

SigloXX

Cooperativa de Ahorro y Crédito

¡Siempre Contigo!

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA- COOPSIGLOXX 2022

AGENCIA PRINCIPAL

Calle 25 # 12 - 103
Tuluá - Valle del Cauca
PBX: (2) 230 59 97

SEDE RIOFRIO

Carrera 10 # 12 - 103
Riofrio - Valle del Cauca
PBX: (2) 226 87 00



@coopsigloxx
www.coopsigloxx.coop

INDICE

PRESENTACION	4
1. DEFINICIONES	5
1.1 DIRECTIVOS	5
1.2 EMPLEADOS	5
1.3 ASOCIADOS/CLIENTES	5
1.4 BENEFICIARIO FINAL	5
1.5 PROVEEDORES	5
1.6 USUARIOS	6
2 VALORES ÉTICOS	6
2.1 VALORES ÉTICOS ORGANIZACIONALES	6
2.1.1 RESPONSABILIDAD.	6
2.1.2 EQUIDAD.	6
2.1.3 HONRADEZ.	7
2.1.4 TRANSPARENCIA.	7
2.1.5 LEALTAD.	7
2.1.6 BUENA FE.	7
2.1.7 PRUDENCIA	7
2.1.8 DILIGENCIA.	8
2.1.9 RESPETO.	8
2.1.10 PERTENENCIA.	8
2.1.11 DEMOCRACIA	8
2.1.12 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE.	8
3 ACATAMIENTO DE NORMAS Y POLITICAS	9
3.1 RESPETO LABORAL	9
3.2 ASPECTOS TRIBUTARIOS	9
3.3 PROPIEDAD INTELECTUAL	10
3.4 FRAUDES O ROBOS INTERNOS	10
3.5 ACATAMIENTO DE NORMAS SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT	11
3.6 MANEJO O TRATAMIENTO DE DATOS	12
3.7 CONTROL ANTI-CORRUPCION	12
4. CONFLICTOS DE INTERES	12
4.1 INCOMPATIBILIDADES.	13
4.2 MECANISMOS DE SOLUCIÓN	14
4.2.1 A NIVEL DE DIRECTIVOS	15
4.2.2 A NIVEL DE EMPLEADOS	15
5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE DIRECTIVOS Y EMPLEADOS	15
5.1 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS	15
5.2 ATRIBUCIONES CREDITICIAS	16
5.3 VINCULACION DE CLIENTES PEP	16
5.4 USO DEL INTERNET	16
5.5 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	17
5.6 ACTUACIONES PROHIBIDAS AL PERSONAL	17
5.7 OPERACIONES DE TESORERIA	19
5.7.1 CLARIDAD	19
5.7.2 PRECISIÓN	20

5.7.3 FACTOR COMERCIAL	20
5.7.4 PROBIDAD COMERCIAL	20
5.8 SE CONSIDERA FALTA GRAVE	20
5.9 AUSTERIDAD EN LOS GASTOS.	21
6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	21
7. INFORMACION PRIVILEGIADA Y RESERVADA	22
7.1 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	22
7.2 INFORMACIÓN RESERVADA	22
8. MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS INTERESADOS	23
9. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ACEPTABLES	24
10. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO	25
10.1 RESPONSABILIDAD	25
10.2 QUIEN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO	25
11. RÉGIMEN Y PROCESO DISCIPLINARIO	26
11.1 SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER ESTATAL.	27
11.2 SANCIONES LABORALES	27
11.3 SANCIONES DE RESPONSABILIDAD CIVIL	27
11.4 SANCIONES DE CARÁCTER PENAL	28
11.5 FIRMA Y ACUSE DE RECIBO	28
12. MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL	28
12.1 APROBACION DE INCENTIVOS Y/ BONIFICACIONES AL PERSONAL	28
13. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO	29

PRESENTACION

LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SIGLO XX se encarga de que la conducta de sus directivos y empleados esté enmarcada dentro de un comportamiento ético, recto, honrado y de toda credibilidad en aras de proteger la confianza depositada por sus asociados/clientes, usuarios y la comunidad en general.

Este documento que contiene valores y principios y las reglas mínimas de comportamiento que se deben observar en todas las transacciones y operaciones realizadas por la Cooperativa, emitido en concordancia con el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), la Ley 1121 de 2006, la Circular Básica Jurídica de 2021, Circular Básica contable y Financiero 2020, emitidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia, es una invitación formal para promover y reforzar la obligación de mantener una conducta positiva relativa a hacer las cosas correctamente, ayuda a asegurar que la filosofía de la Cooperativa esté completamente entendida, es de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los directivos y empleados de COOPSIGLOXX, **quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales o personales.**

1. DEFINICIONES

1.1 DIRECTIVOS

Se determina así a las personas naturales designadas por la Asamblea General de Asociados, quienes sin ser empleados de “COOPSIGLOXX”, son los encargados de aprobar las políticas de Prevención y Control, la Vigilancia y Optimización de los activos de la Cooperativa y de los recursos depositados por todos los asociados.

1.2 EMPLEADOS

Son todas las personas con vinculación laboral con “COOPSIGLOXX”, encargadas de aplicar y controlar las políticas, normas y procedimientos ordenados por la Ley, los Estatutos, o por los Directivos de la Cooperativa.

1.3 ASOCIADOS/CLIENTES

Son las personas naturales, con la que se establece y/o mantiene una relación de tipo legal o contractual en el suministro y utilización de cualquier producto propio de la Cooperativa.

1.4 BENEFICIARIO FINAL

Es toda persona natural que, sin ser asociado/cliente, reúne cualquiera de las siguientes características:

- Propietaria directa o indirectamente de una participación igual o superior al 5% de la persona jurídica que actúa como cliente.
- No es propietaria, pero ejerce el control de la persona jurídica.
- Es por cuenta de quien se lleva a cabo una transacción, es decir sobre la que recae los efectos económicos de una transacción.

1.5 PROVEEDORES

Son las personas naturales o jurídicas que mediante un contrato prestan sus servicios a “COOPSIGLOXX” para suministrar bienes o servicios para el adecuado desarrollo de su objeto social.

1.6 USUARIOS

Son las personas naturales o jurídicas que para su beneficio o en favor o por cuenta de un asociado, en forma ocasional utilizan los servicios que “COOPSIGLOXX” ofrece a sus asociados/clientes y a la comunidad en General.

2 VALORES ÉTICOS

2.1 VALORES ÉTICOS ORGANIZACIONALES

Los Directivos y Empleados deben observar los siguientes valores éticos, tanto en su conducta personal como en su desempeño y competencia como integrantes de la Cooperativa:

- Responsabilidad
- Equidad
- Honradez
- Transparencia
- Lealtad
- Buena fe
- Prudencia
- Diligencia
- Respeto
- Pertenencia
- Democracia
- Responsabilidad Social y Medio Ambiente

2.1.1 RESPONSABILIDAD.

Se debe ser consecuente con las políticas y normas que regulan todas las actividades desarrolladas por COOPSIGLOXX, actuando con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo.

2.1.2 EQUIDAD.

Contribuir al mejoramiento de la calidad y condiciones de vida de los asociados y su grupo familiar, sin distinción de ninguna naturaleza, participando en la solución

de sus necesidades básicas, movilizando recursos que faciliten el otorgamiento de créditos, realizando programas de capacitación, educación cooperativa y asistencia social y procurando establecer lazos de solidaridad y ayuda mutua entre los asociados.

2.1.3 HONRADEZ.

Es la rectitud del actuar y la integridad en el obrar, que permite garantizar de manera correcta, la atención justa y honesta que los directivos y empleados prestan en los servicios que brinda la Cooperativa.

2.1.4 TRANSPARENCIA.

COOPSIGLOXX mantiene en condiciones óptimas sus operaciones para que sea posible una adecuada información de toda actividad a los asociados/clientes, usuarios, entidades de control y comunidad en General.

2.1.5 LEALTAD.

Es la rectitud y honradez en el desarrollo y comportamiento de las funciones que permiten obtener la confianza y seguridad de los Grupos de Interés¹ para tener y mantener relaciones comerciales con la Cooperativa.

2.1.6 BUENA FE.

Es un mandato constitucional² y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.

2.1.7 PRUDENCIA

Consiste en la obligatoriedad que requiere todo directivo o empleado, guardar con celo la información que ha dado a conocer sus asociados/clientes, siempre y cuando ello no conlleve a encubrimiento y colaboración con actos deshonestos o ilícitos.

¹ Los Grupos de Interés son: Asociados/clientes, empleados, proveedores, usuarios, reguladores estatales, comunidad en general

² Artículo 83 C. N.

2.1.8 DILIGENCIA.

Indica que las transacciones comerciales, financieras y contables tienen un control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los asociados/clientes y de la propia Cooperativa, verificando que se respeten la Constitución, las leyes y, el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno que regulan la operación solidaria de “COOPSIGLOXX”

2.1.9 RESPETO.

Los empleados de la Cooperativa deben mantener un trato respetuoso, cordial e Integral hacia los asociados/clientes, buscando en todo momento la satisfacción de sus necesidades mediante un desempeño justo y eficiente, según los requerimientos particulares de cada asociado.

2.1.10 PERTENENCIA.

Es el compromiso irrestricto y la responsabilidad que tiene todo el equipo humano de COOPSIGLOXX, ingredientes fundamentales para ser parte de la solución institucional.

2.1.11 DEMOCRACIA

Son las conductas desplegadas para obtener una convivencia ordenada, basada en el respeto a la dignidad humana, a la libertad y a los derechos de todos y cada uno de los asociados de la Cooperativa.

2.1.12 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE.

Es procurar una administración ambiental sana y ayudar a controlar el impacto de las actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. En desarrollo de lo anterior, se cuentan con mecanismos para educar y promover la gestión ambiental entre los empleados, proveedores y contratistas, en la comunidad en donde opera la Cooperativa.

En cuanto a responsabilidad social en la medida de las posibilidades y sin poner en riesgo el capital ni la viabilidad financiera, se desarrollan programas de mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, promoviendo la participación de las personas vinculadas con la Cooperativa en proyectos de interés general.

3 ACATAMIENTO DE NORMAS Y POLITICAS

Es responsabilidad de cada uno de los Directivos y Empleados de COOPSIGLOXX en el desarrollo de su función, velar por el respeto y cumplimiento de las disposiciones consagradas en la Constitución, las leyes y en las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Asamblea de Delegados y por el Consejo de Administración, especialmente lo relacionado con lo dispuesto en el Manual del Sistema Integral de la Administración de Riesgo “SIAR”³ y de los riesgos subyacentes,⁴ siguiendo cada una de las políticas establecidas, límites y contrapartes aprobadas por el Consejo de Administración, la Gerencia y el Comité de Riesgo.

El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con COOPSIGLOXX.

3.1 RESPETO LABORAL

La Cooperativa acoge en un todo las disposiciones legales colombianas en relación con un trato digno y humano con todos sus servidores, inculcando principios y valores, sustentados con políticas y procedimientos apropiados que permiten la capacitación, promoción y desarrollo integral de los mismos.

Igualmente, se cuenta con medidas apropiadas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo previstos en la Ley⁵ y normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.

3.2 ASPECTOS TRIBUTARIOS

Las normas de la Cooperativa siempre están encaminadas a cumplir con las leyes y disposiciones fiscales, por lo tanto, no se permiten prácticas que promuevan la evasión de impuestos de los asociados/clientes o de la misma Cooperativa.

³ Circular Básica Contable y Financiera 2020

⁴ Riesgo de LA/FT. Riesgo de Liquidez. Riesgo de Crédito, Riesgo de Mercado. Riesgo Operativo.

⁵ Ley 1010 de 2006

Los libros, cuentas, informes o certificaciones expedidos por la Cooperativa reflejan con veracidad las transacciones comerciales y financieras, en cada una de las operaciones activas y pasivas.

Los empleados respetarán el uso de la propiedad intelectual y no utilizarán los equipos computacionales, para instalar programas de los cuales la Cooperativa no posea su licencia de uso, es decir que no se puede utilizar software “pirata” de ninguna naturaleza.

3.3 PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos patrimoniales de las obras y elementos objeto de derecho de propiedad intelectual deben ser respetados, dando el crédito cuando sea menester. Los equipos y herramientas tecnológicas y los programas informáticos (Software), son adquiridos de forma legal y cuentan con su respectiva licencia y no se permitirá el uso indebido en la Cooperativa.

Estudios de mercado, estrategias de publicidad, diseños para páginas Web, videos, fotografías, dibujos, música, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas, transformadas y/o traducidas, entre otras, por el empleado durante la vigencia de su relación laboral son propiedad exclusiva de la Cooperativa, sin limitación temporal, territorial o respecto de los medios para su explotación y en general sin limitación alguna.

El empleado manifiesta y reconoce que la Propiedad Intelectual y especialmente aquella protegida por las normas de derecho de autor, son el resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo laboral de la Cooperativa. En consecuencia, el empleado reconoce que no tiene ni puede llegar a tener ningún derecho patrimonial sobre la Propiedad Intelectual. En todo caso y de ser necesario, el empleado se obliga a hacer, suscribir, reconocer y entregar, directamente o por interpuesta persona, y a solicitud de la Cooperativa, cualesquiera actos, escrituras, contratos y documentos, según se requiera, para dar cumplimiento al presente Código, así como a las estipulaciones contenidas en el texto del contrato de trabajo suscrito y de sus anexos, para trasladar a favor de la Cooperativa los derechos patrimoniales sobre la Propiedad Intelectual.

3.4 FRAUDES O ROBOS INTERNOS

Los empleados deben informar a las instancias superiores, bien en forma directa, a través de su jefe inmediato o, de una línea ética, cualquier fraude, irregularidad, error voluntario, mala conducta o práctica oculta que sea de su conocimiento o de la que tenga sospecha. La Cooperativa se asegurará de que los comportamientos impropios, se investiguen a profundidad y se apliquen las sanciones correspondientes.

3.5 ACATAMIENTO DE NORMAS SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT

Los Directivos y Empleados tienen la obligación institucional y personal de cumplir con las normas legales vigentes sobre la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y la Proliferación y, administrar adecuadamente los riesgos por los cuales se materializa el riesgo de lavado de activos, tales como: Riesgo Operativo, Riesgo Legal, Riesgo de Contagio, Riesgo de Reputación. Estas instrucciones están adoptadas por COOPSIGLOXX en el Manual SARLAFT⁶, donde se plasma los principios y las políticas macro que se tiene al interior de la Cooperativa con el fin de atender en debida forma los criterios y principios para fortalecer de manera integral, las operaciones propias de la Entidad.

Las políticas y procedimientos se derivan de este Sistema, son de obligatorio cumplimiento por parte de directivos y empleados, para que COOPSIGLOXX no sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, aprovechamiento o inversión de cualquier forma, dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades ilícitas o a las transacciones o fondos vinculados a las mismas.

No se debe exonerar a los asociados/clientes y usuarios del diligenciamiento del formato de "Declaración de Transacciones en Efectivo" establecido por la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia.

No se debe insinuar a los asociados/clientes el fraccionamiento de operaciones en efectivo, con el fin de eludir los controles establecidos.

Cuando los directivos o empleados de COOPSIGLOXX, en ejercicio de sus funciones detecten cualquier operación que conlleve a un hecho inusual o sospechoso, deberá informar de tal hecho al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento será la persona encargada de realizar el reporte de las operaciones consideradas como sospechosas, a la Unidad Especial de Información y Análisis Financiero (UIAF), utilizando para el efecto los formatos establecidos en la normatividad vigente.

Se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, contra los actos de corrupción administrativa de carácter nacional⁷ o internacional⁸ y otras actuaciones contrarias a la ley.

⁶ Circular Básicas Jurídica 2021

⁷ Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción

⁸ Ley 1778 de 2016 Corrupción Transnacional

Se debe atender los requerimientos emanados de: Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia, de la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), de Fiscalía General de la Nación o de cualquier otra autoridad competente, con prontitud y diligencia sin omitir u ocultar información.

3.6 MANEJO O TRATAMIENTO DE DATOS

La información suministrada por los asociados/clientes y contrapartes (incluyen datos personales, condiciones financieras, transacciones, relaciones, intenciones de negocios, estrategias futuras, productos e iniciativas de mercadeo), tiene un trato de confidencial y privilegiada, está debidamente protegidas por la Ley⁹ y por COOPSIGLOXX y determinada en la política de tratamiento de datos vigente.

Los directivos y empleados son responsables por mantener la confidencialidad y privilegios de la información aún después de terminar su vinculación con la Cooperativa, por lo tanto, están obligados a:

- No acceder, copiar, divulgar ni transferir información confidencial sin la debida autorización.
- Cuando se transmita información confidencial a personas debidamente acreditadas para su recibo, se debe recibir conformación de recepción.

3.7 CONTROL ANTI-CORRUPCION

La Cooperativa no permite ni permitirá actos en contra de la buena fe pública, especialmente, en lo relacionado con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.

Es deber del Oficial de Cumplimiento verificar de forma permanente, que en el cierre de negocios con contrapartes foráneas, que éstas no estén involucradas en prácticas antijurídicas que puedan contagiar a la Cooperativa. Además en el evento de que se presentara un eventual caso, de inmediato debe reportarlo a la UIAF.

4. CONFLICTOS DE INTERES

La prevención, manejo, solución y divulgación de los conflictos de intereses que se pudieren presentar en la actividad desarrollada por la Cooperativa, se realizará dando estricto cumplimiento con las regulaciones contenidas al respecto en las normas legales vigentes. Los directivos, empleados, asociados y proveedores de

⁹ Ley Estatutaria 1581 Octubre 17 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Superintendencia Industria y Comercio - Circular Externa 002 Noviembre 3 de 2015

COOPSIGLOXX procurarán que en sus actuaciones no se presenten situaciones que puedan configurar conflictos de interés.

Los conflictos de interés surgen cuando un directivo, o empleado de “COOPSIGLOXX” obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la Cooperativa y de sus obligaciones laborales y sociales.

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflicto de intereses, los Directivos y Empleados de “COOPSIGLOXX” tienen que obrar equitativamente, prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación contractual o laboral, sin considerar beneficios personales o de terceros.

Al amparo de este numeral quedan cobijadas las operaciones que determine el gobierno nacional y que celebre “COOPSIGLOXX” con sus asociados/clientes, sus administradores, o cónyuges y parientes de unos y otros dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, las cuales deben ser celebradas con el voto unánime de los miembros asistentes a la reunión del Consejo de Administración.

Estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza “COOPSIGLOXX” para con sus asociados/clientes, salvo las que se celebren para atender necesidades especiales contempladas en los reglamentos emanados del Consejo de Administración de manera general.

Los reglamentos internos y de funcionamiento, así como las demás disposiciones que dicte el Consejo de Administración tendrán incompatibilidades y prohibiciones, tendientes a mantener la integridad y la ética en el funcionamiento de COOPSIGLOXX.

No debe existir un aprovechamiento indebido de las ventajas que COOPSIGLOXX otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados.

Los empleados que tengan participación directa o indirecta en las actividades de crédito y cartera de la Cooperativa, tienen un especial deber de lealtad para con ella, por ende, deberán abstenerse de realizar actividades que generen un conflicto de interés entre los intereses propios y los de la Entidad.

4.1 INCOMPATIBILIDADES.

Los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, Comisiones Especiales, el Gerente, su Suplente, y quienes cumplan funciones de Tesorería y Contaduría, no podrán ser cónyuges entre sí ni estar

ligados por parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad.

Los Miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser simultáneamente miembros del Consejo de Administración, ni llevar asuntos de la Entidad en calidad de empleados o asesores

COOPSIGLOXX no podrá establecer restricciones o llevar a cabo prácticas que impliquen discriminaciones sociales, económicas, religiosas o políticas.

Queda prohibido conceder a los empleados de COOPSIGLOXX, en desarrollo de las funciones propias de sus cargos, porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas, privilegios o similares, que perjudiquen el cumplimiento del objeto social o afecten a la Cooperativa.

COOPSIGLOXX reembolsará o asumirá los gastos de transporte y estadía en que incurran los consejeros, los Miembros de la Junta de Vigilancia y de los diferentes Comités, cuando se desplacen a reuniones a las cuales hayan sido previamente convocados a otros lugares en cumplimiento de las funciones propias de sus cargos.

COOPSIGLOXX no podrá establecer convenios para la realización de operaciones que no le estén expresamente autorizadas por la legislación vigente.

Los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con COOPSIGLOXX.

Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, Representante Legal y Empleados, tampoco podrán celebrar contrato de prestación de servicios o de asesoría con la Cooperativa.

Los empleados de COOPSIGLOXX, no podrán ser miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.

En todo caso, se cumplirá integralmente lo expuesto en el capítulo IX del estatuto, en sus artículos 106 y 107.

4.2 MECANISMOS DE SOLUCIÓN

Cuando se presenten conflictos de interés se definen los siguientes mecanismos para su solución:

4.2.1 A NIVEL DE DIRECTIVOS

Los conflictos de interés que pudieren presentarse entre los miembros del Consejo de Administración para la adopción de las decisiones sometidas a su consideración deberán ser puestos en consideración de dicho organismo, con el fin de que al interior del mismo se determine si existe o no impedimento del (los) respectivo(s) miembro(s), para participar en la toma de decisión.

Si el Consejo de Administración establece la existencia del conflicto para el caso del (los) miembro(s) que ha(n) expresado la existencia del mismo, y el conflicto incluso llegare a afectar el quórum decisorio, éste estudiará si a través de los mecanismos estatutarios se puede tomar la respectiva decisión. Si acudiendo a este procedimiento se considerare que se mantiene el conflicto, la decisión no podrá tomarse en esta instancia y deberá ser sometida a consideración, en primera instancia, al Comité de Ética y, si es del caso, en segunda instancia, en la próxima asamblea general de delegados.

En todo caso, se aplicará en materia de conflicto de interés, lo reglado en el Código de Buen Gobierno.

4.2.2 A NIVEL DE EMPLEADOS

Los familiares de candidatos a formar parte como empleados de la Cooperativa deberán informar de esta situación a la Gerencia de la Cooperativa, cuando se esté realizando el proceso de selección.

Los empleados que posean vínculos consanguíneos o de afinidad, dentro de la Cooperativa, estarán inhabilitados para la validación, control y revisión de operaciones que sean ejecutadas por sus familiares.

Según el caso, se planteará ante el Comité de Ética, quien tomará las decisiones pertinentes.

En todo caso, se aplicará en materia de conflicto de interés, lo reglado en el Código de Buen Gobierno.

5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

5.1 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

Toda actividad a cargo debe ser desplegada con el máximo de diligencia, oportunidad y confiabilidad, buscando el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa sin apartarse de los principios éticos y morales y de los mandatos

legales e internos, con miras conservar la confianza del público y como fundamento de una sana gestión empresarial.

5.2 ATRIBUCIONES CREDITICIAS

Los productos y servicios prestados a los asociados/clientes están cobijados por normas y políticas relativas a las atribuciones que se deben cumplir según la modalidad del producto, el monto y el tipo de estamento autorizado.

Ningún directivo o empleado en el ejercicio de sus funciones podrá exceder sus atribuciones institucionales concedidas por el estamento correspondiente¹⁰, ni comprometer a COOPSIGLOXX de forma expresa ó tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello.

5.3 VINCULACION DE CLIENTES PEP

El Consejo de Administración es el único estamento de la Cooperativa autorizado para dar el visto bueno de vinculación de los prospectos de asociados PEP, entendiéndose como tales a personas naturales¹¹ o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden poner en mayor grado al riesgo de LA/FT, tales como: los que manejan recursos públicos, detectan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público. Su vinculación debe hacerse de acuerdo con el procedimiento especial que se tiene que desarrollar para este fin.

5.4 USO DEL INTERNET

El uso del internet y del correo electrónico es exclusivamente para fines laborales y en ningún momento serán de uso personal, por lo cual se establece que:

- Toda conexión de computadoras a servicios de internet debe ser justificada por las necesidades del área de negocios, aprobadas por la Gerencia.
- Los servicios FTP, chats, radio o video están prohibidos.
- Está prohibido descargar en las computadoras material pornográfico, juegos u otro material frívolo.

¹⁰ El Artículo 250 B del Código Penal, señala que “El Administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de esta, causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y una multa de diez (10) hasta mil (1.000) salarios mínimos mensuales vigentes.

¹¹ Decreto 1674 de Octubre 21 de 2016

- La Cooperativa tiene derecho a examinar y/o a controlar en cualquier momento cualquier uso que el usuario le dé al servicio de internet.

Para efectos de control, se debe cumplir con un todo a lo dispuesto en la política de “Tecnología Informática”

5.5 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El uso del correo electrónico es exclusivamente para fines laborales. Está prohibido en relación al uso del correo electrónico:

- Elaborar y enviar mensajes difamatorios, ofensivos e ilegales para fines perjudiciales, ya sean raciales, sexuales o de cualquier otra clase.
- Las cadenas de correos electrónicos o similares.

5.6 ACTUACIONES PROHIBIDAS AL PERSONAL

Los directivos y empleados desarrollarán su labor buscando en todo momento proteger los intereses de la Cooperativa y de sus asociados con diligencia, buena fe y lealtad y con un completo acatamiento a las normas legales e internas, contribuyendo con un ambiente sano de colaboración, trabajo en equipo y comunicación.

- Ningún directivo ni empleado COOPSIGLOXX, propiciara comportamientos corruptos, en consecuencia, no se recibirán ni se entregan valores de ninguna naturaleza a personas o funcionarios públicos que tengan interés en las decisiones de la Cooperativa.
- No se debe divulgar información privada de COOPSIGLOXX a entes externos o funcionarios cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma.
- No debe existir retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada “A sabiendas de que no lo debe hacer, lo hace y viceversa”.
- Se debe acatar oportunamente las órdenes de embargo o de congelamiento de fondos recibidas mediante oficios emitidos por las autoridades competentes para ello (jueces, magistrados, fiscales especializados).
- No se debe Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control de COOPSIGLOXX.

- No se debe solicitar o tramitar préstamos de dinero a título personal, a los asociados/clientes, así se trate de personas especializadas en este tipo de actividades.
- Los directivos y empleados deben abstenerse de aceptar dinero, obsequios, préstamos, coimas, beneficios, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de COOPSIGLOXX.
- No se debe recibir de asociados/clientes o terceros interesados, obsequios en efectivo o en especie, que comprometan decisiones del empleado y de COOPSIGLOXX.
- No se debe discriminar o favorecer asociados/clientes, terceros o compañeros en razón a su afiliación política, condición socioeconómica, credo religioso o raza.
- No se debe utilizar a título particular, servicios o recursos de COOPSIGLOXX en beneficio propio en forma directa o indirectamente a través de terceros, sin que medie autorización del estamento encargado de ello. Se consideran servicios a los diferentes productos que COOPSIGLOXX ofrece dentro de su razón social y recursos a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad propia de la Cooperativa.
- Se prohíbe a todo empleado la comisión de conductas que constituyan acoso laboral en los términos previstos en la ley.
- No se debe intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos.
- No se debe acudir a COOPSIGLOXX en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.
- No se debe realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, etc.
- No se deben expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- No se debe permitir que las instalaciones de COOPSIGLOXX y los servicios que presta a asociados/clientes y usuarios, sean utilizados para encubrir actividades ilícitas.

- No se debe participar o promocionar rifas con ánimo de lucro o facilitar préstamo de dinero con carácter de usura.
- No se deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros sin autorización del Gerente de COOPSIGLOXX, quien evaluará el grado de compromiso y conflicto de interés que pueda presentarse.
- No se debe omitir la imposición de sanciones al personal a cargo, cuando estas sean autorizadas o determinadas por el Comité Disciplinario o la Gerencia.
- No se debe mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar en su oportunidad la situación presentada.
- Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.

5.7 OPERACIONES DE TESORERIA

- Los empleados del Área Financiera, sus cónyuges o personas financieramente dependientes, no deben tener relaciones con entidades restringidas, ya sean intereses financieros, relaciones contractuales, laborales, de asesoramiento o de consejo, solicitud o concesión de préstamos o fiducias y condiciones especiales de negocios.
- Se prohíbe el favorecimiento a asociados/clientes, terceros con el fin de sacar provecho de posibles ventajas de negocios.
- Ningún empleado podrá utilizar el nombre de COOPSIGLOXX para desarrollar actividades o ejecutar operaciones para las que no esté autorizado. Cuando se utilice el nombre de la Cooperativa para actividades u operaciones autorizadas, éstas deben ser con profesionalidad, evitando comprometer la estabilidad financiera o poner en entredicho la imagen y credibilidad de la Cooperativa.

5.7.1 CLARIDAD

Es obligación que previo al momento de tomar una decisión de inversión, obtener toda la información relevante sobre el emisor y entregar o recibir en forma oportuna, la documentación de los negocios realizados.

5.7.2 PRECISIÓN

Es el deber de abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado, afectando los intereses de la Cooperativa.

5.7.3 FACTOR COMERCIAL

En la colocación, inversión y rentabilidad siempre se tendrá en cuenta los siguientes factores comerciales:

- Estructura y tendencias de las fuentes de fondeo de recursos.
- Margen de intermediación entre los productos activos y pasivos.

5.7.4 PROBIDAD COMERCIAL

Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada para:

- Obtener beneficio propio o para un tercero.
- Suministrar información de transacciones pactadas en el mercado sobre montos, tasas, plazos.
- Desconocer o no solicitar instrucciones cuando se presentan hechos que de ser conocidos previamente, modificarían radicalmente las inversiones.

5.8 SE CONSIDERA FALTA GRAVE

- El hecho de que cualquier empleado no informe acerca de la existencia de una sospecha de lavado de dinero, de conformidad con el Manual SARLAFT.
- El hecho de que un empleado le revele al asociado/cliente involucrado o a cualquier otra persona no autorizada, sobre investigaciones internas por que se conoce o sospecha de la realización de actividades de LA/FT y que se ha informado al respecto a las autoridades correspondientes.
- Promocionar o participar en “cadenas, pirámides, aviones, negocios de multinivel” o actividades similares que generen negocios de usura con promesas de alto rendimiento, facilitar las instalaciones, o prestar las cuentas de ahorro, o productos de COOPSIGLOXX para tal fin.
- No dar a conocer a la Gerencia, cuando se detecte o se tenga sospecha de un hecho irregular y grave o presunto fraude.
- Dar a conocer a terceros información considerada sujeta a reserva o confidencial y privilegiada.

- Revelar o transferir a terceros, las tecnologías, metodología, Know How, reglamentos, políticas administrativas o secretos comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Cooperativa, sus asociados o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, obtener o intentar el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico.

La Revisoría Fiscal, el Oficial de Cumplimiento, el Gestor de Riesgos, la Auditoría Interna o quien haga sus veces y los Órganos de Control, en sus inspecciones periódicas a las diferentes áreas de COOPSIGLOXX, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios y si es del caso, aplicar las sanciones a que dé a lugar por parte del estamento autorizado para ello.

5.9 AUSTERIDAD EN LOS GASTOS.

Los gastos asumidos por COOPSIGLOXX deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un directivo o empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Quienes aprueben reportes de gastos son responsables de la razonabilidad de los mismos y de verificar su oportunidad y confiabilidad

6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los proveedores y terceros deben cumplir con las leyes y normas vigentes sobre la administración lícita de negocios y un adecuado manejo de personal. Entre ellas:

- Que no toleren ni se involucren en ninguna forma de corrupción o de soborno (nacional o Internacional), lo que incluye cualquier pago u otra forma de beneficio que se le otorgue a funcionario gubernamental alguno para efectos de influir en la toma de decisiones, con violación de la ley.
- Que cumplan con las normas impuestas por su regulador en materia de Prevención y Control del LA/FT.

Las personas naturales vinculadas con COOPSIGLOXX en calidad de proveedores deberán abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- Ofrecer obsequios, atenciones o gratificaciones, excepto que los mismos sean para ampliar información sobre el producto o servicio ofrecido y, que no sean entregados a cambio de desplegar actividades tendientes a que determinado pedido de compra sea adjudicado.

- Divulgar, utilizar o permitir que terceros, empleen la información suministrada por COOPSIGLOXX.
- Ofrecer, proveer o distribuir equipos que no estén debidamente legalizados por las autoridades competentes, especialmente los relacionados con hardware, software y sus manuales.

7. INFORMACION PRIVILEGIADA Y RESERVADA

Por regla general, no se debe generar o transmitir comentarios o rumores basados en ningún tipo de información.

7.1 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se considera Información Privilegiada aquella que está sujeta a reserva. No se debe negociar ningún contrato o transacción sobre la base de información no publica, de acuerdo con las leyes relevantes o concernientes a información privilegiada o transparencia de precios.

Con el fin de preservar el principio de igualdad en el acceso de la información, las personas vinculadas a COOPSIGLOXX deben de abstenerse de realizar operaciones, directamente o por otra persona, para provecho propio o ajeno, utilizando información privilegiada como:

- a. Información concerniente a relaciones o cuentas de clientes o contrapartes profesionales.
- b. Información de transacciones pactadas por el área financiera (Ej. monto, plazo, tasa).
- c. Solicitar instrucciones en el evento de la ejecución de una orden, cuando se presentan hechos que de ser conocidos previamente por los clientes, modificarían radicalmente sus inversiones.

La infracción de esta norma conducirá a las sanciones pertinentes de carácter administrativo so pena de las sanciones de carácter interno, civil y penal a que haya lugar.

7.2 INFORMACIÓN RESERVADA

Se entiende como información reservada toda aquella que se deriva de las operaciones normales de la Cooperativa con asociados y terceros.

COOPSIGLOXX, administrará, la información proporcionada por los asociados con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar

revelaciones, intencionadas o no, sin el consentimiento expreso y por escrito de los clientes.

Como mínimo todos los empleados y personas (naturales y jurídicas) vinculadas a COOPSIGLOXX deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la entidad se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello:

- No se debe revelar o discutir información concerniente a las relaciones o cuentas de asociados/clientes y contrapartes profesionales mantenidas por la Cooperativa con terceros, ni con aquel personal de la Cooperativa que no esté relacionado a las cuentas de asociados/clientes y contrapartes profesionales.
- No se debe revelar o discutir los negocios y transacciones que hayan sido pactados o realizados por la Cooperativa en el mercado, excepto con las partes intervinientes en ellas.
- No se debe revelar o discutir niveles o montos de riesgo y precio en los distintos factores de mercado que hayan sido asumidos por la Tesorería con terceros de ninguna naturaleza, ni con personal de la Cooperativa relacionado con el registro y liquidación de estas transacciones.

8. MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS INTERESADOS

- Generar confianza entre sus asociados/clientes y contrapartes a través de una **actuación transparente, imparcial y de buena fe**, sin anteponer intereses de índole personal.
- Es deber de todo funcionario esmerarse en la prestación del servicio a los asociados/clientes, de manera eficiente y oportuna.
- Proporcionar a sus asociados/clientes toda la información que esté disponible y que sea de importancia para la toma de decisiones fundamentales.
- No se debe establecer una relación de negocios con un asociado/cliente o contraparte, sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aún cuando se trate de personas recomendadas.
- Asegurar que los asociados/clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que conllevan.

- Poner en conocimiento de sus asociados/clientes, las políticas de cobro por servicios, así como los eventuales gastos que conlleven las operaciones que celebren.
- En el trato con los asociados/clientes, usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar en beneficio de COOPSIGLOXX, excluyendo cualquier beneficio personal.
- Está prohibido a todos los empleados de administrar en cualquier forma a título personal, negocios de asociados/clientes o Contrapartes de COOPSIGLOXX.
- Adicionalmente, no podrán ser apoderados o representantes de asociados/clientes ante la Cooperativa y en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- Los empleados de la Cooperativa no podrán servir de intermediarios, entre asociados/clientes, entre asociados/clientes y terceros o entre asociados/clientes y empleados, en la utilización de servicios financieros que signifiquen competencia a la Cooperativa, por considerarse una acción desleal. El deber del funcionario es ofrecer los productos y servicios que posee la Cooperativa.
- No se deben otorgar descuentos o exoneraciones, ni retribuciones excepcionales de cualquier tipo por razones de amistad o parentesco, sin previa aprobación del Consejo de Administración.
- Los directivos y empleados deben abstenerse de aceptar regalos, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de COOPSIGLOXX.

9. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ACEPTABLES

En las relaciones de negocios con un asociado/cliente o contraparte, aún cuando se trate de personas recomendadas, se tiene en cuenta el procedimiento para la vinculación y mantenimiento de relaciones contractuales y, la debida diligencia en su identificación y análisis de documentación aportada, así como el de la actualización de sus datos.

Se aplica mayor diligencia en la vinculación de clientes que por su perfil o funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado de riesgo del LA/FT a COOPSIGLOXX.

Todos los empleados conocen los negocios o actividades no financiables¹² porque:

- Son actividades riesgosas.
- Son medio para minimizar actividades al margen de la ley.
- No son compactibles con la Cooperativa.
- Pueden afectar el medio ambiente.

10. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

El Código de Ética y Conducta está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los Directivos y Empleados se comportan dentro de COOPSIGLOXX y en sus negociaciones fuera de ella.

Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la Cooperativa.

Es importante señalar que ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias, por consiguiente, en caso de apremio por analogía se aplicará lo contemplado en el presente Código.

10.1 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de administrar el Código radica en el Comité de Ética, designado por el Consejo de Administración, cuando se considere necesario.

La administración, actualización, modificación que diere a lugar por disposiciones legales o internas, lo pueden sugerir los jefes de área y el Oficial de Cumplimiento, para que el Gerente, presente al Consejo de Administración, los cambios propuestos para su aprobación.

10.2 QUIEN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO

El Código, las operaciones financieras y la conducta de los Directivos y Empleados de COOPSIGLOXX se encuentran sujetos a las leyes de Colombia.

Los Directivos y Empleados acatan el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables y los Estatutos de la Cooperativa. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

¹² En el Manual SARLAFT, Segmentación del Mercado, se determinan las actividades que no son objetivos de negocio para COOPSIGLOXX

11. RÉGIMEN Y PROCESO DISCIPLINARIO

Los directivos y empleados en el ejercicio de sus funciones deben aplicar en un todo los principios éticos y morales y su conducta debe ser acorde con las políticas y normas establecidas en éste Manual, en aras de proteger la confianza depositada por los asociados/clientes, así como la seguridad de la Cooperativa. En caso de tener alguna duda, deberán consultarla con la Gerencia, el Oficial de Cumplimiento, Oficial de Riesgos, según sea el caso.

Es responsabilidad de cada uno de los Directivos y Empleados de COOPSIGLOXX, el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y las normas y procedimiento internos, reiterando, que el temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con la Cooperativa.

De presentarse alguna violación a lo previsto en el presente Código, los Empleados de la Cooperativa serán sujetos del procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias previsto en el reglamento interno de trabajo de la Cooperativa y en la ley.

COOPSIGLOXX no impondrá a sus Empleados sanciones no previstas en la ley, en el reglamento interno de trabajo, en el contrato de trabajo y en el presente Código.

El Revisor Fiscal o sus delegados, el Auditor Externo o sus delegados, el Oficial de Cumplimiento y el Gestor de Riesgos, en sus revisiones periódicas y frecuentes, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos institucionales, con el fin de detectar desviaciones informar a su superior inmediato o al Comité de Gestión de Riesgos, para tomar los correctivos necesarios y si es del caso, aplicar las sanciones a que de lugar.

Hablar de sanciones implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de la Cooperativa, lo que acarrea una serie de sanciones para los directivos y empleados responsables que serán impuestas por organismos del Estado o por la propia Cooperativa, según el caso.

Las sanciones pueden ser: Administrativas. Laborales. Civiles. Penales.

11.1 SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER ESTATAL.

Son las que aplica la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia o cualquier otro órgano estatal competente, cuando directivos o empleados, autoricen o ejecuten actos violatorios de los Estatutos o de alguna ley, reglamento o de cualquier norma legal a que COOPSIGLOXX deba sujetarse. Estas sanciones pueden ser:

1. Amonestación
2. Sanción Pecuniaria
3. Suspensión o inhabilidad del ejercicio laboral solidario
4. Destitución
5. Cancelación del contrato de trabajo o de prestación de servicios según el caso.

Cuando el Superintendente de la Economía Solidaria exija la remoción inmediata del empleado infractor de una norma legal o reglamento de carácter interno, la Gerencia debe cancelar el contrato de trabajo con justa causa, medida que se toma en concordancia con lo reglado en el Código Sustantivo del Trabajo.

11.2 SANCIONES LABORALES

Cualquier incumplimiento deliberado u omisión de los controles aquí establecidos o los que se modifiquen o se adicionen en el futuro, acarrearán desde sanciones de carácter administrativo hasta la terminación del contrato de trabajo sin que haya lugar a ningún tipo de indemnización. Todo lo anterior sin perjuicio de los efectos penales y civiles, que se derivan por la aplicación de la Ley 190 de 1995 (Estatuto anticorrupción).

Estas sanciones pueden ser:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita con copia hoja de vida.
- Suspensión no remunerada.
- Terminación del contrato con justa causa

11.3 SANCIONES DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Si un Directivo, Representante Legal o Empleado obra con negligencia u omisión en el ejercicio de sus funciones, perjudica con su actuar a la Cooperativa o, a una persona natural o jurídica, sea asociado/cliente o no de la Cooperativa, será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de sus infracciones cometidas.¹³

¹³ Artículo 210 EOSF

11.4 SANCIONES DE CARÁCTER PENAL

Sin perjuicio de las acciones tomadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria o por “COOPSIGLOXX”, el Directivo, Representante Legal, o Empleado podrá verse abocado a un proceso penal si con su actuación ha infringido la Ley Penal, especialmente en los siguientes aspectos, entre otros:

- Utilización indebida de la Información Privilegiada y Reservada.
- Captación masiva y habitual de dinero en forma irregular.
- Lavado de Activos.¹⁴
- Omisión de Control¹⁵
- Acciones de Testaferato.
- Enriquecimiento ilícito de particulares.
- Encubrimiento
- Financiación del terrorismo¹⁶
- Acciones de Corrupción o participar en ellas, bien contra entidades del Estado, contra el sector privado o cometidas contra la misma Cooperativa.
- Las demás que estén reguladas en el Código Penal y sean consideradas por el investigador designado.

11.5 FIRMA Y ACUSE DE RECIBO

Todos los empleados a su ingreso a la Cooperativa, deben firmar el “**Compromiso de Conducta**”, que es un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Ética y Conducta y aceptan cumplir sus disposiciones. Los Empleados ya vinculados con COOPSIGLOXX, deben renovar periódicamente su Compromiso de Conducta.

No leerlo, no lo exime de la responsabilidad de su cumplimiento ni lo exonera de las consecuencias laborales que implique la violación parcial o total del Código.

12. MANEJO DE INCENTIVOS AL PERSONAL

12.1 APROBACION DE INCENTIVOS Y/ BONIFICACIONES AL PERSONAL

Los incentivos y/o bonificaciones serán aprobadas por el consejo de administración, previo estudio de las variables de liquidez y de riesgo que las sumas, pueden llegar a afectar.

¹⁴ Artículo 323 Código Penal

¹⁵ Artículo 325 Ibidem

¹⁶ Artículo 345 Ibidem

Los incentivos serán determinados de manera porcentual dependiendo del monto captado o colocado y su liquidación una vez cerrada la fecha de corte, serán revisadas por la Subgerencia y la Auditoría Interna, Gestor de Riesgos o quien haga sus veces, previa contabilización y pago; considerando siempre las variables en material legal-laboral del caso y solo serán aprobadas para el personal que tenga en su manual de funciones asignadas labores comerciales o para aquellos cargos que una vez evaluado su perfil de riesgos, puedan participar en campañas comerciales o estratégicas determinadas por el consejo de administración.

En todo caso, las sumas determinadas como incentivos no podrán ser desproporcionadas o sometidas netamente a labor comercial, dentro del porcentaje estipulado, se ponderará el rendimiento laboral, el comportamiento ético, el mérito y sin discriminación alguna.

También se podrán autorizar incentivos no monetarios ni constitutivos de salario. Estos son autorizados por la gerencia.

13. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

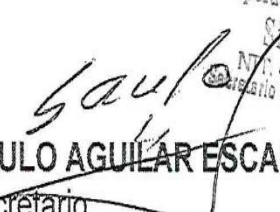
En calidad de empleado y/o directivo de COOPSIGLOXX certifico que he leído el Código de Ética y Conducta y me comprometo a cumplir los procedimientos y normas en él estipulados.

Por tratarse de un documento exclusivo de LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPSIGLOXX de índole confidencial, igualmente me comprometo a velar por su custodia, conservación y me abstendré de suministrarlo a personas ajenas a la Cooperativa.

Cualquier violación o falta grave comprobada, COOPSIGLOXX queda autorizada para aplicar las medidas contempladas en el Código Laboral Colombiano y en el Reglamento de Trabajo.

El presente Código de Ética y Conducta fue aprobado por la Asamblea General de Delegados, efectuada el día 12 de marzo de 2022, según consta en el Acta No. 038 del mismo órgano, deroga las pasadas ediciones y rige a partir de la fecha.


Cooperativa de Ahorro y Crédito
Siglo XXI Ltda.
NIT. 891.900.541-8
Presidente Consejo de Administración
HEBERTH CAICEDO SEGURA
Presidente


Cooperativa de Ahorro y Crédito
Siglo XXI Ltda.
NIT. 891.900.541-8
Secretario Consejo de Administración
SAULO AGUILAR ESCARRIA
Secretario