		CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL		Página 1 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2
		Código: EST-R-02		
Elaboró – Analista II Jurídica	Revisó – : Vicepresidente Jurídico Administrativo	Aprobó – Cargo: Consejo de Administración		Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Firma: Acta No 2017-05		

CARTA DE PRESENTACIÓN

Establece los criterios y principios con los cuales deben actuar los funcionarios y directivos, según sea el caso, del Banco Cooperativo CoopCentral, con respecto al desarrollo de sus actividades, por consiguiente es importante presentar el Código de Ética Empresarial, con el fin de contribuir al logro de objetivos de estabilidad, seguridad, confianza y desarrollo de nuestros clientes, asociados y funcionarios en general.

Por ello, este Código debe ser guía de actuación por excelencia, para nuestra entidad y empleados.

La actualización del Código de Ética fue aprobada por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria del mes de mayo de 2017

Cordialmente,

JORGE ANDRES LOPEZ BAUTISTA
Presidente Ejecutivo

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 2 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1. Del marco conceptual	3
Artículo 2. Del marco Jurídico	3
Artículo 3. Del marco político de la entidad - Política de capacitación.	4
Artículo 4. Del Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5. De la Reglamentación.....	4
Artículo 6. De los Principios Generales.....	5
Artículo 7. De las Pautas de Comportamiento	5
Artículo 8. De la Administración del Riesgo	12
Artículo 9. Del control en las Operaciones	13
Artículo 10. Del Régimen de Inversiones y de la Reserva Bancaria	14
Artículo 11. De las Sanciones Administrativas.....	16

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 3 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

Artículo 1. Del marco conceptual

Ética y Moral: Se designa con la palabra “ética” el comportamiento, la conducta y el actuar de hombre, y con la palabra “moral” a las normas establecidas o propuestas por la sociedad, las cuales aplican según la época histórica determinada.

La ética y moral es, pues, aquella instancia desde la cual se juzga y valora la forma como, de hecho, se comporta el hombre y, al mismo tiempo, la instancia desde la cual se formulan principios y criterios acerca de cómo debemos comportarnos y hacia dónde se debe dirigir nuestra acción.

Código de Ética y Conducta: El Código de Ética y Conducta permite reflejar el entendimiento que se tiene del mundo organizacional, de los negocios, y del trabajo, en razón a que las entidades, ante la incertidumbre, la globalización y la competencia, están inmersas en fáciles relativismos morales que se enmarcan en la ética de sus profesionales y en los valores que los caracterizan.

Por ello, este Código debe ser guía de actuación por excelencia, para nuestra entidad y empleados.

Información privilegiada: Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva y la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter puntual que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido, la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.

Reserva: Se entiende como reserva, el deber de abstenerse a revelar cualquier información, salvo en los casos previstos por la Ley o los estatutos.


Representantes legales: Las personas que de conformidad con las disposiciones estatutarias de COOPCENTRAL, están facultados para actuar en nombre de la Entidad, y están debidamente posesionados y registrados ante la Superintendencia Financiera de Colombia y la Cámara de Comercio.

Gerentes, Directores y Jefes de Área: Funcionarios de COOPCENTRAL encargados de responder, organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes del área a su cargo, estableciendo políticas y estrategias que conduzcan al logro de los objetivos previstos.

Artículo 2. Del marco Jurídico

Todas las actividades y operaciones que COOPCENTRAL realice, en desarrollo de su objeto social, estarán basadas en el respeto y acatamiento legal, en los Estatutos de COOPCENTRAL y en los reglamentos enmarcados dentro de los valores éticos del sector financiero y de la misión institucional, entre los que se resaltan, la responsabilidad, la honestidad, la justicia y la igualdad de derechos.

En cuanto a las operaciones, es necesario anotar que aunque este código no desarrolla temas legales, es responsabilidad de quien autoriza la operación

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 4 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

Representante Legal, Vicepresidente de Crédito y Tesorería, Gerente de Riesgos, Gerente de Planeación Financiera y Operaciones, Gerente de Contabilidad y demás funcionarios adscritos al Back Office, Middle Office y Front Office, verificar que las operaciones que se desarrollen, cumplan con los requisitos legales aplicables.

Artículo 3. Del marco político de la entidad - Política de capacitación.

COPCENTRAL incluirá dentro del presupuesto anual partidas económicas destinadas a la capacitación externa e interna de los funcionarios involucrados en el desarrollo de los diferentes procesos, especialmente en aquellos relacionados con las operaciones de tesorería, mesa de dinero y la administración de los diferentes riesgos. El plan será presentado por la administración al Consejo de Administración para su aprobación, y será ejecutado conforme al cronograma de actividades.

Política de Incentivos

Las políticas de incentivos son competencia del Presidente Ejecutivo se enfocan a garantizar la rentabilidad financiera de la entidad, con base en el cumplimiento de objetivos, metas o proyectos que tengan impacto dentro del desarrollo del plan estratégico de la entidad. Deberá existir un documento soporte que contenga los lineamientos y su forma de aplicación.

Artículo 4. Del Ámbito de Aplicación

El presente código involucra al Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Comité de Auditoría, el Comité de Riesgos, el Presidente Ejecutivo, Representantes Legales el Gerente de riesgos, el Vicepresidente Comercial y de Convenios, el Oficial de Cumplimiento, los Directores de Oficinas, el Director de Crédito, el Director de Cobranza y Normalización, los funcionarios adscritos a las áreas de Crédito y Cobranza y Normalización, el Gerente de Auditoría y demás funcionarios de COOPCENTRAL, quienes velarán por el estricto cumplimiento del mismo. La no observancia del mismo conducirá a las sanciones pertinentes de carácter administrativo y legal.

Artículo 5. De la Reglamentación

Todos los órganos de administración y funcionarios de Coopcentral ajustarán su conducta en todo momento a las disposiciones del Código de Conducta, guardando lealtad y buena fe, prudencia, diligencia y responsabilidad en las actividades y funciones que les correspondan, y manteniendo el más alto nivel de seriedad y calidad de la Entidad ante el mercado.

El conocimiento del presente Código debe darse bajo cualquier circunstancia, y debe aplicarse a los negocios de manera profesional y bajo los lineamientos expuestos. El principio anterior se extiende y se aplica a cada una de sus funciones, responsabilidades y procesos que le son inherentes a sus cargos o que en virtud de tales actividades le sean delegadas.

Todos los funcionarios pondrán a disposición de sus clientes, el presente Código de Conducta, les informarán la existencia del mismo y la posibilidad de ser consultado.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 5 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

Artículo 6. De los Principios Generales

El presente Código de Ética se expide sobre la base de preservar y reafirmar los siguientes principios básicos de la actividad financiera:

- La conducción de los negocios con lealtad, claridad, seguridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés por los clientes y la integridad del mercado.
- La observancia de la debida diligencia en la recepción, captura de datos, análisis, aprobación, desembolso, seguimiento y en general, operaciones propias de los negocios de Crédito y Cartera.
- La capacitación y profesionalismo de los Representantes Legales, los Gerentes, Directivos, Jefes de Área y demás funcionarios de la estructura organizacional crediticia.
- El cumplimiento del deber es obtener y suministrar a los clientes la información relevante para la realización de las operaciones de crédito y entregarles oportunamente la documentación necesaria para la transparencia de la operación.
- El evitar los conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo a sus clientes, obrando de buena fe y diligencia en el desarrollo de su gestión.
- El abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada


Artículo 7. De las Pautas de Comportamiento

Las pautas de comportamiento que deben regir la conducta de los funcionarios de COOPCENTRAL, dentro y fuera de ella, buscan que los mismos cumplan con los deberes legales, contractuales y morales, con miras a conservar la confianza del público y como fundamento de una sana actividad cooperativa.

A continuación se dan a conocer algunas pautas de comportamiento ético para los directivos y funcionarios de COOPCENTRAL:

Frente al desarrollo de sus funciones

- Las actividades que se desarrollen en COOPCENTRAL se realizarán en completo acatamiento a las normas legales.
- Los directivos y funcionarios de COOPCENTRAL desarrollarán su labor buscando en todo momento proteger los intereses de los asociados con diligencia, buena fe y lealtad.
- Los libros, cuentas, informes o certificaciones expedidos por COOPCENTRAL deberán reflejar la verdad de las transacciones financieras y comerciales.
- Es deber de COOPCENTRAL cumplir cabalmente sus obligaciones tributarias. Los ejecutivos del Banco no permitirán que su entidad sea utilizada por terceros como instrumento de evasión tributaria.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 6 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

- Es deber de los directivos y funcionarios de COOPCENTRAL colaborar plenamente con la labor de control que desarrollen la junta de vigilancia, los auditores internos, la revisoría fiscal, los organismos de autocontrol, y las autoridades encargadas de control y vigilancia.
- COOPCENTRAL colaborará con las autoridades responsables de la lucha contra el lavado de activos, suministrándoles la información que requiera. Así mismo, se cumplirán las disposiciones legales sobre control al lavado de activos.
- Las operaciones económicas o financieras que realice COOPCENTRAL deben registrarse en forma fidedigna en su contabilidad, por los montos exactos de la transacción, y con la identificación real de la persona o empresa con la cual se realice. En consecuencia, son contrarios al comportamiento ético, operaciones de sobre o subvaloración, o la utilización de nombres ficticios.
- Es deber de todo directivo y funcionario de COOPCENTRAL cumplir completa y puntualmente con las obligaciones crediticias que adquieran con la entidad que dirige.
- No se considera como conducta adecuada que un directivo o funcionario de COOPCENTRAL utilice su posición para obtener tratamiento comercial favorable en empresas donde sus familiares tengan interés.
- Es deber de los directivos y funcionarios de COOPCENTRAL abstenerse de participar en decisiones influidas por conflictos de interés laboral y familiar. Cuando esta situación se presente, deberá informarse al área correspondiente para que se tomen las decisiones pertinentes.
- Cuando existan relaciones comerciales entre COOPCENTRAL y otra empresa en la cual el directivo, funcionario o sus familiares tengan interés, dicha situación deberá ser informada a los correspondientes miembros del Consejo de Administración y a la Junta de Vigilancia.
- Ningún directivo o funcionario de COOPCENTRAL podrá derivar beneficio personal del aprovechamiento de la información que obtenga como resultado de su posición.
- Ningún directivo o funcionario de COOPCENTRAL propiciará comportamientos corruptos. En consecuencia no se entregará dinero o realizarán favores personales a servidores públicos que tengan como propósito influir en las decisiones en las cuales la entidad o el funcionario tengan interés.
- Todo el personal involucrado en las operaciones del Back Office y Área de Tesorería, deberá abstenerse de realizar operaciones que pongan en riesgo la capacidad de cumplimiento y liquidación del negocio.

Frente al Estado

- Respetar y apoyar a las instituciones y autoridades legalmente constituidas.
- Colaborar con las autoridades en la recta aplicación de las normas.


- Acatar y cumplir las normas legales.
- Pagar los impuestos y demás gravámenes económicos establecidos por la Ley.
- Promover la concertación como mecanismo idóneo para la adopción de medidas y políticas que interesen al bien común.
- Abstenerse de realizar convenios o actos comerciales con personas que se encuentren al margen legal.
- Colocar la lealtad a los más altos principios morales y al país por encima de la lealtad a personas, partidos o departamentos de gobierno.
- Denunciar la corrupción en cualquier momento que se presente.
- Enviar los reportes establecidos por las entidades del Estado en desarrollo de la actividad de fiscalización.
- Cumplir y acatar las regulaciones que expida el órgano de vigilancia y control, así como las instrucciones que le imparta a Coopcentral.

Frente a la Comunidad

- Participar activamente en los asuntos gremiales, sectoriales y regionales.
- Velar por una mejor calidad de vida.
- Participar en la medida de lo posible en obras y actividades de beneficio común.
- Promover la buena imagen de Colombia en el exterior.
- Contribuir con programas y políticas que propendan por el cumplimiento legal.
- Promover la buena imagen de COOPCENTRAL, su acogida en la comunidad y su posicionamiento dentro del sector solidario.

Frente a los Clientes

- Son nuestra razón de ser. Debemos establecer con ellos relaciones serias y con profesionalismo para satisfacer sus necesidades.
- Procurar que los productos y servicios sean de la mejor calidad y eficiencia.
- Suministrar información veraz y suficiente sobre productos y servicios.
- Abstenerse de realizar en forma fraudulenta actos que menoscaben el patrimonio de la entidad en beneficio de terceros.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 8 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		


- Abstenerse de recibir obsequios y atenciones o hacer favores que comprometan a COOPCENTRAL, en la ejecución de actos clandestinos que puedan ir en contra de la Ley.
- Conformar una sólida base de datos que permita el conocimiento integral del cliente.
- Preservar la confianza del público en el Sector Financiero.

Frente a la Competencia

- Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en las relaciones comerciales.
- Velar por el mantenimiento de un sistema de libre competencia.
- Promover la creación de ventajas competitivas en los sistemas productivos y comerciales del ámbito financiero.
- Respetar el cumplimiento de convenios cooperativos y alianzas estratégicas.
- Buscamos operar en el mercado objetivo, inspirados en los principios de lealtad y respeto hacia los competidores.

Frente a los Funcionarios

- Respetar en todo momento, la dignidad de la persona y de los derechos que le son inherentes.
- Velar por la seguridad física y social de los funcionarios.
- Brindar capacitación adecuada y actualización periódica.
- Promover un desarrollo integral.
- Estimular la participación de los funcionarios en la dirección y el resultado económico de COOPCENTRAL.
- Crear un ambiente organizacional que fomente la toma de decisiones éticas.
- Evaluar las capacidades de los funcionarios con el fin de incentivarlos en su cargo o de promoverlos a ascensos en nuevos cargos o vacantes generadas.
- Insistir en forma permanente en que la lealtad a la entidad no disculpa la conducta o las acciones indebidas.
- Enseñar normas de ética y su importancia.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 9 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

Frente a los Proveedores y Acreedores


- Informar en forma veraz, transparente y completa sobre la situación económica de la entidad.
- Cumplir con las obligaciones en la forma estipulada o de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- Abstenerse de realizar en forma fraudulenta actos que menoscaben el patrimonio de la entidad en detrimento de los terceros.
- Abstenerse de recibir obsequios y atenciones o hacer favores que comprometan a COOPCENTRAL en la ejecución de los actos clandestinos que puedan ir en contra de la ley.
- Solicitar información financiera e información básica que permita constatar la constitución legal de los proveedores (Inscripción DIAN, Cámara de Comercio).
- Realizar contratos con proveedores reconocidos en el mercado e investigar en lo posible la procedencia de sus activos.
- Realizar un seguimiento periódico y actualización de la información de los mismos.
- Conformar una base de datos que permita conocer a nuestros proveedores.
- Informar a nuestros proveedores y acreedores de la observancia de este código de ética como requisito mínimo en las relaciones comerciales que se realicen con COOPCENTRAL.
- Exigir el cumplimiento de las normas sobre facturación con el fin de propender la igualdad de competencia.

Frente a los Intermediarios

- Velar porque los intermediarios de servicio que tengan relación con la entidad, estén debidamente sometidos a las disposiciones legales que regulen su actividad, además de las normas internas.
- Informar cuando se tenga conocimiento de algún incumplimiento en los requisitos exigidos a los intermediarios.
- La intermediación de servicios debe estar sujeta al cumplimiento del presente código de ética e igualmente es de su responsabilidad acreditar la idoneidad de sus clientes.

Frente a los Asociados


- Proponer la distribución de los beneficios, de acuerdo con las condiciones legales y empresariales.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 10 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

- Atender, directa o indirectamente a los asociados, observando el interés superior de la entidad, su misión y objeto social, buscando el logro de resultados óptimos para ésta.
- Informar, en forma veraz, transparente y completa sobre el estado de la Entidad.
- Mantener relaciones basadas en el respeto y acatamiento de la ley, los estatutos y reglamentos, sujetas a pautas permanentes de integridad, solidaridad, justicia y lealtad.
- Solicitar con cierta periodicidad información comercial y financiera requerida para mantener actualizada la base de datos del sistema, y ser consecuente con la ley en la suscripción de negocios con ellos.

Frente a la Propia Empresa

- Actualizar los datos personales, laborales, familiares y comerciales, cuando la entidad lo requiera.
- Velar por el crecimiento, desarrollo social y competitividad empresarial.
- El manejo de información es de carácter confidencial y corresponde a todos los directivos y colaboradores mantener la honestidad y la integridad en su manejo, sin usarla en ningún caso para su propio beneficio o el beneficio de terceros.
- Abstenerse de utilizar información privilegiada.
- Abstenerse de realizar actos que impliquen conflictos de interés.
- Fomentar la investigación para el mejoramiento y desarrollo empresarial.
- Actuar siempre de acuerdo a los principios y valores de la entidad.
- Realizar actividades dentro y fuera de la entidad y ámbito operacional, basadas en el respeto y acatamiento a la ley, los estatutos y reglamentos, sujetas a pautas de permanente integridad, solidaridad, justicia y lealtad.
- Acatar y cumplir estrictamente todas las normas y procedimientos que para el funcionamiento operativo de la empresa diseñe y publique la administración en manuales, circulares, memorandos o en cualquier otra comunicación que contenga instrucciones de este tipo.
- Los directivos y funcionarios que por su actividad mantengan relaciones comerciales con asociados y terceros, deben permanecer adecuadamente informados respecto a la actividad económica y actos relevantes de los mismos.
- Ningún directivo o funcionario recibirá dinero, por pequeña que sea la cuantía, para dar trato de preferencia a algún usuario, proveedor o cualquier demandante de nuestros servicios.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 11 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

- Establecer normas, reglamentos y condiciones de trabajo que mejoran la eficiencia en la prestación de servicios de la entidad.
- Es deber de todo trabajador propender por el trabajo en equipo, con sentido de pertenencia, siendo protagonista de su propio desarrollo personal y compartiendo las aspiraciones de la entidad.
- Es responsabilidad de los Directores de Oficinas el conocimiento y seguimiento de sus clientes.
- Es responsabilidad de todo funcionario informar a su superior inmediato y/o a las instancias de consulta y reporte correspondiente, cualquier actividad que se presuma como inusual o sospechosa por parte de los asociados, clientes, proveedores, compañeros de trabajo u otra persona natural o jurídica que tenga algún tipo de relación comercial con COOPCENTRAL.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los bienes del Banco.

Frente al Logro de Metas Comerciales

- Dinamizar convenios institucionales y alianzas estratégicas con entidades de primera línea de alto reconocimiento en el sector financiero.
- Desarrollar y administrar la fuerza de ventas en forma integral, enmarcados siempre dentro de los principios y valores éticos del Sector Financiero y del cumplimiento legal.
- Generar nuevos productos, que correspondan a las necesidades de los asociados y público en general, y que guarden el cumplimiento legal.

Frente al Control de Operaciones

- En cada una de las áreas de trabajo de COOPCENTRAL y por parte de cada uno de los funcionarios se deben realizar en el día actividades de control y prevención de lavado de activos, partiendo del buen manejo de la herramienta tecnológica y del estricto cumplimiento de este código de conducta y procedimientos.
- Mediante el programa de capacitación, los funcionarios de COOPCENTRAL, deben encontrarse en condición de detectar operaciones inusuales y determinar operaciones sospechosas o que permitan establecer cierta duda sobre su legalidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y los siguientes parámetros entendidos como señales de alerta:


Actos de corrupción.

Pérdida de confianza.

Abuso de autoridad.

Defraudación.

Venta ilegal de activos.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 12 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

Subordinación.
Quiebra fraudulenta.
Expedición de estados financieros falsos.
Evasión fiscal.
Fraude.
Pagos fraudulentos con cheques.
Falta de ética de los negocios en general.
Corrupción administrativa.
Lavado de activos.

- Ser veraz en los informes y documentos que se suministren a la Entidad.
- Cumplir todas las obligaciones contraídas con el Banco.
- Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Administración de Riesgos y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT adoptado por el Banco
- Cumplir con todos los procedimientos y controles establecidos en CoopCentral, como también con los requerimientos de seguridad para el manejo de la información.


Artículo 8. De la Administración del Riesgo

CoopCentral ha adoptado mecanismos para revelar y administrar riesgos mediante la autorregulación prudencial en concordancia con los siguientes principios del Acuerdo de Basilea:

- a. Relación de solvencia.
- b. Adopción de GAP.
- c. Evaluación de riesgo de contraparte.
- d. Evaluación de inversiones a precio de mercado.

En desarrollo de lo anterior, el Consejo de Administración y la Administración de la Entidad han fijado políticas, estrategias y reglas de actuación de COOPCENTRAL con el fin de realizar un permanente monitoreo y seguimiento a las actividades desarrolladas por sus funcionarios.

Para el adecuado desarrollo del control, ha creado el Comité de Riesgos, que tiene como objetivo apoyar al Consejo de Administración y a la Presidencia Ejecutiva de COOPCENTRAL en la definición, seguimiento y control de las políticas generales de la gestión de activos, pasivos y asunción de riesgos, de acuerdo a las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 13 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		


Artículo 9. Del control en las Operaciones

Control Interno: El personal de la Gerencia de Auditoría es responsable de auditar los actos de las tres áreas de Acción (Front, Middle y Back) que maneja COOPCENTRAL. Por tanto, debe verificar que:

1. Todo funcionario que comprometa a COOPCENTRAL en un negocio determinado, tenga las facultades necesarias para hacerlo.
2. El personal involucrado en las operaciones del Back Office y Área de Tesorería, estén adecuadamente capacitados y certificados en caso de requerirse para las prácticas del mercado y que sean conscientes de sus responsabilidades.
3. El personal involucrado en las operaciones del Back Office y Área de Tesorería, o no fomente ninguna relación de negocios sin la suficiente información.
4. Las actividades se desarrollen cumpliendo las normas legales.
5. El personal involucrado en las operaciones del Back Office y Área de Tesorería, desarrollen su labor buscando proteger los intereses de Coopcentral.
6. Los análisis, informes, certificaciones y reportes expedidos deberán reflejar la verdad de las transacciones financieras y comerciales.
7. Es deber del personal involucrado en las operaciones del Back Office y Área de Tesorería, colaborar plenamente con la labor de control que desarrollen la junta de vigilancia, los auditores internos, la revisoría fiscal, los organismos de autocontrol, y las autoridades encargadas del control y vigilancia.
8. Ningún funcionario involucrado en las operaciones del Back Office y Área de Tesorería, de COOPCENTRAL buscará derivar beneficio personal del aprovechamiento del manejo de los recursos y la información que obtenga como resultado de su posición.

Comité de Riesgos: El Comité de Riesgos es responsable de:

1. Evaluar y recomendar los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo.
2. Velar por la capacitación del personal de la entidad en lo referente al tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
3. Asesorar al Consejo de Administración en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
4. Proveer a los organismos decisorios de COOPCENTRAL de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a los plazos, montos, monedas, tipo de instrumento y mecanismo de cobertura.
5. Elaborar su propio reglamento y someterlo a aprobación del Consejo de Administración.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 14 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

6. Asumir las funciones establecidas en las diferentes reglamentaciones emanadas de la Superintendencia Financiera. Estas funciones específicas no eximen la responsabilidad objetiva en cabeza del Consejo de Administración; en consecuencia, es éste quien deberá tomar las decisiones a que haya lugar.

Front y Back Office. El Vicepresidente de Crédito y Tesorería, el Gerente de Planeación, Financiera y Operaciones y el Gerente de Tesorería deben adoptar medidas de control adecuadas y suficientes, a fin de:

1. Evitar que en la realización de sus operaciones se filtre información que pueda ser distorsionada en cualquier forma, con el fin de dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculadas con las mismas.
2. Velar por que todo el personal del Back Office entregue a las partes interesadas los comprobantes oficiales de la operación, documentados y registrados en los libros exigidos por normas legales y reglamentarias.

El Front y Back Office compartirán la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información y únicamente con permiso explícito de las partes interesadas, podrán revelar o discutir sobre información referente a las transacciones realizadas o en curso de realización, excepto con las contrapartes implicadas.


Artículo 10. Del Régimen de Inversiones y de la Reserva Bancaria

La entidad estará sometida al régimen de inversiones que expida el Gobierno Nacional a través de las entidades que ejercen control y vigilancia. La reserva bancaria sobre el manejo de esta información está contenida en el acceso restringido a la información privilegiada y corresponde directamente a las áreas del Front y Back Office.

Para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones, CoopCentral ha contemplado las siguientes prohibiciones:


Prohibiciones en el Régimen de Inversiones de la Entidad

1. CoopCentral no podrá invertir los depósitos de ahorro captados a terceros en inversiones de alto riesgo, y deberá enfocarse a colocarlos en operaciones de crédito que consten en títulos valores otorgados por los deudores con las adecuadas garantías o en títulos negociables emitidos por entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, o en títulos de Deuda pública emitidos por el Gobierno Nacional.
2. Los préstamos que se otorguen deberán ceñirse a los parámetros contemplados en el Sistema de Administración de Riesgo Crediticio SARC del Banco.
3. En ningún caso, las personas con cargo de dirección, administración o vigilancia en el Banco podrán obtener para sí, para terceros o para sus parientes en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, préstamos u otros beneficios similares por fuera de lo reglamentado para el común de los asociados so pena de incurrir en las sanciones previstas en la Ley.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 15 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

Prohibiciones en el manejo del Régimen de Inversiones por parte de Empleados y Administradores

1. Deberán abstenerse de otorgar, en contra de las disposiciones legales, créditos a los asociados en forma directa o por interpuesta persona, por fuera de las políticas y reglamentos de la Entidad.
2. Los empleados y administradores se abstendrán de hacer uso indebido de la información que hayan conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.
3. La información acerca de los clientes, estén o no vinculados al Banco, es estrictamente confidencial y deberá hallarse debidamente protegida. Los funcionarios se abstendrán de divulgar la información interna de CoopCentral que corresponda al giro de sus negocios, así como todo lo atiente a códigos, claves, programas, sistemas de operación y secretos comerciales.
4. Los funcionarios evitarán suministrar información confidencial de los clientes de CoopCentral a otras dependencias o funcionarios de la misma, sin el cumplimiento de los requisitos previstos para el efecto.
5. Los funcionarios no podrán ofrecer, solicitar o aceptar gratificaciones personales, comisiones, u otro tipo de contraprestación que condicionen la realización de operaciones o la prestación de cualquier servicio.
6. Ante la existencia de clientes que son competidores entre sí, los funcionarios guardarán especial sigilo para evitar que se filtre información confidencial entre ellos. Así mismo, se evitará dar un trato deferente o especial a alguno de ellos. Se entenderá que son competidores, aquellos comerciantes que dediquen su actividad a negocios afines y cuyos mercados de influencia sean comunes.
7. Los funcionarios del Banco no podrán influir en otros empleados de la misma, con miras a obtener trato favorable en la consecución de créditos, la obtención de recursos o cualquier otro tipo de servicios que ella ofrece.
8. Los funcionarios se abstendrán de ofrecer prebendas o beneficios para mantener cuentas o saldos en cuentas a nombre de las entidades o empresas que representan, en virtud al manejo fiscal que le haya sido asignado.
9. Los funcionarios que en razón de su actividad, tengan acceso a información confidencial que pueda ser utilizada para actividades especulativas o de inversión, se abstendrán de comunicarlos a terceros o a otras dependencias del Banco
10. Los funcionarios se abstendrán de establecer una relación de negocios con un cliente hasta tanto se efectúe su correcta identificación y registro, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aún cuando se trate de personas recomendadas.
11. Los funcionarios no podrán informar a los clientes, de las Gestiones Administrativas o Judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes o los estamentos de control del Banco.
12. Está prohibido omitir, ocultar o no suministrar información de clientes, en los momentos que lo requieran las autoridades competentes para el efecto, así como no acatar oportunamente las órdenes de embargo o congelamiento de fondos.
13. No se podrán aceptar transacciones sin el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Superintendencia Financiera, en los eventos en que estos sean requeridos.

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 16 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

14. Todo funcionario que contravenga las normas contenidas en este manual deberá responder por sus actos y quedará sujeto a las sanciones disciplinarias que le imponga la Entidad, sin perjuicio de las de carácter legal a que haya lugar.
15. No se podrán otorgar créditos ni beneficios a los asociados en forma directa o por interpuesta persona, por fuera de lo establecido en el Manual de Administración de Riesgo Crediticio.
16. No deberán hacer uso indebido de Internet en el Banco, entendiéndose éste como el acceso a páginas pornográficas, bajar imágenes, música, instalar software libre o gratuito, envío no autorizado de información de la Entidad a través de correo electrónico y realizar copias de cualquier mecanismo, sin previa autorización escrita por el empleado con competencias para el efecto.
17. No podrán recibir gratificaciones personales, regalos, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para sí mismo o para la Entidad que pongan en duda la probidad del Banco.
18. Los funcionarios no podrán adquirir compromisos a nombre de COOPCENTRAL sin la debida autorización previa y competente.
19. No tomar decisiones como empleado o directivo en función de sus intereses personales.
20. No realizar acciones que generen escándalos financieros o que pongan en duda la integridad del Banco.
21. No ejercer presiones sobre los clientes, cualquiera que sea su naturaleza, en el desarrollo de las operaciones o con miras a obtener depósitos o realizar cualquier tipo de operación por parte de ellos.
22. No influir en empleados del Banco con miras a obtener trato favorable en la consecución de créditos ó cualquier tipo de servicios de los que ella ofrece.
23. No se deben realizar convenios que comprometan al Banco, sin la debida autorización previa. Todos los compromisos se deben expresar clara y oportunamente.
24. Cuando se tenga conocimiento de cualquier transacción cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a la Entidad, se debe informar oportunamente sobre estas acciones al funcionario responsable.
25. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la entidad, de sus clientes o proveedores.
26. Suministrar a terceros información que éstos no tengan derecho a recibir.
27. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
28. Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda de la entidad con base en informaciones que no sean de dominio público.
29. Abusar de su condición de directivo, funcionario o colaborador de la entidad para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que prestan a la entidad, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
30. Realizar consultas de clientes a las Centrales de Riesgo sin la debida autorización.

Artículo 11. De las Sanciones Administrativas

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la entidad, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. La inobservancia de los postulados adoptados en el código de buen gobierno y de ética, en el reglamento interno de trabajo y en los manuales y circulares definidos para la entidad, constituirá

	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Página 17 de 18 Fecha: Junio / 2017 Versión: 2 Copia Controlada Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Código: EST-R-02		

falta grave que motivará despido por justa causa, sin detrimento de las acciones judiciales a que haya lugar de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Terminación del Contrato de Trabajo

Si la actuación del funcionario va en contra de las normas legales o internas, viola la reserva bancaria o se permita el ocultamiento y visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas, COOPCENTRAL puede cancelar el contrato de trabajo por justa causa. Esta medida procede de conformidad con lo indicado en el presente código de conducta, reglamento interno de trabajo y demás normas establecidas.

Son faltas graves que podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo:

- Establecer, en nombre de la entidad, una relación de negocios con un cliente sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aún cuando se trate de personas recomendadas.
- Divulgar información privada de la Entidad a entes externos o funcionarios cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma.
- Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control.
- Desatender los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia, de la Unidad de Información y Análisis Financiero, de la Fiscalía General de la Nación o de cualquier otra autoridad competente, bien sea omitiendo u ocultando información.
- No acatar oportunamente las órdenes de embargo o de congelamiento de fondos.
- Realizar operaciones, en ejercicio de sus funciones, sin el cumplimiento exigido en las normas y reglamentaciones vigentes en materia de control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada, pese a conocerse sobre lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer.
- Exceder las atribuciones concedidas de acuerdo con las políticas institucionales según la modalidad del producto, monto y tipo de estamento.
- Recibir de clientes o terceros interesados, obsequios en efectivo o en especie, que comprometan decisiones del funcionario y de la Entidad
- Acudir a la entidad en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.
- Utilizar a título particular servicios o recursos de la Entidad en beneficio propio, directa o indirectamente a través de terceros, sin que medie autorización del estamento encargado de ello. Se consideran como servicios, los diferentes productos que la Entidad ofrece dentro de su razón social; y como recursos, las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad propia de la Entidad.
- Intervenir durante las horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos.

Código: EST-R-02

- Discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en desarrollo de sus funciones en razón a su filiación política, credo religioso o raza.
- Mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar en su oportunidad la situación presentada.
- Utilizar información privilegiada de manera indebida en provecho propio o de terceros.
- Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, etc.
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad, o que sean expedidos por funcionarios autorizados.
- Omitir la imposición de sanciones al personal a cargo.
- Permitir que las instalaciones de COOPCENTRAL y los servicios que presta a clientes y usuarios sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportadas cuando sean detectadas.
- Los demás actos u omisiones, así definidos en la Ley y en el reglamento Interno de Trabajo.