

CODIGO DE BUEN GOBIERNO

RESOLUCION N°7 14 de junio de 2017

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA NACIONAL DE DOCENTES "COONADOC"

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

1. Que es función del Consejo de Administración la aprobación, implementación, administración y seguimiento de una adecuada estructura de control interno.
2. Atendiendo los lineamientos establecidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria en materia de buen gobierno.

RESUELVE

Artículo Primero: Aprobar el Código de Buen Gobierno de Coonadoc el cual se rige por el siguiente contenido:

CAPITULO I

GOBIERNO CORPORATIVO

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

De los órganos de Gobierno y Control

Los órganos de gobierno de Coonadoc son:

1. Asamblea General de Asociados
2. Consejo de Administración
3. Gerencia
4. Junta de Vigilancia

De los Asociados

Son asociados aquellos vinculados a la Cooperativa a través de aportes sociales, sujetos de derechos y obligaciones y quienes hacen uso de sus servicios.

Derechos de los Asociados

Además de lo contemplado en la ley y el estatuto, debe estar protegido por las normas del buen gobierno, velando por el respeto de sus derechos y la protección de sus aportes e intereses.

El cuerpo directivo y administrativo de Coonadoc deberá garantizar los derechos de los asociados sin ningún tipo de discriminación, derechos que deberán darse a conocer en el momento de la asociación, en la Asamblea General y deberán plasmarse en el estatuto.

Son derechos de los asociados:

1. Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control
2. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de Coonadoc
3. A ser capacitado acerca de los valores y principios organizacionales y cooperativismo. Coonadoc deberá elaborar y ejecutar anualmente el plan de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional
4. A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido como miembro del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y los Comités Sociales. Coonadoc elaborará y ejecutará el plan de capacitación que cubra tales aspectos.
5. Evaluar la gestión de los miembros del Consejo de Administración, los comités designados por la Asamblea, Juntas de Vigilancia y el Revisor Fiscal.
6. Participar y votar en las asambleas generales de asociados.
7. Participar en la elección de los miembros del consejo de administración, la junta de vigilancia, de los comités creados por la asamblea, y del revisor fiscal.
8. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales de asociados.
9. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la organización en tiempo oportuno y de forma integral.
10. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
11. Proponer asuntos para debatir en la asamblea general de asociados y para la administración de la organización solidaria.
12. Contar con una versión actualizada del estatuto.

Deberes de los Asociados

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

Conforme con lo anterior, es deber de los asociados de Coonadoc:

1. Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que rigen a Coonadoc y actuar de conformidad con los mismos.
2. Conocer sobre los términos del estatuto.
3. Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y la ley.
4. Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y vigilancia.
5. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma,
6. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de Coonadoc.
7. Abstenerse de realizar con la Cooperativa, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la organización, a los demás asociados o a terceros.
8. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de Coonadoc.
9. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con Coonadoc.

De los empleados

A los empleados asociados de la Cooperativa los cobijan los mismos derechos de los demás asociados y los que les otorga la ley en relación con el contrato de trabajo, sin embargo, no podrán elegir ni ser elegidos en la asamblea general.

CAPITULO II

ROLES Y RESPONSABILIDADES

De la Asamblea General

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales y estatutarias.

La asamblea general de asociados debe conocer la siguiente información:

1. La situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con directivos, consejeros de administración y junta de vigilancia.
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la misión de la organización.
6. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
14. Balance de la gestión ambiental.
15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
16. Hallazgos y recomendaciones formulados por la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

A fin de evitar los conflictos de interés, son atribuciones exclusivas de la Asamblea General:

1. La amortización o readquisición de aportes sociales.
2. El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.

3. Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado al consejo de administración u órganos que haga sus veces.
4. Políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de administración, de la junta de vigilancia, o de los órganos que hagan sus veces, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
5. Donaciones.
6. Escisión, fusión, transformación y liquidación de la Cooperativa.

Del Consejo de Administración

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

Conforme con el estatuto, el Consejo de Administración estará conformado por asociados hábiles. Contará con cinco (5) miembros principales y cinco miembros (5) suplentes elegidos por la Asamblea General para un período de tres (3) años y quienes deberán cumplir en todo momento los requisitos establecidos en el estatuto para ser elegidos.

Perfil

Los miembros del consejo de administración deberán reunir, además de las señaladas en el estatuto, las siguientes características:

1. Capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
2. Experiencia en la actividad cooperativa y/o experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulen para ser elegidos o dentro de los dos (2) meses siguientes a su elección. La junta de vigilancia o quien haga sus veces verificará el cumplimiento de tales requisitos.

Retribución

Los miembros del consejo de administración que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones. Esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general de asociados.

Reuniones

Se reunirá, cuando menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

Deberes generales

Además de lo establecido por la ley y el estatuto, los miembros del consejo de administración deberán:

1. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
3. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
4. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
5. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
6. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
7. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
8. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
9. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
10. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
11. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

Funciones

Además de lo contemplado en la ley y el estatuto, el Consejo de Administración deberá:

1. Definir las políticas y directrices administrativas, que deberán ser ejecutadas por el Gerente
2. Diseñar y aprobar los planes y estrategias.
3. Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
4. Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
5. Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría

fiscal, la junta de vigilancia y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.

6. Velar y exigir que en su estructura cuenten con un oficial de cumplimiento de alto nivel, que ejerza un efectivo control sobre las operaciones que propendan por el lavado de activos y financiación del terrorismo y asignarle los recursos necesarios para dicha labor.
7. Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.
8. Definir la misión institucional
9. Establecer los valores compartidos, que deberán ser conocidos y convertirse en estándar de conducta para todos los miembros de la cooperativa.
10. Formular una visión de futuro
11. Establecer los objetivos estratégicos
12. Establecer la normativa institucional
13. Designación de los comités de gestión
14. Supervisar el desempeño del gerente y autoevaluar el desempeño del Consejo de Administración.

Prohibiciones

A los miembros del consejo de administración, les será prohibido:

1. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente o director y, en general, a las áreas ejecutivas, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
2. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con Coonadoc.
3. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
4. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste Coonadoc
5. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
6. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo.
7. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones.
8. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia.
9. Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del consejo de administración o quien haga sus veces.
10. Los miembros del consejo de administración, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente ni con

corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

Políticas de independencia frente a la gerencia

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

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
2. Los miembros del consejo de administración no podrán ser socios o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la cooperativa.
3. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del consejo de administración o quien haga sus veces, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

De la Junta de Vigilancia

Es función de la Junta de Vigilancia realizar el control social de la cooperativa y debe ser elegida por la Asamblea General. Debe cumplir su rol vital en el buen gobierno con objetividad, entendiendo que no es rival del consejo de administración, no tiene condición de administrador sino de garante del cabal cumplimiento de la ley, la misión, la visión institucional, los objetivos estratégicos y la normativa interna en lo social.

Por sus actividades de control, las funciones de la junta de vigilancia serán diferentes del consejo de administración.

Estructura

De acuerdo con el estatuto, la junta de vigilancia contará con tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes. Estará integrada por los asociados hábiles que cumplan las mejores cualidades para la función de control social que le corresponde y actuar en representación de todos los asociados.

Perfil

Además de poseer conocimientos o habilidades mínimas que le permitan adelantar labores de análisis, valoración y documentación de las actividades de la organización, reunirán las siguientes características:

1. Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.

2. Conocimiento de los objetivos y actividades de la organización solidaria, de manera que pueda ejercer un efectivo control social.
3. Experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

En todo caso se deben fijar requisitos rigurosos, tales como capacitación en aspectos cooperativos, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

Retribución

Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general.

Reuniones

Se reunirá una vez al mes, o extraordinariamente, cuando los hechos o circunstancias así lo exijan.

Deberes generales

La junta de vigilancia ejercerá estrictamente el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

1. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
3. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
4. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
5. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
6. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
7. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la cooperativa.

8. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
9. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
10. Cumplir con los principios y valores cooperativos.

Funciones

Además de las que le asigne la ley, el estatuto y siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la revisoría fiscal, serán funciones de la junta de vigilancia:

1. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos
2. Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
3. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
4. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
5. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello, y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
6. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas.
7. Rendir informes sobre sus actividades a la asamblea general ordinaria.

Prohibiciones

A los miembros de la junta de vigilancia les será prohibido:

1. Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
2. Estar vinculado a la cooperativa como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
3. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la cooperativa.
4. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
5. Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta de vigilancia.

6. No podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente ni con sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
7. Usar o difundir, en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tenga acceso.

Políticas de independencia frente a la gerencia y al consejo de administración

A efectos de reducir los riesgos de dependencia de la junta de vigilancia frente al consejo de administración y a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
2. Los miembros de la junta de vigilancia no podrán ser socios o tener negocios comunes con el gerente ni con ninguno de los demás ejecutivos de la cooperativa
3. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la junta de vigilancia deberán ser aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

Del gerente o representante legal y su suplente

El gerente o representante legal y su suplente son nombrados por el consejo de administración. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la asamblea general, del consejo de administración y conducir la organización en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

Calidad e idoneidad

El gerente o representante legal es el principal ejecutivo de Coonadoc y será la cooperativa quien deba asegurarse que sea idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser profesional docente con conocimientos en administración, economía, contaduría o derecho, entre otras disciplinas; legislación solidaria y/o cooperativa, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás temas afines.

2. Acreditar experiencia en actividades relacionadas con el objeto social de Coonadoc, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de gerente o representante legal.
3. No haber sido condenado penalmente y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
4. No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión del consejo de administración, puedan afectar a Coonadoc, a los asociados o a terceros.
5. En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.

Nombramiento

Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, al consejo de administración, previa consideración de candidatos que cumplan los requisitos.

Inhabilidades e incompatibilidades

1. En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con Coonadoc como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la cooperativa o con las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
2. Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal no podrán celebrar contratos con Coonadoc.
3. En ningún caso el gerente o representante legal podrá ser simultáneamente miembro de consejo de administración, de junta de vigilancia, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
4. Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

Deberes y obligaciones

En adición a lo establecido en la normatividad vigente y en el estatuto, el gerente deberá:

1. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la organización solidaria.
2. Diseñar y someter a aprobación del consejo de administración o quien haga sus veces, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
3. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del consejo de administración lo siguiente:

- i. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
- ii. La situación financiera y el desempeño de Coonadoc.
- iii. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la cooperativa, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
- iv. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
- v. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
- vi. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de Coonadoc.
- vii. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el consejo de administración. En este caso, corresponderá definir al Consejo de administración los asuntos que considere relevantes.
- viii. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- ix. Contratar y mantener personal competente.
- x. Informar al consejo de administración sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- xi. Poner a consideración del consejo de administración los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- xii. Dar a conocer al consejo de administración o quien haga sus veces, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- xiii. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

Prohibiciones

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

1. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con Coonadoc, salvo autorización expresa del consejo de administración.
2. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
3. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
4. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con Coonadoc
5. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y empleados.
6. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros del consejo de administración y de la Junta de vigilancia, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

CAPITULO III

DE LA REVISORIA FISCAL

Requisitos y calidades para su elección

El revisor fiscal que elija Coonadoc deberá cumplir los siguientes requisitos, además del título profesional en contaduría pública:

1. Acreditar experiencia en temas relacionados con la naturaleza jurídica de la economía solidaria.
2. Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales y profesionales.
3. Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
4. No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de la cooperativa, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
5. No poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y gerente.
6. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

Mecanismos para información

El consejo de administración y el gerente, además de velar porque a revisor fiscal se le permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán:

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

Obligaciones de Coonadoc con la revisoría fiscal

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

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

CAPITULO IV

DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Coonadoc tiene la obligación de designar un oficial de cumplimiento y asegurarse de que este sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual, además de los requisitos señalados por la ley, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar conocimiento en administración de riesgo, aportando para ello las certificaciones señaladas en la circular externa No.4 de 2017 de la Supersolidaria.
2. Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.
3. No haber sido condenado penalmente y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
4. No ser cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, respecto de los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y gerente.

5. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.
6. Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.

CAPITULO V

DEFINICION DEL PROPOSITO COMUN

La misión institucional

El consejo de administración elaborará un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación todos los elementos y grupos de interés de Coonadoc, para aprobación de la Asamblea General, con el objetivo de mantener el enfoque con el que nació la cooperativa, acuerdo social que deberá ser revisado periódicamente.

El proceso de planeación estratégica conlleva a la determinación de los siguientes aspectos:

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

Plan de acción

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la gerencia la elaboración, para aprobación del consejo de administración, de los planes de acción en periodos de tiempo más cortos (anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes y propondrá el plan de acción y el presupuesto para el siguiente año.

CAPITULO VI

GESTION DE LA INFORMACION

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

Esta información reunirá las siguientes características:

1. Lenguaje de fácil comprensión
2. Envío de la información por lo menos 48 horas antes de la reunión
3. Información íntegra y confiable
4. Establecer número y frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración
5. Cada órgano o comité deberá contar con un secretario responsable de llenar las actas y que éstas contengan de manera ordenada las decisiones tomadas.
6. El Consejo de administración, o quien haga sus veces, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto, así como la participación de otros miembros del equipo gerencial.

CAPITULO VII

EL CODIGO DE CONDUCTA

El código de conducta forma parte de la cultura organizacional y tiene como propósito establecer normas que orienten el comportamiento ético de todos los integrantes de Coonadoc en su desempeño diario, en las relaciones, interrelaciones y actuaciones con los directivos, empleados, asociados, usuarios, proveedores, competidores y la comunidad.

Los principios del código de ética deben estar presentes en el manejo de los conflictos de interés, en la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente.

Responsabilidad social

Coonadoc es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus asociados y su grupo familiar, de la sociedad, así como también, al cuidado y preservación del

entorno. Por tanto, deberá responder a la exigencia de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y al mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados.

Políticas

1. Política ambiental:

Coonadoc propiciará una administración ambiental sana y controlará el impacto de sus actividades promoviendo entre sus grupos de interés la gestión ambiental, el desarrollo sostenible y las tecnologías limpias.

2. Protección de la propiedad intelectual

Cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales sobre los derechos de autor, promoviendo la protección de los derechos de propiedad intelectual educando, entrenando y motivando a sus grupos de interés para que conozcan su importancia y consecuencias legales.

3. Políticas contra la corrupción

Coonadoc adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción en sus contratos con el estado o con particulares, garantizando a sus asociados la buena destinación de sus recursos, adoptando principios éticos, promoviendo el control social con procedimientos transparentes, claros y equitativos y previniendo que la cooperativa sea utilizada en operaciones de lavado de activos y financiación del terrorismo.

4. Políticas de inversión social.

Coonadoc desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en donde está ubicada y promoverá proyectos de interés general.

5. Gobierno electrónico

Coonadoc garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad, respetando en todo momento el derecho a la intimidad, regulando la utilización de los medios electrónicos, se conserve la confidencialidad de la información y cumplir con los requerimientos que tienen los soportes físicos, estableciendo sistemas que permitan cumplir sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.

El presente Código de Buen Gobierno fue aprobado por el Consejo de Administración en reunión ordinaria realizada el 14 de junio de 2017, según consta en el acta 282 de la misma fecha. En constancia de lo anterior firman,

Carlos Edgar Niño Jaramillo
Presidente

Flor de María Narváez Cuellar
Secretaria (e)