

COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE SEVILLA

- CAFISEVILLA -



**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO**

**APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 20 DE
SEPTIEMBRE DE 2018**



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
PREÁMBULO	5
INTRODUCCIÓN.....	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
TÍTULO I.....	9
DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	9
Identificación y Naturaleza	9
Valores Institucionales	10
Grupos de Interés de la Entidad	10
Misión	11
Visión	11
Estructura de Cafisevilla	11
TITULO II.....	12
LA ÉTICA.....	12
A. Conflicto de Interés.	12
B. Influencia personal.	13
C. Obsequios y Atenciones.	13
D. Manejo de Recursos.	14
E. Manejo de la información.	14
F. Relaciones Interpersonales.	15
G. Gestión del recurso humano.	15
H. Acoso Laboral.	15
I. No Discriminación y Equidad.	15
J. Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.	15
K. Inhabilidades e Incompatibilidades.	15
TÍTULO III.....	16
DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	16
CAPITULO I.....	16
DERECHOS, DEBERES Y TRATO EQUITATIVO	16
CAPÍTULO II. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	18
Asamblea general	18
Consejo de administración	19
Junta de vigilancia	24
El gerente o representante legal y su suplente	27
CAPITULO III. DEL REVISOR FISCAL	32
CAPITULO IV. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	36
CAPITULO V. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN.....	37
Acuerdo sobre la misión institucional.	37
Plan de acción.	37
CAPÍTULO VI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS	38
Responsabilidad social.	39
Políticas de responsabilidad social empresarial y humana.	40
Política ambiental.	40
Protección de la propiedad intelectual.	40
Políticas contra la corrupción	41
Políticas de inversión social.	41
Gobierno electrónico	41
TÍTULO IV	43
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO COOPERATIVO.....	43



CAPÍTULO I.....	43
DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN SOCIAL	43
COMITÉ DE BUEN GOBIERNO COOPERATIVO	43
CAPÍTULO II.....	44
DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	44
CAPÍTULO III.....	45
DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO COOPERATIVO.....	45



COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE SEVILLA - CAFISEVILLA CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

PRESENTACIÓN

El presente Código de Buen Gobierno de la Cooperativa de Caficultores De Sevilla – Cafisevilla, es la manifestación de la Administración, por medio de la cual se propone a todas las personas que la componen, tener presente el debido cuidado y diligencia profesional en todos sus actos administrativos, con el fin de tener en todo momento la confianza y apoyo de los Asociados y la comunidad en general.

Como tal, constituye el compromiso institucional en el desempeño de la función administrativa que le ha sido asignada, hacia el logro de una gestión caracterizada por la integridad, transparencia, eficiencia y clara orientación hacia el cumplimiento de los fines del Cooperativismo.

Se hace necesario dotar a los organismos de control de un instrumento ágil que oriente el cumplimiento de la respectiva misión, visión y estrategias, dentro de los más elevados principios éticos, de integridad, transparencia y eficiencia; y por ello la implementación del Código de Buen Gobierno Cooperativo en Cafisevilla permitirá consolidar la ética que, en materia de opción y responsabilidad personal, consiste en hacer aquello que es correcto en el momento oportuno.

Este instrumento marca las pautas a seguir en el compromiso de respetar los principios cooperativos éticos frente al Estado, los asociados, los clientes, los proveedores, la sociedad, los usuarios y el público en general; así como la de acatar, apoyar y colaborar con las autoridades legítimamente constituidas, en la recta y oportuna aplicación de las normas.



PREÁMBULO

La Superintendencia de la Economía Solidaria en su carácter de organismo estatal de supervisión y control del sector cooperativo colombiano, en virtud de la Carta Circular No. 005 de marzo de 2013 y en convenio con la Confederación de Cooperativas Alemanas establece las pautas para el establecimiento del Código de Buen Gobierno, cuyo objetivo es brindarle a los asociados, directivos, administradores, órganos de control y vigilancia de las organizaciones solidarias, un instrumento de normativa interna, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones; como también mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarios de los servicios que prestan las organizaciones del sector solidario. También busca promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y la participación de los asociados de las entidades solidarias.

El Código de Buen Gobierno busca fundamentalmente crear un ambiente de mayor credibilidad y estabilidad en las relaciones con los asociados de la Cooperativa de Caficultores de Sevilla, Cafisevilla, con el fin de garantizar el crecimiento y desarrollo institucional.

El Código se define como el conjunto de normas, prácticas, conductas, éticas, valores, principios, políticas que constituyen la cultura de la Cooperativa de Caficultores de Sevilla y que permiten la existencia de relaciones armónicas, justas, equitativas, solidarias y transparentes entre los asociados, los administradores, los empleados, los proveedores, las autoridades y la comunidad.

El código de buen gobierno se regirá por los principios y valores cooperativos, las sanas prácticas administrativas y financieras, las normas y los Estatutos vigentes a fin de lograr un proceso caracterizado por la transparencia, la honestidad, la coherencia, la equidad e integridad entre la naturaleza cooperativa y la gestión empresarial.

La autorregulación y el autocontrol facilitarán que Cafisevilla esté dispuesta de manera clara y definida para asegurar interna y externamente, el correcto control y divulgación de los riesgos y para prevenir, manejar y divulgar la eventual presencia de conflictos de interés u otras situaciones que interfieran las relaciones entre administradores, asociados, proveedores, las autoridades y la comunidad en general. La información entregada a los diferentes grupos de interés deberá ser completa, exacta y oportuna.

El Consejo de Administración de Cafisevilla es el órgano encargado de velar porque este código sea continuamente revisado y ajustado a las situaciones no previstas inicialmente y que puedan surgir durante el transcurso de su aplicación.



INTRODUCCIÓN

El Código de Buen Gobierno es un manual donde se ha plasmado la filosofía, principios, reglas y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control, vigilancia y todos los empleados de Cooperativa de Caficultores de Sevilla buscando preservar la ética, transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de obtener la confianza de sus asociados y de la comunidad en general.

Se han incluido en él, aspectos como: roles y responsabilidades de los administradores; información oportuna, clara y concisa dirigida a sus asociados y a la comunidad en general; identificación de los grupos de interés y sus políticas frente a ellos, así como sus derechos y trato equitativo; misión y visión, señalamiento de los posibles conflictos de interés y las formas de resolver las controversias que puedan generarse.

Con este documento no se pretende sustituir mecanismos de control disciplinario, fiscal, penal o de otra índole, ni está llamado a resolver asuntos que involucren responsabilidad civil, penal, disciplinaria, etc. que deban ser tramitados ante los jueces o autoridades correspondientes.

Este Código no es un documento acabado, por lo tanto, continúa y sigue abierta la invitación a proponer ajustes, modificaciones y/o correcciones que tengan a bien para el mejoramiento continuo en nuestra Cooperativa.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Buen Gobierno Cooperativo, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones utilizadas:

Administrar: dirigir una institución y ejercer la autoridad sobre las personas que se le encargan. Ordenar, disponer, organizar, los recursos encomendados.

Código de Buen Gobierno Cooperativo: disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de la entidad, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos de la misma.

Comité de Buen Gobierno: instancia organizacional encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, y facultada en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la entidad.

Conflicto de Interés: situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Gestionar: hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

Gobernabilidad: conjunto de condiciones que hacen factible al gerente o estamento superior, el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de:

- a. Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos – eficiencia –
- b. El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular – integridad –
- c. La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos – transparencia –

Gobierno Corporativo: manera en que las entidades son dirigidas, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.



Grupos de Interés: personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente tiene influencia, o son influenciadas por él. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

Misión: definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características de cada ente.

Políticas: directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad social en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Principios Éticos: creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Información: deber legal y ético de todo empleado o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del deber que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Riesgos: posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de la entidad, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Transparencia: principio que subordina la gestión de la entidad a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, asimismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Valor Ético: forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

Visión: establece el deber ser de la entidad en un horizonte de tiempo, desarrolla su misión e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la entidad.



TÍTULO I DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

Identificación y Naturaleza

Condiciones generales. Identificar y disponer de condiciones administrativas con políticas, objetivos y estrategias elaboradas y coordinadas por quienes hacen parte de CafiSevilla, para administrar con eficiencia los recursos técnicos y financieros; se hace necesario en cuanto a la búsqueda de condiciones que permitan acceder exitosamente al mercado objetivo y así tener acceso a capital de trabajo.

Por naturaleza, CafiSevilla debe tener la posibilidad de crecer en materia de servicios e inversiones generadoras de valor económico y solidario, y en esa medida generar una imagen positiva y de alto impacto en toda la comunidad donde actúa, con cultura operacional de optimización de recursos.

Conformar una cooperativa éticamente organizada que participa con honestidad y responsabilidad social en la transformación de la sociedad es, por identidad del modelo cooperativo, una de las prácticas imperiosas en CafiSevilla cuyos planes y proyectos se identifican con la doctrina solidaria.

Principios éticos. Los principios éticos de CafiSevilla, en concordancia con lo establecido en sus Estatutos, demás reglamentos, además de tener en cuenta los principios cooperativos, son los siguientes:

- a. El reconocimiento que las diferencias individuales son naturales y fundamentales para la integración y el desarrollo de la organización, así como su posicionamiento en la sociedad.
- b. La manifestación permanente de la equidad y la verdad en nuestras relaciones y decisiones.
- c. El interés general prevalece sobre el interés particular.
- d. El Objeto Social de CafiSevilla es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus Asociados y la comunidad en general.
- e. Los Asociados tienen derecho a participar en las decisiones que los afecten, bien de manera directa o a través de personas delegadas según lo adoptado por los organismos administrativos.
- f. CafiSevilla cumplirá con sus obligaciones independientemente de las circunstancias.
- g. La administración de CafiSevilla implica rendir cuentas a los organismos de control, los Asociados y los entes públicos de control.
- h. Propenderá por la integración con otras organizaciones que tengan por fin promover el desarrollo integral del hombre y la preservación del medio ambiente.



Valores Institucionales

Valores institucionales. Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de CafiSevilla en armonía con sus Estatutos, demás reglamentos y los valores cooperativos, son los siguientes:

RESPETO: consideración que debe tenerse con el otro, para aceptarlo y propiciar relaciones armónicas en cada espacio que se comparta con él.

COMPROMISO: capacidad de asumir y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.

SOLIDARIDAD: capacidad de actuación individual que denota un alto grado de integración y estabilidad, es la adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

TRANSPARENCIA: actitud que permite hacer públicas las actuaciones y sus resultados.

OPORTUNIDAD: prestar sus servicios en el momento adecuado y condiciones acordadas, de tal forma que se puedan obtener los máximos beneficios y presentar informes de la gestión en el momento apropiado.

EQUIDAD: igualdad en el servicio y la actuación para con sus asociados y clientes.

HONESTIDAD: es comportarse de manera coherente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes sociales.

RESPONSABILIDAD: capacidad para reconocer y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones.

AUSTERIDAD: La gestión de CafiSevilla se realizará dentro de los principios de austeridad a que están obligados todos los Asociados Administrativos, para cumplir con el buen uso de los recursos sociales.

El Gerente de CafiSevilla y su equipo se comprometen a ser líderes orientadores de la gestión dentro de los principios del Código de Buen Gobierno Cooperativo.

Grupos de Interés de la Entidad

CafiSevilla reconoce los siguientes grupos de interés externos: los organismos de control estatal y demás Entidades Públicas, los clientes y proveedores, los gremios económicos, la comunidad, las demás organizaciones sociales. Y como grupos de interés internos: los asociados, empleados y demás miembros que integran CafiSevilla.



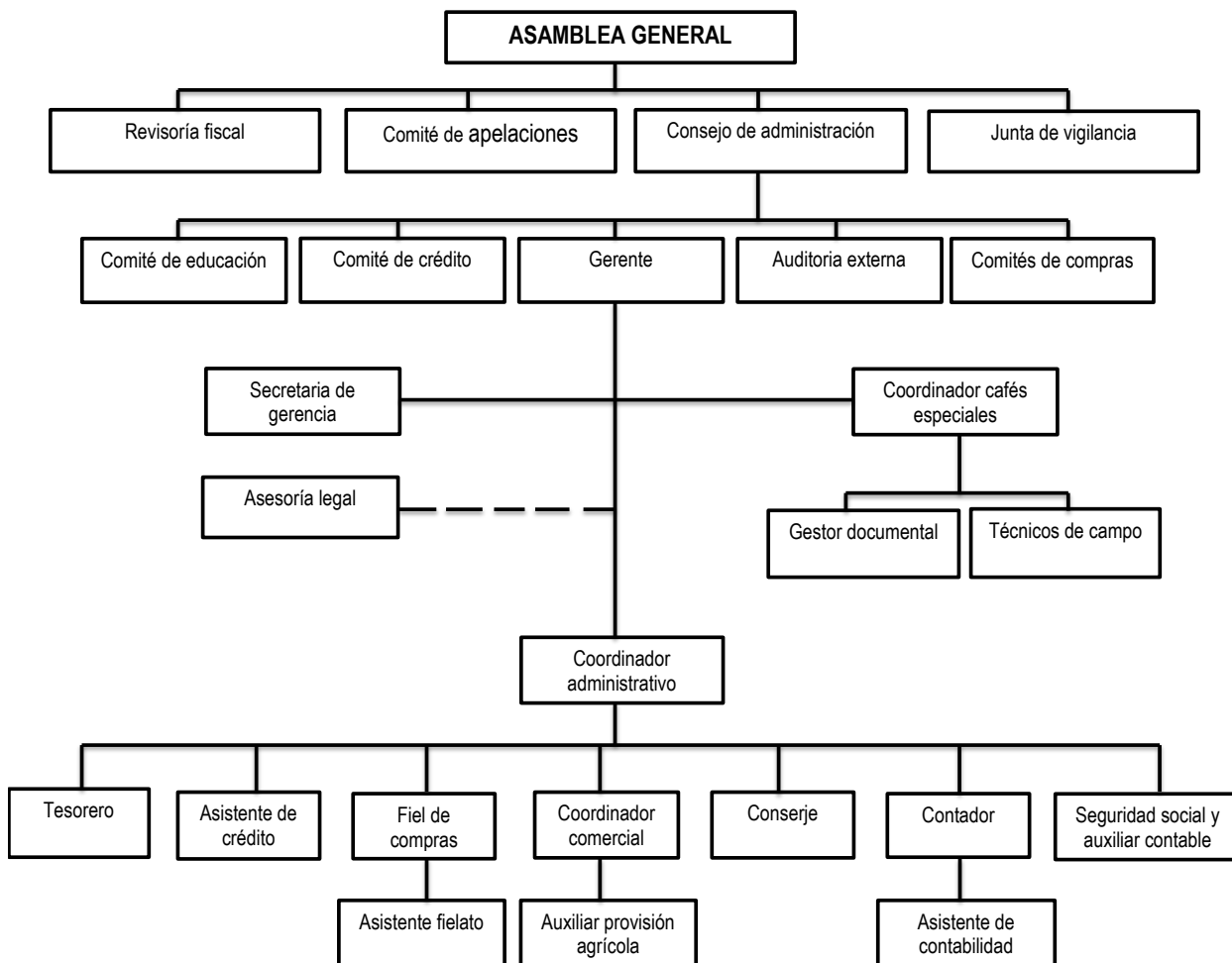
Misión

Somos una empresa solidaria gremial que propende por el crecimiento integral del asociado y sus colaboradores a través de la comercialización de café y la prestación de servicios complementarios y competitivos, apoyados en procesos tecnológicos y administrativos modernos y la preservación del medio ambiente.

Visión

Cafisevilla trabajará de la mano de sus asociados, clientes y colaboradores para ser reconocidos en la región como empresa líder en la comercialización de café e insumos agropecuarios, soportados en los principios de solidaridad con un alto grado de competitividad.

Estructura de Cafisevilla





TITULO II LA ÉTICA

Definición de Ética: Ética es considerada como la forma en la cual debemos relacionarnos y comportarnos como parte de Cafisevilla, tanto desde el punto de vista personal como profesional, basados en nuestros propios valores y principios que nos permita a nosotros y a la Cooperativa cumplir con las metas, presupuestos y en general la visión de Cafisevilla, como entidad asociativa de caficultores que vela por el bienestar de éstos y sus familias.

Marco ético: Cafisevilla como entidad cooperativa con un objeto social enfocado al bienestar de los asociados, sus familias y la comunidad en general, mantendrá una ética institucional, lo que significa que debe ser responsable ante la sociedad, con una actuación coherente con los principios y valores fundamentales que se consagran en el presente código, con las leyes que nos rigen y con toda la normativa contenida en los Estatutos, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, y las demás normas legales, contractuales y reglamentarias que se le puedan aplicar. Para los asociados, representantes gremiales y empleados, el relacionamiento en el desarrollo de sus actividades se enmarca también dentro de los principios, valores y las pautas éticas establecidos en el presente Código. Así mismo, la Cooperativa busca que predomine el espíritu de colaboración y trabajo en equipo, reflejados en la cultura organizacional. Igualmente, para los contratistas, practicantes, proveedores, pasantes, clientes y demás partes relacionadas es la guía ética que regirá las relaciones con todos y cada uno de ellos.

Pautas Éticas. Entendidas como los medios o modelos que cada uno de nosotros nos imponemos y aceptamos seguir por el solo hecho de pertenecer o trabajar para Cafisevilla, independientemente de cuál sea el cargo, rol o nivel de autoridad, de tal suerte que cualquier comportamiento que se aparte deberá ser objeto de rechazo. Dentro de las pautas de este comportamiento, cada persona debe contar con la orientación, consejo y procedimiento adecuado para enfrentar situaciones antiéticas, buscando resolver las mismas, en pro del cumplimiento ético. La Cooperativa contará con los mecanismos necesarios para la detección y solución de conductas antiéticas, definiendo las siguientes pautas éticas, como parte del comportamiento obligatorio, sin perjuicio de lo que se establezca como norma en Estatutos, contratos y leyes:

A. Conflicto de Interés. En Cafisevilla tenemos prohibido actuar y tomar decisiones estando presente un conflicto de interés. Se considera que existe conflicto de interés en todas aquellas situaciones en las que estén en potencialidad de entrar en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la Cooperativa o de cualquiera de sus dependencias con el interés particular del directivo, empleado, contratista o cliente. También hay conflicto, cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de un empleado, asociado o cliente, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la entidad o del interés general. Asimismo, puede existir conflicto de interés en las operaciones que involucren al Gobierno Nacional y las que celebre la



Cooperativa con los asociados, entidades filiales, subsidiarias, subordinadas o vinculadas en Colombia o en el exterior, los administradores, o cónyuges y parientes en determinados grados. Para que se configure el conflicto no es necesario que los intereses estén contrapuestos, basta con que coexistan y nublen o interfieran una decisión independiente y libre. La Cooperativa debe contar con un sistema que le permita en todos los niveles de la organización y de la institucionalidad, la identificación, revelación y gestión del conflicto de interés para los diferentes roles y escenarios en los que cada persona intervenga. Lo anterior con el fin de evitar que se configure una actuación en presencia de un conflicto de interés sin que éste haya sido debidamente informado, revelado y gestionado. De conformidad con lo anterior, nadie debe participar en contratos, negociaciones o en decisiones en las cuales se encuentre inmerso en un conflicto de interés. Así las cosas, para el manejo del conflicto de interés la persona debe:

- ✓ Identificar la situación de conflicto.
- ✓ Revelar al órgano al cual pertenecen, comité o al jefe jerárquico inmediato, sobre el conflicto de interés, mediante documento escrito o de manera verbal, caso en el cual se deberá dejar la constancia escrita correspondiente.
- ✓ Abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la Cooperativa, la Institucionalidad Cafetera, o a las personas o entidades con las que exista conflicto.
- ✓ Abstenerse de acceder o divulgar información calificada como confidencial que afecte la situación del conflicto o el interés superior a proteger. Manifestado y revelado el conflicto de interés, la persona correspondiente deberá abstenerse de participar o influir en la decisión correspondiente. Si el conflicto es de tal entidad y permanencia en el tiempo, la persona correspondiente deberá considerar la renuncia a su designación para no interferir en la buena marcha y transparencia de las decisiones de la institución, comité o cuerpo directivo. Si la decisión del cuerpo directivo involucra un beneficio o interés de carácter particular, de un miembro de la Junta de Vigilancia o demás Comités, el otorgamiento de dicho beneficio para ese miembro deberá ser adoptado por el Consejo de Administración. Si se trata de un miembro del Consejo de Administración, la decisión deberá ser adoptada por la Asamblea General de Delegados.

B. Influencia personal. Los trabajadores y representantes gremiales en cada uno de los escenarios o roles que desempeñen en nombre y para la Cooperativa y la Institucionalidad Cafetera, se abstendrán de recomendar o solicitar tener en cuenta, o promover alguna contratación en la cual puedan tener un interés particular, bien sea de orden económico, familiar, profesional, etc.

C. Obsequios y Atenciones. Las decisiones de la Cooperativa y de sus órganos de dirección y deliberación, están basadas en criterios claros, responsables y objetivos no influenciadas por factores tales como obsequios, atenciones, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados de interés particular.

En consecuencia, los representantes gremiales y trabajadores de la Cooperativa no podremos dar, ofrecer, pedir o aceptar, en forma directa o indirecta, obsequios, favores, atenciones, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas con la Cooperativa que puedan influir en decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.



No están incluidos en esta prohibición:

- ✓ Regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, por valores de mínimo costo, o atenciones de costos que no sobrepasen el valor de un salario mínimo mensual vigentes.
- ✓ Invitaciones a capacitaciones técnicas o misiones comerciales, siempre y cuando la Cooperativa o una empresa de la Institucionalidad Cafetera cubran los gastos de pasajes, transportes y viáticos. Invitaciones a actividades gremiales que realicen los empleados de la Cooperativa y los representantes gremiales.
- ✓ Objetos, condecoraciones o atenciones de escaso valor, sean estos promocionales o los usuales en épocas como navidad, congresos, juntas, comités, comisiones y aniversarios de la compañía que lo ofrece. Lo anterior siempre y cuando no sobrepasen el valor de un salario mínimo mensual vigente.
- ✓ Las que de manera general señale vía interpretación el Comité de Ética, con carácter general.

En caso de presentarse alguna duda frente a la conveniencia de aceptar alguna de estas excepciones, o de su interpretación, se debe consultar al órgano directivo o comité al cual pertenece o al jefe jerárquico inmediato, sin perjuicio de que estas dudas se pongan en conocimiento del Comité de Seguimiento a fin de impartir directrices de carácter general. En todo caso la Entidad facilitará un espacio para reportar las atenciones e invitaciones que se hagan o se acepten. Esta información deberá ser reportada al Comité de Ética, para lo de su competencia.

D. Manejo de Recursos. El manejo de recursos, en particular los recursos ajenos, sean públicos, privados o institucionales, debe darse siguiendo de manera estricta los procedimientos y principios de la contratación. Bajo esta pauta, la Cooperativa y toda persona que maneje dichos recursos debe efectuar una adecuada planeación presupuestal y contractual, para evitar el uso desmedido e inadecuado de los mismos. La utilización de todos los bienes y activos de la institución (bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, derechos de autor y propiedad intelectual, correos, instalaciones de trabajo o esparcimiento, dotación, etc.) deberán ser utilizados atendiendo no solamente las obligaciones previstas en los reglamentos internos según corresponda, sino con altos estándares éticos y buen manejo de lo ajeno, teniendo en cuenta que en todo caso se trata de bienes que tienen que estar al servicio del interés general de los caficultores.

E. Manejo de la información. La Cooperativa respeta, mantiene y protege adecuadamente la privacidad y la información suministrada. Del mismo modo los asociados y empleados se responsabilizan por no divulgar información estratégica, privilegiada o confidencial a la que tengan acceso por las funciones que ejercen y las propias de su cargo.



F. Relaciones Interpersonales. La Cooperativa fomenta un ambiente laboral basado en valores y promueve una convivencia laboral sana y armónica en los sitios de trabajo. En este sentido, reconoce la importancia de la comunicación asertiva con quienes convivimos y la solución oportuna de los conflictos que se susciten.

G. Gestión del recurso humano. La Cooperativa tanto en el contrato de trabajo como en los reglamentos internos, incluido el de trabajo, velará porque haya reglas claras respecto de la remuneración ordinaria y extraordinaria, los derechos y obligaciones, descuentos, capacitación, inducción, protección a la salud, prevención de accidentes, seguridad en el trabajo, desarrollo personal y crecimiento dentro de la organización y derecho de asociación, entre otros.

H. Acoso Laboral. La Cooperativa promueve un ambiente de trabajo donde no hay lugar a manifestaciones de violencia, discriminación, acoso físico, sexual, psicológico, moral o de cualquier otro tipo, así como abuso de autoridad en el trabajo u otra conducta que genere un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales, la intimidad y las creencias y convicciones de representantes gremiales, trabajadores y colaboradores. En el caso de un conflicto laboral por acoso de empleados, la Cooperativa cuenta con un Comité de Convivencia Laboral, como un mecanismo formal y preventivo para dirimir los conflictos al interior de la organización manteniendo los principios de confidencialidad, efectividad y conciliación en las situaciones conflictivas. Todo lo anterior sin perjuicio de las consecuencias legales que ameritan cualquiera de estas conductas.

I. No Discriminación y Equidad. En Cafisevilla no se tolera ningún trato discriminatorio por condición de género, raza, color, nacionalidad, origen social, edad, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus asociados y empleados. La Cooperativa no contrata menores de edad ni tolera el trabajo forzado o por coerción. Los procesos son equitativos, transparentes y respetan todos los Derechos Humanos y Laborales en búsqueda de las competencias que se requieren para el logro de los objetivos. La Cooperativa buscará los mecanismos e instrumentos que se requieran para promover la equidad de género.

J. Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente. La Cooperativa tiene el compromiso de mantener la integridad y bienestar físico, mental y social de sus empleados, como aporte a su desarrollo integral y familiar. Para esto, promueve la protección del medio ambiente, la higiene ocupacional, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos asociados al trabajo, contando con la participación activa de los empleados mediante el autocuidado y la autogestión.

Adicionalmente, prohíbe consumir dentro de las instalaciones de la Cooperativa y durante el cumplimiento de sus responsabilidades gremiales y laborales, cigarrillo, alcohol y drogas psicoactivas. Promueve igualmente que haya un equilibrio entre el trabajo y el tiempo libre para que éste sea mejor aprovechado para el desarrollo personal y familiar.

K. Inhabilidades e Incompatibilidades. Se entiende por inhabilidad la situación o circunstancia que impiden a una persona natural, desempeñar ciertos cargos o ciertas funciones en forma temporal o definitiva, y responden a razones de conveniencia pública, legal y ética, relacionadas con sanciones preexistentes o vinculaciones que afecten la



independencia en las decisiones, verbigracia, lazos de parentesco o conocimiento o decisiones anteriores sobre los temas.

La incompatibilidad, por su parte es el impedimento o prohibición moral, legal o de conveniencia que tiene la persona natural cuando está desempeñando un cargo o empleo y aun después de haber cesado en su ejercicio.

Las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades son prohibiciones motivadas por razones de transparencia y del interés general y en consecuencia su régimen y aplicación está expresa y taxativamente consagrado en los Estatutos, reglamento interno de trabajo y rige para todos los destinatarios de este Código.

TÍTULO III DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CAPITULO I. DERECHOS, DEBERES Y TRATO EQUITATIVO

Derechos de los Asociados: Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y el estatuto, deben estar protegidos por las normas de Gobierno Corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones. Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), como por la junta de vigilancia. Estos derechos se les darán a conocer en el momento en que se asocien, como en la asamblea de asociados y deberán estar en armonía con los estatutos de la Cooperativa:

- ✓ Utilizar los servicios de la cooperativa y realizar con ella las operaciones contempladas en los estatutos y reglamentos en la forma y las condiciones previstas por ellos.
- ✓ Participar en las actividades de la cooperativa y en su Administración mediante el desempeño de cargos y el cumplimiento de aquellas tareas que se le confíen y acepte.
- ✓ Ser convenientemente informados de la gestión de la cooperativa, de acuerdo con las prescripciones estatutarias o reglamentarias.
- ✓ Ejercer la función del sufragio cooperativo, de tal manera que a cada asociado hábil corresponda un solo voto.
- ✓ Beneficiarse de los programas educativos y sociales que se realicen.
- ✓ Controlar la gestión económico-social de la cooperativa, para lo cual podrán examinar los libros, archivos, balances y demás documentos pertinentes en asocio de la Junta de Vigilancia y de la Revisoría Fiscal.
- ✓ Presentar sugerencias o reclamos sobre deficiencias e irregularidades a través de los conductos regulares, según los reglamentos.
- ✓ Retirarse voluntariamente de la cooperativa, previo el cumplimiento de sus obligaciones y la garantía de sus responsabilidades solidarias con ella.



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 a lo anterior, y en armonía con los Estatutos de la Cooperativa son deberes de los asociados:

- ✓ Profundizar en el conocimiento de los principios, métodos y técnicas del cooperativismo en general y de los propósitos y medios del respectivo acuerdo de cooperación.
- ✓ Demostrar actitud de unidad e identidad, tanto con los objetivos de la cooperativa, como con los miembros de la misma.
- ✓ Comprometerse siempre con espíritu cooperativo, tanto en sus relaciones con la cooperativa, como con los miembros de la misma.
- ✓ Cumplir con las obligaciones derivadas del acuerdo de cooperación. Aceptar y cumplir las decisiones de los Órganos de Administración y Vigilancia.
- ✓ Informar oportunamente a la cooperativa, cualquier cambio de dirección o domicilio.
- ✓ Participar en los actos y reuniones de la cooperativa a los que sean legalmente convocados y desempeñar en la mejor forma posible los cargos para los que fueren elegidos.
- ✓ Informar cualquier acto de deslealtad de otros asociados o empleados.
- ✓ Efectuar la comercialización de café por intermedio de la cooperativa, conforme lo determinen las normas de calidad y los reglamentos de comercialización del mismo, aceptando los descuentos aprobados por la Asamblea General, o por el Consejo de Administración según el caso.
- ✓ Abstenerse de ejecutar actos o incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y financiera, así como el prestigio de la Cooperativa y especialmente guardar la más absoluta lealtad respecto de sus actividades y transacciones.

Derecho y Deberes de los empleados: Los empleados tendrán los derechos y deberes contenidos en este Código, en los respectivos contratos y en el reglamento interno de trabajo. Lo anterior sin perjuicio de lo que establezca la ley.

Trato Equitativo: La Cooperativa proporciona un trato igualitario a todos los Asociados sin privilegiar los intereses de ninguno sobre los de los demás. Por lo tanto, busca que obtengan respuesta frente a cualquier petición, inquietud, reclamo o solicitud de información que fuere pública, a través de diferentes instrumentos e instituciones creados en los Estatutos y en la ley, y, en general, proporcionando toda aquella información que no tenga alguna restricción de confidencialidad o reserva legal, estatutaria o contractual o que pueda ir en detrimento de sus intereses.



CAPÍTULO II. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Asamblea general

En todas las organizaciones de la economía solidaria, 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, reglamentarias o estatutarias.

La constituyen la reunión de los asociados hábiles o de los delegados elegidos por éstos. La asamblea general de asociados o de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

- ✓ Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- ✓ Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ 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.
- ✓ Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración (directores) y junta de vigilancia o comité de control social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
- ✓ Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- ✓ Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- ✓ 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.
- ✓ Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- ✓ Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- ✓ Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- ✓ Balance de la gestión ambiental.



- ✓ Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- ✓ Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

A fin de evitar los conflictos de interés, se recomienda como atribución exclusiva de la Asamblea General:

Aprobar la normativa o decisiones que puede generar conflictos de interés de ser aprobada por otro órgano interno.

- ✓ La amortización o readquisición de aportes sociales.
- ✓ El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- ✓ Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado al consejo de administración u órganos que haga sus veces.
- ✓ 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.
- ✓ Donaciones.
- ✓ Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

Consejo de Administración

Corresponde al Consejo de Administración de Cafisevilla, la dirección y gestión superior de la cooperativa con miras a la realización del objeto social. El Consejo estará subordinado en su acción a la Ley, los estatutos y reglamentos, y a las finalidades y políticas trazadas por la Asamblea General. A él estarán sometidos el Gerente y los demás empleados de la cooperativa.

Estará integrado por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General, para períodos de dos (2) años, pero sus miembros conservarán tal carácter, para todos los efectos legales, hasta tanto se cancele su inscripción con el registro de nuevos nombramientos ante el ente competente.

Conformación: Deberá estar conformado por asociados hábiles que cumplan los requisitos establecidos en el estatuto para ser elegidos, los que deberán cumplirse en todo momento.

Perfil: En armonía con el estatuto quienes aspiren a ser elegidos para conformar el Consejo de Administración deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser asociado hábil
- b) Estar al día en sus obligaciones crediticias con la cooperativa, tanto como deudor directo como codeudor, a la fecha de la elección.
- c) Llevar como mínimo un año de vinculación como asociado a la cooperativa antes de la elección.
- d) No estar dentro de alguna de las incompatibilidades e inhabilidades previstas en la Ley y en el presente estatuto.
- e) Haber recibido inducción cooperativa.



Funciones. El consejo de administración es quien define las políticas y directrices administrativas y el representante legal o gerente las ejecuta. Conforme a lo expuesto, en armonía con la ley y en el estatuto, el Consejo, además de difundir los códigos de Ética y Conducta, del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, deberá:

- ✓ Planear, organizar y dirigir la ejecución de las políticas y directrices trazadas por la Asamblea General, procurando el cumplimiento de los fines señalados por ésta y la realización del objeto social de la cooperativa.
- ✓ Diseñar, aprobar y revisar permanentemente la estructura administrativa de la cooperativa; crear y suprimir los cargos en la medida que las necesidades lo exijan.
- ✓ Definir los planes y programas de la cooperativa y programar anualmente sus propias actividades, establecer prioridades y determinar objetivos en la ejecución de los proyectos a cargo de las distintas dependencias.
- ✓ Orientar y aprobar el presupuesto anual de la cooperativa de conformidad con el proyecto que para su estudio debe presentar el Gerente; así mismo, controlar y evaluar su ejecución.
- ✓ Autorizar los gastos extraordinarios que no figuren en el presupuesto y efectuar los traslados de recursos que estime convenientes.
- ✓ Reglamentar la aplicación de los fondos y recursos de la cooperativa.
- ✓ Determinar las políticas en materia de adquisición de equipos e implementos, así como los de inversión y endeudamiento de la cooperativa.
- ✓ Crear provisiones técnicamente calculadas para constituir e incrementar fondos que garanticen a los trabajadores de la cooperativa el pago de las prestaciones sociales legales y extralegales.
- ✓ Convocar oportunamente a la Asamblea General Ordinaria y a las Asambleas Extraordinarias cuando a su juicio éstas sean convenientes y necesarias y atender la petición que en tal sentido le formulen la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal o el 15% de los asociados hábiles.
- ✓ Presentar cada año a la Asamblea un informe detallado de su gestión y de los resultados de las actividades de la cooperativa y sobre su verdadera situación económica y social, junto con un proyecto de aplicación de excedentes que responda a los planes y proyectos de desarrollo de la cooperativa.
- ✓ Nombrar al Gerente, fijar su remuneración y autorizarle las operaciones cuya cuantía exceda el valor de CIEN (100) ARROBAS DE CAFE, excepto cuando se trate de ventas y compras de café y secciones comerciales.
- ✓ Autorizar al Gerente para adquirir, gravar o enajenar inmuebles, para celebrar y ejecutar actos, contratos y operaciones cuyo valor exceda el tope de su competencia.
- ✓ Crear e integrar el Comité de Educación y el Comité de Crédito, así como también los demás Comités Especiales y Comisiones Auxiliares que sean necesarias para



- la adecuada prestación de los servicios de la cooperativa; orientar, controlar y evaluar su gestión.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la norma que exige a los empleados que, por la naturaleza de sus funciones, el contacto directo o indirecto y el manejo permanente de dinero, títulos valores, mercancías, muebles y enseres y bienes en general, deben constituir fianzas para garantizar el correcto manejo de lo que les sea encomendado durante el ejercicio de su cargo. Determinar otros empleados que deben constituir estas fianzas y señalar las cuantías de acuerdo con el grado de responsabilidad que exista en cada caso.
 - ✓ Mantener comunicación permanente con los Órganos de Vigilancia y Fiscalización para facilitar el pleno cumplimiento de sus funciones.
 - ✓ Decidir sobre el ingreso y retiro de los asociados y sobre el traspaso o devolución de aportes.
 - ✓ Imponer a los asociados las sanciones contempladas en el presente estatuto.
 - ✓ Proponer a la Asamblea un proyecto de reglamento de la misma; adoptar su propio reglamento y los demás reglamentos de funcionamiento, procedimientos y prestación de servicios.
 - ✓ Resolver las dudas que surgieren en la interpretación de los estatutos y reglamentar por medio de acuerdos las resoluciones adoptadas por la Asamblea General.
 - ✓ Autorizar la celebración de convenios o contratos con otras cooperativas o Entidades públicas y privadas, tendientes a la expansión y mejoramiento de los servicios.
 - ✓ Decidir sobre la integración de la entidad con otros organismos del sector cooperativo o con entidades de distinto carácter Jurídico de conformidad con la Ley y designar a la persona o personas que la representarán ante las mismas.
 - ✓ Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales o extrajudiciales y autorizar al Gerente para adelantarlas, ponerles término y transigir cuando sea necesario.
 - ✓ Aprobar la destinación, condiciones, interés y plazo de los recursos financieros que la entidad obtenga con Organismos Nacionales e Internacionales.
 - ✓ Decidir cuáles servicios de la cooperativa han de funcionar, previo estudio económico, financiero y social de los mismos y expedir los reglamentos que los regirán.
 - ✓ Examinar y aprobar el Plan de Contabilidad presentado por el Gerente, que deberá ceñirse a las normas y principios contables, a las disposiciones legales sobre la materia y a los manuales de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia.
 - ✓ Considerar y aprobar las licencias que el Gerente solicite.
 - ✓ Decidir y reglamentar sobre el establecimiento de agencias y sucursales.
 - ✓ Las demás atribuciones que le señalen la ley y los Estatutos y todas aquellas que no estén asignadas expresamente a otro Órgano y que le correspondan como Administrador superior de la Entidad.



Deberes y responsabilidades. El Consejo de Administración de Cafisevilla, en su carácter de administrador deberá también:

- ✓ Establecer un propósito compartiendo la razón de ser de la organización, es decir, la Misión Institucional: La MISIÓN de Cafisevilla ofrece a todos los integrantes de la organización la inspiración precisa para que se sientan parte de un proyecto grande y significativo. Esta está orientada al éxito, en una declaración que la distingue de sus similares.
- ✓ Hacer que los Valores Corporativos y Cooperativos, sean conocidos y respetados por todos los miembros de la cooperativa: Los valores deben ser divulgados y explicados, que no dejen dudas de su interpretación y aplicación en la organización. Deben convertirse en los estándares de Cafisevilla para todos.
- ✓ Divulgar y hacer cumplir la Visión: Esta define cómo será la organización en los próximos años. La VISIÓN señala el rumbo, da dirección, es el puente que une el presente con el futuro. Es la respuesta a la pregunta ¿Qué queremos que sea la organización en el futuro? Deberá ser difundida y compartida a toda la organización.
- ✓ Establecer, divulgar y hacer cumplir los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. Estos son las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo.
- ✓ Establecer y hacer cumplir las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNAS de gestión institucional. Declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización. Las políticas y normativa interna deberán expresarse en manuales y reglamentos formalmente aprobados por el Consejo de administración y estar orientados fundamentalmente a definir el alcance y la forma de ejecutar las actividades operativas y de control de la cooperativa. Deberán ser suficientemente comunicados a los ejecutores de los procesos, y su aplicación deberá ser monitoreada por la Auditoría Interna, Revisoría Fiscal y la Junta de Vigilancia de acuerdo a sus competencias.
- ✓ Designar en congruencia con las facultades estatutarias las comisiones o comités de gestión: Con el propósito de cumplir disposiciones legales o regulatorias, la conformación de comités de gestión coadyuva a la transparencia, objetividad e imparcialidad de determinados procesos, y es mejor si se cuenta con el respaldo de la autoridad del Consejo de administración, estos dependerán del tamaño, volumen y tipo de operaciones y del riesgo inherente de cada proceso.
- ✓ Supervisar el desempeño gerencial: La función del Consejo de administración y la de la Gerencia General son dos roles separados; el Consejo de administración proporciona dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan; el Consejo de administración no debe involucrarse en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en el Consejo, sobre la base de informes gerenciales de resultados; los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con el plan estratégico.
- ✓ Autoevaluar el desempeño del Consejo de administración: El Consejo de administración, deberá evaluar regularmente su propio desempeño, mínimo dos (2) veces al año, y dedicar una reunión para tratar, la eficiencia y efectividad de sus decisiones y asuntos pendientes.



Prohibiciones

Además de las prohibiciones establecidas en la ley y los estatutos, a los miembros del Consejo de Administración les será prohibido:

- ✓ Tanto los miembros del Consejo de Administración como los de la Junta de Vigilancia, quedan impedidos para desempeñar cargo alguno en la Cooperativa, o celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad, o actuar como mandatarios de la misma, mientras se encuentren en el ejercicio de su cargo y dentro del año siguiente a la fecha de terminación de su periodo.
- ✓ Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la cooperativa.
- ✓ Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- ✓ Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la Cooperativa.
- ✓ Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Cooperativa.
- ✓ Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia y demás ejecutivos de la Cooperativa.
- ✓ Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la Cooperativa o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Consejo de Administración.
- ✓ 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 o con ninguno de los demás ejecutivos de la Cooperativa, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo.

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:

- ✓ Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- ✓ Los miembros del Consejo de Administración no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente, del secretario general, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la Cooperativa.
- ✓ Los miembros del Consejo de Administración, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la Cooperativa.



- ✓ Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Consejo de Administración, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

Junta de Vigilancia

En las organizaciones del sector solidario, es obligatoria la junta de vigilancia, o de un órgano que realice el control social de la misma, que es elegido por la Asamblea General. Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiéndose que no es competencia o rival del consejo de administración o quien haga sus veces, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social.

Las funciones de la Junta de vigilancia, están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde al consejo de administración.

Conformación

La Junta de Vigilancia estará integrada por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

La Junta de Vigilancia sesionará por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo justifiquen, por convocatoria de su Presidente. Sus sesiones se celebrarán en forma independiente a las del Consejo de Administración.

Las decisiones de la Junta de Vigilancia se tomarán por mayoría simple; de sus actuaciones se dejará constancia en actas suscritas por sus miembros, las cuales serán llevadas en un libro de folios debidamente numerados.

Perfil

Para ser miembro de la Junta de Vigilancia se requiere:

- ✓ Ser asociado hábil
- ✓ Estar al día en sus obligaciones crediticias con la cooperativa, tanto como deudor directo como codeudor, al momento de la elección.
- ✓ No estar dentro de alguna de las incompatibilidades e inhabilidades previstas en la Ley y en los presentes estatutos.
- ✓ Llevar como mínimo un año de vinculación como asociado a la cooperativa antes de la elección
- ✓ Haber recibido inducción cooperativa.

En armonía con el estatuto, los miembros de la Junta de Vigilancia reunirán al menos, las siguientes características:

- ✓ Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.



- ✓ Conocimiento de los objetivos y actividades de la organización solidaria, de manera que pueda ejercer un efectivo control social.
- ✓ 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.

Funciones. Las funciones señaladas por la ley a este órgano deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente.

Los miembros de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la ley y los estatutos.

El ejercicio de las funciones asignadas por la ley a la Junta de Vigilancia se referirá únicamente al control social y no deberá desarrollarse sobre materias que correspondan a las de competencia de los órganos de administración.

Son funciones de la Junta de Vigilancia las siguientes:

- ✓ Velar porque los actos de los Órganos de Administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias, en especial a los principios cooperativos.
- ✓ Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y al ente gubernamental que corresponda, sobre las irregularidades que adviertan en el funcionamiento de la cooperativa, estudiar y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deban adoptarse.
- ✓ Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con las decisiones del Consejo, del Gerente, de los Comités Especiales, de todos los empleados y por la prestación de los diferentes servicios; transmitirlos, estudiar y solicitar cuando sea el caso la aplicación de correctivos por el conducto regular y en forma oportuna.
- ✓ Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos o cuando actúen desconociendo los principios básicos del cooperativismo.
- ✓ Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el Consejo de Administración se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
- ✓ Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles al corte del 31 de diciembre de cada año; publicar la relación de los inhábiles debidamente suscrita por sus miembros.
- ✓ Rendir un informe anual de actividades a la Asamblea General Ordinaria, en el cual se examine además la situación y el funcionamiento administrativo de la cooperativa en relación con los aspectos que son objeto de su control.
- ✓ Elaborar su propio Reglamento.



- ✓ Hacer evaluaciones periódicas sobre el impacto social que generen las actividades de la empresa.
- ✓ Verificar que los aspirantes a ocupar cargos directivos cumplan con los requisitos previstos en los presentes estatutos.
- ✓ Las demás que le asigne la Ley y los estatutos.

Criterios de rotación y alternabilidad

El término que se establezca en el estatuto, incluidas sus respectivas reelecciones, deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés.

Se recomienda que los miembros de este órgano permanezcan, a lo sumo, un término no superior a 2 períodos estatutarios consecutivos, a partir del cual, al menos durante un periodo estatutario, no podrá pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, ni comité, bien sea que lo designe la asamblea general o consejo de administración.

Prohibiciones

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

- ✓ Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- ✓ Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- ✓ Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- ✓ Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- ✓ Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta de vigilancia.
- ✓ Los miembros de la junta de vigilancia 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 ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- ✓ Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan 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:

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



- ✓ Los miembros de la Junta de vigilancia no podrán ser parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil del gerente, de los miembros del Consejo de administración ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- ✓ Los miembros de la junta de vigilancia no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la Organización.
- ✓ 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.

El gerente o representante legal y su suplente

El Gerente es el Representante Legal de la cooperativa. Le corresponde dar cumplimiento a las Resoluciones y Acuerdos de la Asamblea y el Consejo y ejecutar y controlar el desarrollo de los proyectos de la entidad.

Será de libre nombramiento y remoción del Consejo de Administración y ejercerá sus funciones bajo la inmediata dirección de este Órgano, ante el cual responderá por la buena marcha de la entidad. Servirá de Órgano de comunicación de la cooperativa con sus asociados y con terceros y tendrá bajo su dependencia los empleados de la cooperativa.

Calidad e idoneidad

El gerente o representante legal es el principal ejecutivo de la organización solidaria. Las organizaciones deberán asegurarse que sea idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener conocimientos básicos de economía, mercadeo, organización y administración de empresas.
- ✓ Tener experiencia relacionada con la actividad cafetera, o empresarial.
- ✓ Tener conocimientos, vocación o interés por las actividades de índole cooperativo y comprometerse a participar en programas de educación cooperativa.
- ✓ Gozar de buen crédito social y comercial.

Nombramiento

Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, al consejo de administración, el cual se hará previa consideración de, al menos, una terna de candidatos que cumplan tales requisitos.

Inhabilidades e incompatibilidades

- ✓ En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con otra organización solidaria como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.



- ✓ Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente, no podrán celebrar contratos con la misma.
- ✓ En ningún caso el gerente o representante legal, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de consejo de administración, de junta de vigilancia, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
- ✓ Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

Funciones. Son funciones del Gerente o representante legal:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de todas las dependencias y servicios de la cooperativa de conformidad con los programas y presupuestos aprobados por el Consejo de Administración.
- ✓ Nombrar, promover o remover libremente los empleados de la cooperativa de acuerdo con la estructura administrativa y con la nómina aprobada por el mismo Consejo y previo estudio de los contratos de trabajo y de las consecuencias jurídicas y económicas de su celebración o terminación.
- ✓ Velar porque todas las personas al servicio de la cooperativa cumplan eficientemente con sus funciones y obligaciones; hacer cumplir el Reglamento interno de Trabajo, los procedimientos disciplinarios y el régimen de sanciones, dando cuenta de éstas al Consejo.
- ✓ Celebrar y ejecutar en nombre de la Cooperativa todos los actos, contratos y operaciones dentro del marco del objeto social, cuyo valor no excede el tope máximo de competencia que le fije el Consejo de Administración para cada período y área de operación.
Dicho organismo fija las políticas teniendo en cuenta su patrimonio y condiciones actuales del mercado, además se establezca como política la evaluación periódica del comportamiento, cambios sustanciales en la comercialización buscando con ello medir el riesgo con oportunidad.
- ✓ Cuidar de la estricta y puntual recaudación de los Fondos de la Cooperativa, velar por su seguridad y la de todos los bienes, documentos y correspondencia de la entidad de manera permanente. Ordenar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la cooperativa, girar los cheques y autorizarlos con su firma y suscribir los demás documentos que le correspondan.
El Gerente de acuerdo con el Consejo, podrá delegar en otro empleado, cuando sea necesario, su atribución para suscribir cheques u otros documentos.
- ✓ Presentar oportunamente para su estudio al Consejo los proyectos de Presupuesto General, de Solidaridad y de Educación correspondientes a la nueva vigencia económica.
- ✓ Promover y contribuir permanentemente al desarrollo de la educación cooperativa y propender por el fomento del cooperativismo por todos los medios conducentes.



- ✓ Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones de Asamblea, el Consejo, la Junta de Vigilancia y los Comités Especiales.
- ✓ Colaborar con el Consejo en la elaboración de los distintos reglamentos de la institución.
- ✓ Rendir ante la Asamblea General y el Consejo de Administración informes de su gestión y de las actividades desarrolladas por la cooperativa.
- ✓ Dirigir y coordinar la preparación de inventarios, cuentas y estados financieros; examinarlos y someterlos al Consejo de Administración junto con el Proyecto de Aplicación de Excedentes Cooperativos, antes de su presentación a la Asamblea General, cuando sea el caso.
- ✓ Enviar a los organismos estatales los informes contables, estadísticos y demás documentos requeridos y a la Administración de Impuestos Nacionales los que sean pertinentes, en los términos y plazos por ellos exigidos.
- ✓ Remitir a las entidades con las cuales la cooperativa tenga relación y haya celebrado compromisos todos los informes y documentos contables y estadísticos del caso.
- ✓ Cuidar del estricto cumplimiento que debe dar la cooperativa a las normas laborales y del pago oportuno a sus trabajadores de sus salarios y prestaciones sociales; suscribir los correspondientes contratos de trabajo y terminarlos cuando sea necesario ciñéndose estrictamente a lo dispuesto en la Ley.
- ✓ Velar porque la cooperativa cumpla con su responsabilidad exclusiva en la remuneración de los agentes, comisionistas y mandatarios por medio de los cuales se ejecuten los contratos suscritos por la entidad.
- ✓ Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación el Manual de Funciones de los empleados de la cooperativa.
- ✓ Informar mensualmente al Consejo de Administración o cuando sea requerido por éste o por la Junta de Vigilancia, el estado económico de la cooperativa, rindiendo los correspondientes Estados Financieros.
- ✓ Remitir oportuna y correctamente a las entidades patrocinadoras, de integración y otras con quien tenga relación contractual al respecto, los informes y documentos contables estadísticos del caso.
- ✓ Servir de órgano de comunicación de la Cooperativa con los asociados y terceros.
- ✓ Ordenar gastos de acuerdo con los presupuestos aprobados por el Consejo de Administración y los extraordinarios autorizados por éste y firmar los balances de cuentas.



- ✓ Dirigir las relaciones públicas de la Cooperativa y procurar una adecuada política de relaciones humanas entre sus miembros.
- ✓ Presentar oportunamente a la Junta de Vigilancia, para su respectiva verificación, la lista de asociados hábiles para participar en la Asamblea, así como también la de los inhábiles.
- ✓ Desempeñar las demás funciones que le señale la ley, los estatutos y los reglamentos y las que le encomiende la Asamblea y el Consejo de Administración.

PARÁGRAFO. - Para nombramiento de empleados de la cooperativa, se dará preferencia a los asociados o a sus hijos.

Deberes y obligaciones

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, el gerente deberá:

- ✓ Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la organización solidaria.
- ✓ 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.
- ✓ Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del consejo de administración, o quien haga sus veces, al menos lo siguiente:
 - El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la organización solidaria.
 - El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la organización solidaria, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
 - El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Cooperativa.
 - 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.
 - Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
 - Contratar y mantener personal competente.
 - Informar al consejo de administración, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
 - Poner a consideración del consejo de administración, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.



- Dar a conocer al consejo de administración, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- 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 o representante legal no podrá:

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

Información Gerencial

La Gerencia informará periódicamente al Consejo de administración, sobre su gestión y resultados. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:

Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:

1. Cumplimiento de metas estratégicas.
2. Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
3. Productividad y rotación del personal.
4. Ejecución presupuestal.
5. Estructura de costos.
6. Incremento o retiro de asociados.
7. Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.

Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como:

1. Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Consejo de Administración, Junta de vigilancia, Auditores interno y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
2. Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).



3. Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
4. Oportunidades de negocios.
5. Demandas de asociados y usuarios identificadas.
6. Conclusión del análisis institucional.

Oportunidad de la información

- Los estados financieros, deben estar dispuestos para conocimiento del consejo de administración, dentro de los diez (10) días de cada mes.
- La información mensual debe darse a conocer al Consejo de administración, al menos con cinco (5) días de anticipación a su reunión. Los mecanismos de traslado de dicha información y de aseguramiento de su recepción deben establecerse para garantizar que el miembro asiste informado a la reunión.

El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación del Consejo de Administración, la estructura organizacional, cuando sea necesario. En este contexto de acuerdo al tamaño de la organización y volumen de operaciones le corresponde:

Proponer la normativa interna para la gestión del talento humano

- A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos; para ello propondrá y obtendrá la aprobación de los siguientes instrumentos normativos.

1. Manual de funciones.
2. Proceso de selección de personal.
3. Escala salarial.
4. Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos).
5. Plan de capacitación.
6. Reglamento interno de trabajo.

Una vez en vigencia esta normativa, la aplicación le corresponde a la Gerencia y su evaluación al Consejo de Administración.

Las demás decisiones gerenciales, relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la organización, se ciñen a las políticas y normativa aprobada por el Consejo de administración, y su cumplimiento forma parte del informe gerencial.

CAPITULO III. DEL REVISOR FISCAL

La cooperativa tendrá un Revisor Fiscal y un Suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales.

El Revisor Fiscal será el encargado de ejercer de manera permanente y con criterio profesional, a nombre de los asociados, el control fiscal de los actos de la administración con el objeto de velar por la protección y custodia de los activos sociales y por la



confiabilidad e integridad de los sistemas contables, así como vigilar el correcto y eficiente desarrollo de los negocios sociales.

Requisitos y calidades para su elección

El Revisor Fiscal y su Suplente serán Contadores Públicos con matrícula vigente. En caso de ser elegida para el cargo una entidad legalmente autorizada, el servicio deberá ser prestado a través de Contador Público con matrícula vigente.

En caso de ser elegida una persona natural, ésta no podrá ser empleada o dependiente de ninguna entidad del gremio cafetero.

Esta Revisión Fiscal y Contable, podrá estar a cargo de una entidad jurídica, cuando así lo permita la ley y sea elegida en Asamblea General.

En aras de propender por un control de alta calidad, en beneficio del buen gobierno y sin perjuicio y en armonía con lo prescrito en los estatutos, el revisor fiscal que se elija debe cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- ✓ Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con 5 años de experiencia como revisor fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como revisor fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente.
- ✓ Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.
- ✓ Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- ✓ Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- ✓ No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de la cooperativa o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
- ✓ No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia, gerente y personal directivo de la cooperativa.
- ✓ 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, el gerente o representante legal, además de velar porque al revisor fiscal se le permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- ✓ Presentar el plan de trabajo al Consejo de Administración, y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- ✓ Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.



- ✓ Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

El ejercicio del control atribuido al Revisor Fiscal, comprenderá los siguientes aspectos:

- ✓ Control Normativo: En ejercicio de este control, el Revisor Fiscal deberá cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten por cuenta de la cooperativa, así como las actuaciones de los órganos de administración, se ajusten a todas las normas y procedimientos que rigen para la entidad, especialmente en cuanto con ellas se afecte la calidad de información contable.
- ✓ Control Físico: El Revisor Fiscal deberá velar porque se adopten oportunamente las medidas y procedimientos necesarios para la conservación y seguridad de los bienes, valores y documentos de la entidad.
- ✓ Control Contable: Corresponde al Revisor cerciorarse de que en la contabilidad de la cooperativa se clasifiquen y registren adecuada y oportunamente todos los actos y operaciones y se refleje de manera confiable, íntegra, objetiva y razonable la situación financiera de la entidad.

FUNCIONES. Para el desarrollo del control a él atribuido, el Revisor Fiscal cumplirá las siguientes funciones:

- ✓ Practicar un control estricto y permanente de los bienes, fondos y valores propiedad de la entidad, así como de aquellos que están bajo su custodia, pudiendo inspeccionarlos y realizar frecuentemente arqueo de caja e inventarios.
- ✓ Velar porque se elaboren correcta y oportunamente las Actas de reuniones de los distintos órganos de la cooperativa y porque se conserve debidamente la correspondencia, los comprobantes de cuentas, libros, papeles y documentos de la entidad; examinarlos siempre que sea necesario, así como solicitar de la Administración todos los informes que demande el cumplimiento de su labor.
- ✓ Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones de la Asamblea General. De igual manera a las del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando curse invitación de estos órganos.
- ✓ Revisar las fianzas de los empleados de manejo, cerciorarse de que estén vigentes, de modo ininterrumpido; estudiar y fenecer las cuentas que éstos presenten y formular las observaciones o glosas a que haya lugar.
- ✓ Autorizar con su firma, todo balance certificado o de fin de ejercicio y presentar el correspondiente dictamen e informe a la Asamblea.
- ✓ Dar oportuna cuenta por escrito al Gerente, al Consejo de Administración, a la Asamblea o las autoridades, según el caso de las irregularidades o actos ilícitos que se presenten en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus negocios, así como formular recomendaciones conducentes para que aquellas sean corregidas.
- ✓ Colaborar con las autoridades en la inspección y vigilancia de la entidad, rindiéndoles todos los informes a que haya lugar y aquéllos que sean solicitados.



- ✓ Convocar a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, de conformidad con lo establecido en los presentes estatutos.
- ✓ De común acuerdo con el Consejo de Administración, establecer el procedimiento para que los asociados puedan examinar libros, inventario y balances.
- ✓ Tomar las medidas conducentes para que se corrijan las irregularidades que notare en el funcionamiento de la cooperativa, procurando especialmente, que los fondos, valores y activos de la misma estén siempre debidamente asegurados y tengan la destinación prevista.
- ✓ Presentar informes periódicos sobre su actividad y velar porque se remitan a las entidades correspondientes, los documentos contables y estadísticos que la cooperativa tenga obligación de enviar.
- ✓ Vigilar por el cumplimiento de los contratos y Acuerdos que la cooperativa celebre con la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, la entidad de integración y demás entidades de fomento.
- ✓ Realizar inventarios cuando lo crea indispensable para salvaguardar los activos de la cooperativa, bajo su responsabilidad.
- ✓ Solicitar a la administración de la cooperativa cancelar cuentas bancarias, ordenar el no pago de un cheque cuando en su opinión esta medida se hiciera necesaria o conveniente para garantizar la seguridad de la cooperativa, de sus asociados o terceros, bajo su responsabilidad.
- ✓ Examinar todas las Actas y documentos de la cooperativa, para asegurarse que están conformes con la Ley, los estatutos, los reglamentos y órdenes del Gerente y del Consejo de Administración.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno.
- ✓ Velar porque se haga la correspondiente entrega de equipos y documentos por parte de los empleados y que se pueda exigir en un momento dado la responsabilidad de cada uno.
- ✓ Las demás que por la Ley o los estatutos le correspondan como órgano de fiscalización de la cooperativa.

Obligaciones de Cafisevilla con la revisoría fiscal

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

- ✓ Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Organización solidaria.
- ✓ Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ 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.
- ✓ Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que



- para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.
- ✓ Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Cooperativa.
 - ✓ 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.
 - ✓ Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
 - ✓ 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.
 - ✓ Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Cooperativa.

CAPITULO IV. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

En Colombia el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo reviste especial importancia, de ahí que el Estado Colombiano consciente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención. Por ello y en virtud de cumplir eficazmente la ley y las disposiciones de las autoridades de supervisión y control, es importante que Cafisevilla cuente en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento, y asegurarse que sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Acreditar formación académica en las áreas administrativas, financieras, jurídicas o ciencias afines y mínimo tres (3) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
- ✓ Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.
- ✓ No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- ✓ No ser cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente y personal directivo de Cafisevilla.
- ✓ No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.
- ✓ Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.



CAPITULO V. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN

Acuerdo sobre la misión institucional. Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de gobierno se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó Cafisevilla. Por lo anterior, es importante que el Consejo de Administración elabore un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos de la organización. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito. El proceso de planificación estratégica, indistintamente de la metodología que se aplique, conlleva a la determinación de, al menos, los siguientes aspectos:

- ✓ Revisión y redefinición de la Misión Institucional
- ✓ Determinar cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica, Visión.
- ✓ Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales.
- ✓ Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno.
- ✓ Formulación de políticas, estrategias y plan de acción.
- ✓ Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados).
- ✓ Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad).
- ✓ Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).
- ✓ Proyecciones financieras y sistemas de evaluación del plan.

Plan de acción. A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la Gerencia el plan de ejecución para aprobación del Consejo de Administración, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes. Para mantener activo el Buen Gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de la organización y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es. La gerencia, antes de culminar un periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.



CAPÍTULO VI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS

Oportunidad y pertinencia de la información. Se establece como política de Cafisevilla que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente capacitados e informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe programarse las jornadas de capacitación y 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:

- ✓ Formato de presentación: En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.
- ✓ Envío de la información: La política constituye el definir el tiempo previo con que se debe recibir la información, al menos 48 horas antes de la reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión y el hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.
- ✓ Transparencia de la información: La información recibida de la Gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.
- ✓ Frecuencia y duración de las reuniones: Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.
- ✓ Participación de la junta de vigilancia: La junta de vigilancia, solo podrá asistir a las reuniones del Consejo de Administración, siempre que medie invitación de éste, y no por derecho propio.
- ✓ Presencia de los suplentes en las reuniones: La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se admitirá de forma permanente, y tendrán voz, pero no voto durante las reuniones. Cualquier cambio en la participación de los suplentes durante las reuniones del Consejo de Administración estará sujeta a la decisión del mismo consejo.
- ✓ Trámite de la correspondencia: Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la Cooperativa. Para no involucrarse en decisiones operativas se debe establecer una política que defina los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia



deben resolverse en el Consejo de Administración, En igual sentido la Junta de Vigilancia y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

- ✓ Actas: En armonía con el estatuto, cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.
- ✓ Asuntos a tratar en reuniones ordinarias del Consejo de Administración: Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día. Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte del Consejo. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.
- ✓ Participación de la Gerencia y del equipo gerencial: El Consejo de Administración decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma. Así mismo, el Consejo de Administración, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto a mediano plazo.

Responsabilidad social.

Consiste en la asunción voluntaria por parte de Cafisevilla, de responsabilidades derivadas de la doctrina y filosofía cooperativa y sus efectos en la comunidad cooperativa, así como sobre el medio ambiente y las condiciones del desarrollo humano. Esto implica el cumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, los principios, y valores y la convicción que la razón de ser de la organización es el mejoramiento de la calidad de vida, la reputación corporativa, la transparencia informativa, la promoción y mantenimiento de la confianza de los asociados. De esta forma, Cafisevilla es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan bajo la práctica de la solidaridad, a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus miembros, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades comerciales, así como también, al cuidado y preservación del entorno.



Políticas de responsabilidad social empresarial y humana.

Cafisevilla adoptará las siguientes políticas, las cuales serán socializadas y publicadas:

Política ambiental. Cafisevilla propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente.

Para ello:

- ✓ En cumplimiento al principio de la economía solidaria de promover la cultura ecológica, incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- ✓ Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.
- ✓ Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos.
- ✓ Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

Protección de la propiedad intelectual. Cafisevilla cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:

- ✓ Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por ejemplo software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.
- ✓ Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado.
- ✓ Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
- ✓ Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.



- ✓ Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

Políticas contra la corrupción. Cafisevilla en desarrollo de procesos de contratación con el Estado o con particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados en función de este principio:

- ✓ Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de la organización solidaria.
- ✓ Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas.
- ✓ Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia.
- ✓ Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales.
- ✓ Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- ✓ Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado.
- ✓ Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y Creará Comités de Ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros.
- ✓ Creación del departamento, o área, encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

Políticas de inversión social. Cafisevilla desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

Gobierno electrónico. Cafisevilla garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

- ✓ Integridad: La Cooperativa garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
- ✓ Intimidad: Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información



reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.

- ✓ Homologación: Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
- ✓ Capacitación: Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- ✓ Autorregulación: Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.
- ✓ Socialización: Los miembros de Cafisevilla deben conocer el contenido del código de Ética y Conducta con los principales enunciados. Un ejemplo de este Código de Honor, que sea aceptado y declarado especialmente por los integrantes del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia es el siguiente:

- Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes. Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la Cooperativa.
- Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
- Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
- Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
- No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
- Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionados.
- No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
- Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo en base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
- Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
- Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
- No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen.



TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO COOPERATIVO

CAPÍTULO I. DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN SOCIAL

Comités Especiales y Disposiciones Comunes

Artículo 38. CafíSevilla, en cumplimiento de la función social que le es inherente y por los variados frentes en los que debe actuar, se compromete a integrar el Comité de Buen Gobierno Cooperativo, el cual contribuirá a realizar una gestión íntegra, eficiente y transparente por parte de CafíSevilla. Las normas comunes de estos Comités son:

- a. CafíSevilla facilita el apoyo técnico y operativo que requiera el Comité Especial para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones;
- b. Los miembros del Comité cumplen a cabalidad sus funciones y obligaciones;
- c. Los miembros del Comité registran en actas lo acontecido en las reuniones;
- d. Los miembros del Comité guardan la confidencialidad que los asuntos requieren;

COMITÉ DE BUEN GOBIERNO COOPERATIVO

Composición, Nominación y Período de sus Miembros

CafíSevilla se compromete a que el Comité de Buen Gobierno Cooperativo esté compuesto por miembros que ostenten la calidad de Asociados.

Sus miembros pertenecerán a los siguientes colectivos: un (1) miembro de la Junta de Vigilancia, nominado por el mismo órgano de Control Social; un (1) miembro de la Asamblea General de Asociados; y un (1) miembro de la Administración (Consejo de Administración diferente al Presidente o empleado diferente al Gerente) nominado por el Consejo de Administración.

Su período será de dos (2) años y podrán ser reelegidos por un período más. Se reunirán ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Consejo de Administración, el Gerente o uno de sus integrantes.

Perfil de los Miembros y Cumplimiento de sus Funciones

Los miembros del Comité de Buen Gobierno deben reunir como mínimo el siguiente perfil:

- ✓ tener reconocidas calidades morales y éticas;
- ✓ gozar de buen nombre y reconocimiento por su experiencia y/o idoneidad profesional e integridad;



- ✓ poseer conocimientos básicos en áreas como la ética, el servicio comunitario, o materias afines al Código de Buen Gobierno Cooperativo.

El Gerente se compromete a verificar que los miembros del Comité de Buen Gobierno Cooperativo estén cumpliendo sus responsabilidades con disciplina y rigurosidad. Este compromiso podrá ser delegado en un directivo que se considere afín con la tarea, pero esta delegación administrativa no conlleva que quien delega se desprenda de su responsabilidad.

Funciones y Atribuciones del Comité

En desarrollo de su objeto, este Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección de CafiSevilla;
- b. Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno Cooperativo y de una adecuada capacitación en el mismo a los colaboradores internos de CafiSevilla;
- c. Realizar un seguimiento a las políticas de contratación y de convenios de CafiSevilla, en aras del cumplimiento del principio de transparencia en dichos procesos;
- d. Realizar seguimiento a las políticas que se determinan en el presente Código de Buen Gobierno Cooperativo;
- e. Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre CafiSevilla;
- f. Darse su propio reglamento de operación.

CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Compromiso con la Administración y Resolución de Controversias

CafiSevilla se compromete a adoptar sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con los Asociados y con la comunidad en general.

Cuando un Asociado considere que se ha vulnerado o desconocido el contenido del Código de Buen Gobierno Cooperativo, podrá dirigirse al Comité de Buen Gobierno Cooperativo, radicando su reclamación en CafiSevilla, la cual será remitida al Comité de Buen Gobierno Cooperativo, quien la estudiará y dará respuesta.

El Comité de Buen Gobierno Cooperativo se encarga de definir el procedimiento con el cual se resolverán los conflictos que surjan de su Código de Buen Gobierno Cooperativo, de acuerdo con el hecho presentado.



Para la resolución y administración de una controversia derivada del Código de Buen Gobierno Cooperativo, atenderá las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios cooperativos, asumidos por Cafisevilla y el espíritu contenido en el Código de Buen Gobierno Cooperativo.

Ni Cafisevilla ni el Comité de Buen Gobierno Cooperativo podrán prohibir la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias derivadas del presente Código de Buen Gobierno Cooperativo.

CAPÍTULO III. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO COOPERATIVO

Adopción del Código de Buen Gobierno Cooperativo

Los asociados de Cafisevilla deben conocer y adoptar el Código de Buen Gobierno Cooperativo en todas sus actuaciones que desarrolla en representación y con ocasión de los servicios de Cafisevilla.

Vigencia del Código de Ética y Buen Gobierno Cooperativo

Este Código podrá ser consultado en la página web corporativa www.cafisevilla.com.co o solicitado a través del correo electrónico, y estará permanentemente a disposición del público en las oficinas de la sede principal de Cafisevilla.

Los casos no previstos en este Código se resolverán en primera instancia conforme a los estatutos de Cafisevilla, a la Ley, a la doctrina y a los principios de la economía solidaria, generalmente aceptados. En último término, se recurrirá para resolverlos, a las disposiciones generales sobre asociaciones, fundaciones y sociedades que por su naturaleza sean aplicables a las cooperativas.

La adopción del presente Código de Buen Gobierno Corporativo de la COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE SEVILLA VALLE CAFISEVILLA, fue aprobado por el Consejo de Administración en la reunión realizada en el municipio de Sevilla, según consta en el Acta 739, el día veinte (20) del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho (2018), deroga todas las disposiciones anteriores sobre la materia y rige a partir de su promulgación.

Para constancia firman

OBDULIO MUÑOZ MUÑOZ
Presidente Consejo de Administración
ORIGINAL FIRMADO

ADALBERTO HERRERA ORTIZ
Secretario
ORIGINAL FIRMADO