

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO FINANCIERA JURISCOOP COOPERATIVA FINANCIERA

El Consejo de Administración de la Financiera Juriscoop Cooperativa Financiera, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

- 1) Que el Sistema de Gobierno Corporativo propende por eliminar la asimetría de la información entre la Cooperativa y los grupos de interés.
- 2) Que la Financiera Juriscoop Cooperativa Financiera, ha adoptado un Sistema de Gobierno Corporativo, con el objeto que las decisiones de los grupos de interés en torno a la Cooperativa sean informadas.
- 3) Que dentro de la autorregulación del Sistema de Gobierno Corporativo, es competencia del Consejo de Administración la expedición del Código de Buen Gobierno.

ACUERDA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES E IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. Objetivo del Código

El objetivo fundamental del Código de Buen Gobierno de la Financiera Juriscoop Cooperativa Financiera, (en adelante FINANCIERA JURISCOOP) es determinar y organizar el conjunto de normas, principios y órganos internos que garantizan que las gestiones, relaciones y actividades de la entidad se efectúen bajo los principios de autonomía democrática e independencia; participación económica de los asociados; mutualidad; equidad; gestión democrática de los asociados; educación, capacitación e información constante; cooperación con otras cooperativas; integración; interés por la comunidad, así como los de solidaridad, equidad, integridad, ética, responsabilidad social y transparencia, propendiendo por la estabilidad y confianza del sector cooperativo financiero en Colombia.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este cuerpo normativo, propenden por regular las relaciones de la FINANCIERA JURISCOOP y los grupos de interés relacionados con su participación dentro del sector financiero, y será de obligatorio acatamiento para los asociados, administradores y trabajadores de la entidad.

ARTÍCULO 3. Reseña Histórica

La FINANCIERA JURISCOOP nace de la operación de escisión impropia de la sección de ahorro y crédito de la Cooperativa del Sistema Nacional de Justicia - Juriscoop, de conformidad con el artículo 104 de la Ley 795 de 2003 y su Decreto Reglamentario 867 del mismo año, entidad que mediante Resolución 0048 de Febrero 10 de 2003 expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria fue autorizada para ejercer la actividad financiera, a través de una sección especializada. Esta Resolución fue protocolizada mediante Escritura Pública No. 1185 de Marzo 30 del mismo año.

El 9 de Julio de 2003 perfeccionó su Inscripción Plena en FOGACOOOP, mediante el pago de la totalidad de los derechos de inscripción y de esta forma logró el seguro de depósitos para sus ahorradores.

Mediante Resolución No. 2007250000507 del 29 de junio de 2007 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria se autorizó la escisión de la sección de ahorro y crédito.

Los asociados fundadores son: la Cooperativa del Sistema Nacional de Justicia – Juriscoop, La Equidad Seguros Generales, La Equidad Seguros de Vida, y Saludcoop EPS.

Artículo 4. Naturaleza Jurídica y Objeto Social

La FINANCIERA JURISCOOP es una empresa cooperativa de derecho privado, de carácter financiero, establecimiento de crédito, de interés social, sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada, con número de asociados y patrimonio variable e ilimitado, que se regirá por los principios básicos del cooperativismo, las leyes, la jurisprudencia, la doctrina y el estatuto.

El objeto social de la FINANCIERA JURISCOOP es brindar servicios con valor agregado social, a través del ejercicio de la actividad financiera, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados de JURISCOOP y los clientes en general, y el fortalecimiento de la empresa.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I DE LOS CLIENTES Y USUARIOS

ARTÍCULO 5. Definición de clientes y usuarios

Se entenderá como cliente aquella persona natural o jurídica con la cual existe una relación contractual para la prestación de servicios financieros. Por su parte, será usuaria aquella persona natural o jurídica a la que se le presta un servicio sin que medie una relación contractual, razón por la cual es imposible desarrollar con ella la política de conocimiento del cliente.

ARTÍCULO 6. Comportamiento de la FINANCIERA JURISCOOP frente a los clientes y usuarios

La FINANCIERA JURISCOOP, en su condición de agente activo dentro del sector de financiero, frente a sus clientes, usuarios y la comunidad en general como destinatario de sus servicios, actuará en forma transparente dentro de las normas legales, aplicando los principios del cooperativismo y propendiendo por las sanas prácticas corporativas.

Para garantizar que los clientes y usuarios puedan acceder a toda la información necesaria para realizar una operación, la FINANCIERA JURISCOOP mantendrá canales de comunicación idóneos y eficientes que brinden la información correcta, suficiente y oportuna sobre las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 7. Cobertura de los servicios

En desarrollo de su objeto social, la FINANCIERA JURISCOOP propenderá porque los servicios ofrecidos estén al alcance de todos sus actuales y potenciales clientes, garantizando la cobertura en aquellos lugares del territorio nacional donde las personas que cumplen las condiciones para acceder a sus servicios tengan presencia.

ARTÍCULO 8. Del trámite de peticiones, quejas y reclamos (PQR's)

Se entiende por:

a) **Petición:** la solicitud formulada por los clientes, tendiente a que la FINANCIERA JURISCOOP tome una decisión previa y expresamente indicada por el solicitante, relacionada con el objeto social de la entidad.

b) **Queja:** la solicitud formulada por los clientes tendiente a poner de manifiesto la inconformidad en la prestación de los servicios de la FINANCIERA JURISCOOP y propender por el mejoramiento continuo. En este caso, no se toman decisiones de orden particular sino general y en aras de mejorar la prestación de los servicios a los clientes.

c) **Reclamo:** la solicitud formulada por los clientes con el objeto que se revise una actuación de la FINANCIERA JURISCOOP en torno a una situación particular, con el objeto que se tome una decisión contraria, total o parcialmente, a la definida inicialmente.

Atendiendo al principio de autocontrol, el trámite de las peticiones, quejas y reclamos que presenten los asociados en su condición de usuarios será el siguiente:

1. La petición, queja o reclamo deberá presentarse ante la dependencia de la FINANCIERA JURISCOOP que tenga un manejo directo del asunto objeto de la solicitud.

En caso que la dependencia que la reciba no sea la competente, la remitirá en forma inmediata a quien tenga conocimiento del asunto a tratar.

La Junta de Vigilancia será la única competente para atender los reclamos de los asociados, de conformidad con lo previsto en el estatuto y en el título séptimo del presente código. En caso que las quejas o reclamos provengan de clientes no asociados, serán de competencia del Defensor del Cliente, de conformidad con la ley.

2. La respuesta a la solicitud deberá hacerse conocer del cliente, por el medio que se considere más expedito, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la misma.

En caso que la información o documentación presentada por el cliente no sea suficiente para resolver el asunto, así se hará saber al solicitante, dentro del mismo término.

3. Cualquier dependencia que dé respuesta a una petición, queja o reclamo de un asociado, informará a la Junta de Vigilancia, como órgano de control social, de tal situación, a través del formato que este órgano determine para el efecto, con el objeto de mantener un adecuado monitoreo de las principales causas que motivan las solicitudes y propender por formular al Consejo de Administración la implementación de las políticas a que haya lugar. De la misma forma se procederá en torno a peticiones, quejas o reclamos de clientes, con destino al Defensor del Cliente.

ARTÍCULO 9. Defensor del Cliente

Dando cumplimiento a lo establecido en numeral 4.2, Capítulo XIV, Parte Tercera del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Cooperativa cuenta con un Defensor del Cliente.

ARTÍCULO 10. Función del Defensor del Cliente

En virtud de lo consagrado en los artículos 2° y 5° de los decretos 690 de 2003 y 4759 de 2005, el defensor del cliente tiene como función la de ser vocero de los clientes y usuarios ante la Cooperativa, de manera independiente de los asuntos relacionados con las quejas, pudiendo dirigir en cualquier momento al consejo de administración: i). Recomendaciones, ii) Propuestas y iii). Peticiones.

ARTÍCULO 11. Particularidades de la actuación del Defensor del Cliente

Es pertinente precisar que:

a) Las solicitudes versarán sobre la actividad de la Cooperativa que hubiere merecido la atención del defensor y que puedan mejorar, facilitar, aclarar o regularizar cualquiera de los siguientes aspectos:

- La correcta prestación del servicio.
- Las relaciones entre la Cooperativa y sus clientes
- La seguridad.

- La confianza que debe existir entre la Cooperativa y sus clientes.

Lo anterior ya porque el defensor lo haya determinado directamente o en uso del derecho que asiste a los consumidores financieros de dirigirse a éste con el ánimo de formular recomendaciones o propuestas según se contempla en las disposiciones legales aplicables a la materia.

b) Las solicitudes se harán a través de la persona que la Cooperativa haya designado para llevar a cabo sus relaciones con el defensor conforme lo señalan las normas; sin embargo es preciso señalar que este funcionario deberá poner en conocimiento del consejo de administración de la Cooperativa las comunicaciones que el defensor le dirija a más tardar en la sesión inmediatamente siguiente.

c) En desarrollo de la función de vocería es necesario que el Defensor del Cliente haga seguimiento a las recomendaciones, sugerencias o asuntos que hubiere solicitado llevar al conocimiento del Consejo de Administración; por tanto la Cooperativa deberá informarle sobre las actuaciones adelantadas o consideraciones efectuadas por la entidad frente a las mismas, dentro de los tres (3) meses contados a partir de la fecha de su presentación a la entidad.

ARTÍCULO 12. Independencia del Defensor del Cliente

El defensor del cliente ejerce sus funciones con absoluta independencia de los organismos de administración de la Cooperativa, y debe garantizar la total imparcialidad y objetividad en la resolución de las quejas sometidas a su conocimiento.

El defensor del cliente no puede intervenir en los casos en los cuales tenga un interés particular y directo, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este evento, el defensor impedido será reemplazado por su suplente.

ARTÍCULO 13. Designación y suplencia del Defensor del Cliente

El defensor del cliente tendrá un suplente que lo reemplace en sus faltas absolutas o temporales. Ambos serán designados por la Asamblea General para un período de dos años y pueden ser reelegidos indefinidamente por el mismo periodo.

ARTÍCULO 14. Calidades del Defensor del Cliente

La Cooperativa deberá constatar la idoneidad del defensor del cliente, examinando aspectos tales como su conducta, su solvencia moral, su formación académica, su experiencia laboral y su comportamiento crediticio, entre otros factores que considere relevantes para asegurarse de que podrá cumplir a cabalidad, en condiciones profesionales y personales adecuadas,

eficientes y suficientes, las funciones previstas en la Ley y pueda garantizarse que actúe con absoluta independencia de los organismos de administración de la Cooperativa.

ARTÍCULO 15. Información que deberá suministrar la cooperativa al público respecto del Defensor del Cliente

La Cooperativa informará permanentemente a sus clientes o usuarios, la existencia y funciones del defensor, los medios para contactarlo, los derechos que les asisten para presentar sus quejas, la forma de interponerlas y el procedimiento para resolverlas.

Dicha información deberá contener:

- a) El nombre del defensor del cliente y de su suplente.
- b) Datos para contactar al defensor y a su suplente: horario de atención, dirección física, teléfono, fax y correo electrónico.
- c) Las funciones del Defensor del Cliente: i) dar trámite a las quejas contra la Cooperativa en forma objetiva y gratuita ii) ser vocero de los consumidores financieros ante la institución, lo cual implica la posibilidad de dirigir en cualquier momento al consejo de administración, recomendaciones, propuestas y peticiones.
- d) La posibilidad que tiene el usuario de formular sus quejas contra la Cooperativa con destino al defensor del cliente en cualquier agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la Cooperativa, así como la posibilidad de dirigirse al defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas ante la Cooperativa en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre ésta y sus clientes.
- e) Señalar que para la presentación de quejas ante el defensor del cliente no se exige ninguna formalidad, sino que basta con indicar el motivo de la misma, describiendo los hechos y los derechos que considere vulnerados así como la identificación y demás datos que permitan contactar al consumidor financiero para hacerle llegar la correspondiente respuesta.
- f) Los asuntos que le corresponde conocer: i) en cuanto a quejas, por posible incumplimiento de las normas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos que ofrece o presta la Cooperativa o respecto de la calidad de los mismos ii) como vocero de clientes y usuarios, sobre la actividad de la entidad y que a su juicio pueda mejorar, facilitar, aclarar o regularizar las relaciones, la correcta prestación del servicio, la seguridad y la confianza que debe existir con los consumidores financieros.
- g) Una descripción del procedimiento establecido para atender las quejas presentadas con indicación de los tiempos máximos para cada etapa.
- h) Los asuntos que se encuentran excluidos de la competencia del defensor del cliente y los casos en los cuales el defensor del cliente no puede intervenir o debe suspender su estudio del caso.
- i) El derecho que le asiste a los consumidores financieros para escoger entre acudir directamente a la Cooperativa, al defensor del cliente o a la Superintendencia Financiera de Colombia para presentar su queja de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3. del artículo 98 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, advirtiendo que la Cooperativa evaluará los

trámites dentro del marco de competencia que le corresponda. Para el efecto, deben indicarse claramente los asuntos que están excluidos de la competencia del defensor del cliente.

j) La indicación del alcance y los efectos de las decisiones del defensor del cliente en el sentido que éstas no obligan a las partes, a menos que sean expresamente aceptadas.

k) La indicación de que el defensor del cliente puede ser sancionado, previa investigación administrativa, por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y, a su turno, la entidad puede ser objeto de investigación con fines sancionatorios, por no designar defensor del cliente, no efectuar las apropiaciones necesarias para el suministro de recursos humanos y técnicos que requiera el defensor para su adecuado desempeño o por no proveer al defensor la información que necesite, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 5° de los Decretos 690 de 2003 y 475 9 de 2005.

Para tales efectos y en desarrollo del deber de debida diligencia en la prestación del servicio antedicho, la Cooperativa utilizará los siguientes mecanismos para divulgar la existencia del defensor del cliente, con la información que en cada numeral se indica para cada medio, debiendo reemplazarse tantas veces como actualizaciones requieran en atención a las modificaciones que ocurran respecto del defensor y de su suplente:

(i) Avisos en lugares y con características visibles para el público, los cuales deberán colocarse en todas las oficinas, sucursales y agencias de la entidad u oficinas de corresponsalía con la información contenida en los literales a), b), c) y e) de este numeral.

(ii) En las comunicaciones o en los extractos que le envíe a sus clientes, incluir una nota que haga referencia a información precisa de ubicación del defensor (dirección física, teléfonos, correo electrónico y fax).

(iii) Folletos informativos mediante los cuales se dé a conocer la institución del defensor entregados al nuevo cliente y a disposición de los actuales clientes y usuarios con toda la información indicada en este numeral [literales a) al k)].

(iv) En la página web incluir la información correspondiente con un vínculo de acceso directo a la defensoría del cliente desde la página principal de la entidad con toda la información indicada en este numeral [literales a) al k)].

(v) En las respuestas a las reclamaciones de los usuarios informar sobre la posibilidad de que se acuda al defensor, quien resolverá dentro del marco de sus funciones, con la información contenida en los literales a), b), c) y e) de este numeral.

(vi) Los demás mecanismos que la Cooperativa considere pertinentes a través de medios con plena cobertura, siempre y cuando mediante éstos se garantice que se pueda hacer público entre sus clientes y usuarios la existencia del defensor del cliente.

Los administradores de la Cooperativa deberán asegurarse de que los mecanismos de información sean adecuada y permanentemente divulgados entre los consumidores financieros, lo que implica además un programa de capacitación a los funcionarios de las oficinas de atención al público y áreas de atención al cliente sobre la existencia y funciones del defensor.

ARTÍCULO 16. Resolución de quejas

En cumplimiento de sus funciones, al defensor del cliente le corresponde conocer, evaluar y resolver íntegramente, dentro de los términos establecidos, las quejas que los clientes o usuarios de la Cooperativa le presenten acerca de posibles incumplimientos de normas legales o internas que rigen el desarrollo de las operaciones, contratos o servicios que ofrece, presta, o ejecuta la Cooperativa y que afecten directamente al cliente o usuario, así como las relativas a la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Están excluidos de la competencia del defensor del cliente los siguientes asuntos:

1. Los que no correspondan o estén directamente relacionados con el giro ordinario de las operaciones autorizadas a la Cooperativa;
2. Los concernientes al vínculo laboral entre la Cooperativa y sus empleados;
3. Aquellos que se deriven de la condición de asociado de la Cooperativa;
4. Los relativos al reconocimiento de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, así como el reconocimiento de las indemnizaciones o sumas aseguradas del contrato de seguros, salvo los que estén relacionados con la calidad del servicio en el reconocimiento en uno y otro caso, evento en el cual serán de conocimiento del defensor del cliente;
5. Los que se refieren a cuestiones que se encuentren en trámite o hayan sido resueltas en vía judicial, arbitral o administrativa;
6. Aquellos que correspondan a la decisión sobre la prestación de un servicio o producto, la celebración de un contrato y sus condiciones, o a la vinculación o admisión como cliente;
7. Los que se refieran a hechos sucedidos con tres (3) años de anterioridad o más a la fecha de presentación de la queja;
8. Las quejas que tengan por objeto los mismos hechos y afecten a las mismas partes y que hayan sido objeto de decisión previa por parte del defensor del cliente;
9. Las quejas cuya cuantía individual, sumados todos los conceptos, superen los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su presentación.

ARTÍCULO 17. Procedimiento en la Resolución de quejas

1. El interesado iniciará su reclamación con la formulación de su queja ante el defensor del cliente, mediante documento que consigne sus datos personales, nombre, identificación, domicilio, la descripción de los hechos y los derechos que considere vulnerados. La queja podrá ser remitida a la dirección física o electrónica del defensor, o podrá ser presentada en las

- oficinas del defensor o en las agencias, sucursales o demás oficinas de atención al público de la Cooperativa.
2. En el evento en que el defensor del cliente advierta, en su criterio, que la queja interpuesta corresponde a aquellas en interés general o colectivo, deberá dar traslado de la misma a la Superintendencia Financiera para su trámite.
 3. Una vez recibida la queja, el defensor del cliente decidirá si el asunto que se le somete es de su competencia o no. Si estimase que no lo es, negará su admisión, comunicando su decisión a la entidad involucrada y al cliente o usuario, dentro del término de cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente en que sea recibida la queja en su oficina o en las agencias o sucursales de la entidad, o en el momento en que ingrese el mensaje de datos en el sistema de información designado para el efecto.
Inadmitida una queja, el cliente o usuario podrá dirigirse a las autoridades administrativas o judiciales que considere competentes, y esta no podrá ser presentada de nuevo ante el defensor, mientras se mantengan las condiciones que dieron lugar al rechazo.
 4. Si el defensor entendiese que para la admisión de la queja necesita conocer datos que debe facilitarle la entidad o el cliente o usuario, procederá a comunicarles a fin de que alleguen la información que le permita determinar sobre su admisión. En este evento, la entidad o el cliente o usuario deberán dar respuesta dentro de un término de quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente en que se les remita la solicitud de información y una vez recibida la contestación, el defensor del cliente deberá resolver sobre la admisión dentro del término de cinco (5) días calendario, contados desde el día siguiente en que reciba la respuesta.
 5. Se entenderá que la queja ha sido desistida si el cliente o usuario no aporta la información requerida por el defensor del cliente dentro del término mencionado en el numeral anterior. Ello, sin perjuicio que posteriormente pueda tramitar su queja con la información completa.
 6. Admitida la queja el defensor dará traslado de ella a la Cooperativa, a fin de que allegue la información y presente los argumentos en que fundamenta su posición. En éste evento, la Cooperativa deberá dar respuesta dentro de un término de quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente en que se le remita la solicitud de información, término que se ampliará hasta por otros cinco (5) días calendario, en caso de requerirse información de terceros ajenos a la Cooperativa.
 7. Si después de iniciado el trámite de la queja el defensor tuviese conocimiento de la ocurrencia previa a la presentación de la queja, de alguna de las circunstancias mencionadas en el numeral 2 del artículo 6 del Decreto 690 de 2003 o que una vez efectuada dicha presentación hubiese sobrevenido cualquiera de las circunstancias aludidas, el defensor dará por terminada su actuación, comunicando su decisión a la Cooperativa y al cliente o usuario.
 8. El defensor deberá estudiar la información aportada por las partes y tomará la decisión en un término que en ningún caso podrá ser superior a quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente en que cuente con todos los documentos necesarios para resolver la queja.
 9. La decisión que profiera el defensor deberá ser motivada y comunicada tanto al cliente o usuario, como a la propia Cooperativa.

10. La queja se suspenderá de inmediato en el supuesto en que el interesado opte por acudir a la vía judicial.
11. Si el cliente o usuario no está satisfecho con la decisión, podrá someter su queja ante la Superintendencia Financiera.
12. El cliente o usuario podrá desistir de su queja en cualquier momento, así mismo la Cooperativa podrá rectificar su situación con el cliente o usuario en cualquier momento anterior a la decisión por parte del defensor del cliente. En ambos supuestos, se pondrá tal situación en conocimiento del defensor del cliente.
13. En el evento del numeral anterior, si la rectificación fuese a satisfacción expresa del reclamante o si se produce el desistimiento expreso del mismo, se procederá al archivo de la queja dando informe a ambas partes.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE SUPERVISIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 18. Marco normativo

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la supervisión respecto de la FINANCIERA JURISCOOP, es ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia, organismo técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 19. Regulación y criterios de administración

En desarrollo de sus actividades, la FINANCIERA JURISCOOP velará por el estricto cumplimiento de las normas constitucionales y legales que regulan su actividad, así como las prescripciones fijadas por la Superintendencia Financiera de Colombia a través de sus Circulares Externas, y en especial las normas sobre regulación prudencial y adecuada administración de sus riesgos.

ARTÍCULO 20. De las recomendaciones e instrucciones del Supervisor

Las recomendaciones o instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia deberán ser atendidas de forma diligente por los órganos de administración y control de la entidad, manteniendo una relación de permanente cooperación con el órgano de supervisión, atendiendo la regulación aplicable.

CAPÍTULO III DE LOS PROVEEDORES

ARTÍCULO 21. Régimen legal aplicable a las relaciones con los proveedores

Por ser la FINANCIERA JURISCOOP una persona jurídica de derecho privado, éste será el régimen legal aplicable a las relaciones jurídicas con los

proveedores, sin perjuicio de lo que en particular establezcan las normas especiales para cierto tipo de contratos.

La FINANCIERA JURISCOOP acatará íntegramente todas las disposiciones legales aplicables a las relaciones jurídicas con sus proveedores, y propenderá porque éstos a su vez den cumplimiento a las normas que regulan su actividad económica.

ARTÍCULO 22. Contratación y Selección de Proveedores

Toda contratación y selección de proveedores por parte de la FINANCIERA JURISCOOP se llevará a cabo previo proceso precontractual que garantice la aplicación de los principios de transparencia, eficiencia, libre concurrencia, objetividad, y experiencia, de conformidad con las políticas generales definidas por el Consejo de Administración y el Reglamento de Compras y Contratación expedido por dicho órgano.

Las decisiones de contratación deben basarse principalmente en el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas, comerciales y económicas que sean más favorables para la FINANCIERA JURISCOOP.

ARTÍCULO 23. Comité de Compras y Contratación

Con el objeto de garantizar la eficacia en la aplicación de los principios indicados en el artículo anterior y la eficiencia en la contratación y selección de proveedores, la FINANCIERA JURISCOOP contará con un Comité de Compras y Contratación conformado por el Presidente del Consejo de Administración o su delegado, el Gerente General, el Gerente Financiero y el Gerente Administrativo.

ARTÍCULO 24. Prohibiciones

De conformidad con la Ley, los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, principales y suplentes, no podrán ser asesores de la FINANCIERA JURISCOOP, ni celebrar contratos de prestación de servicios con la Cooperativa.

CAPÍTULO IV DEL CAPITAL HUMANO DE LA COOPERATIVA

ARTÍCULO 25. Importancia del Capital Humano

Dentro del esquema de prestación de servicios de la FINANCIERA JURISCOOP a sus clientes, usuarios y a la comunidad en general, el principal recurso lo constituye su capital humano, por tanto, la entidad propenderá por mantener un adecuado clima organizacional, y la maximización del bienestar de sus trabajadores en todos sus niveles.

ARTÍCULO 26. Proceso de Selección

El proceso de selección del personal en la FINANCIERA JURISCOOP propende por el desarrollo personal y profesional de cada uno de los candidatos, descartándose cualquier posibilidad de discriminación por razones de raza, religión, edad, sexo, ideología política, o algún otro criterio que desatienda los derechos fundamentales.

De la misma forma, se busca la selección de los candidatos con mayores competencias para el desarrollo de las labores propias del cargo a proveer, bajo dos mecanismos:

a) **Convocatorias internas:** Son las que se desarrollan entre los trabajadores de la FINANCIERA JURISCOOP, con el objeto de brindarles posibilidades de crecimiento y desarrollo profesional.

b) **Convocatorias externas:** Son las que se desarrollan con personal sin vinculación laboral con la FINANCIERA JURISCOOP.

ARTÍCULO 27. Relaciones Laborales

Una vez vinculado un trabajador a la FINANCIERA JURISCOOP, la entidad dará estricto cumplimiento a las normas jurídicas que regulan la relación laboral.

ARTÍCULO 28. Compensación

El esquema de compensación de los trabajadores de la FINANCIERA JURISCOOP se establece de conformidad con la productividad marginal de cada cargo, bajo un modelo de premios y castigos que tiene en cuenta las funciones desarrolladas, las responsabilidades del cargo, la competitividad interna y externa y la creación de valor.

ARTÍCULO 29. Prohibiciones

Los empleados de la Cooperativa del Sistema Nacional de Justicia no podrán participar en forma alguna en las actividades de la FINANCIERA JURISCOOP, tales como administración, gestión y vigilancia.

TÍTULO TERCERO ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30. Conformación del patrimonio de la FINANCIERA JURISCOOP

El patrimonio de la FINANCIERA JURISCOOP está constituido por:

- a. Los aportes sociales individuales y los amortizados.
- b. Los fondos y reservas de carácter permanente.
- c. Las donaciones o auxilios que se reciban con destino al incremento patrimonial.
- d. Las capitalizaciones producto de cesión de activos y pasivos.
- e. Los excedentes que se capitalicen.

PARÁGRAFO. La capitalización producto de cesión de activos y pasivos de que trata el literal d del presente artículo hace parte del capital inicial de la Cooperativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 104 de la Ley 795 de 2003 y el Decreto Reglamentario 867 de 2003.

ARTÍCULO 31. Capital social

El capital social será variable e ilimitado. Sin embargo, durante la existencia de la FINANCIERA JURISCOOP y para todos los efectos legales y estatutarios, se establece un monto de aportes sociales mínimo e irreductible, de seis mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (6000 S.M.L.M.V.).

ARTÍCULO 32. Aportes sociales individuales

Los aportes sociales individuales son cancelados por los asociados en forma ordinaria o extraordinaria y serán satisfechos en dinero según los montos, términos y condiciones que establezca el Consejo de Administración, y se acreditarán, por solicitud de cada asociado, mediante constancia expedida por el Representante Legal, en el que se hará constar que carece del carácter de título valor.

De la misma forma, los aportes sociales no son embargables ni podrán gravarse por sus titulares a favor de terceros, pero podrán cederse a otros asociados, conforme al reglamento que para el efecto expida el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 33. Revalorización de Aportes

Los aportes sociales individuales podrán revalorizarse con cargo al fondo que para este fin establezca la Asamblea General y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 34. Devolución de Aportes

Los aportes sociales individuales serán garantía de las obligaciones contraídas por los asociados a favor de la Cooperativa; ésta se reserva el derecho de efectuar cuando lo considere conveniente, las compensaciones respectivas, de conformidad con la ley y sin perjuicio de hacer efectivas las garantías especiales que se hayan otorgado.

La Cooperativa se abstendrá de devolver aportes cuando ellos sean necesarios para el cumplimiento de los límites previstos en la ley así como los establecidos en las normas de regulación prudencial.

La devolución de aportes sociales, se podrá efectuar siempre y cuando el total de aportes de la entidad no se reduzca del aporte mínimo pagado no reducible, en los siguientes eventos:

- a. Cuando se pierda la calidad de asociado.
- b. Cuando la Cooperativa amortice o readquiera aportes.
- c. Cuando se liberen parcial o totalmente los aportes voluntarios.
- d. Cuando se liquide la entidad.

ARTÍCULO 35. Destinación de los excedentes

Si al cierre del ejercicio se produjere algún excedente, éste se aplicará en la siguiente forma:

- a. A compensar pérdidas de ejercicios anteriores si las hubiere.
- b. Un 20% como mínimo, para crear y mantener una reserva de protección de los aportes sociales.
- c. Un 20%, como mínimo, para el Fondo de Educación.
- d. Un 10%, como mínimo, para el Fondo de Solidaridad.

El remanente podrá aplicarse, en todo o parte, según lo determine la Asamblea General, en la siguiente forma:

- a. Destinándolo a la revalorización de aportes, teniendo en cuenta las alteraciones en su valor real.
- b. Destinándolo a servicios comunes.
- c. Retornándolo a los asociados en relación con el uso de los servicios.
- d. Destinándolo a un fondo para amortización de aportes de los asociados.

TÍTULO CUARTO MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS COMO PROPIETARIOS

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 36. La Asamblea General como máximo órgano de administración

La Asamblea General es el máximo órgano de administración de la FINANCIERA JURISCOOP y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales y estatutarias. La Asamblea General la constituye la reunión de los asociados hábiles y podrá celebrarse en el domicilio principal de la entidad o en cualquier ciudad del país.

PARÁGRAFO. De conformidad con la ley, son asociados hábiles aquellos que se encuentren inscritos en el registro social, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones para con la Cooperativa y que no hayan sido suspendidos en sus derechos.

ARTÍCULO 37. Régimen de Participación

En las Asambleas Generales cada asociado votará en proporción a su participación en el capital social de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 795 de 2003, y el artículo 5 del Decreto Reglamentario 867 de 2003.

En todo caso, para la toma de decisiones válidas se requerirá el voto de las personas jurídicas asociadas que represente la mayoría absoluta del total de personas asociadas a éstas.

ARTÍCULO 38. Reuniones

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizarán una vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al corte del ejercicio económico, para el cumplimiento de sus funciones regulares.

Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando sean necesarias, con el objeto de tratar únicamente los asuntos imprevistos o de urgencia para los cuales ha sido convocada y que no puedan postergarse hasta la siguiente reunión ordinaria. En ellas sólo podrá tratarse los asuntos para los que fueron convocadas y los que estrictamente se deriven de ellos.

ARTÍCULO 39. Convocatoria

La convocatoria a la Asamblea General Ordinaria, se hará mediante una sola publicación en un diario de circulación nacional, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha prevista para la realización de la reunión, la cual establecerá: fecha, lugar, hora y orden del día.

La convocatoria a la Asamblea Extraordinaria se formulará como mínimo con siete (7) días calendario de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la Asamblea, con los mismos requisitos establecidos para la reunión ordinaria.

Por regla general la asamblea ordinaria o extraordinaria, será convocada por el Consejo de Administración, para fecha, hora y lugar determinados.

La Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal, o un quince por ciento (15%) mínimo de los asociados hábiles, podrán solicitar al Consejo de Administración, la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria.

Si el Consejo de Administración no hiciere la convocatoria a Asamblea General Ordinaria durante el término legal, o extraordinariamente después de diez (10) días hábiles de haberlo solicitado la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal o un

quince por ciento (15%) mínimo de los asociados hábiles, la Asamblea podrá ser convocada directamente por la Junta de Vigilancia. Si ésta no hiciere la convocatoria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al plazo establecido anteriormente, la Asamblea podrá ser convocada directamente por el Revisor Fiscal o por un quince por ciento (15%) mínimo de los asociados hábiles.

ARTÍCULO 40. Reglas de la Asamblea General

En la Asamblea General se observarán las siguientes normas, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes:

- a. Las reuniones se llevarán a cabo en el lugar, día y hora que determine la convocatoria, bajo la dirección de un Presidente y un Vicepresidente elegidos por la Asamblea de su seno.
- b. Por regla general, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos de los asociados asistentes. Para la reforma de Estatuto, la transformación, la fusión, la escisión, la incorporación y la disolución para liquidación, se requerirá el voto favorable de una mayoría plural que represente como mínimo el 70% de las cuotas que conforman el capital social.
- c. Cada asociado votará en proporción a su participación en el capital social de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 795 de 2003, y el artículo 5 del Decreto Reglamentario 867 de 2003. En todo caso, para la toma de decisiones válidas se requerirá el voto de las personas jurídicas asociadas que represente la mayoría absoluta del total de personas asociadas a éstas.
- d. De todo lo sucedido en la reunión se levantará la correspondiente acta firmada por el Presidente y el Secretario, en la cual deberá dejarse constancia del lugar, fecha y hora de la reunión, de la forma en que se ha hecho la convocatoria, del número de asistentes, de las discusiones, de proposiciones y acuerdos aprobados, negados o aplazados con expresión del número de votos emitidos y capital representado en cada uno de ellos, en favor, en contra o en blanco y las demás circunstancias que permitan una información clara y completa del desarrollo de las reuniones.

ARTÍCULO 41. Funciones de la Asamblea General

La Asamblea General ejercerá las siguientes funciones:

- a. Establecer las políticas y directrices generales de la Cooperativa para el cumplimiento del objeto social.
- b. Elegir de su seno a los dignatarios de la Asamblea: Presidente, Vicepresidente y Secretario.
- c. Reformar el Estatuto.
- d. Aprobar su propio reglamento.
- e. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- f. Aprobar o improbar los estados financieros de cada ejercicio
- g. Determinar la forma de aplicación de los excedentes del ejercicio económico, conforme a lo previsto en la ley y el Estatuto.
- h. Establecer el régimen de aportes sociales ordinarios y extraordinarios a cargo de los asociados.

- i. Decidir sobre la amortización total o parcial de las aportaciones hechas por los asociados.
- j. Elegir los integrantes del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- k. Elegir al Revisor Fiscal y su suplente y fijar sus honorarios.
- l. Designar al Defensor del Cliente.
- m. Disolver y ordenar la liquidación de la Cooperativa.
- n. Aceptar por mayoría absoluta la renuncia de los integrantes de Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, siempre que esté reunida; en caso contrario, la función la ejercerá el Consejo de Administración.
- o. Delegar al Consejo de Administración las funciones que por su naturaleza sean susceptibles de delegación.
- p. Las demás que le correspondan como órgano máximo de administración de la Cooperativa, y las señaladas en el estatuto y la ley.

CAPÍTULO II DEL DERECHO DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 42. Definición

El derecho de inspección es un derecho inherente a la calidad de asociado que consiste en la facultad que tiene éste de examinar directamente o mediante persona delegada para el efecto, los libros y comprobantes de la entidad con el fin de enterarse de la situación administrativa y financiera de la entidad.

El derecho de inspección no se extiende al retiro de documentos de la entidad, toma de copias, transcripción o cualquier otro mecanismo de reproducción que no esté expresamente autorizado por la administración de la FINANCIERA JURISCOOP.

ARTÍCULO 43. Término y lugar de ejercicio

De conformidad con la ley, el derecho de inspección puede ser ejercido dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión ordinaria de la Asamblea General, en las instalaciones de la administración de la entidad.

CAPÍTULO III DEL DERECHO DE RETIRO

ARTÍCULO 44. Definición

El derecho de retiro es la posibilidad que cada asociado tiene de retirarse, en forma voluntaria, de la entidad, perdiendo en consecuencia tal calidad y los derechos y obligaciones que le son inherentes.

ARTÍCULO 45. Ejercicio del derecho de retiro

En la FINANCIERA JURISCOOP, como en cualquier otra organización cooperativa, el derecho de retiro puede ejercerse en cualquier momento.

TÍTULO QUINTO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 46. Integración

El Consejo de Administración es el órgano permanente de administración de la FINANCIERA JURISCOOP, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

Estará integrado por siete (7) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General.

Al menos dos (2) de los siete (7) miembros principales, junto con sus suplentes personales, deberán ser miembros independientes.

Para estos efectos se entenderá la calidad de miembro independiente del Consejo de Administración, cuando quiera que éste no tenga el carácter de administrador ni empleado de la Cooperativa o de alguna de sus entidades asociadas.

ARTÍCULO 47. Reuniones

El Consejo de Administración una vez posesionado ante la Superintendencia Financiera o el ente competente, elegirá entre sus integrantes principales Presidente, Vicepresidente y Secretario.

Una vez posesionado el nuevo Consejo de Administración mantendrá su condición hasta tanto se elija y acredite su reemplazo.

Este se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. En este evento la convocatoria a reunión podrá hacerla el Presidente, por decisión propia o a petición del Gerente General, de la Junta de Vigilancia o de la Revisoría Fiscal, para tratar asuntos urgentes.

Los Consejeros suplentes podrán asistir a las sesiones, con derecho únicamente a voz, salvo que actúen en ausencia de los principales.

ARTÍCULO 48. Funciones

El Consejo de Administración cumplirá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el estatuto y las políticas de la Asamblea General.
- b. Expedir su propio reglamento y designar de su seno los dignatarios.
- c. Reglamentar el estatuto y los diferentes servicios prestados por la Cooperativa.

- d. Decidir o delegar lo relativo a la adquisición y pérdida de la calidad de asociado.
- e. Nombrar al Gerente General y sus suplentes, y fijarles su remuneración.
- f. Autorizar al Gerente General la celebración de contratos cuya cuantía exceda los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo que se trate de operaciones directamente relacionadas con el giro ordinario de los negocios de la entidad, que podrá celebrar hasta por mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- g. Aprobar la estructura administrativa y organizacional, y la planta de personal de la Cooperativa, los niveles de remuneración y fijar las fianzas cuando a ello hubiere lugar.
- h. Estudiar y aprobar el presupuesto anual de la Cooperativa, en concordancia con el Plan de Desarrollo; verificar su adecuada ejecución y autorizar los ajustes que fueren necesarios.
- i. Aprobar y reglamentar la creación, cierre o traslado de sucursales o agencias, previo el cumplimiento de las formalidades legales.
- j. Decidir la afiliación o asociación a otras entidades, sobre la participación económica e inversiones permanentes en sociedades.
- k. Considerar en primera instancia, las cuentas del ejercicio y el balance económico y social, el cual será sometido con su concepto, a la aprobación de la Asamblea General, previa aprobación de la Superintendencia Financiera.
- l. Convocar a Asamblea General y presentar a ésta el proyecto de reglamento de la misma.
- m. Rendir a la Asamblea General un informe sobre las labores realizadas durante el ejercicio económico y presentar un proyecto de aplicación de los excedentes, si los hubiere.
- n. Presentar a la Asamblea General, el plan de desarrollo de la Cooperativa y anualmente un informe sobre su ejecución y ajustes pertinentes.
- o. Presentar a la Asamblea General, el proyecto de aplicación de excedentes del ejercicio.
- p. Autorizar, de conformidad con la Ley, las operaciones de crédito con asociados, administradores, miembros de la Junta de Vigilancia y sus parientes, cuando se requiera.
- q. Adoptar las políticas de administración del riesgo de crédito, los mecanismos y controles necesarios para asegurar su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones que para el efecto emita la Superintendencia Financiera.
- r. Señalar las políticas, aprobar el Código de Conducta, aprobar los manuales de procedimiento y las estructuras necesarias para la correcta implementación del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- s. Designar al oficial de cumplimiento para el SARLAFT, de conformidad con las calidades y requisitos requeridos para ocupar dicho cargo, según las normas vigentes.
- t. Señalar las políticas, estructura organizacional, procedimientos, responsabilidades y atribuciones necesarias para la adecuada administración de los bienes recibidos por dación en pago, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

- u. Designar los integrantes del Comité de Gestión de Activos y Pasivos, así como su composición, funciones y responsabilidades, de conformidad con las normas vigentes.
- v. Crear, reglamentar y designar los integrantes de los demás Comités Auxiliares que llegaren a exigirse por virtud de la Ley, además de los que considere necesarios para garantizar la buena marcha de la estructura social, administrativa y operativa de la Cooperativa.

PARAGRAFO.- El Consejo de Administración tendrá además las atribuciones necesarias para la realización del objeto social de la Cooperativa y todas aquellas que no estén asignadas expresamente a otros órganos por la ley o por el estatuto.

ARTÍCULO 49. Comités

El Consejo de Administración podrá delegar sus funciones en los comités o comisiones especiales nombrados por él, manteniendo la responsabilidad sobre las mismas.

En todo caso, la Cooperativa tendrá como mínimo los siguientes comités:

- a. **Comité de Auditoría**, cuyo objeto es el previsto en el Capítulo III del Título VII del Presente Código.
- b. **Comité de Administración de Riesgo Operativo**, cuyo objeto es responder ante el Consejo de Administración por el cumplimiento de la reglamentación relacionada con la Gestión del Riesgo Operativo y sus desviaciones, de tal forma que se puedan adoptar las medidas organizacionales necesarias de manera oportuna; adicionalmente, es el encargado de aprobar las directrices, metodologías y estrategias que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos operativos asociados en los procesos de la Financiera Juriscoop.
- c. **Comité de Administración de Riesgo de Crédito**, que está fundamentado en las disposiciones determinadas en el Capítulo II - Reglas Relativas a la Gestión del Riesgo Crediticio de la Circular Básica Financiera 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera y le corresponde proponer para consideración del Consejo de Administración el conjunto de políticas, procedimientos y metodologías técnicas orientadas a la identificación, medición, evaluación, seguimiento y control de los riesgos de crédito que asume la Financiera Juriscoop en desarrollo de su objeto social, cuya gestión le permite calcular su nivel de reservas (provisiones).
- d. **Comité de Otorgamiento de Créditos**, que es el responsable de analizar y aprobar las solicitudes de crédito con fundamento en las normas, políticas, límites y procedimientos establecidos en el Manual de Administración del Riesgo Crediticio SARC, así como por la aplicación de criterios técnicos y ortodoxos que reduzcan sustancialmente el riesgo de pérdida de los recursos otorgados. Así mismo aprobar las excepciones dentro de los límites y parámetros establecidos, responder por la adecuada colocación de

crédito en concordancia con las políticas del Consejo de Administración y por el control y monitoreo en el cumplimiento de los límites de crédito así como el diseño de la metodología de los modelos de riesgo de crédito.

- e. **Comité de Seguimiento y Recuperación de Cartera**, que tiene por objeto contar con una instancia corporativa que responda por el seguimiento a la cartera colocada, los indicadores de morosidad y la evaluación del riesgo de la misma, proponiendo políticas y estrategias de mejoramiento, así como brindar soporte para la administración en la toma de decisiones oportunas sobre deudores o grupo de deudores en los cuales se evidencien riesgo de pérdida.
- f. **Comité de Administración de Bienes Recibidos en Dación en Pago (BRDP)**, que es responsable por la venta de inmuebles recibidos en dación en pago bajo los parámetros establecidos en el Manual de BRDP y aquellos definidos para la venta de inmuebles contenidos en el manual del SARLAFT. En este sentido, este comité es el encargado de velar por aplicación estricta de las políticas y los procedimientos definidos por la Financiera Juriscoop en materia de aceptación y administración de bienes recibidos en dación en pago, el seguimiento periódico a la gestión de venta y la presentación de informes con los resultados respectivos al Consejo de Administración.
- g. **Comité de Gestión de Activos, Pasivos y Tesorería**, que es el encargado de proponer las políticas para la administración de Activos y Pasivos, políticas y límites de tesorería, asegurar los niveles de control adecuados para la actividad de la tesorería incluyendo riesgo de liquidez y de mercado, además de realizar el seguimiento y control en el cumplimiento de normas y reglas aplicables. En este orden, será el responsable de presentar y sustentar ante el Consejo de Administración los niveles de tolerancia que tendrá la entidad en la administración de riesgos, los sistemas para su identificación, medición, control y monitoreo, una apropiada estructura de límites y políticas y su efectivo cumplimiento, reflejado en los informes sobre la evaluación y gestión presentados por el área de riesgos.

TÍTULO SEXTO ADMINISTRADORES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 50. Carácter de Administradores

Ostentan el carácter de administradores los representantes legales y los miembros del Consejo de Administración.

También tienen tal carácter los miembros de los comités que tengan facultades administrativas y tomen decisiones.

ARTÍCULO 51. Perfil personal y profesional

De conformidad con la Ley, la FINANCIERA JURISCOOP ha establecido criterios que tengan en cuenta la capacidad y las aptitudes personales, el conocimiento, integridad ética y competencias de quienes ostentan el carácter de administradores, mediante la incorporación de requisitos rigurosos para el acceso a los órganos de administración.

Para el efecto, quienes aspiren a ser administradores en la FINANCIERA JURISCOOP, además de los requisitos legales, deberán cumplir los siguientes:

- a. Contar con amplia experiencia en el desempeño de cargos directivos.
- b. Acreditar un nivel educativo, los conocimientos o la destreza que le permita tratar los asuntos técnicos, administrativos y/o financieros, propios de la dirección de un establecimiento de crédito.
- c. Acreditar los requisitos de idoneidad, responsabilidad y carácter requeridos para el adecuado ejercicio de cargos directivos y manejo de los aspectos relacionados con el objeto social de la Cooperativa.
- d. No estar incurso en las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la ley o el estatuto.
- e. No haber sido sancionado penalmente por delito doloso.
- f. No haber sido sancionado disciplinariamente; ni haber sido sancionado en forma administrativa por organismos de control y vigilancia del sector cooperativo o financiero, dentro de los tres (3) años anteriores a la designación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para ser elegido como integrante del Consejo de Administración no se requerirá la calidad de representante legal de las entidades asociadas a la FINANCIERA JURISCOOP.

ARTÍCULO 52. Cumplimiento de deberes y responsabilidad de los administradores

Los administradores de la FINANCIERA JURISCOOP conocen plenamente sus deberes, que implican el actuar de buena fe y con la diligencia debida de un buen hombre de negocios, siempre en interés de la Cooperativa, sus clientes y sus asociados, y son conscientes de la responsabilidad personal que asumen en desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 53. Rendición de cuentas

Los administradores, en conjunto, rendirán un informe a la Asamblea General, cada vez que ésta se reúna, en la que pondrán de manifiesto los siguientes aspectos:

1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
2. La evolución previsible de la cooperativa.
3. Las operaciones celebradas con los administradores.
4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

CAPÍTULO II DEL REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 54. El Gerente

El Gerente General es el representante legal de la Cooperativa, el principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, y superior jerárquico de todos los empleados de la Cooperativa; será nombrado por el Consejo de Administración; para período indefinido, sin perjuicio de poder ser removido libremente en cualquier tiempo por dicho organismo.

PARAGRAFO PRIMERO.- El Gerente General tendrá cuatro (4) suplentes que lo reemplazarán en sus ausencias temporales o definitivas, deberán cumplir los mismos requisitos que se exigen a aquél para ser nombrado, y tendrán sus mismas facultades.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Gerente General y sus suplentes sólo podrán asumir sus funciones una vez hayan sido posesionados por la Superintendencia Financiera, previo cumplimiento de los requisitos legales.

ARTÍCULO 55. Funciones del Gerente

El Gerente General cumplirá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las decisiones, políticas y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- b. Supervisar el funcionamiento de la Cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
- c. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado, la representación judicial o extrajudicial de la Cooperativa.
- d. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se otorguen por parte del Consejo de Administración.
- e. Velar por que los asociados, usuarios y comunidad en general reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés de la Cooperativa.
- f. Celebrar negocios jurídicos hasta por la suma de 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo que se trate de operaciones directamente relacionadas con el giro ordinario de los negocios de la entidad, que podrá celebrar hasta por mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los que excedan tales cuantías requerirán la aprobación del Consejo de Administración.
- g. Presentar al Consejo de Administración un informe mensual, los informes generales, periódicos o particulares que se soliciten sobre actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las demás que tengan relación con la marcha y proyección de la Cooperativa.

- h. Nombrar y remover el personal de la entidad, y ejercer la potestad disciplinaria de conformidad con la Ley.
- i. Las demás funciones que le señale la ley, el estatuto y los reglamentos.

ARTÍCULO 56. Rendición de cuentas

El Gerente rendirá un informe al Consejo de Administración, cada vez que éste se reúna, que contendrá:

1. El informe de tareas y encargos del Consejo de Administración.
2. El cumplimiento de metas y evolución de la gestión de la administración.
3. El cumplimiento del plan estratégico y de la ejecución presupuestal.
4. Las situaciones que considere relevantes para poner en conocimiento del Consejo de Administración.
5. Las demás que le haya solicitado en forma expresa el Consejo de Administración.

CAPÍTULO III CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 57. Definición de conflicto de interés

Se entiende como conflicto de interés la situación en que se coloca un administrador de la FINANCIERA JURISCOOP, en el momento previo a la toma de una decisión en ejercicio de sus funciones, frente a cualquier persona natural o jurídica, respecto de la cual existen vínculos tales como de parentesco, de contenido económico, o de relación, que podrían afectarle la objetividad e imparcialidad indispensables para la adecuada toma de la decisión respectiva.

ARTÍCULO 58. Ejemplos de conflictos de interés

De manera enunciativa, se consideran las siguientes situaciones como generadoras de conflictos de interés:

1. El análisis y aprobación de operaciones activas de crédito solicitados por personas naturales que sean cónyuges, compañeros (as) permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de la persona que participa en el proceso de análisis y aprobación.
2. Las decisiones sobre inversiones cuando la persona que las adopta, es representante legal, directivo, administrador, socio o asociado con influencia y participación significativa en el capital y la toma de decisiones de la entidad emisora o que transa los documentos o títulos correspondientes.
3. La adquisición o contratación por parte de la entidad de bienes o servicios a directivos, administradores o empleados de la Cooperativa, o a quienes

tengan la calidad de cónyuges, compañeros (as) permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquéllos.

4. La adquisición o contratación por parte de la entidad de bienes o servicios a personas jurídicas, respecto de las cuales un directivo, administrador o empleado de la Cooperativa ostente cualquiera de las mismas calidades señaladas en el numeral anterior.

PARÁGRAFO. La anterior descripción de situaciones generadoras de conflicto de interés es estrictamente enunciativa, por lo que habrá conflicto de interés, en consecuencia, siempre que concurren los elementos de la definición consignada en el presente Código.

ARTÍCULO 59. Obligaciones especiales de los administradores

En cumplimiento de su función, los Administradores deberán, entre otras acciones:

1. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Entidad.
2. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
3. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Entidad o actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

En desarrollo de esta prohibición y de conformidad con el artículo 5º de la Ley 155 de 1959, no podrán ser administradores de la FINANCIERA JURISCOOP quienes sean presidentes, gerentes, directores, representantes legales, administradores y miembros de juntas directivas o consejos de administración de empresas, cuyo objeto sea la producción, abastecimiento, distribución o consumo de los mismos bienes o la prestación de los mismos servicios que presta la FINANCIERA JURISCOOP en desarrollo de su objeto social.

En tal caso, el administrador de la FINANCIERA JURISCOOP procederá en forma inmediata a renunciar a su cargo, quedando éste vacante. En todo caso, ésta será causal para su remoción, que será tramitada por el órgano que sea competente para el efecto.

4. El Consejo de Administración no podrá estar integrado por una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, unión marital de hecho o parentesco.

5. Evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre los intereses personales y los de la FINANCIERA JURISCOOP en tratos con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas o competidores.
6. Informar con oportunidad cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés por arreglos o circunstancias, incluyendo relaciones familiares o personales, que puedan evitar que se actúe única y exclusivamente por el interés de la Cooperativa.
7. Obrar equitativamente, sin considerar beneficios personales o de terceros.
8. Atender con amabilidad, moderación y prudencia las inquietudes y reclamos de los asociados.
9. Explicarle a los asociados la forma como opera cada uno de los servicios o productos, informándoles las posibilidades que tiene la entidad de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual.
10. Evitar actos que perjudiquen el trabajo y a la reputación de los empleados y de los asociados.
11. Abstenerse de aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales del asociado o de proveedores, que pueden dar lugar a concesiones especiales recíprocas.
12. Abstenerse de garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya decisión final depende de otro.
13. Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas, fundados en razones de amistad o parentesco.
14. Inhibirse de utilizar, en beneficio de otros, las ventajas que la entidad otorga de manera exclusiva a favor de sus asociados.
15. Someter la realización de la operación a la aprobación de instancias superiores, cuando existan situaciones que pudieran generar un conflicto de interés.
16. Utilizar abusivamente la autoridad otorgada por la entidad, ya sea en beneficio propio, de terceros, o en perjuicio de terceras personas.

ARTÍCULO 60. Tipos de conflictos de interés

Los conflictos de interés según hayan sido expresamente previstos por el legislador o no, se clasifican en conflictos de interés reglados o no reglados:

- a. **CONFLICTOS DE INTERÉS REGLADOS.** Son todos aquellos casos en los que legal o estatutariamente, se define que una situación o supuesto de

hecho predicable de los administradores de la Cooperativa constituye conflicto de interés.

- b. **CONFLICTOS DE INTERÉS NO REGLADOS.** Son todos aquellos casos en los que los administradores de la Cooperativa deben abstenerse de realizar operaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés, de conformidad con el concepto general que de tal situación describe el ordenamiento jurídico y el presente Código.

ARTÍCULO 61. Actuación en caso de existir conflicto de interés

Los siguientes son los mecanismos que los administradores deberán utilizar para afrontar situaciones que generan, real o potencialmente conflictos de interés, dependiendo de las circunstancias para cada caso y las restricciones y exigencias legales:

1. Revelar la situación generadora del conflicto al directamente interesado.
2. Abstenerse de realizar la operación y dar a viso a sus superiores o demás miembros del órgano directivo.
3. Solicitar instrucciones a la Superintendencia Financiera.
4. Realizar operaciones de acuerdo con las condiciones del mercado, a través de mecanismos que permitan garantizar la transparencia de las mismas.

En todo caso, cuando cualquier administrador se encuentre en una situación, que, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Código, constituya un conflicto de interés, deberá hacerlo saber inmediatamente a la instancia competente y en todo caso se abstendrá de participar en la toma de la decisión correspondiente, así:

- a) Deberán declararse impedidos frente al Consejo de Administración o Comité del que sean parte, según corresponda.
- b) En todos los casos la persona o instancia a quien corresponda finalmente la adopción de la determinación, deberá efectuar un análisis objetivo de la respectiva operación, verificando, según el caso la viabilidad, rentabilidad, conveniencia de la misma y autorizándola en condiciones normales sin establecer privilegios o preferencias de ninguna índole, acogiéndose para todos los efectos a lo prescrito en el presente Código.

ARTÍCULO 62. Inhabilidades e incompatibilidades generales

No podrán ser cónyuges ni compañeros permanentes entre sí, ni parientes hasta en el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil, las siguientes personas:

- a. Integrantes del Consejo de Administración.
- b. Integrantes de la Junta de Vigilancia.

- c. Representantes Legales.
- d. Revisor Fiscal.
- e. Oficial de Cumplimiento.
- f. Defensor del Cliente.

PARAGRAFO. La incompatibilidad de que trata el presente artículo se entenderá al interior de cada uno de los órganos atrás enunciados y entre las personas que compongan uno u otro.

TÍTULO SÉPTIMO ÓRGANOS DE CONTROL

CAPÍTULO I JUNTA DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 63. Definición de control social

El control social hace referencia a los siguientes aspectos:

- 1) Control de resultados sociales. Este hace referencia a la verificación del cumplimiento del objeto para el cual se constituyó la entidad, esto es, la maximización de bienestar de sus asociados.
- 2) Control de los procedimientos para el logro de los resultados sociales, es decir, que el logro del objetivo de maximización de bienestar de los asociados se logre respetando la ley, el estatuto y los reglamentos, y dando cumplimiento a los principios, valores, características y fines del cooperativismo.
- 3) Control sobre el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los asociados, esto es, velar porque los asociados puedan ejercer sus derechos, pero a su vez propender porque éstos asuman sus obligaciones, en todo orden, no sólo de carácter económico.

El control social tiene las características de ser interno y técnico. Es interno, pues es ejercido por los propios asociados y no puede delegarse en personas ajenas a la Cooperativa. Es técnico, pues debe tratarse de un control idóneo, eficiente y eficaz en su gestión.

ARTÍCULO 64. Integración de la Junta de Vigilancia

La Junta de Vigilancia estará conformada por dos (2) integrantes principales, con sus suplentes personales elegidos por la Asamblea General para un período de dos (2) años, por el sistema de cuociente electoral. Sus miembros podrán ser reelegidos.

Los requisitos para ser miembro de la Junta de Vigilancia, serán los mismos establecidos para ser administrador.

ARTÍCULO 65. Funciones de la Junta de Vigilancia

Son funciones de la Junta de Vigilancia:

- a. Ejercer el control social.
- b. Adoptar su propio reglamento.
- c. Nombrar de su seno un Presidente y un Secretario.
- d. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos.
- e. Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal y a la Superintendencia Financiera sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la Cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
- f. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- g. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
- h. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello, y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
- i. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en la Asamblea General.
- j. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General.
- k. Las demás que le asigne la ley o el estatuto.

CAPÍTULO II REVISORÍA FISCAL

ARTÍCULO 66. Nombramiento

La Fiscalización general de la Cooperativa, la revisión y vigilancia contable estarán a cargo del Revisor Fiscal, con su respectivo suplente, quienes deberán ser Contadores Públicos con Tarjeta Profesional vigente, elegidos por la Asamblea General, para períodos de un (1) año, sin perjuicio de que estas funciones puedan estar a cargo de un organismo cooperativo autorizado para prestar estos servicios o de firma de Contadores bajo la responsabilidad de un Contador Público.

ARTÍCULO 67. Remuneración

La remuneración del Revisor Fiscal y su suplente será fijada por la Asamblea General, teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, así como los recursos físicos y humanos que éste requiera para el cabal desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 68. Funciones

Son funciones del Revisor Fiscal:

- a. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Cooperativa estén conformes con las disposiciones legales, las del estatuto y las determinaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- b. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General, al Consejo de Administración, a la Junta de Vigilancia, al Gerente General, según el caso, de las irregularidades en el funcionamiento de la Cooperativa y en el desarrollo de sus negocios.
- c. Colaborar con la Superintendencia Financiera, y rendirle los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- d. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Cooperativa y las actas de las reuniones de la Asamblea General, del Consejo de Administración, y por que se conserven debidamente la correspondencia de la Cooperativa y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Cooperativa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g. Autorizar con su firma cualquier estado financiero que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- h. Convocar a la Asamblea General cuando lo juzgue necesario, en los términos de la Ley y el estatuto.
- i. Cumplir las demás atribuciones que le señale la Ley o el estatuto y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General.

ARTÍCULO 69. Criterios de independencia – inhabilidades e incompatibilidades

No podrá ser Revisor Fiscal de la FINANCIERA JURISCOOP quien sea asociado de la entidad, ni quien actuando como funcionario del Estado y dentro de sus funciones oficiales hubiere propuesto, dictaminado o fallado en determinado asunto directamente relacionado con la FINANCIERA JURISCOOP.

Tampoco podrá ser revisor fiscal de la FINANCIERA JURISCOOP quien ostente vínculos de orden económico, intereses comunes con la entidad o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia y objetividad a sus conceptos o actuaciones; o quien haya actuado como empleado de la FINANCIERA JURISCOOP durante los seis (6) meses anteriores a su designación.

CAPÍTULO III COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 70. Constitución y conformación del Comité de Auditoría

Dando cumplimiento a lo establecido en numeral 7.7, Capítulo 9, Título I de la Circular Básica Jurídica No. 007 de 1996 expedida por la Superintendencia Financiera, la FINANCIERA JURISCOOP cuenta con un Comité de Auditoría, dependiente del Consejo de Administración. El fin del comité es servir de apoyo al Consejo de Administración en la toma de decisiones atinentes a la supervisión, implementación y mejoramiento del control interno de la entidad.

El Comité está conformado por tres (3) miembros del Consejo de Administración, designados por éste para períodos de un (1) año.

ARTÍCULO 71. Funciones del Comité de Auditoría

Conforme a las disposiciones sobre la materia, al Comité de Auditoría le corresponde las siguientes funciones:

1. Supervisar la estructura de control interno de la FINANCIERA JURISCOOP de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad y si existen controles para verificar que las transacciones estén siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
2. Supervisar las funciones y actividades de la Contraloría, con el objeto de determinar su independencia en relación con las actividades que audita y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de control de la entidad.
3. Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la entidad y su apropiada revelación. Para ello, deberá vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelan la situación de la empresa y el valor de sus activos.
4. Velar porque existan los controles necesarios para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos y/o la financiación del terrorismo, revisando para tal efecto los informes que el oficial de cumplimiento debe presentar al Consejo de Administración.
5. Evaluar los informes de control interno rendidos por la oficina de Contraloría y el revisor fiscal, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
6. Confirmar o reprobar el concepto de la revisoría fiscal frente al informe de suficiencia y adecuación de las medidas de control interno de la entidad, que debe presentar a la Asamblea, de conformidad con el artículo 209 del Código de Comercio.
7. Remitir un informe especial a la Administración de la entidad, cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa.
8. Presentar a la Asamblea, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.
9. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 72. Reuniones del Comité

El Comité se reúne mínimo cada dos (2) meses para el ejercicio de sus funciones regulares y extraordinariamente cuando las circunstancias lo justifiquen, previa convocatoria por parte de cualquiera de sus integrantes, el Gerente de la Cooperativa, el Contralor o el Revisor Fiscal.

CAPÍTULO IV CONTRALORÍA

ARTÍCULO 73. Estructura del Control Interno

El Consejo de Administración definió las políticas y diseñó los procedimientos de control interno que la Administración debe implementar, procurando que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social, negociar competitivamente en ambientes económicos cambiantes y ajustarse a las necesidades del mercado y de sus clientes y alcanzar sus objetivos.

La Administración de la Cooperativa a través de sus propios controles promueve la eficiencia de la operación de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros y se propicie la preparación y difusión de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 74. Parámetros generales del Control Interno

Los parámetros generales del control interno son:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos de la entidad, salvaguardando los recursos de la misma; es decir, los activos de la empresa y los bienes de terceros que se encuentran en poder de la entidad.
- b. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros, y
- c. Cumplimiento de la regulación aplicable, categoría que se refiere al cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a que está sujeta la entidad.

Le corresponde a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la Cooperativa, en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Consejo de Administración, siempre sujeto a los límites por ella establecidos.

ARTÍCULO 75. Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno son los siguientes:

- a. **De cumplimiento:** se refiere al cumplimiento de la ley en general, así como a los estatutos y reglamentos expedidos por la administración.

- b. **De operación:** se refiere a la efectividad de las operaciones de la entidad.
- c. **De información financiera y contable:** se encuentra relacionado con el hecho de que la información que se obtenga, así como la difundida, sea útil y confiable.
- d. **Manejo del cambio:** la entidad debe implantar sistemas ágiles de información que capturen e identifiquen de manera clara las condiciones cambiantes que afecten los objetivos de la entidad, así como el análisis de las oportunidades asociadas a los riesgos.

La Contraloría realiza las evaluaciones del control interno y efectúa con oportunidad las recomendaciones para su mejoramiento como parte de sus obligaciones. El monitoreo cubre el examen, la evaluación adecuada y la efectividad del control interno de la entidad y la calidad y cumplimiento en el desempeño en la realización de las responsabilidades asignadas. No obstante, para el efectivo cumplimiento de los parámetros señalados la entidad debe comunicar a la Superintendencia Financiera, a la Revisoría fiscal y al Comité de Auditoría las circunstancias externas e internas, de riesgos sectoriales o de negocio, que puedan afectar la estructura y ejecución de las políticas de la entidad.

ARTÍCULO 76. Manual de Auditoría y Reglamento Interno de Trabajo

La Cooperativa cuenta con el Manual de Auditoría el cual indica la forma como se deben adelantar las labores inherentes a esta área, con el fin de fortalecer su labor atacando las debilidades del control.

Así mismo, cuenta con instructivos de carácter obligatorio a nivel interno, que incorporan controles en diversos aspectos, a nivel operativo, administrativo, de procesos, etc.

Adicionalmente se aplica el Reglamento Interno de Trabajo en el que se regula el procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias a los trabajadores.

CAPÍTULO V OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 77. Designación del Oficial de Cumplimiento

El Consejo de Administración tiene designado un Oficial de Cumplimiento encargado de verificar la adecuada observancia de la totalidad de los procedimientos específicos diseñados por la Cooperativa con el fin de administrar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, labor para la cual cuenta con todos los funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO 78. Funciones del Oficial de Cumplimiento

Las siguientes son las funciones del Oficial de Cumplimiento

1. Velar por el adecuado funcionamiento dentro de la Cooperativa de la totalidad de los mecanismos e instrumentos específicos diseñados que conforman el SARLAFT
2. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la ley, y los determinados por la propia entidad referidos a la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
3. Presentar informes al Consejo de Administración cuando menos trimestralmente.
4. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
5. Participar en el desarrollo de programas internos de instrucción y capacitación.
6. Reportar al competente las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los funcionarios.
7. Proponer al Consejo de Administración, la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a todos los funcionarios de la Cooperativa.

TÍTULO OCTAVO CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 79. Fijación de políticas y metas y asignación de responsables

Las políticas serán las directrices generales y de largo plazo, mientras que las metas son de orden específico y orientan la gestión de corto, mediano y largo plazo.

La administración actuará en desarrollo de las políticas y metas fijadas por la Asamblea General y, en consecuencia, establecerá y evaluará anualmente los mecanismos de medición en el cumplimiento de políticas y metas, asignando un responsable para cada una de ellas, quien deberá presentar un informe periódico al Consejo de Administración sobre tal cumplimiento.

ARTÍCULO 80. Seguimiento y evaluación

Los administradores y los órganos de control de Gobierno Corporativo harán un seguimiento periódico, como mínimo una vez por semestre, de la gestión de los funcionarios de la entidad, con el objeto de verificar el cumplimiento de las políticas y metas previamente fijadas.

Tal seguimiento arrojará indicadores de gestión que permitirán identificar deficiencias en el logro de los objetivos de la entidad y la toma e

implementación de medidas correctivas, cuyo impacto será verificado y analizado en la evaluación periódica que deben realizar los administradores y los órganos de control de Gobierno Corporativo.

TÍTULO NOVENO REVELACIÓN DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 81. Clasificación de la información

La FINANCIERA JURISCOOP propende porque las decisiones de los grupos de interés en torno a la Cooperativa, sean suficiente y oportunamente informadas, generando además un mecanismo abierto de control en la gestión de la entidad.

Con base en lo anterior, revelará la información relevante en los términos expuestos en el presente Código, haciendo reserva de aquella información cuya revelación genere riesgo para la entidad por constituir secretos industriales o comerciales o por haber sido catalogada como confidencial, o afecte derechos de terceros.

ARTÍCULO 82. Reportes periódicos al ente supervisor

En cumplimiento de las disposiciones legales, la FINANCIERA JURISCOOP efectúa todos los reportes de información exigidos por la Superintendencia Financiera, en los términos ordenados por el órgano de supervisión.

Dicha información es a su vez revelada por la Superintendencia Financiera, a través de los mecanismos que considere idóneos para el efecto.

CAPÍTULO II ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES DE GESTIÓN

ARTÍCULO 83. Revelación de estados financieros e informes de gestión

Una vez sean aprobados por la Asamblea General, estarán disponibles en la página web de la FINANCIERA JURISCOOP y a disposición de quien los solicite, los estados financieros de fin de ejercicio, sus correspondientes notas, el dictamen del Revisor Fiscal y los informes de gestión de la administración.

CAPÍTULO III PRODUCTOS, SERVICIOS Y RELACIONES CONTRACTUALES

ARTÍCULO 84. Publicidad

En desarrollo de campañas publicitarias, la FINANCIERA JURISCOOP da estricto cumplimiento a las normas generales de protección al consumidor y en

particular las directrices que sobre el tema ha impartido la Superintendencia Financiera, con el objeto que las decisiones de los clientes y usuarios en torno a los productos y servicios que ofrece la Cooperativa sean conscientes e informadas.

ARTÍCULO 85. Reglamentos y condiciones de los productos y servicios

Con el objeto que los clientes y usuarios conozcan la información relacionada con las condiciones de acceso (requisitos) a los productos y servicios de la Cooperativa, sus costos, plazos, y demás características inherentes a éstos, la FINANCIERA JURISCOOP mantendrá permanentemente publicados en su página web los reglamentos de los productos y servicios y demás condiciones.

ARTÍCULO 86. Consultas

Con el objeto de garantizar el acceso a la información por parte de los asociados, éstos podrán formular consultas en torno a los productos y servicios ofrecidos por la Cooperativa, que serán tramitadas de conformidad con el régimen de las peticiones, quejas y reclamos.

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 87. Identificación de Riesgos

Como toda actividad empresarial, la FINANCIERA JURISCOOP se encuentra sometida a la ocurrencia de los riesgos inherentes al desarrollo de su objeto social, y al entorno de la economía y sociedad colombianas, los cuales ha identificado y agrupado en tres grandes clases, las cuales se describen en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 88. Riesgos de Mercado

Son riesgos de mercado los que se fundan en la posibilidad de incurrir en pérdidas asociadas a la disminución del valor de los portafolios o a caídas del valor de los fondos o patrimonios administrados por la FINANCIERA JURISCOOP, ocurridos como consecuencia de cambios en el precio de los instrumentos financieros en los cuales se mantienen posiciones dentro o fuera del balance.

Los principales riesgos de mercado son los derivados de variaciones en las tasas de cambio, las tasas de interés, del precio de los valores mobiliarios y los inherentes al riesgo de liquidez.

ARTÍCULO 89. Riesgo de Crédito

El riesgo de crédito es la contingencia de pérdida patrimonial derivada del incumplimiento de un deudor o contraparte de sus obligaciones.

ARTÍCULO 90. Riesgo Operativo

El riesgo operativo se define como pérdida causada por falla o insuficiencia de procesos, personas y sistemas internos, o por eventos externos.

ARTÍCULO 91. De la Administración de Riesgos

La FINANCIERA JURISCOOP diseñará y aplicará un sistema de administración de riesgos, el cual permita monitorear, administrar y morigerar las situaciones que pueden afectar la posición financiera de la entidad, para tal efecto, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Se deben definir objetivos y metas teniendo en cuenta el nivel de aversión al riesgo y las necesidades de la empresa.
- b) El sistema debe propender por identificar y medir los diferentes tipos de riesgo que la cooperativa está afrontando y sus posibles efectos sobre las metas definidas.
- c) Deben existir políticas y acciones claras y concretas para afrontar los posibles efectos de los diferentes tipos de riesgo identificados.

Como principio fundamental del sistema, deben existir mecanismos de monitoreo y evaluación constantes, respecto de los procesos y etapas descritas en los literales anteriores.

TÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 92. Exigibilidad de las prácticas de buen gobierno

Las prácticas de buen gobierno de la FINANCIERA JURISCOOP, plasmadas en el presente código, son de obligatorio cumplimiento tanto para los directivos, administradores, órganos de control y empleados de la Cooperativa, y su incumplimiento será sancionado de conformidad con el estatuto y el reglamento interno de trabajo, según sea el caso.

ARTÍCULO 93. Publicidad de las prácticas de buen gobierno

Con el objeto que sea de público conocimiento, el presente Código de Buen Gobierno será publicado en la página web de la FINANCIERA JURISCOOP y entregado un ejemplar a cada uno de los integrantes de los órganos de administración y control, de los comités y a los funcionarios de la Cooperativa.