su origen en favor de la Cooperativa como garantía de las obligaciones que los Asociados contraigan con esta, son inembargables y sólo podrán cederse a otro Asociado de conformidad con la reglamentación interna que expida el Consejo para tal efecto.

ARTÍCULO 83. APORTES SOCIALES PAGADOS MÍNIMOS NO REDUCIBLES.

El monto mínimo de aportes sociales pagados no reducibles durante la existencia de la Cooperativa será \$2.600.000 DOS MIL CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. suma que se reajustará anualmente al mínimo legal exigido a las Cooperativas de ahorro y crédito. (Reforma de Asamblea general de marzo de 2014).

ARTÍCULO 84. LIMITACIÓN EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS APORTES.

Ningún Asociado podrá directa o indirectamente ser titular de aportes sociales que representen más del diez por ciento (10%) del total, y ninguna Persona Jurídica más del cuarenta y nueve por ciento (49%) de los mismos.

ARTÍCULO 85. DEVOLUCIÓN DE APORTES.

Cuando se origine la pérdida de la calidad de Asociado, la Cooperativa dispondrá de un plazo de noventa (90) días calendario para proceder a la correspondiente devolución de los aportes y ahorro permanente.

Las sumas pendientes de devolución por concepto de aportes y demás saldos a favor del Asociado que no fueren reclamadas durante el primer año siguiente a la pérdida de la calidad de Asociado, serán destinadas a incrementar el Fondo legal de Solidaridad en el momento en que se cumpla el término fijado.

Si a la fecha de retiro o exclusión del Asociado el patrimonio de la Cooperativa se encontrare afectado por una pérdida no cubierta con la reserva de protección de aportes sociales, la devolución de sus aportes se verá igualmente afectada y se limitara al valor real que le corresponda a cada Asociado a prorrata de la pérdida contabilizada de acuerdo con los últimos estados financieros aprobados por la Asamblea General Ordinaria, en todo caso teniendo siempre en cuenta la normatividad legal.

TITULO II

MARCO DE ACTUACIÓN

CAPÍTULO I

MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 86 - 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: Contribuir al desarrollo integral de los asociados, sus familias y empresas, las del Sector Solidario y el mercado objetivo de usuarios, mediante la prestación de Servicios Financieros reconocidos como de alta calidad y adecuados a sus expectativas.

CAPÍTULO II

COMPROMISOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 87. 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 88. 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).

CAPÍTULO III

MODELO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 89. 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.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 90. 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.

CAPÍTULO V

DESARROLLO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 91. 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 VI

POLÍTICAS DE PROCESO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 92. 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.

CAPÍTULO VII

POLÍTICAS DE LAS LIMITACIONES DIRECTIVAS

ARTÍCULO 93. 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 94. 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 95. 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 96. 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.

CAPÍTULO III

ÁMBITO REGIONAL Y ZONAL

ARTÍCULO 97. - 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.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA ELECTORAL

CAPÍTULO I

PROCESOS

ARTÍCULO 98. 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 el AC-005-2013 de la Cooperativa.

TITULO V

SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, CRITERIOS DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP

ARTÍCULO 99. 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.

CAPÍTULO II

CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 100. 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.

CAPÍTULO III

DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 101. 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.

TITULO VI

DE LA CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

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

ARTÍCULO 102 - 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.

CAPÍTULO II DEL CONTROL

ARTÍCULO 103 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 auditoria 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, auditorias especializadas y control interno.

CAPÍTULO III

CONTROLES EXTERNOS

ARTÍCULO 104. 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 105. 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 106. 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 107. 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, apareja el deber de hacerlo conforme a los conductos regulares establecidos en la ley, el estatuto social y la resolución RC-017-2017 normas internacionales de auditoria (NIAS), expedida por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 108. 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.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 109. - 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 110. - 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.

CAPÍTULO V

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

ARTÍCULO 111. 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.

TITULO VII

DE LA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 112. 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 113. 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 114. 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. Están definidas en el manual de políticas contables aprobadas por el Consejo de Administración el 18 de diciembre de 2.017 según Acta de Consejo No. 217
2. Informes de gestión, con periodicidad semestral.

Dentro del mes siguiente a la fecha en la cual sean aprobados por la Asamblea General de Asociados, se deposita copia de los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, en la Superintendencia de la Economía Solidaria.

ARTÍCULO 115. 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 116. 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 117. 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.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 118. 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 pgrs@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.

TITULO VIII

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

CAPÍTULO I

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – SIAR.

ARTÍCULO 119. -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 120. 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 a 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 II COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

ARTÍCULO 121. 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. SARC
3. SARL
4. SARLFT

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.

TÍTULO IX DE LOS PROVEEDORES

CAPÍTULO I CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROVEEDORES

ARTÍCULO 122. 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.

CAPÍTULO II

ESTATUTO DE CONTRATACIÓN Y CONTRATACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 123 - 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 124. 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.

CAPÍTULO III

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 125. 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.

TÍTULO X

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CAPÍTULO I

MECANISMOS

ARTÍCULO 126 - 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 127. 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.

ARTÍCULO 128. TRATAMIENTO DE LAS DIFERENCIAS O CONFLICTOS ENTRE LA COOPERATIVA Y LOS ASOCIADOS.

Las diferencias o conflictos transigibles que surjan entre la Cooperativa y los Asociados, o entre éstos, por causa o con ocasión de los actos cooperativos se someterán a una Junta de Amigables Compondores, o en su defecto un tribunal de arbitramento, el cual actuará de conformidad con las normas y procedimientos que se establecen en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 129. JUNTA DE AMIGABLES COMPONEDORES.

La Junta Amigables Compondores no tendrá carácter permanente sino accidental y sus miembros serán elegidos para cada caso a instancias de los Asociados interesados o del Consejo de Administración, según el caso y mediante convocatoria de éste.

PARÁGRAFO 1. Los integrantes de La Junta de Amigables Compondores deben ser personas idóneas asociadas de la Cooperativa y no podrán tener parentesco entre sí, ni con las partes.

Para la conformación de La Junta de Amigables Compondores se procederá así:

1. Si se trata de diferencias o conflictos surgidos entre la Cooperativa y uno o varios Asociados, estos elegirán un conciliador y el Consejo de Administración otro. Los conciliadores designarán un tercero. Si dentro de los tres (3) días siguientes a la elección no hubiere acuerdo, el tercer conciliador será designado por la Confederación de Cooperativas de Colombia a solicitud de la Cooperativa.
2. Tratándose de las diferencias de los Asociados entre sí, cada Asociado o grupo de Asociados elegirá un conciliador. Los conciliadores designarán un tercero; si en el lapso antes mencionado no hubiere acuerdo en el tercer conciliador, éste será designado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

PARÁGRAFO 2. En caso de que un Asociado o grupo de Asociados no designe el o los conciliadores de que habla el presente artículo, no habrá lugar a la conciliación.

ARTÍCULO 130. SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.

Al solicitar la conciliación las partes interesadas, mediante memorial dirigido al Consejo de Administración, indicarán el nombre de los conciliadores acordados por cada una de ellas, y harán constar pormenorizadamente el asunto, causa u ocasión de la diferencia o conflicto sometido a la conciliación.

ARTÍCULO 131. ACEPTACIÓN DE LA JUNTA DE AMIGABLES COMPONEDORES.

Los conciliadores deberán manifestar su aceptación dentro de los dos (2) días hábiles, siguientes al aviso o comunicación de la designación. En caso de que no acepten, la parte respectiva procederá inmediatamente a nombrar el reemplazo, o de común acuerdo con la otra parte, en el evento de que sea el tercer conciliador; o en forma unilateral, tratándose del Consejo de Administración o de la Confederación de Cooperativas de Colombia, según el caso y en cuanto se refiere a la designación del tercer conciliador no aceptante.

ARTÍCULO 132. INICIO DE LA ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE AMIGABLES COMPONEDORES.

Una vez aceptado el cargo por sus integrantes, se iniciará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes y deliberará en las oficinas de la Sede Principal de la Cooperativa.

Su encargo se cumplirá dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la iniciación de sus actividades, salvo prórrogas que se concedan las partes, las cuales no podrán ser superiores en ningún caso a tiempo igual al inicial de su encargo.

Si los conciliadores no concluyen en acuerdo, así se hará constar en el acta y la controversia pasará a conocimiento de la justicia ordinaria.

ARTÍCULO 133 PROPOSICIONES, INSINUACIONES O DICTÁMENES DE LA JUNTA DE AMIGABLES COMPONEDORES.

Las adoptadas por unanimidad pueden ser acogidas por las partes. Del acuerdo o decisión a que se llegue, se tomará cuenta en el Acta que firmarán los conciliadores y las partes y que será reconocido ante Notario público tanto en su contenido como la firma de quienes las suscriben, como lo prevé la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

En este evento la conciliación da lugar a transacción que obliga a las partes, según lo previsto en la normatividad legal vigente.

Lo anterior, conforme con lo establecido en el Estatuto artículos del 98 al 103.

CAPÍTULO II CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 134. 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 135. 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 136. 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 137. IMPLEMENTACIÓN.

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

TITULO XI

CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I

CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 138. - 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 139.

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.

CAPÍTULO II

REVISIONES

ARTÍCULO 140. 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.

TÍTULO XII

RESPONSABILIDAD SOCIAL

CAPÍTULO I

POLÍTICAS

ARTÍCULO 141. 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 142. 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 143. 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 144. 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 145. 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.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SANCIONES, CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 146. SANCIONES

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, podrá aplicar las siguientes sanciones, a solicitud de la Junta de Vigilancia o a motu proprio.

El Estatuto define el procedimiento, las sanciones y recursos en los artículos 104 al 118, así: responsabilidad de los administradores, acción social de responsabilidad, sanciones a los asociados, causales de exclusión, efectos de la exclusión, atenuantes, agravantes, llamado de atención, prescripción de la acción sancionatoria, procedimiento para proceder a sancionar o a decretar la exclusión, recursos que proceden contra la resolución de sanción, tiempo y órgano para resolver los recursos que proceden contra la resolución de sanción, recurso de apelación, sanciones para los miembros del consejo, junta de vigilancia y comité de apelación y, suspensión de derechos o la exclusión para los asociados.

Mediante la resolución del Consejo de Administración RC-011-2015, se reglamentó el procedimiento para aplicar una sanción disciplinaria a los trabajadores de la Cooperativa

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES VARIAS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 147. 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 catorce (14) días del mes de febrero de 2018. En constancia firman,

Original firmado
LUIS ALBERTO CASTILLO ABONDANO
Presidente

Original firmado
EFRAIN PADILLA CASTILLO
Secretario