

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SOYCOOP

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

CODIGO MISIONAL

ADMINISTRACION SOYCOOP

AÑO 2017

[El código de Ética debe ser nuestro código de conciencia corporativa el cual debe estar orientado a nuestro público interno para preservar en la organización los valores morales y principios éticos en aras de la transparencia, rectitud y confianza con nuestros asociados, ya que la ética bien entendida, genera en los negocios esta confianza y transparencia, siempre y cuando se base en la “dignidad y respeto por él otro”.

]

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 1 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

INTRODUCCIÓN

“**SOYCOOP**” se ha destacado por ser una cooperativa donde se han fomentado los valores morales y éticos para responder a la confianza de los asociados.

El código de Ética debe ser nuestro código de conciencia corporativa el cual debe estar orientado a nuestro público interno para preservar en la organización los valores morales y principios éticos en aras de la transparencia, rectitud y confianza con nuestros asociados, ya que la ética bien entendida, genera en los negocios esta confianza y transparencia, siempre y cuando se base en la “dignidad y respeto por el otro”.

Una buena actuación ética es, simultáneamente una buena actuación profesional; la ética descubre en los hombres algo de más valor que la simple actuación; así la ética empresarial es una exigencia de la persona cualquiera sea su trabajo porque lo primero que debe pasar entre humanos es ser humanos ejerciendo un liderazgo que sea capaz de generar riqueza, partiendo y teniendo como único objetivo el de crear valor a través de los valores.

La ética, hace referencia al comportamiento moral del individuo y sus facultades para hacer el bien y de esta manera el código de ética, se debe convertir en un instrumento eficaz para promover la sana conducta entre cada una de las personas que hacemos parte de **SOYCOOP**.

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

COOPERATIVA SOYCOOP

CAPITULO I

OBJETIVO.

El Código de Ética y conducta es la base de las actuaciones de todos los empleados, directivos, integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control de la cooperativa para promover altos niveles de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad e intereses sociales y monetarios de los asociados, quienes son nuestra razón de ser.

ALCANCE

Involucra a empleados, directivos, integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control, asociados de SOYCOOP y a todas aquellas personas que con sus actos puedan afectar el buen nombre y credibilidad de la Cooperativa.

DEFINICIONES

Para efectos de entendimiento y estandarización, los siguientes términos, tienen el significado que a continuación se describe:

Código de Ética: La ética está vinculada a la moral y establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión. El concepto proviene del griego ethikos, que significa “carácter”. Puede definirse a la ética como la ciencia del comportamiento moral, ya que estudia y determina cómo deben actuar los integrantes de una sociedad.

Un código, por su parte, es una combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido. En el derecho, se conoce como código al conjunto de normas que regulan una materia determinada.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 2 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

Un código de ética, por lo tanto, fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

Empleado: Comprende todas aquellas personas vinculadas a SOYCOOP mediante un contrato de trabajo.

Directivo: Incluye a quienes conforman los diferentes órganos de administración y dirección de la Cooperativa, tales como integrantes del Consejo de Administración elegidos por la Asamblea

Órgano de vigilancia y control: Corresponde a los miembros de la Junta de Vigilancia elegidos por la Asamblea

Revisoría Fiscal: Órgano externo de supervisión y control elegido por la Asamblea.

Tercero: Es toda persona y entidad que tenga vínculos económicos y de negocios con SOYCOOP.

Asociado: Persona natural o jurídica sin ánimo de lucro, quien por disposición propia decide asociarse a la cooperativa y es aceptada.

CAPITULO II

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Nosotros los empleados, directivos, integrantes de los órganos de vigilancia y control, asociados y contratistas externos de SOYCOOP declaramos nuestro cumplimiento por las consignas direccionadas es este código de Ética que van correlacionadas con nuestra moral para:

- ✓ **RECONOCER** la dignidad de las personas.
- ✓ Saber que nuestra forma de **ACTUAR**, dentro y fuera de la Cooperativa, contribuye a formar la imagen de nuestra entidad y la opinión que las personas se formen de ella.
- ✓ Que **DIALOGAR** se constituye en una herramienta importante para alcanzar nuestros objetivos laborales e institucionales.
- ✓ Que es necesaria la **PRUDENCIA** para hablar, juzgar, obrar y no dañar el buen nombre de las personas o instituciones.
- ✓ **SABER** que las relaciones de trabajo deben ser **HONESTAS** y **RESPETUOSAS**.
- ✓ **CREER** en la lealtad y en el espíritu de colaboración.
- ✓ Tener como meta la **SUPERACIÓN** personal y profesional.
- ✓ Tener vocación para actuar con **IMPARCIALIDAD** en el desempeño de nuestra labor.
- ✓ **RESPETAR** las ideas de los demás, en la misma medida que esperamos que se respeten las nuestras.
- ✓ Damos el **TRATO JUSTO** a las personas sin importar raza, religión, género, estado civil, tendencia política, etc.
- ✓ Mantener **IGUALDAD** en el trato.
- ✓ **CONTRATACIÓN**, No aceptaremos presiones de directivos, empleados o asociados para realizar algún tipo de contratación, esta se hará bajo el principio de la libre competencia y se contratará a la persona que más se ajuste a las necesidades y exigencias de SOYCOOP, de acuerdo con los perfiles definidos.
- ✓ **USO DE LA AUTORIDAD**, La autoridad que otorga SOYCOOP a las personas que desempeñan determinados cargos, la confiere en virtud de que se requiere para el desarrollo de esa gestión en particular y confía en el criterio justo y honesto del colaborador.
- ✓ Por ningún motivo, en SOYCOOP, admite el inadecuado uso de la autoridad en beneficio propio o de terceros, ni en caso contrario para afectar injustamente a personas, grupos o a la Institución.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 3 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

- ✓ En el Sentido del Deber y la Responsabilidad, los empleados de la Cooperativa, debemos tener en cuenta que el salario que recibimos constituye la contraprestación de un trabajo que debe ser cumplido con dedicación y esfuerzo, por lo tanto:
 - No basta la mera permanencia en las instalaciones de la Cooperativa durante el horario de trabajo.
 - Es inaceptable retrasar intencionalmente el trabajo con la finalidad de obtener compensaciones por horas extras.
 - Los directivos e integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control, debemos tener en cuenta que la labor cumplida con dedicación y esfuerzo y ante la responsabilidad que nos compete, debemos:
 - Capacitarnos en debida forma, para atender como corresponde nuestra participación en las diferentes instancias organizacionales.
 - Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias para las cuales se nos convoque.
- ✓ Para los empleados de la Cooperativa, aplica adicionalmente:
 - Eficiencia: La posición jerárquica de los empleados a cualquier nivel depende de la calidad de su rendimiento y acciones y, consecuentemente, de las evaluaciones pertinentes. Los empleados de la Cooperativa no debemos valernos de personas influyentes para obtener mejoras salariales, promociones, etc.

CAPITULO III

FILOSOFÍA

SOYCOOP se acoge e identifica, con los principios y valores solidarios, de aceptación universal.

Nos acogemos, identificamos y reconocemos los principios, valores éticos y morales que el ser humano en su esencia integra a su vida para ser reconocido en su entorno social, económico y profesional.

CAPITULO IV

PRINCIPIOS

A. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL COOPERATIVISMO

La Cooperativa desarrolla su objeto social basada en los valores institucionales del cooperativismo como son ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad para ejercer la actividad de ahorro y crédito para la cual fue creada.

- a. **Membresía Abierta y Voluntaria:** "Las Cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser asociado, sin discriminación social, política, religiosa, racial o de género (sexo)."

El asociado se adhiere, en un marco de mutua confianza, asumiendo todas las responsabilidades inherentes a su condición de propietario y socio y accede a todos los servicios sin ningún tipo de restricción por su condición social, política, religiosa, racial o de género.

En el sentido amplio, la libre adhesión no significa obligación de aceptar todas las solicitudes, la Cooperativa se reserva el derecho de aceptar los solicitantes que no considere dignos de confianza, siempre que no respalden en debida forma la información que registran en la solicitud de ingreso, o

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 4 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

que no cumplan con las definiciones contenidas en las leyes, los estatutos y reglamentos de SOYCOOP.

- b. **Control Democrático:** “Las Cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los asociados, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar y gestionar las Cooperativas son responsables ante los asociados. En las Cooperativas de primer grado, los asociados tienen iguales derechos de voto (un asociado un voto), y las cooperativas de otros grados están también organizadas de forma democrática.”

El fin de las entidades cooperativas es y será, favorecer los intereses de sus asociados, intereses que les compete a ellos definirlos, siempre en un marco de legalidad, bajo el paradigma de que en su condición de propietarios les corresponde asumir la responsabilidad de hacerlas evolucionar. Nuestra Cooperativa ofrece condiciones iguales de participación en las decisiones y estatus a todos sus asociados, para el efecto otorga a todos similar derecho; un voto por cada asociado.

- c. **Participación Económica de los asociados:** “Los asociados contribuyen equitativamente al capital de su Cooperativa y lo gestionan de forma democrática. Al menos una parte del capital es propiedad común de la Cooperativa.

Los asociados usualmente reciben una compensación, sí la hay, limitada sobre el capital entregado como condición para asociarse. Los asociados asignan los excedentes para todos o alguno de los siguientes fines: el desarrollo de su Cooperativa; reservas y fondos patrimoniales, beneficio de los asociados en proporción a sus operaciones con la Cooperativa; y fondos pasivos para el apoyo de otras actividades aprobadas por los asociados.”

Con este principio, se deja sentada la obligación, por parte de los asociados, de constituir el capital de la Cooperativa a través de la contribución proporcional, de acuerdo con las capacidades y necesidades de cada individuo, además, nos corresponde administrar y proteger el capital de la Cooperativa.

- d. **Autonomía e Independencia:** “Las Cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus asociados. Sí firman acuerdos con otras organizaciones, incluidos los gobiernos, o sí consiguen capital de fuentes externas, lo hacen en términos que aseguren el control democrático por parte de sus asociados y mantengan su autonomía Cooperativa.”

Los términos de cooperación y autoayuda con que se conforman las cooperativas y el ejercicio del control democrático, aseguran la autonomía de las acciones y decisiones que tome el colectivo; adicionalmente, la ética de las actuaciones estará fundamentada en la independencia con que éstas se realicen y la responsabilidad que se asuma frente a las mismas.

- e. **Educación, Capacitación e Información:** “Las Cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes elegidos, a los administradores y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus Cooperativas. Informan al gran público, especialmente a los jóvenes y a los líderes de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios de la cooperación.”

Este principio posibilita la observancia y aplicación de los demás principios, en la educación se sustentan las posibilidades de conocimiento, no sólo de la doctrina cooperativa, sino de cada una de las ramas del saber, que proporcionan las herramientas para administrar con eficiencia la organización y permiten construir la información, con base en la cual tomamos decisiones y que se comunica a toda la base social.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 5 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

Al señalar la educación como pilar fundamental, hacemos énfasis en que no se trata únicamente de lo meramente académico, la formación incluye los valores cooperativos, especialmente en los éticos y en aquellos que constituyen la esencia de la cooperación: la solidaridad y la mutualidad.

- f. **Cooperación Entre Cooperativas:** “Las cooperativas sirven a sus asociados lo más eficazmente posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.”

La integración como práctica, no es más que el ejercicio de la Cooperación entre las cooperativas, unión de sinergias entre instituciones que desarrollan la solidaridad que predicen a cada uno de sus asociados, nosotros hacemos de este principio un compromiso Institucional.

- g. **Compromiso con la Comunidad:** “Las Cooperativas trabajan para conseguir el desarrollo sostenible de sus comunidades por medio de políticas aprobadas por sus miembros.”

En desarrollo del control democrático ejercido por los asociados, se definen las políticas que afectarán particularmente el entorno inmediato donde interactúa la Institución. Las políticas de desarrollo de la Cooperativa deben propender por la evolución armónica de la comunidad de la cual hace parte, favoreciendo su progreso socioeconómico y mejorando la calidad de vida de los asociados.

B. PRINCIPIOS RECTORES DE LAS CONDUCTAS DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

Finalidad del Código de Conducta y Ética. La finalidad del Código de Ética y Conducta es formalizar los principios sobre los cuales en SOYCOOP sus directivos y empleados deben enmarcar la relación que los une.

Conocimiento del Código de Conducta y Ética. En SOYCOOP Los directivos y empleados deberán conocer y aplicar los postulados contenidos en el presente Código de Ética y Conducta.

Principios que deben guiar las actividades de los directivos y empleados:

En SOYCOOP los principios rectores de todas nuestras actuaciones deben estar basados en los valores Éticos y Morales que son los fundamentos que deben prevalecer por encima de los planes de negocios, proyectos y estrategias, los cuales se deben evidenciar en la gestión del día a día en nuestra organización

Adicional a los principios y valores del cooperativismo nos acogemos a los siguientes principios:

- Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones entendida también en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra o sea establecer una relación equilibrada en la parte laboral y comercial nuestros empleados, asesores, asociados, proveedores y comunidad en general. Igualdad de trato para con todas las personas independientemente de sus condiciones sociales, económicas, raciales, sexuales y de género.
- Respeto:** El **respeto** es uno de los **valores morales** más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, **el respeto debe ser mutuo**, y nacer de un sentimiento de reciprocidad. Ahora bien, el respeto también debe aprenderse. Respetar no significa estar de acuerdo en todos los ámbitos con otra persona, sino que se trata de no discriminar ni ofender a esa persona por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 6 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

En este sentido, **respetar también es ser tolerante** con quien no piensa igual que tú, con quien no comparte tus mismos gustos o intereses, con quien es diferente o ha decidido diferenciarse.

- c. **Responsabilidad:** Obligación moral o jurídica de responder de algo propio o ajeno. Capacidad de compromiso o de cuidado de una persona consigo misma y con todo lo de alrededor, o sea que significa cumplir con los compromisos, normas y leyes, preservando los bienes, tanto de la cooperativa, como de nuestros asociados y comunidad en general.
- d. **Transparencia:** Es una cualidad que podemos tener las personas, y que consiste en comunicar tus pensamientos, sentimientos y propuestas, sin ocultar nada, sin doble sentido, en forma simple y directa. Es la claridad y rectitud con la que la familia SOYCOOP maneja sus relaciones con los empleados, asesores, asociados y comunidad en general.
- e. **Formación:** Los Directivos y empleados de SOYCOOP deberán orientar su formación en la búsqueda y contribución al mejoramiento de la calidad de vida y entorno social de la Familia SOYCOOP.
- f. **Colaboración:** Es un deber de todos los empleados de SOYCOOP para atender en forma oportuna, clara y precisa, los requerimientos de información presentados por las diferentes áreas, con el fin de garantizar el correcto desempeño de sus actividades.
- g. **Solidaridad:** Es aquel sentimiento también considerado por muchos un valor, a través del cual las personas se sienten y reconocen unidas compartiendo las mismas obligaciones, intereses e ideales y conformando además uno de los pilares fundamentales sobre los que se asienta la ética.
- h. **Calidad:** Se refiere al conjunto de propiedades inherentes al servicio prestado por SOYCOOP, que confieren la capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas con óptimos resultados a sus asociados.
- i. **Compromiso:** Si los empleados, Directivos, asociados y prestadores de servicio de SOYCOOP, permiten que su mente y el desarrollo de sus actividades las realicen de manera ardua y con dedicación, lograrán conseguir lo que se propongan, superando cualquier obstáculo que se presente en el camino hacia su meta, de esta manera mediante trabajo en equipo reflejarán los frutos hacia la organización para el cumplimiento de sus objetivos.
- j. **Integridad:** Los empleados, Directivos, asociados y prestadores de servicio de SOYCOOP, deberán hacer extensivo su comportamiento ético a todas las situaciones en las que se ve inmerso o participante.

La integridad implica un buen grado de madurez en el nivel ético y espiritual, que conducen a la persona a actuar lo mejor posible en todas las circunstancias, pues este valor afecta positivamente a SOYCOOP y todo su entorno. Las personas íntegras son confiables, delegables, irradian y comparten sabiduría, y son además facilitadoras de las relaciones interpersonales, características fundamentales para nuestra entidad.
- k. **Colaboración con las autoridades:** Todas las Áreas o departamentos de la Cooperativa deben informar de manera permanente y oportuna a las autoridades administrativas y judiciales en el cumplimiento de las funciones a éstas asignadas en las normas constitucionales, legales, Estatutarias y reglamentarias. Dicha obligación se refiere de manera particular a la información que periódica o esporádicamente requieran las autoridades y a la que por norma debe ser entregada y conocida por éstas.

Los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta de SOYCOOP deben ser cumplidos de manera preventiva, es por ello que quiénes presten sus servicios a SOYCOOP en calidad de empleado deben cumplir con:

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 7 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

- a. **Principio “Conozca su Asociado”:** Constituye el eje central (la columna vertebral), en la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Es la primera exigencia básica en la lucha contra el uso del sistema financiero para el lavado de activos y financiación del terrorismo.

Para dar respuesta a este procedimiento se hace necesario conocer a nuestro asociado, que conozcamos la procedencia de sus bienes y nos hagamos preguntas como quién es nuestro asociado, qué hace, cuál es su actividad económica, su patrimonio, pero principalmente su transparencia en las operaciones, lo que implica solo hacer negocios con asociados de buena reputación y que solo estén involucrados en negocios legítimos. Para ello los empleados están llamados a cumplir con los procedimientos definidos por la Organización en el SIPLAFT.

El conocimiento de los asociados actuales y potenciales exige una selección de personas de absoluta idoneidad moral.

- b. **Principio de conservación de la documentación e información de los asociados para efectos probatorios:** SOYCOOP debe garantizar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información del asociado. La documentación deberá contar como mínimo con respaldo físico y con unos requisitos de seguridad y custodia que solo se permita su manejo por personal autorizado que cuente con los criterios de manejo guarda y conservación de la información la cual solo puede ser conocida por quienes en virtud de su labor o cargo puedan tener acceso a ella.
- c. **Principio de abstención:** SOYCOOP debe abstenerse de establecer vínculos comerciales con personas y empresas cuya identificación no pueda verificarse de acuerdo con las normas vigentes; de la misma forma todas las personas que deseen vincularse como asociados y que presenten documentos de identificación diferentes de los especificados en los procedimientos establecidos por la organización, o cuya autenticidad no pueda verificarse, no pueden ser vinculados a SOYCOOP.
- d. **Administración del Riesgo de Lavado de Activos:** En el desarrollo propio de su actividad económica SOYCOOP puede ser utilizado por los asociados, empleados o por terceros para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas. Es deber de todo empleado o directivo relacionado de manera directa o indirecta con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SIPLAFT-, adoptar y aplicar los procedimientos, metodologías y políticas orientados a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo. Es obligación de los empleados de SOYCOOP conocer y entender el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SIPLAFT), en los términos señalados por la ley y que se encuentra en los archivos de la cooperativa, así como también es obligación de SOYCOOP dar las herramientas necesarias a los empleados y a estos de realizar todos los cursos, capacitaciones y exámenes que sobre esta materia se dicten en la Organización.

Los empleados en el desarrollo de su actividad están en la obligación de comunicar a su jefe inmediato y/o al oficial de cumplimiento cualquier operación sospechosa que sea detectada por él, la cual puede ser efectuada por un asociado, empleado o proveedor con el objetivo de prevenir repercusiones desfavorables para la organización.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 8 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

CAPITULO V

DEBERES DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

Las reglas generales de conducta deben ser cumplidas de manera consciente y obligatoria por todos los directivos y empleados de SOYCOOP, de manera que sus postulados se observen en cada acto por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

SOYCOOP actuará siempre bajo la premisa de la buena fe ante las autoridades competentes y ante sus asociados, el respeto tanto a la ley como a la ética, será de obligatorio cumplimiento para quienes representen o presten sus servicios a SOYCOOP como empleado, directivo, proveedor o asesor, con el fin de evitar que su conducta sea la ocasión para la indebida utilización de la organización en actividades ilícitas de cualquier naturaleza.

A continuación se describen las reglas generales que los directivos y empleados de SOYCOOP deben respetar y cumplir:

Deber de la ética: El deber que ha de guiarnos exige respetar el imperativo moral de hacer lo que es objetivamente bueno, es por eso que los directivos y empleados de SOYCOOP deben asegurar los principios éticos y morales en el cumplimiento de sus metas de desempeño.

Los empleados de SOYCOOP están en la obligación de comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro funcionario o tercero que afecte los intereses de la cooperativa. Así mismo, deben reportar cualquier incidente que comprometa la seguridad de los recursos de la organización.

Deber de conservar buena conducta personal y laboral. Los empleados de SOYCOOP deben obrar acorde con la rectitud que caracteriza el buen hombre de negocio en todas sus actuaciones las cuales deben estar precedidas por el respeto por el otro, contribuyendo de este modo a generar un ambiente de trabajo agradable, saludable y armónico obrando con transparencia y lealtad hacia la cooperativa y con sus compañeros de trabajo teniendo un manejo intachable en sus relaciones comerciales, en sus finanzas personales y en el cuidado de los recursos de la organización..

Deber de velar por una competencia libre y leal. Los empleados de SOYCOOP no podrán bajo ninguna circunstancia realizar o participar en actos que sean calificados como de competencia desleal.

Deber de cumplir los principios éticos y morales: Los empleados de SOYCOOP deben anteponer por encima de los valores corporativos los principios éticos y valores morales en el cumplimiento de sus responsabilidades para con la entidad.

Deber de confidencialidad. La reserva bancaria no debe ser levantada por ningún de los directivos y empleados en el conocimiento de la información que en virtud de su cargo deba conocer ya que debe operar la discrecionalidad con la información de la Cooperativa y de sus asociados, salvo que éstos autoricen revelarla o que sea considerada de dominio público o que medie un requerimiento de autoridad competente bajo el cumplimiento de las formalidades legales.

Así mismo, está prohibido comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de SOYCOOP o de sus asociados o vinculados económicos. De igual forma, son confidenciales las políticas y estrategias aplicadas por SOYCOOP, adicionalmente deberá considerarse toda la información que reciban de las entidades con el carácter de confidencial.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 9 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

La información que proporcionen las entidades externas a empleados en desarrollo de su labor deberá estar restringida al grupo de empleados involucrados en el proceso del cual hacen parte; cuando sea necesario, se emplearán medidas de seguridad adicionales con el propósito de garantizar que la información se utilice en forma estrictamente confidencial y solo para el objetivo que fue suministrada.

Los empleados que tenga acceso a información confidencial que esté o no relacionada directamente con su trabajo es responsable y es su obligación mantenerla en secreto y velar porque no sea distribuida ni difundida y deberá mantener el control sobre el uso de dicha información sobre la cual opera reserva bancaria.

En caso de que un empleado sea transferido de área, o bien termine su relación laboral con SOYCOOP, será su obligación entregar a su jefe inmediato o a quien le reciba toda la información que tuvo a su disposición. El empleado se abstendrá de utilizar esta información posteriormente para beneficio personal como ex-empleado o para beneficio de otra institución. Así mismo, SOYCOOP se abstendrá de tener relaciones comerciales con ex-empleados dentro de un término de 6 meses, salvo que la misma sea autorizada por el Consejo de Administración.

Deber de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo. Los empleados de SOYCOOP están en la obligación de cumplir en la detección, prevención y el control del lavado de activos y financiación del terrorismo, aplicando siempre las medidas adoptadas a través del Sistema De Administración Del Riesgo De Lavado De Activos Y Financiación Del Terrorismo.

Deber de participar en los programas de capacitación. Los empleados de SOYCOOP es su compromiso de velar por los bienes y salvaguardar el buen nombre de SOYCOOP deben participar activamente de los programas de capacitación en el desempeño de sus funciones, así como estar permanentemente actualizados en aquellas normas, políticas, procedimientos y estándares que hacen parte de los diferentes procesos de la cooperativa.

Deber de velar por la seguridad y continuidad de SOYCOOP. Es un compromiso de todos los empleados de SOYCOOP proveer y promover un nivel adecuado de seguridad en todos sus actos, así mismo en el cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares de seguridad.

Deber de administrar los riesgos y los controles que lo minimizan. Es un deber de los directivos y empleados, identificar, medir y cuantificar los riesgos a los que se enfrentan en el día a día en función de su cargo y evidenciarlos buscando conocerlos para tomar las decisiones que nos lleven a minimizar los riesgos a través de acciones que nos permitan mantener una cooperativa competitiva y financieramente estable.

Deber de cumplir con las normas legales e internas de la Cooperativa: Cada actividad realizada por un empleado de SOYCOOP debe ceñirse a los mandatos constitucionales, legales y Estatutarios, por lo tanto es deber de los empleados observar todas las disposiciones normativas internas y externas, abstenerse de participar en actividades ilegales o con entidades involucradas en dichas actividades y conocer a sus asociados o a los posibles asociados en los temas relacionados con SIPLAFT.

Deber del buen manejo con la información privilegiada: Se considera información privilegiada sobre la cual opere la reserva bancaria la cual puede provenir de asociados o de organizaciones, así como información que no ha sido dada a conocer al público, existiendo deber para ello. En consecuencia, los empleados de SOYCOOP en desarrollo de sus actividades se obligan a no realizar operaciones utilizando información privilegiada, ni a suministrar a terceros información que éstos no tengan derecho a recibir, al igual que deben abstenerse de aconsejar la realización de operaciones con base en información privilegiada, o a utilizar la información privilegiada atendiendo las normas de la Superintendencia de la Economía Solidaria, de la superintendencia Financiera y las disposiciones de la Alta Gerencia de la Organización. En caso de dudas en relación con la aplicación de este concepto, el empleado se deberá remitir a su Jefe Inmediato o a la instancia que la cooperativa con la finalidad de definir la conducta que deberá seguirse.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 10 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

Deber de los empleados en función del manejo de tesorería: En SOYCOOP sin excepción todos los empleados que estén involucrados en el desarrollo de operaciones de tesorería de manera directa o indirecta (colocación y captación) deberán conocer y respetar las normas y leyes que rigen el desarrollo de dicha actividad; pero en caso de no tener claridad sobre el manejo adecuado de los recursos financieros deba manejar está en la obligación de solicitarle a la administración que lo capacite en el tema o temas que crean no tener el conocimiento suficiente para cumplir con su buen desempeño y sanas prácticas aplicables al manejo de dineros que por cualquier motivo deba ser de su responsabilidad o de la Cooperativa para evitar que la Cooperativa se vea involucrada en temas que puedan en algún momento deteriorar su buen nombre y alto prestigio.

En desarrollo de tales principios, los empleados que desarrollen operaciones de Tesorería deberán abstenerse de aceptar asuntos y realizar operaciones contrarias a las descritas en las responsabilidades definidas en cargos y perfiles. En los casos en que requieran proporcionar información a personas externas a los procesos relacionados con las operaciones de inversiones, o aquella que se requiera suministrar a éstos, para la negociación y operatividad del proceso de inversiones, deberá estar restringida al grupo de empleados involucrados en la negociación. Cuando sea necesario se emplearán medidas de seguridad adicionales, con el propósito de garantizar que la información se utilice en forma estrictamente confidencial.

La Gerencia de SOYCOOP debe garantizar que el personal del área de tesorería se abstenga de realizar negociaciones con personas que trabajen en otras entidades financieras que tengan un parentesco de hasta tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil. La negociación con dichas personas deberá ser realizada por un tercero para evitar conflicto de intereses en aras de la transparencia en la negociación. El director o jefe de área debe vigilar cuidadosamente las relaciones de los empleados de tesorería con los clientes intermediarios, de manera que se tengan reglas claras sobre la aceptación de regalos y favores.

Deber de evitar situaciones que configuren conflicto de interés: “Son situaciones de interferencia entre esferas de interés, en las cuales una persona podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que el mismo tome, frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad misma que desarrolla y cuya realización implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales, a las cuales se haya sujeto.”

Las situaciones pueden ser favorables o desfavorables para la persona que en razón de su cargo la pretenda ejecutar o la ejecute, para sus propios intereses o los de otras personas u organizaciones, con las cuales tengan vínculos, por parentesco, comerciales, económicos o de otra naturaleza, que distorsionen o generen perjuicios para la imagen de la Cooperativa, de acuerdo con el marco legal y los lineamientos éticos y de conducta adoptados.

De acuerdo con los principios y valores adoptados por SOYCOOP y para evitar la configuración de conflictos de interés se deberán evitar realizar las siguientes conductas:

- Ser directivo o empleado de SOYCOOP y de manera simultánea ser proveedor o contratista de la entidad y no manifestar de manera escrita tal calidad y adicionalmente no declararse inhabilitado para formar parte de los negocios que se llegaren a realizar.
- Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para SOYCOOP cuando el funcionario, su cónyuge o parientes de éste o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.
- Ningún empleado de la cooperativa podrá realizar negociaciones con proveedores en donde sea propietario o representante legal una o algunas personas con las que tenga un parentesco de hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad o primer grado civil (adoptante y adoptivo).
- Participar en toda actividad contraria a la ley, las políticas y normas internas de SOYCOOP que puedan traer algún perjuicio para la Organización.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 11 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

- e. Utilizar la condición directivo o empleado de SOYCOOP para obtener beneficios para sí o para terceros, ya sea de servicios que ofrece la organización o de beneficios que podría obtener de los proveedores, asociados, o cualquier otra entidad con la que SOYCOOP tenga relación.

En caso de dudas en relación con la aplicación de este concepto, el empleado se deberá remitir a la instancia que la cooperativa tenga para aclararle las dudas que tenga al respecto e informar si es del caso a su Jefe Inmediato con la finalidad de definir la conducta que deberá seguirse.

Actos contrarios a los usos y sanas prácticas en materia de inversiones: Los empleados de SOYCOOP y específicamente quienes estén relacionados con el área comercial, evitarán:

- ✓ Influir en movimientos desordenados en las tasas de interés de la Cooperativa.
- ✓ Realizar cualquier acto que tienda a crear falsas expectativas en la oferta o demanda que influya en los precios de los instrumentos financieros de la Cooperativa.
- ✓ Difundir rumores basados en información no oficial y no fidedigna que pueda involucrar el buen nombre de SOYCOOP.
- ✓ Participar o tolerar situaciones u actos que deterioren la transparencia con la cual se desarrollan las operaciones de captación y colocación en SOYCOOP.
- ✓ Participar o revelar información privilegiada que solo pertenece a la entidad de la cual terceras personas o la competencia pueda hacer uso de ellas y divulgarla sin la debida autorización.
- ✓ Realizar actividades contrarios a los intereses de SOYCOOP o que de alguna manera puedan afectar los intereses de SOYCOOP.
- ✓ Adicionalmente todos los empleados o directivos están obligados a custodiar la documentación que esté bajo su cuidado, o a la que tengan acceso, a impedir o evitar el uso, sustracción, ocultamiento o utilización indebida.

Deber de custodia y manejo de la información contable y financiera: Los empleados de SOYCOOP deberán mantener una conducta ética frente al proceso, presentación y conservación de la información financiera y contable, de acuerdo con los requisitos y prácticas aceptadas por la Legislación Colombiana y por las políticas internas de la Cooperativa. El proceso interno debe garantizar la observancia, custodia y buen manejo de la información y de todos los procesos y procedimientos para dar cumplimiento a las leyes, normas y principios aplicables al manejo de dicha información.

Para el efecto se deben aplicar:

1. Integridad de la información: La información financiera y contable que administra SOYCOOP deberá crearse, presentarse y conservarse en forma Fidedigna, exacta, íntegra y veraz, con el fin de cumplir con las obligaciones de carácter legal, penal y civil si fuere en caso.

2. Materialización y registro: Las prácticas contables y controles establecidos por SOYCOOP. Deberán corresponder y asegurar que las operaciones puedan materializarse y queden registradas de manera integral. La conservación y orden de los registros contables debe efectuarse de conformidad con las establecidas en la ley y normas que rigen la práctica contable.

3. Presentación de informes: Todos los informes y documentos registrados que deban presentarse de la Cooperativa ante Autoridades Competentes o ante terceros en fin de su objeto social deberán ser: Completos, imparciales, exactos, oportunos y comprensibles.

4. Reporte de irregularidades: Los empleados deberán comunicar al jefe inmediato, a la gerencia o al Comité Ético de la Cooperativa, cualquier inexactitud o falsificación en relación con la información financiera y los registros contables de la Organización, o la información que los respalda con el objetivo de hacer seguimiento o tomar los correctivos del caso.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 12 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

Se prohíbe a los empleados de SOYCOOP falsificar, adulterar, destruir, ocultar u omitir en forma directa e indirecta o por conducto de terceros cualquier documentación de carácter financiero que pueda implicar o incurrir en una violación de cualquier disposición jurídica aplicable. Adicionalmente se prohíbe falsificar, adulterar, destruir, ocultar u omitir cualquier documento que pueda ser relevante para cualquier investigación de carácter regulatorio, civil o penal, en proceso o que en opinión del colaborador sea necesaria para salvaguardar los bienes y el buen nombre de la Cooperativa.

Deber del buen manejo de las Relaciones con los Asociados y con terceros: Los empleados de SOYCOOP deberán aplicar el conjunto de técnicas empresariales contenidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo enfocados en la escogencia y relación con los asociados y terceros utilizando siempre la premisa del fortalecimiento del vínculo asociados o terceros-cooperativa; las cuales deben estar descritas en los manuales de funciones y procedimientos de cada uno de los empleados de SOYCOOP. El objetivo de tener enmarcado en un marco normativo las relaciones con los asociados y con terceros obedece a evitar situaciones que pongan en duda la idoneidad, transparencia en las relaciones y evitar que se incurra en conflicto de intereses que empañen las sanas prácticas comerciales.

Proveedores: Los procesos que se adelanten en selección, elección y contratación de proveedores deberán realizarse de manera objetiva y sin excepción fundamentarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos. Dichas contrataciones deben estar enfocadas en el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo, la oferta de bienes y servicios y la cotización de precios, los cuales deben garantizar la mejor relación costo beneficio para SOYCOOP.

CAPITULO VI

SITUACIONES PROHIBITIVAS PARA LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS

Evitar con ocasión del ejercicio de su cargo obtener beneficios personales o para sus familiares de los proveedores, contratistas, terceros, asociados o usuarios.

Los empleados, Directivos, control social y miembros de comités, no podrán aceptar, recibir, dar, y ofrecer, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas por SOYCOOP, los cuales puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios, tales como lapiceros, libros, atenciones de negocios de costos moderados, entre otros. En caso de que a la entidad llegaren regalos en dinero, el empleado deberá comunicarlo a la Gerencia, quien resolverá la situación.

CAPITULO VII

DE LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Los empleados y directivos de SOYCOOP tienen estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de comentario o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación en asuntos que comprometan el buen nombre de la entidad, Excepto bajo las exigencia legales.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 13 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

CAPITULO VIII

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

Cada una de las instancias responsables en la Cooperativa, observará las siguientes pautas generales de comportamiento:

1. Los responsables de análisis o aprobación de operaciones activas de crédito, en la Cooperativa, nos abstenemos de emitir concepto, cuando la solicitud sea realizada o incluya: cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o único civil.
2. Los miembros, principales o suplentes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, los delegados y los integrantes de las instancias decisorias de la entidad, nos abstenemos de votar, cuando se trate de asuntos que afecten nuestros intereses personales o responsabilidad.
3. Adicionalmente los empleados o miembros, principales o suplentes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o Revisoría Fiscal de la Cooperativa deben:
 - ✓ Abstenerse de participar, decidir o sugerir decisiones, en operaciones que involucren clientes o asociados con los cuales tenemos vínculos económicos de manera particular.
 - ✓ No deben intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, que se puedan utilizar para confundir o sorprender la buena fe de asociados o terceros o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la Cooperativa.
 - ✓ Proceder en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones que puedan beneficiar a una persona o a un grupo de ellas, en perjuicio de terceros, la Cooperativa o la comunidad.
 - ✓ No deben realizar aseveraciones maliciosas, ni emitimos juicios o conceptos inexactos, que puedan afectar el criterio del responsable de la decisión.
 - ✓ Proteger la propiedad intelectual y los derechos de autor, respecto a todos los productos, publicaciones y servicios creados, desarrollados o utilizados por la Cooperativa.
 - ✓ No deben utilizar los símbolos o cualquier información de la Cooperativa o de cualquier otra entidad, para actos irrespetuosos, burlescos o indignos.
 - ✓ Emplear el mayor celo, diligencia y dedicación, en el cumplimiento de nuestros deberes y responsabilidades.
 - ✓ En desarrollo de las atribuciones que se nos confiere, como expresión de la confianza, los realizamos dentro de los límites asignados al cumplimiento de las normas legales y reglamentos vigentes. Estos actos los debemos orientar con un sano criterio que beneficie los intereses de la Cooperativa y los asociados.
 - ✓ Informar de manera oportuna al superior inmediato, todo hecho o irregularidad, propio o de otro empleado o directivo que afecte o pueda lesionar los intereses de la Cooperativa o de sus asociados.
 - ✓ Evitar demorar injustificadamente, el cumplimiento de las funciones propias del cargo o las que eventualmente y en debida forma nos encomienden, en detrimento de la Cooperativa o los asociados.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 14 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

- ✓ Abstenerse de omitir acciones o de suministrar información, con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar la Cooperativa o a los asociados.
- ✓ No puede esgrimir como fundamento para tomar decisiones erradas, arriesgadas o contrarias a los intereses de la Cooperativa, el desconocimiento, puesto que el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de la Cooperativa hacia sus asociados y la comunidad.
- ✓ No utilizamos en beneficio de otros, las ventajas, créditos u operaciones que la Cooperativa especialmente nos otorga.
- ✓ Nos abstenemos de solicitar préstamos personales a asociados de la Cooperativa.
- ✓ En desarrollo de nuestras funciones, no participamos en el ejercicio de actividades ilegales o delictivas.
- ✓ Procedemos de forma veraz, digna, leal y de buena fe. No intervenimos en actos simulados ni operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Cooperativa o la realidad de los asociados, en perjuicio de la Entidad, la Comunidad o el Estado.
- ✓ Evitamos intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- ✓ La Cooperativa, presta sus servicios únicamente para realizar transacciones legítimas y prudentes.
- ✓ Los Empleados, Directivos y terceros no deben ingresar a las oficinas o dependencias de SOYCOOP en estado de alicoramiento o con efectos de consumo de drogas alucinógenas a ejercer su trabajo.

CAPITULO IX

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Cuando los empleados, directivos e integrantes de los órganos de vigilancia y control de SOYCOOP, consideremos que podemos incurrir mediante acción u omisión en conflicto de interés, debemos proceder de la siguiente forma

Sí existe sólo la expectativa de que se genere el conflicto, ante la actuación del empleado o directivo, éste comunicará a su superior inmediato o al órgano social al cual pertenece, en el formato definido para el efecto, (ver anexo No.1), describiendo los aspectos que le impiden realizar la operación, sin incurrir en una falta tipificada como conflicto de interés.

CAPITULO X

CANALES DE COMUNICACIÓN PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En la Cooperativa contamos con canales internos de comunicación y son estos mismos canales los que se deben utilizar para poner en conocimiento y en consideración un conflicto de interés. Estas vías de comunicación, obedecen a un orden jerárquico, iniciado en el nivel operativo y terminando en el nivel directivo, pasando por un nivel intermedio que es el nivel administrativo.

En todos los casos debemos hacer todo lo posible para resolver los conflictos de interés en una primera instancia.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 15 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

CAPITULO XI COMITÉ DE ÉTICA

Las dudas e inquietudes que se presenten en cuanto a la aplicación de las políticas, deberes y prohibiciones consagradas en el presente Código, deberán ser dirimidas por el Comité Ético de la Cooperativa.

En todas aquellas operaciones, acciones u omisiones, en que incurran los empleados o directivos de la Cooperativa, que se tipifiquen conflictos de interés y que no se reporten con la oportunidad requerida, el Comité de Ética respectivo, (empleados o directivos), evaluará la situación y tomará decisiones que son de obligatorio cumplimiento para las partes.

Para la evaluación de las acciones u omisiones de directivos o empleados, respecto a la ética, la moral y las buenas costumbres, tratadas en el presente Código, los Estatutos y demás reglamentos de la Institución, la Cooperativa conformará el comité, denominado Comité de Ética y conducta.

a. Competencia del Comité de Ética.

Conocer, analizar y decidir sobre las causas de violación a las normas y principios éticos que rigen las relaciones entre los empleados o directivos y las de éstos con la Cooperativa, la comunidad y el estado.

b. Integrantes.

El Comité de Ética estará integrado por:

- Presidente del Consejo de Administración
- Presidente de la Junta de Vigilancia
- Gerencia
- 2 Delgados (asociado o empleado)

En caso que el implicado en el tema que debe ser debatido pertenezca a la comisión se reemplazará por otro integrante del Consejo de Administración o la junta de vigilancia, el cual será elegido por los integrantes restantes del comité.

Las situaciones que comprometan al Gerente de la Cooperativa, serán estudiadas en el Consejo de Administración.

La participación de los miembros es indelegable y a las sesiones pueden concurrir, con voz pero sin voto, las personas que a juicio de los miembros del Comité, sean necesarias para ilustrar debidamente los hechos materia de estudio, o para instruir al comité sobre los efectos jurídicos, administrativos o económicos del acto violatorio y de las medidas que se proponen tomar,

c. Funciones:

- ✓ Estudiar las conductas violatorias a las normas y principios éticos de SOYCOOP.
- ✓ El comité evaluará la falta cometida y analizará si puede ser una mera amonestación u observación a la conducta o comportamiento de la persona para que el funcionario involucrado corrija dicha actitud. En este caso el encargado de hacérselo saber es su jefe inmediato.
- ✓ Decidir sobre las medidas a aplicar en cada caso de infracción a las normas y principios éticos.
- ✓ Las sanciones disciplinarias que sugiera el comité serán trasladadas a la instancia competente para que sean aplicadas teniendo en cuenta la gravedad, modalidades o circunstancias de la falta, los motivos determinantes y los antecedentes personales y profesionales del infractor, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.
- ✓ Identificar al responsable de ejecutar las decisiones tomadas por el comité, en cada caso particular.
- ✓ Señalar, para cada asunto tratado, el plazo máximo dentro del cual deben ejecutarse las medidas

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 16 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

adoptadas por el comité.

- ✓ Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las decisiones adoptadas.
- ✓ Proponer al Consejo de Administración de la Cooperativa, los cambios y actualizaciones al Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

d. Convocatoria a reuniones:

El Comité de Ética y conducta, sesionará a solicitud del presidente del comité o la junta de vigilancia; quien lo convoque tendrá a su cargo la presentación del asunto a tratar y el aporte de toda la información y soportes necesarios para que el comité pueda deliberar y tomar decisiones. Las convocatorias se realizarán por lo menos con dos días de antelación, sin embargo, en circunstancias que a juicio de quien convoca lo ameriten, dada la gravedad del asunto a tratar, se podrán realizar en las horas siguientes a la citación.

e. Periodicidad: El Comité se reunirá cada vez que sea necesario.

f. Quórum deliberativo: Lo conforman la presencia de tres de sus miembros.

g. Quórum decisorio: Lo constituye la mayoría de los integrantes que asisten a la respectiva reunión. Todo voto en contra debe ser motivado e incorporado al acta correspondiente.

En cumplimiento del objetivo asignado al comité, éste deberá tomar decisiones en todos los asuntos sometidos a su consideración.

h. Obligatoriedad de las Decisiones: Las determinaciones adoptadas por el comité son de ineludible cumplimiento y dentro del plazo otorgado.

CAPITULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO O SANCIONATORIO

Al evaluar por el comité de ética a un funcionario de SOYCOOP (directivo, empleado etc.) la actuación deja de ser una calificación de una mera actuación considerada no ética ni moral y pasa a ser calificada como una conducta impropia, la cual debe ser sancionada.

El no cumplimiento de los postulados contenidos en el Código de Ética y Conducta constituye grave incumplimiento de las obligaciones laborales, y pasarán a ser evaluadas y sancionadas si fuere el caso de conformidad con el reglamento interno de trabajo o en su defecto por en el régimen laboral colombiano, sin perjuicio de las sanciones penales y administrativas que puedan corresponder por las responsabilidades y consecuencias que implica la negligencia, errores inexcusables y dolo que un funcionario de la entidad pueda cometer en virtud del cargo que ostenta en SOYCOOP

CLASES DE FALTAS

Para efectos de la acción disciplinaria interna que la Entidad ejercerá contra los integrantes de los organismos de Dirección y Control, administradores, Entidades Asociadas y proveedores de bienes y servicios, que incumplan las normas del presente **Código**, las faltas se podrán clasificar en leves, graves y gravísimas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto. Para el caso de los empleados, según el reglamento Interno de Trabajo.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 17 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Efectuada la correspondiente investigación, el empleado o directivo, el Asociado o el proveedor de bienes y servicios que resulte incurso en faltas contra el presente **Código**, será acreedor a las sanciones y determinaciones de acuerdo con lo establecido en el Estatuto, el Reglamento Interno de Trabajo, en el respectivo contrato o el presente **Código** o la Ley, según el caso, aplicándose el procedimiento previsto, con garantía, en todo caso, del derecho a la defensa y al debido proceso.

TITULO XIII

FORMATO

Reporte de conflicto de Intereses

Con la finalidad de dar un correcto manejo y poner en conocimiento de las personas correspondientes los conflictos de interés que se puedan presentar dentro de la cooperativa, diseñamos un formato llamado **REPORTE DE CONFLICTO DE INTERESES**. Dicho formato se debe diligenciar totalmente, en los siguientes casos:

- a. Cuando se presenten conflictos de interés, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en desarrollo de las operaciones diarias del negocio.
- b. Cuando un miembro del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, titular o suplente, realice alguna de las siguientes operaciones: Solicitud de crédito, constitución de depósitos a plazos, Precancelación de depósitos a plazos o Precancelación de obligaciones contraídas con la Cooperativa.
- c. Cuando cualquiera de los integrantes del Comité de Gerencia, ampliado, conformado por el Gerente, Subgerente, Contralor, Director Comercial, Jefe de Sistemas, Contadora, Jefe de Cobranzas, Jefe de Crédito y los Directores de Oficina, soliciten un crédito, constituyan un depósito a plazo, Precancelen un depósito a plazo o Precancelen obligaciones, contraídas con la Cooperativa.

En los casos en que se presenten estas operaciones se dejará constancia en el formato, de las condiciones de negociación aprobadas y de las vigentes para los asociados en similares circunstancias.

Cuando se tengan condiciones preferenciales en razón de los reglamentos vigentes, se citará el respectivo reglamento.

Este reporte se debe realizar en original y copia (instancia correspondiente y archivo de la entidad, en su orden), ver formato en excel adjunto.

La creación del presente Código de Ética y Conducta, fue aprobada por el Consejo de Administración, sus modificaciones serán incorporadas en las líneas siguientes a este texto, con su respectiva fecha y acta de aprobación con la citación y firma del presidente y secretario de esta instancia. Y entra en vigencia a partir de su publicación y socialización.

Código: AGADCE 01	ADMINISTRACION	
Ver. -1 Fecha:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Página 18 de 19	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	

Firman,



PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



SECRETARIO

Código de Ética y Conducta aprobado por:	CONSEJO DE ADMINISTRACION
Según acta	NUMERO 31
Fecha	5 DE OCTUBRE DE 2017
Entra en vigencia a partir de	5 DE OCTUBRE DE 2017