

## **FONDO DE EMPLEADOS DE NOTARIADO Y REGISTRO – CORNOTARE**

### **ACUERDO 002 DE 2026**

Por medio del cual se expide el Código de Buen Gobierno

La Asamblea General del **FONDO DE EMPLEADOS DE NOTARIADO Y REGISTRO – CORNOTARE**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y

#### **CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo establecido en la Circular Básica Jurídica 20 de diciembre de 2020, es función de la Asamblea General aprobar el Código de Buen Gobierno.
2. Que con el fin de constituirse en un referente de las buenas prácticas que inspiran a la administración y permiten mayor transparencia, se ha resuelto adoptar el presente Código de Buen Gobierno.
3. Que es indispensable el establecimiento de normas de buen gobierno que permitan el mejor funcionamiento y entendimiento posible entre los diferentes órganos de administración y control de CORNOTARE, a la vez que faciliten una mejor relación entre esta y sus asociados, en orden al pleno cumplimiento de su objeto social y el desarrollo de la comunidad que constituye el entorno social de CORNOTARE.

#### **ACUERDA**

Expedir el Código de Buen Gobierno de CORNOTARE, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

#### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Código de Buen Gobierno contiene los principios y prácticas de Buen Gobierno de CORNOTARE que rigen a sus asociados, reunidos o no en Asamblea General, Junta Directiva, Comité de Control Social, Gerente, Revisor Fiscal, comités o comisiones, empleados y colaboradores.

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS Y VALORES.** CORNOTARE cumplirá sus funciones inspiradas en los siguientes principios y valores:

**A. PRINCIPIOS:**

1. Adhesión voluntaria y abierta.
2. Gestión democrática por parte de los asociados.
3. Participación económica de los asociados.
4. Autonomía e Independencia.
5. Educación, formación e información.
6. Compromiso con la comunidad.

**B. VALORES:**

1. Autoayuda.
2. Democracia.
3. Igualdad.
4. Equidad.
5. Solidaridad.

Adicionalmente, tendrá en cuenta los siguientes valores organizacionales:

1. Transparencia.
2. Profesionalismo.
3. Responsabilidad.
4. Compromiso.
5. Honestidad.

**ARTÍCULO 3. ACUERDO SOBRE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL, POLÍTICAS PARA EL DIRECCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD y FIJACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS.** El Buen Gobierno implica que las decisiones tengan dos enfoques propiamente dichos: la misión y la visión institucional. Además de ello, es fundamental que se formulen unos objetivos que permitan concretar la misión y la visión.

Al momento de concretar la misión y la visión se debe tener en cuenta que deben ser estimulantes, realistas y comprensibles, capaces de suscitar un compromiso sinérgico perdurable.

Para mantener el enfoque de Buen Gobierno que debe irradiar la operación de CORNOTARE, periódicamente se debe revisar el acuerdo social por el cual se conformó la organización.

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 se pretende ser y lo que se es.

En consecuencia, para el direccionamiento estratégico de la entidad, será función de la Junta Directiva diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización, y definir la misión, visión, objetivos estratégicos, valores y normativa interna para la gestión institucional, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia.

Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

- A.** Establecer un sueño compartido, la razón de ser de la organización, definir una misión institucional.
  - 1. La Misión ofrece a todos los integrantes de la organización la inspiración precisa para que se sientan parte de un proyecto grande y significativo.
  - 2. La misión debe estar orientada al éxito, en una declaración que la distinga de sus similares.
  - 3. Es la respuesta a la pregunta ¿para qué existe la organización?
- B.** Establecer los valores compartidos, que deban ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización.
  - 1. Los valores deben ser específicos y claros, que no dejen dudas de su interpretación y aplicación en la organización.
  - 2. Deben convertirse en los estándares de conducta para todos.
- C.** Formular una visión a futuro, que defina cómo será la organización en los próximos años.
  - 1. La Visión señala el rumbo, da dirección, es el puente que une el presente con el futuro.
  - 2. Es la respuesta a la pregunta ¿Qué queremos que sea la organización en 3, 5 o más años?
  - 3. Debe ser difundida y compartida a toda la organización.
  - 4. Debe ser positiva y alentadora. Ambiciosa pero realista.

D. Establecer los objetivos estratégicos, que incluyan la descripción de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado, los cuales deben ser:

1. Deben ser cuantificables.
2. Fijados para un periodo determinado.
3. Factibles de lograrse.
4. Estimulantes.
5. Conocidos y aceptados por todos.
6. Consistentes con la misión y visión de futuro.
7. Deben dar la sensación de logro.

Para formular los objetivos estratégicos se deben considerar las demandas de los asociados y usuarios de los servicios; las demandas de los empleados; las fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas del entorno.

**ARTÍCULO 4. OBJETO DEL ACUERDO SOLIDARIO.** Propender por el bienestar social, económico y cultural e intelectual de los asociados, propiciando el mejoramiento de sus condiciones de vida y de trabajo, y fomentando el desarrollo integral de los mismos. Con tal fin podrá ofrecer servicios de ahorro y soluciones crediticias para facilitar la adquisición de bienes y servicios, actividades de educación informal, deportivas, de recreación y cultura, investigación científica o tecnológica y programas de desarrollo social que sean de interés general para aquellos y su núcleo familiar y las comerciales, industriales y de servicios que generen recursos que se requieran para el cumplimiento del objeto social.

En desarrollo del objeto social CORNOTARE desarrollará las actividades contempladas en el Estatuto.

## **CAPITULO II DE LOS ASOCIADOS**

### **ARTICULO 5º DERECHOS.**

En relación con el gobierno corporativo, los asociados de CORNOTARE, tienen los siguientes derechos los cuales serán garantizados por los administradores, sin perjuicio de los expresamente consagrados en la ley y el estatuto:

1. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
2. Contar con normas claras y sin exigencias desproporcionadas para el acceso a los servicios y el ejercicio de los derechos derivados de su calidad de consumidor.
3. Contar con normas claras y sin exigencias desproporcionadas para el ejercicio de los derechos derivados de su calidad de asociado.
4. Ser capacitados regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria. La organización, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional.
5. Ser capacitados e informados sobre los requisitos que se requieren para ser elegidos como miembros de la Junta Directiva o quien haga sus veces, Comité de Control Social y comités sociales. La organización, anualmente, debería elaborar y ejecutar un plan de capacitación que cubra en lo pertinente tales aspectos.

**PARÁGRAFO.** Los derechos de los asociados contenidos en el presente código y en el Estatuto de CORNOTARE se darán a conocer a los asociados al momento de su vinculación.

#### **ARTICULO 6° DEBERES.**

En relación con el gobierno corporativo, los asociados de CORNOTARE, tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los expresamente consagrados en la ley y el estatuto:

1. No realizar con los administradores con CORNOTARE, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con los trabajadores y colaboradores, actos que tiendan a perjudicar a la entidad, o a terceros.
2. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la entidad.
3. Ejercer derechos como el de inspección con miras al cabal cumplimiento de la finalidad propuesta con su ejercicio.
4. Conocer el contenido del presente código y la normatividad que regula la actividad de CORNOTARE.

5. Realizar los actos democráticos de manera que se busque el beneficio de la organización y no el de un grupo en particular.
6. Informar a los órganos de control disciplinario de las posibles infracciones contra las normas contenidas en este código y de la normatividad que regula la actividad de CORNOTARE.

**PARÁGRAFO.** Los deberes de los asociados contenidos en el presente código y en el Estatuto de CORNOTARE se darán a conocer a los asociados al momento de su vinculación.

**ARTÍCULO 7. DERECHO DE INSPECCIÓN.** El derecho de inspección es un derecho inherente a la calidad de asociado que consiste en la facultad que tiene este de examinar directamente o mediante persona delegada para el efecto, los libros y comprobantes de la organización, con el fin de enterarse de su situación administrativa y financiera.

El derecho de inspección no se extiende al retiro de documentos de la organización, toma de copias, transcripción o cualquier otro mecanismo de reproducción.

El derecho de inspección podrá ser ejercido dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión de la Asamblea General, en las instalaciones de la administración de la entidad, de conformidad con la ley, el Estatuto y los reglamentos que se expidan para tales efectos.

**ARTÍCULO 8. INFORMACIÓN PREVIA A LAS REUNIONES DE ASAMBLEA GENERAL.** Sin perjuicio de lo establecido respecto al ejercicio del Derecho de Inspección, CORNOTARE pondrá a disposición de los asociados con al menos cinco (5) días calendario de antelación a la celebración de la Asamblea General, en las instalaciones de la administración de la entidad, de conformidad con la ley, el Estatuto y los reglamentos que se expidan para tales efectos, la información relacionada con los asuntos para los cuales se convoca al máximo órgano social con el objetivo de que estos puedan ser consultados y de esta forma se garantice una toma de decisiones debidamente informada. Lo anterior, será debidamente informado a través de la respectiva convocatoria o a través de los medios que CORNOTARE estime conveniente, como lo son la página web o fijación de una publicación en las carteleras de la oficina principal de la entidad.

**ARTÍCULO 9. INFORMACIÓN DE DECISIONES TOMADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL.** CORNOTARE, dentro de los quince (15) días hábiles a la toma de decisiones por parte de la Asamblea General, publicará en las carteleras de su oficina principal la información relacionada con las decisiones tomadas por parte de la Asamblea General.

### **CAPITULO III DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION**

**ARTICULO 10°** Los órganos de gobierno de **CORNOTARE** son:

1. La Asamblea General.
2. La Junta Directiva.
3. La Gerencia.

**ARTICULO 11. FUNCIONES, ATRIBUICIONES Y COMPETENCIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL.** Además de las funciones señaladas en el estatuto, la asamblea general debe conocer:

1. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y especialmente, si hay variantes en la Misión de **CORNOTARE**.
3. Contemplar directrices de comportamiento para los asociados en todas las fases de la asamblea.
4. Examinar el balance social, con indicación sucinta y relevante del impacto suscitado por cada uno de los programas ejecutados.
5. Establecer pautas para evitar que temas no concernientes a las funciones propias de la Asamblea General, sean tratados en el desarrollo de la misma.
6. Fijar, en atención al sentido de justicia a favor de los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y el Comité de Apelaciones de **CORNOTARE**, una razonable retribución económica, cuando la exigencia en términos de preparación, tiempo y responsabilidad, así lo aconsejen.
7. Establecer en el Estatuto requisitos de idoneidad en cuanto a las capacidades, conocimientos y experiencia para ser elegido como integrante de la Junta Directiva, Comité de Control Social o Revisor Fiscal.

8. Aprobar la política o los parámetros de evaluación de los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y Revisoría Fiscal.

**ARTICULO 12. MECANISMOS DE ROTACION O RENOVACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** CORNOTARE, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, celebrará elecciones una vez vencido el termino para el cual fueron electos los miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 13. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN POSTERIOR EN OTROS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN O CONTROL PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Los miembros de la Junta Directiva que ejerzan el cargo, bien sea como principal o suplentes, durante seis (6) años o más, no podrán aspirar a ser integrantes de otros órganos de administración y control de CORNOTARE sino hasta que hayan pasado dos (2) años contados a partir de la fecha en que perdieron la calidad de integrantes de la Junta Directiva.

**ARTICULO 14. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva debe establecer las directrices estratégicas, los planes de acción principales, la política de riesgo, los presupuestos anuales y los planes de negocio; el establecimiento de los objetivos sobre los resultados, el control y seguimiento de los resultados de la organización y la supervisión de los principales gastos, adquisiciones, inversiones y enajenaciones, sin que esto implique involucrarse de manera directa en las decisiones de carácter administrativo que le competen a la Gerencia.

**ARTICULO 15. DEBERES GENERALES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Además de lo establecido en el estatuto, los miembros de la Junta Directiva deberán:

1. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de Buen Gobierno y conducta corporativa, el manual de políticas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
3. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
4. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.

5. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
6. Ser diligente y dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
7. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
8. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
9. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
10. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de su cargo.
11. Mantener una proporción razonable de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
12. Ejecutar su actividad administrativa con transparencia.
13. Atender al criterio de importancia relativa de la información, para proteger la competitividad de la organización.
14. Establecer relaciones fluidas y de cooperación con los demás órganos de CORNOTARE.
15. Evitar la generación de situaciones de codependencia con la administración de CORNOTARE, que afecten la imparcialidad y el juicio objetivo con el que deben ejercer sus funciones.
16. Evaluar, por lo menos 1 vez al año, el desempeño de los comités creados por este órgano y su propio desempeño.
17. Cumplir las tareas asignadas por la Junta Directiva o su presidente, informando en la sesión correspondiente, sobre el particular.

**ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Las funciones y atribuciones de la Junta Directiva están consagradas expresamente en la ley y en el Estatuto, pero este como órgano permanente de administración de CORNOTARE, conforme a la ley, tiene todas las atribuciones necesarias para la consecución del objeto social que no estén asignadas por la ley o el Estatuto a otros órganos.

En el gobierno de CORNOTARE, la Junta Directiva ejerce especialmente la dirección frente a los siguientes aspectos:

1. Aprobación de la orientación estratégica, los planes y los presupuestos anuales
2. Adopción de indicadores de gestión y de medición de resultados
3. Identificación, medición, control y seguimiento de los riesgos que enfrenta la entidad.
4. Apoyo del correcto ejercicio del sistema de control interno.
5. Supervisión de las actividades de la Gerencia y los funcionarios.
6. Prevención de los posibles conflictos de interés
7. Evaluación y pronunciamiento sobre los informes y comunicaciones que presente la Gerencia, el Oficial de Cumplimiento, los diferentes comités, la Revisoría Fiscal y el Comité de Control Social y adopción de las decisiones que correspondan.
8. Designación del Oficial de Cumplimiento y del Gestor de Riesgos, así como la asignación de los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
9. Supervisión de la efectividad de las prácticas de gobierno con las cuales opera, realizando cambios a medida que se hagan necesarios y velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del presente código.
10. Supervisión del desempeño del Gerente de la organización, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - a. La función de la Junta Directiva y de la Gerencia, son 2 roles separados, por lo cual, se deben tener en cuenta las políticas de independencia entre los órganos.
  - b. La Junta Directiva proporciona dirección estratégica y supervisa que la Gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan.
  - c. La Junta Directiva no debe involucrarse en las decisiones gerenciales. Los reparos o criterios que se tengan sobre su desempeño deben tratarse formalmente en la Junta Directiva, sobre la base de informes gerenciales de resultados.

- d. Los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, verificando el cumplimiento de metas de manera periódica y de los objetivos estratégicos acorde con la planificación. La Junta Directiva definirá la frecuencia de los informes y su contenido.

**ARTICULO 17. PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** A los miembros de la Junta Directiva les está prohibido:

1. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al Gerente y en general, a las áreas organizadas en el Fondo así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
2. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra entidad similar, con actividades que compitan con CORNOTARE.
3. Estar vinculado a CORNOTARE como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma, salvo las excepciones estatutarias.
4. Obtener ventajas preferenciales directa o indirectamente, en cualquiera de los servicios que preste CORNOTARE.
5. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
6. Decidir sobre la admisión, retiro o promoción del personal a cargo de CORNOTARE.
7. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con el fondo.
8. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente a la Gerencia y demás ejecutivos del fondo.
9. Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal del Fondo o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
10. Recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.

11. Influir para obtener servicios para sí o para terceros sin el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.
12. Modificar los topes de remuneración establecidos por la Asamblea General.
13. Revelar información que tenga el carácter de confidencial o para cuya divulgación se requiera autorización del titular de la información.
14. Intervenir directamente en la celebración de contratos o adquisición de bienes y servicios de la entidad, desconociendo los reglamentos o manuales internos.
15. Abrogarse competencias propias de la Junta Directiva, aduciendo su carácter de Presidente, Vicepresidente, Secretario o integrante del órgano de administración permanente.
16. Realizar actividades que generen conflicto de intereses, salvo expresa autorización del órgano competente.
17. Incumplir el régimen de inhabilidad e incompatibilidades establecido en la ley y en el Estatuto de CORNOTARE.
18. Participar en las reuniones de los demás órganos de CORNOTARE sin previa invitación.
19. Incluir dentro del proceso de elección del Gerente, a un miembro actual de la Junta Directiva, lo cual podría llevar a perder la objetividad en la decisión.

**ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Serán derechos de los miembros de la Junta Directiva, en relación con las normas de Buen Gobierno:

1. Acceder, previa aprobación de la Junta Directiva, a la información indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
2. Dejar constancias en las actas.
3. Obtener como cuerpo colegiado la asesoría de expertos internos, así como de expertos externos en caso de necesitarlas, con sujeción al presupuesto de la entidad.
4. Votar en contra de las decisiones que considere ilegales o inconvenientes y no ejecutarlas.

**ARTICULO 19. POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA FRENTE A LA GERENCIA.** A efecto de reducir los riesgos de dependencia de la Junta Directiva frente a la Gerencia, sus miembros deben cumplir las siguientes exigencias:

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de CORNOTARE, por parte de la administración.
2. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuge, compañero(a) permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil del Gerente ni de ninguno de los demás empleados del Fondo.
3. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de CORNOTARE.
4. Velar porque su cónyuge o compañera permanente, o aquellos dentro de los grados de parentesco establecidos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades
5. estatutarias, reciban dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.

**PARÁGRAFO.** La Junta Directiva decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. Igualmente promoverá la participación de otros empleados, quienes, como invitados, presentarán informes relacionados con el desempeño de su área y las estrategias que se deban desarrollar a corto y mediano plazo.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE.** Además de las funciones y responsabilidades consagradas en la ley y el Estatuto, y los deberes establecidos para los administradores, el Gerente como ejecutivo principal de CORNOTARE, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Proponer y ejecutar los planes estratégicos para aprobación de la Junta Directiva.
2. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de CORNOTARE.

3. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva los reglamentos de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
4. Presentar informes periódicos y de gestión establecidos o que le sean solicitados por la Junta Directiva y velar porque éste permanezca debidamente informado para el adecuado cumplimiento de sus funciones. La información debe ser suministrada en forma completa y oportuna.
5. Velar porque la Junta Directiva cuente siempre con el apoyo que requiere para el eficiente ejercicio de sus funciones.
6. Asegurarse que los activos de la entidad permanezcan debidamente protegidos y que no se arriesgarán innecesariamente.
7. Evitar o mitigar el riesgo de pérdida.
8. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
9. Informar a la Junta Directiva sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
10. Dar a conocer oportunamente a la Junta Directiva los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización y control.

**ARTÍCULO 21. PARÁMETROS DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA.** Las relaciones entre la Junta Directiva y la Gerencia se desarrollarán de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. La Junta Directiva se abstendrá de dar instrucciones a personas que dependen directa o indirectamente del Gerente.
2. Los miembros de la Junta Directiva actuarán como cuerpo colegiado y sus pronunciamientos se efectúan en el marco de sus reuniones. La única persona autorizada o facultada para expresar ante el Gerente, la voluntad o el sentir de la Junta Directiva es el Presidente de éste órgano o a quien este delegue o la persona delegada por dicho órgano.
3. Los miembros de la Junta Directiva canalizarán sus pronunciamientos, quejas, reclamos o sugerencias hacia la Gerencia, directamente o a través del presidente de dicho órgano.

**ARTICULO 22° OTRAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL GERENTE.** Además de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley y en los estatutos, se debe tener en cuenta:

1. En ningún caso el Gerente podrá tener vínculos con CORNOTARE como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a CORNOTARE o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
2. El cónyuge, compañero permanente y quienes se encuentren dentro del cuarto (4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad y primero (1°) civil del Gerente no podrán celebrar contratos con CORNOTARE.
3. En ningún caso el Gerente podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
4. Para las suplencias temporales del Gerente no podrá designarse a quien ejerza la función de Contador de CORNOTARE o un miembro de la Junta Directiva o el Comité de Control Social.

**ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES DEL GERENTE.** Las siguientes acciones se pueden considerar como prácticas que atentan contra el Buen Gobierno de las organizaciones:

1. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con **CORNOTARE**, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
2. Participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
3. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del consejo de administración o junta de vigilancia, y empleados de la organización.
4. Incumplir o retardar injustificadamente el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de gobierno, de control, supervisión o fiscalización.
5. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.

6. Incumplir el régimen de inhabilidad e incompatibilidades establecido en la ley y en el Estatuto de CORNOTARE.
7. Influir para obtener servicios para sí o para terceros sin el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.
8. Modificar la retribución aprobada para la Junta Directiva por la Asamblea General.
9. Revelar información que tenga el carácter de confidencial o para cuya divulgación se requiera autorización del titular de la información.
10. Intervenir directamente en la celebración de contratos o adquisición de bienes y servicios de la entidad, desconociendo los reglamentos o manuales internos.
11. Abrogarse competencias de otro órgano o instancia de CORNOTARE.
12. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.
13. Participar en las reuniones de los demás órganos de CORNOTARE sin previa invitación.

**ARTÍCULO 24. INFORMACIÓN GERENCIAL.** La Gerencia informará periódicamente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:

1. Cumplimiento de metas estratégicas.
2. Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
3. Ejecución presupuestal.
4. Incremento o retiro de asociados.
5. Información financiera.

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

1. Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social, Auditoría Interna 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 o usuarios identificadas.
6. 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.

La información será enviada a los miembros de la Junta Directiva con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la reunión en la cual se va a presentar.

El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, y someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva la estructura organizacional, cuando sea necesario.

Para lo anterior, el Gerente deberá proponer la normativa interna para la gestión del talento humano a efecto de evitar conflictos de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, para lo cual 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 responsabilidades.
2. Procedimiento de talento humano.
3. Escala salarial.
4. Evaluación de desempeño.
5. Plan de capacitación.
6. Reglamento interno de trabajo.

**ARTÍCULO 25. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE LA GERENCIA Y LA JUNTA DIRECTIVA.** La Gerencia y la Junta Directiva se comunicarán a través de las direcciones de correo electrónico dispuestas para dicho fin.

#### **CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE CONTROL**

**ARTICULO 26. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.** Las funciones y atribuciones del Comité de Control Social están consagradas expresamente en la ley, en el Estatuto y los reglamentos. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Control Social tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento oportuno y transparente de la normatividad que regula a CORNOTARE.
2. Responder de forma clara y oportuna las quejas presentadas o las trasladadas por el organismo de supervisión correspondiente.

**ARTICULO 27° MECANISMOS DE ROTACION O RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.** CORNOTARE, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, celebrará elecciones una vez vencido el termino para el cual fueron electos los miembros del Comité de Control Social.

**ARTÍCULO 28. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN POSTERIOR EN OTROS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN O CONTROL PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.** Los miembros del Comité de Control Social que ejerzan el cargo, bien sea como principal o suplentes, durante seis (6) años o más, no podrán aspirar a ser integrantes de otros órganos de administración y control de CORNOTARE sino hasta que hayan pasado dos (2) años contados a partir de la fecha en que perdieron la calidad de integrantes del Comité de Control Social

**ARTICULO 29° DEBERES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.** El Comité de Control Social ejercerá estrictamente el control social y no se referirá a asuntos que sean de competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal. En ejercicio del control social, el Comité de Control Social observara los siguientes deberes:

1. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de conducta-ética corporativo, de Buen Gobierno, el manual de política de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
2. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
3. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
4. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
5. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.

6. No dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social.
7. No usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.
8. Colaborar recíprocamente en sus actividades con el actuar del Revisor Fiscal, cuyas funciones y responsabilidades establecidas diferencialmente a nivel estatutario, no deben interferir en los asuntos pertenecientes a la exclusiva competencia del Comité de Control Social.
9. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva solamente cuando curse invitación expresa por parte del mismo.
10. Ejercer solo las funciones que son de su competencia, evitando de esta forma invadir las competencias asignadas a otros órganos directivos de CORNOTARE.
11. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
12. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó el Fondo de Empleados.
13. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
14. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.

**ARTICULO 30º PROHIBICIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL** A los miembros del Comité de Control social de CORNOTARE les está prohibido:

1. Pertenecer un órgano de administración o vigilancia de entidades que desarrollan objeto similar al de CORNOTARE.
2. Estar vinculado a CORNOTARE como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
3. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste CORNOTARE.

4. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
5. Dar órdenes a empleados, al Revisor Fiscal del Fondo, o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social.
6. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.
7. Realizar actividades que generen conflicto de intereses o competencia con CORNOTARE, salvo expresa autorización del órgano competente.
8. Recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
9. Incumplir el régimen de inhabilidad e incompatibilidades establecido en la ley y en el Estatuto de CORNOTARE.
10. Influir para obtener servicios para sí o para terceros sin el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.
11. Modificar los topes de retribución establecidos para el Comité de Control Social por la Asamblea General.
12. Revelar información que tenga el carácter de confidencial o para cuya divulgación se requiera autorización del titular de la información.
13. Intervenir directamente en la celebración de contratos o adquisición de bienes y servicios de la entidad, desconociendo los reglamentos o manuales internos.
14. Abrogarse competencias de otro órgano o instancia de CORNOTARE.
15. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.
16. Participar en las reuniones de los demás órganos de CORNOTARE sin previa invitación.

**ARTÍCULO 31. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL CONTROL SOCIAL.** Serán derechos de los miembros del Comité de Control Social, en relación con las normas de Buen Gobierno:

1. Acceder, previa aprobación del Comité de Control Social, a la información indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
2. Dejar constancias en las actas.
3. Obtener como cuerpo colegiado la asesoría de expertos internos, así como de expertos externos en caso de necesitarlas, con sujeción al presupuesto de la entidad.
4. Votar en contra de las decisiones que considere ilegales o inconvenientes y no ejecutarlas.

**ARTICULO 32º POLITICAS DE INDEPENDENCIA DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL FRENTE A LA GERENCIA Y LA JUNTA DIRECTIVA.** A efectos de reducir los riesgos de dependencia con la Junta Directiva y la Gerencia, los miembros del Comité de Control Social deberán cumplir las siguientes exigencias:

1. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados, por parte de la administración.
2. Los miembros del Comité de Control Social no podrá ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente, ni con ninguno de los demás ejecutivos de CORNOTARE.
3. Velar porque su cónyuge o compañera permanente, o aquellos dentro de los grados de parentesco establecidos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades estatutarias, reciban dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la Administración o la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 33. RESTRICCIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DE LOS REVISORES FISCALES Y CARÁCTER PREVENTIVO DE SUS FUNCIONES.** En beneficio del Buen Gobierno, los revisores fiscales que se elijan deberán tener un comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales, así como en la atención de sus obligaciones comerciales y financieras, y no podrán prestar a CORNOTARE servicios distintos a la auditoría ejercida en función de su cargo. La función de revisoría fiscal debe considerarse como una función preventiva.

**ARTÍCULO 34. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA REVISORÍA FISCAL.** El control de las actividades, presupuesto, dedicación, cumplimiento de los deberes y funciones, rectitud en el trabajo, efectividad y cobertura de la gestión realizada por la Revisoría Fiscal, observancia de las condiciones establecidas en la propuesta de servicios profesionales, en el

respectivo contrato, en el Estatuto, en este código y demás actividades de ley exigidas a la Revisoría Fiscal, será ejercido por la Junta Directiva, el que en este sentido presentará un informe anual a la Asamblea General.

**ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE REVISORÍA FISCAL.** Para la selección de la Revisoría Fiscal se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. La Gerencia o comisión designada por la Junta Directiva indicará mediante comunicación a las personas naturales o firmas de Revisoría fiscal, las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables. Las propuestas deberán especificar, entre otros temas, las horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, alcance, costo, cubrimiento de oficinas y demás información que se requiera.
2. La propuesta se presentará por escrito, dentro del plazo que fije la invitación.
3. Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.
4. CORNOTARE realizará un estudio de las propuestas y seleccionará un número plural de ellas, teniendo en cuenta aquellas que cumplen de manera más favorable para la entidad, las condiciones y requisitos relacionados en la solicitud de propuesta de servicios.
5. La Junta Directiva reglamentará los demás aspectos que se consideren convenientes para el proceso de selección de la Revisoría Fiscal.

**ARTICULO 36° OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA REVISORÍA FISCAL.** La Revisoría Fiscal, sin perjuicio de las funciones legales y estatutarias, se obliga a lo siguiente:

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

4. Establecer controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre **LA/FT**.
5. Presentar un informe trimestral a la Junta Directiva sobre el resultado sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el **SARLAFT**.
6. Presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del informe semestral que realiza de forma ordinaria, una parte sobre la verificación realizada al cumplimiento de las normas sobre **LA/FT** y la eficacia del **SARLAFT** adoptado por el Fondo.
7. Poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento en forma inmediata, las inconsistencias y fallas detectadas en el **SARLAFT** y en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regula la materia.
8. Reportar a la **UIAF** las operaciones sospechosas que detecte incumplimiento de su función de revisoría fiscal.
9. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con el **SARLAFT**.

**ARTICULO 37° OBLIGACIONES DE CORNOTARE CON LA REVISORÍA FISCAL.** CORNOTARE, en aras de garantizar un gobierno transparente, se compromete, frente al Revisor Fiscal, a lo siguiente:

1. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos del Fondo
2. 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.
3. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de **CORNOTARE** si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
4. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de 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.
5. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento del Fondo.

6. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la entidad.
7. Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
8. Informarle en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual estas fueron notificadas, de cualquier información que deba ser dictaminada por la Revisoría Fiscal.
9. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos.

## **CAPÍTULO V DEL SARLAFT**

**ARTÍCULO 38. 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.

CORNOTARE contará en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento. Para su elección, la Junta Directiva deberá asegurarse que sea una persona idónea desde los puntos de vista ético, profesional y social.

El Oficial de Cumplimiento deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales que le resulten aplicables a CORNOTARE.

**ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.** Corresponderá al Oficial de Cumplimiento el ejercicio de todas las funciones que le hayan sido asignadas legalmente, las contenidas en el SARLAFT, el reglamento interno de trabajo, el contrato y demás manuales o procedimientos establecidos al interior de CORNOTARE. Dichas funciones se ejercerán teniendo en cuenta la obligatoriedad de la mismas, de conformidad con la naturaleza jurídica y característica de CORNOTARE.

**ARTÍCULO 40. APLICACIÓN DEL SARLAFT.** CORNOTARE adoptará el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), con el fin de identificar, medir, controlar y monitorear, los posibles riesgos relacionados.

Todas las disposiciones internas relacionadas con este sistema estarán contenidas en el SARLAFT, el cual contendrá las políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para que los funcionarios, directivos y diferentes estamentos de la entidad, tengan las herramientas para tomar acciones frente a situaciones de riesgo que se introduzcan en las operaciones de la misma.

El líder del sistema será el Oficial de Cumplimiento, quien tendrá la función principal de vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en dicho manual y en los procedimientos asociados al SARLAFT. Este cargo de control es independiente y autónomo ante la entidad y entre sus funciones estará la de realizar de manera adecuada, precisa y oportuna, los reportes ante las respectivas autoridades, de manera directa, sin que estos reportes deban pasar por ningún estamento interno.

## **CAPÍTULO VI ACTUACIONES PROHIBIDAS A LOS EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 41. ACTUACIONES PROHIBIDAS A LOS EMPLEADOS.** Los empleados de CORNOTARE tendrán prohibido llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Violar la reserva de información confidencial puesta bajo la responsabilidad del empleado o conocida por este, debido a su cargo.
2. Utilizar o compartir información privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero.
3. Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
4. Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros, los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por CORNOTARE.
5. Omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos y balances, entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
6. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.

7. Solicitar u obtener de los empleados jerárquicamente inferiores concesiones o beneficios, valiéndose de su posición.
8. Divulgar información interna de CORNOTARE, de la que corresponda al giro de sus negocios, así como de todo dato atinente a códigos, claves, programas, sistemas de operación y secretos comerciales e industriales de la organización.
9. Enviar, recibir o suministrar información de CORNOTARE en forma escrita, verbal, magnética, electrónica o por cualquier medio, a empleados o terceros, sin la debida autorización del responsable de la información.
10. Sustraer información de CORNOTARE, utilizando memorias USB o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento.
11. Incumplir los lineamientos señalados en este Código, en las políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y demás instrumentos que hagan parte de la arquitectura de gobierno y control de CORNOTARE.
12. Sobornar o intentar sobornar o incurrir en cualquier otro acto de corrupción, lo cual será duramente sancionado, llegando hasta la terminación del contrato, cuando la falta lo amerite, conforme a lo establecido en el régimen disciplinario que resulte aplicable.
13. Enviar, recibir o transmitir información que denigre, desacredite, deshonre, desprestigie a CORNOTARE, sus asociados, directivos o empleados, de manera verbal, magnética, electrónica o por cualquier medio.
14. Suministrar información confidencial de los asociados o de CORNOTARE, a otra dependencia o empleados de la misma, sin el cumplimiento de los requisitos de procedimiento que se hayan diseñado para el efecto.
15. Ofrecer, solicitar o aceptar gratificaciones personales, comisiones u otro tipo de contraprestación que condicione la realización de operaciones o la prestación de cualquier servicio.
16. Ofrecer a terceros beneficios que no estén debidamente aprobados y comunicados al público en general, con el fin de obtener su vinculación.
17. Difundir o transmitir rumores, chismes, comentarios o cualquier información no oficial.

**PARÁGRAFO 1.** Los empleados estarán obligados a poner en conocimiento de las directivas de CORNOTARE toda información relacionada con transacciones cuestionables o ilegales desarrolladas por clientes o

funcionarios de la organización o situaciones en que la misma sea utilizada como instrumento para el manejo de operaciones delictivas o que pretendan darles apariencia de legalidad.

Asimismo, deberán suministrar de manera oportuna la información solicitada por la Revisoría Fiscal, siempre y cuando se relacione directamente con el ejercicio de sus funciones.

**PARÁGRAFO 2.** Las presentes prohibiciones deberán ser incorporadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **CAPÍTULO VII CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO Y EXTERNO**

### **ARTÍCULO 42. DEFINICIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO.**

El control interno es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
2. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de la entidad.
3. Realizar una gestión adecuada de los riesgos a que se enfrenta la entidad en el marco del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
4. Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información.
5. Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a CORNOTARE.
6. Evaluar las recomendaciones de los entes de control, enfocadas al control interno y de encontrarlas viables, propender por su implementación, en beneficio de la mejora continua de procesos.

**ARTÍCULO 43. RESPONSABLES Y ÓRGANOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO.** El Control Administrativo Interno en CORNOTARE, está a cargo del Gerente.

Igualmente, es deber de cada uno de los funcionarios de CORNOTARE, procurar el cumplimiento de los objetivos señalados para el control interno, advertir de los riesgos que observen y aplicar los procedimientos e instrumentos dispuestos para el efecto en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).

**ARTÍCULO 44. EJERCICIO DEL CONTROL ESTATAL EXTERNO.** En CORNOTARE, el control externo está a cargo del Revisor Fiscal y del ente estatal de supervisión.

**ARTÍCULO 45. SUPERVISIÓN ESTATAL.** CORNOTARE, está sujeto a la supervisión estatal que comprende la inspección, vigilancia y control por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, organismo de carácter técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos y con las finalidades que establece la Ley 454 de 1998 y demás normas que la reglamenten, adicionen o complementen y por lo dispuesto en las Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera emanadas de dicha Superintendencia.

## **CAPÍTULO VIII CONFLICTOS DE INTERÉS**

**ARTÍCULO 46. CONFLICTOS DE INTERÉS.** Entiéndase por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

El término conflicto de interés hace relación a una situación en la que tiene lugar la pretensión de uno de los interesados de obtener ventajas, frente a la resistencia de otro.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios; por ende, dichos conflictos se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener connotación legal.

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes, como los puede haber en una relación comercial.

Por ello, es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar. Sin perjuicio de lo anterior, se considerarán, entre otras, como situaciones que dan origen a conflictos de interés, las siguientes:

1. Todo acto del cual se pueda ver perjudicado o beneficiado una persona que sea cónyuge o compañera(o) permanente, o familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del administrador, directivo, miembro de comité o comisión, o empleado.
2. Todo acto del cual se pueda ver perjudicado o beneficiado una persona con la cual el administrador, directivo, miembro de comité o comisión, o empleado, tenga amistad íntima o enemistad grave.
3. Aceptar o solicitar prebendas, dádivas o beneficios de parte de cualquier persona que tenga interés directo o indirecto en las decisiones puestas en conocimiento.
4. Ejercer sus funciones como administrador, directivo, miembro de comité, comisión o empleado, en beneficio personal o de terceros, sean estas personas naturales o jurídicas.
5. La relación entre directivos, administradores, integrantes de los órganos de administración o control y empleados, de matrimonio o unión libre o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o único civil.
6. La celebración de contratos de prestación de servicios o de asesoría entre CORNOTARE y los cónyuges, compañeros(as) permanentes y familiares que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad o de afinidad y único civil de los directivos, administradores, integrantes de los órganos de control, empleados y el Revisor Fiscal. Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Artículo 60 de la Ley 454 de 1998 y demás disposiciones legales vigentes.
7. Toda operación que se celebre en condiciones más favorables que las del mercado para el respectivo directivo, administrador o empleado y que contenga los elementos de conflicto de interés consagrados en el presente Código.
8. Votar cuando se trate de asuntos que afectan la propia responsabilidad.
9. La existencia de un vínculo matrimonial o marital o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, tercer grado de afinidad o único civil respecto de la persona que va a tomar la decisión y aquella afectada por la decisión.

10. La existencia de un vínculo de amistad íntima o enemistad grave respecto de la persona que va a tomar la decisión y aquella afectada por la decisión.
11. El hecho de que un asociado tenga la calidad de miembro de los órganos de administración o vigilancia, comisiones o comités de la entidad solidaria de forma simultánea con calidad de trabajador, siempre y cuando el órgano, comité o comisión deba tomar alguna decisión sobre las responsabilidades derivadas de la calidad de empleado.
12. Cuando un empleado, contratista, administrador, directivo, miembro de los órganos de administración y control o de comités o comisiones, de la entidad solidaria deba decidir sobre aspectos que comprometan su responsabilidad.
13. La existencia de un vínculo de amistad íntima, enemistad grave, matrimonial o marital o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, tercer grado de afinidad o único civil respecto de la persona que va a tomar la decisión y un accionista o asociado o integrantes de los órganos de administración y control de la persona jurídica que se va a ver afectada por la decisión.

**PARÁGRAFO.** Se entenderán, de forma preventiva, como una situación generadora de conflictos de interés aquellas respecto de las cuales exista duda si configura o no un conflicto de interés.

**ARTÍCULO 47. OBLIGACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO Y DE ABSTENCIÓN.** Los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, de los comités o comisiones permanentes o transitorias, los representantes legales, los administradores, directivos o dignatarios, el Revisor Fiscal y los empleados de CORNOTARE, deberán declararse impedidos para actuar y dejar constancia de su abstención, cuando se encuentre inmersos en cualquier situación que genere o pueda generar conflictos entre sus intereses personales, familiares, patrimoniales o sociales y los intereses de la entidad. Igualmente, deberán declarar y abstenerse en los eventos en que no tengan certeza de la configuración o no de un conflicto de interés.

En los eventos en que el integrante de la organización solidaria pertenezca a cuerpo colegiado, este no será tenido en cuenta para la configuración del quorum respectivo al momento de tomar la respectiva decisión.

**ARTÍCULO 48. PAUTAS GENERALES.** Haciendo uso de algunas disposiciones legales y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas que serán prohibidas y otras controladas para evitar

conflictos de interés, bajo el entendido de que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo, que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales formuladas a continuación:

1. Con el propósito de conservar la confianza y seguridad del público, la honestidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los trabajadores de la Entidad, dentro y fuera de ella.
2. La actividad de los trabajadores se sujetará a la estricta observancia de la ley y a las regulaciones, políticas y controles internos de la entidad, así como del deber de lealtad que se debe tener con los asociados, competidores y el público en general.
3. Siempre que algún trabajador considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión e informar de ello a su jefe inmediato; en caso de tomar alguna decisión, deberá anteponer su obligación de lealtad a su interés propio.
4. Los asociados actuales y potenciales, así como todas aquellas personas a quienes se prestan servicios, serán tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. Para la entidad, la atención esmerada y el servicio al asociado deben ser presupuestos de operación y norma general de conducta, y nunca representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
5. En ningún caso los trabajadores tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes o sus empresas tengan o deseen tener con la entidad.
6. Los administradores e integrantes de órganos de control evitarán toda operación que pueda generar conflicto de interés.
7. Los trabajadores se abstendrán de utilizar información privilegiada que repose en la organización o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.
8. Siempre que el trabajador, de cualquier rango, se coloque en una situación tal que el desconocimiento de cualquiera de estos deberes de lealtad le

genere un provecho a él o a un tercero, se hallará en medio de un conflicto de interés.

9. Todo acto violatorio de la ley y los reglamentos internos se imputará a los responsables, aún en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este evento, tales personas estarán también sujetas a la correspondiente sanción disciplinaria.
10. Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta. Los trabajadores deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente Código son generadores de tales conflictos, pero si a su juicio lo consideran, podrán demostrar ante su superior, que no sucede tal cosa.
11. Los trabajadores que tengan participación directa o indirecta en el manejo de los recursos financieros de la Entidad, tendrán un especial deber de lealtad con la entidad; por consiguiente, deberán abstenerse de realizar actividades que generen un conflicto entre los intereses propios y los de la organización.
12. En razón a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, será deber de los trabajadores atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

**ARTÍCULO 49. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES.** En caso de presentarse un conflicto de interés, se procederá de la siguiente manera:

1. Las instancias competentes para conocer y decidir sobre los conflictos de interés que se presenten respecto de los integrantes de la organización solidaria son las siguientes:
  - a) Miembro del órgano permanente de administración: Si el implicado tiene esta calidad, deberá declarar ante el órgano permanente de administración. Esta será la instancia competente para decidir sobre el conflicto en cuestión.
  - b) Miembro del órgano de control interno: Si el implicado tiene esta calidad, deberá declarar ante el órgano de control interno. Esta será la instancia competente para decidir sobre el conflicto en cuestión.

- c) Revisor Fiscal: Si el implicado tiene esta calidad, deberá declarar ante el órgano permanente de administración, Esta será la instancia competente para decidir sobre el conflicto en cuestión.
  
  - d) Representante Legal: Si el implicado tiene esta calidad, deberá declarar ante el órgano permanente de administración. Esta será la instancia competente para decidir sobre el conflicto en cuestión.
  
  - d) Oficial de cumplimiento: Si el implicado tiene esta calidad, deberá declarar ante el órgano permanente de administración. Esta será la instancia competente para decidir sobre el conflicto en cuestión.
  
  - e) Miembro de comité o comisión: Si el implicado tiene esta calidad, deberá declarar ante la comisión y comité. Esta será la instancia competente para decidir sobre el conflicto en cuestión.
  
  - f) Empleado: Si el implicado tiene esta calidad, deberá declarar ante el superior jerárquico inmediato. Esta será la instancia competente para decidir sobre el conflicto en cuestión.
  
  - g) Contratista: Si el implicado tiene esta calidad, deberá declarar ante el Representante Legal. Esta será la instancia competente para decidir sobre el conflicto en cuestión.
2. Si quien se encuentra inmerso en el conflicto de interés quiere participar en la toma de la decisión, deberá solicitar una autorización para ello ante los órganos señalados en el numeral anterior siempre y cuando se trate del Gerente, Revisor Fiscal, miembro de Junta Directiva o del Comité de Control Social.

**ARTÍCULO 50. VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.** El órgano de administración permanente tiene la facultad de vigilar permanentemente la aplicación y operatividad de las políticas adoptadas en el presente manual, en el Código de Buen Gobierno y en el Estatuto respecto a la identificación de los conflictos de interés, bien sean reales o potenciales.

Sin perjuicio de lo anterior, la obligación de cumplimiento de las políticas antes referidas recae en cada individuo, es decir en los integrantes de la entidad solidaria.

**ARTÍCULO 51. SANCIONES.** El incumplimiento de lo establecido en el presente manual, en el Estatuto y en el Código de Buen Gobierno dará lugar a la imposición de sanciones de acuerdo con la relación que vincule al infractor con la entidad solidaria.

Si se trata de un asociado, el órgano permanente de administración iniciará, en caso de considerarlo pertinente, el inicio de un procedimiento disciplinario. Sin perjuicio de las demás acciones que considere pertinente iniciar.

En los eventos en que el implicado sea un contratista, se analizará la pertinencia de hacer efectivas las cláusulas contractuales o las acciones derivadas por el incumplimiento del presente manual.

Si se trata de un trabajador, será el Gerente quien determinará la pertinencia de iniciar las acciones contractuales y legales que fueren procedentes.

**ARTÍCULO 52. AUTORIZACIÓN A LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN PERMANENTE, AL GERENTE, SUBGERENTES Y DIRECTORES DE ÁREA.** En los eventos en que la entidad solidaria permita que los miembros del órgano de administración permanente, sin que se configure una inhabilidad o una incompatibilidad o se incumpla el Estatuto, o que el Gerente, Subgerente o Director de Área, sin que se genere un incumplimiento a la cláusula de exclusividad establecida en los contratos que los vinculan a la entidad solidaria, puedan hacer parte de los órganos de administración de organizaciones con objeto social o actividades similares se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El miembro del órgano de administración permanente o el Gerente, Subgerente o Director de Área previa a su vinculación al órgano de administración de la organización con objeto social o actividades similares deberá poner en conocimiento del órgano permanente de administración dicha situación y entregar toda la información que considere pertinente.
2. El órgano permanente de administración deberá analizar la información entregada y, autorizar, en caso de que lo considera pertinente, la vinculación del miembro del órgano de administración permanente o el Gerente, Subgerente o Director de Área al órgano de administración de la otra organización.
3. Se requerirá la aprobación del órgano permanente de administración para que sea procedente la vinculación.

**ARTÍCULO 53. EVALUACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERES QUE REPRESENTEN RIESGOS REALES O POTENCIALES PARA LA ORGANIZACIÓN SOLIDARIA.** Todos los eventos que se mencionan expresamente en el presente manual son eventos generadores de conflictos de interés.

No obstante, respecto de los eventos que no están expresamente señalados, es decir aquellos que encajan en la definición de conflicto de interés establecida en el presente manual, o de aquellos frente a los cuales no se tiene certeza de su configuración como conflictos de interés, se deberá realizar una evaluación para determinar si estos configuran o no un conflicto de interés. Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta.

En los eventos en que el integrante de la entidad solidaria quiera demostrar ante la instancia competente que no se encuentra inmerso en una situación generadora de conflictos de interés, este deberá suministrar toda la información que sea relevante a la instancia competente para que esta lo autorice a tomar la decisión respecto de la cual se predica la existencia de un conflicto de interés.

Lo anterior no aplica para conflictos de interés definidos expresamente; en estos eventos el integrante de la organización solidaria deberá abstenerse de tomar la decisión.

**ARTÍCULO 54. LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS EVENTOS EN QUE EL INTEGRANTE DE LA ORGANIZACIÓN SOLIDARIA DEBA TOMAR LA DECISIÓN.** En los eventos en que sea necesario que la decisión respecto de la cual se predica la existencia de un conflicto de interés no puede ser tomada por otra persona diferente a aquella inmersa en el conflicto, la instancia competente para conocer y decidir sobre el conflicto de interés deberá establecer las medidas que considere pertinentes y necesarias para que la decisión sea tomada sin lesionar los intereses de la entidad solidaria.

Entre las medidas que se pueden establecer, a título meramente enunciativo, tenemos las siguientes:

1. Designar un supervisor, el cual se encargará de verificar que la decisión se tome sin lesionar los intereses de la entidad solidaria.

2. Establecer parámetros para la toma de la decisión respectiva, como lo puede ser la toma de la decisión en condiciones no diferentes a las que maneja el mercado al momento de tomarse la decisión.
3. Cualquier otra que se considere pertinente.

**ARTÍCULO 55. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS QUE PUEDAN SURGIR PARA LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA Y PARA EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.** Respecto a los procedimientos para la administración de los conflictos de interés de los órganos de administración y control y el Oficial de Cumplimiento, se seguirán los procedimientos establecidos en el presente manual, el Código de Buen Gobierno y el Estatuto.

**ARTÍCULO 56. REDUCCIÓN DE LOS POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERES.** Con la finalidad de reducir la materialización de potenciales conflictos de interés, la organización solidaria ha establecido una serie de inhabilidades e incompatibilidades para ocupar cargos en los órganos de administración y vigilancia.

Con la misma finalidad, la organización solidaria adoptará un sistema de reportes anónimos destinado a la recepción de información relacionada con la materialización o posible existencia de conflictos de interés.

Así mismo, realizará al menos una capacitación cada bienio a los empleados, directivos, administradores y miembros de los órganos de administración y vigilancia sobre la identificación y manejo de los conflictos de interés.

**ARTÍCULO 57. CONTROL Y MONITOREO PERMANENTE DE LOS CONFLICTOS DE INTERES.** Para el control y monitoreo permanente de los conflictos de interés, se establece lo siguiente:

1. Declaración anual: Los empleados, administradores y miembros de los órganos de administración y vigilancia deberán completar y firmar una declaración anual de conflicto de interés, indicando cualquier situación que pueda llegar a materializarse que pueda generar la existencia de un conflicto de intereses.
2. Revisión periódica: El encargado de riesgos realizará anualmente una revisión periódica en donde verificará que no se hayan materializado las situaciones señaladas en las declaraciones anuales respecto de una muestra elegida aleatoriamente.

3. Auditorías: Siempre que el órgano permanente de administración lo considere pertinente, se podrán realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las políticas de conflicto de intereses. Igualmente, se podrá establecer que se realizarán respecto de muestras de cada grupo de intereses.
4. La Revisoría Fiscal, siempre que lo estime pertinente, podrá realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las políticas de conflicto de intereses.
5. Registro de conflictos de interés: Se mantendrá un registro centralizado de todos los conflictos de interés declarados, en el cual se relacione lo siguiente:
  - a. Nombre de la persona en el rol correspondiente.
  - b. La fecha en que se declaró el conflicto de interés.
  - c. Una descripción detallada del conflicto de interés.
  - d. Las acciones que se han tomado para mitigar o resolver el conflicto.
  - e. El estado actual del seguimiento (pendiente, en proceso, resuelto).

## **CAPÍTULO IX MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 58. PRINCIPIOS QUE DETERMINAN LA INFORMACIÓN.** La información generada por CORNOTARE, y destinada a sus diferentes grupos de interés se rige por los principios de precisión, regularidad, transparencia y oportunidad, siendo compromiso de los administradores de la entidad revelar información material respaldada en hechos y resultados.

**ARTÍCULO 59. CANALES O MEDIOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.** Para revelar la información CORNOTARE, cuenta especialmente con los siguientes medios de comunicación oficiales que incluyen: Correos electrónicos bajo el dominio institucional @cornotare.com.co, Teléfonos fijos y móviles corporativos, Sitio web oficial, Redes sociales institucionales, Plataforma WhatsApp empresarial, Sistema interno de mensajería y carteleras.

**ARTÍCULO 60. FORMA DE REVELACION DE LA INFORMACIÓN.** CORNOTARE tiene establecido las normas, directrices y procedimientos para

preparar, divulga y presentar información financiera y no financiera relevante a sus grupos de interés. Con el propósito de asegurar que la información sea presentada de manera transparente, completa, neutral y apegada a la normatividad vigente, a través de la elaboración de escritos e informes los cuales serán puestos en conocimiento a través de los medios de comunicación.

**ARTÍCULO 61. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Teniendo en cuenta la restricción en su manejo, la información en CORNOTARE es general y reservada.

La información general es de uso público y a ella pueden acceder los asociados y cualquier persona de los grupos de interés.

La información reservada, es la que comporta riesgo para la entidad o involucra estrategias de negociación o competitividad de éste, o puede afectar sus derechos o asuntos confidenciales, de los asociados o de terceros. A esta información solo pueden acceder los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, el Gerente, y el Revisor Fiscal en cuanto se refiera a la información que les es propia o les compete, o que se les debe suministrar conforme a la ley y al estatuto.

**ARTÍCULO 62. MANEJO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.** Para evitar la divulgación o mal uso de la información, los directivos y funcionarios de CORNOTARE, deben observar las siguientes reglas:

1. Mantendrán la debida reserva y protegerán en todo momento los documentos de trabajo y la información reservada que esté a su cuidado.
2. No deberán comentar temas relacionados con las actividades o negocios de la entidad, con el personal ajeno a ésta, incluyendo a amigos y parientes.
3. Los proyectos de la entidad, especialmente aquellos que incluyan información reservada, no se deberán tratar en lugares donde haya terceros. En esos casos los administradores de entidad deberán guardar discreción extrema.
4. Al transmitir información, los administradores deberán utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos y velar porque los trabajadores y colaboradores también lo apliquen.
5. Las contraseñas o claves de acceso de equipos deberán ser confidenciales y no serán divulgadas a terceros. Los sistemas de cómputo

personales deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.

6. Los negocios que involucren información reservada, y que se realicen en las oficinas de la entidad, se deberán tratar fuera del alcance del personal no involucrado en la operación.
7. Las salas de trabajo y otras instalaciones deberán despejarse de la información relacionada con proyectos de negocios de la entidad. Los pizarrones de las reuniones deberán ser limpiados al término de cada reunión.

**PARÁGRAFO.** Para el manejo de la información reservada por parte de los administradores, miembros del Comité de Control Social y empleados, CORNOTARE suscribirá con éstos un acuerdo de confidencialidad, no divulgación ni utilización indebida de información sometida a reserva o privilegiada, el cual establece los términos que rigen el uso y la protección de los documentos que la entidad les suministra y de la información que tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 63. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN A AUTORIDADES DE SUPERVISIÓN.** CORNOTARE presentará oportunamente a las autoridades de supervisión la información requerida para dar cumplimiento a los reportes a que está obligada en los términos que establecen las disposiciones legales, las circulares instructivas o la información complementaria solicitada por dichas autoridades.

**ARTÍCULO 64. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** CORNOTARE, como responsable del tratamiento de datos personales, cuenta con los mecanismos para dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen, garantizando el derecho que tienen los titulares de la información, a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Para ello ha desarrollado la política de tratamiento de la información y comunicado su existencia mediante un Aviso de Privacidad publicado en su página web, indicando las finalidades del uso de dicha información y la forma en que pueden ejercer su derecho de Habeas Data.

De igual forma la entidad cuenta con los medios para controlar el acceso a las bases de datos, en las que reposan estos.

**ARTÍCULO 65. POLÍTICA DE INFORMACIÓN.** La entidad solidaria adoptará una política de revelación de la información que se ajuste a los lineamientos normativos de obligatorio cumplimiento para la entidad.

Así mismo, en esta dispondrá la obligatoriedad de publicación de información financiera y no financiera de la entidad solidaria a través de la página web de la entidad en los términos de la normatividad vigente. Igualmente, se indicará que en la página web se deberá publicar información relacionada con los elementos mínimos señalados en la regulación vigente.

Adicionalmente, la política deberá contemplar la comunicación e información relevante sobre las decisiones tomadas en las reuniones de Asamblea General; deberá hacer referencia a los canales de comunicación que permitan el conocimiento de estas decisiones por parte de los asociados no participantes.

En todo caso, la entidad solidaria deberá garantizar el acceso a la información por parte de los asociados en igualdad de condiciones.

**ARTÍCULO 66. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL.** La entidad solidaria podrá a través de uno o varios de los medios de comunicación oficiales que tenga a su disposición, presentar información de la gestión anual dirigida a los asociados.

## **CAPÍTULO X ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (PQRS)**

**ARTÍCULO 67. CANALES DE ATENCIÓN DE PQRS.** Los siguientes son los canales que tiene establecidos CORNOTARE, para la atención de preguntas, quejas, reclamos o sugerencias:

1. PBX: 601 5111112
2. Página web: [WWW.cornotare.com.co](http://WWW.cornotare.com.co)
3. Correo electrónico: [ventanilla@cornotare.com.co](mailto:ventanilla@cornotare.com.co)
4. Sucursal virtual: <https://cornotare.siged.co/pqrs>
5. Atención personalizada en la sede de CORNOTARE.

**ARTÍCULO 68. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PQRS.** La atención de las peticiones, quejas y reclamos que presenten los asociados estará a cargo del Gerente, quien será el responsable de dar trámite a las mismas, quien podrá delegar en un funcionario de la Entidad tal responsabilidad.

**ARTÍCULO 69. TRÁMITE DE LAS PQRS.** La petición, queja, reclamo o sugerencia, será presentada por el interesado utilizando los canales señalados y recibida, CORNOTARE, procurará le sea resuelta en el primer contacto, pero si éste no puede dar respuesta, lo comunicará inmediatamente con el encargado de la respectiva área.

En todo caso, se garantizará una atención ágil, diligente y efectiva a cada petición, queja, reclamo o sugerencia, identificando las causas de inconformidad cuando ésta se manifieste por quien presenta una queja o reclamo, con el fin de trazar los correctivos necesarios.

CORNOTARE velará porque la respuesta a las PQRS sea veraz, completa, oportuna y dentro de los términos que establece el procedimiento, los reglamentos o las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 70. PQRS ANTE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.** Sin perjuicio del procedimiento referido en los artículos anteriores, el Comité de Control Social, de conformidad con la ley y el Estatuto, conocerá de los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, conforme al procedimiento señalado en la ley y en el Estatuto.

**ARTÍCULO 71. TIEMPOS DE RESPUESTAS.** Los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas o reclamos serán aquellos señalados en la Ley 1755 de 2015 o en las normas especiales, en caso de existir.

## **CAPÍTULO XI CONOCIMIENTO, CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN**

**ARTÍCULO 72. CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.** Los directivos y funcionarios de CORNOTARE, están obligados al conocimiento y divulgación del presente código, comprometiéndose expresamente a su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO 73. OBLIGACIÓN DE CAPACITACIÓN.** CORNOTARE adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, al Revisor Fiscal, y a los trabajadores la existencia y contenido del presente código. Así mismo, capacitará a los antes mencionados sobre el contenido del presente documento.

**ARTÍCULO 74. DIVULGACIÓN DEL PRESENTE MANUAL Y LAS POLÍTICAS DE CONFLICTOS DE INTERES.** El presente Código de Buen Gobierno, deberán divulgarse a través de cualquiera de los siguientes medios:

1. Publicación en página web.
2. Envío por correo electrónico o correo físico.
3. Fijación en las carteleras de la organización solidaria.
4. Cualquier otro medio que se considere pertinente.

## **CAPÍTULO XII EFECTOS POR INOBSERVANCIA DEL CÓDIGO**

**ARTÍCULO 75. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.** El incumplimiento del presente código será sancionado de conformidad con la ley, el Estatuto, los reglamentos aplicables a los asociados, el reglamento interno de trabajo y el contenido de los contratos celebrados, según sea el caso.

**ARTÍCULO 76. RESPONSABILIDAD POR SANCIONES PECUNIARIAS E INDEMNIZACIONES IMPUESTAS POR AUTORIDADES ESTATALES.** Los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, comités, el Revisor Fiscal, el Gerente, empleados y contratistas deberán responder con su patrimonio por las sanciones pecuniarias que le impongan las autoridades administrativas a título personal y por las indemnizaciones que conlleven las acciones judiciales, por conductas previstas en el presente código o por acción u omisión de sus funciones.

## **CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES**

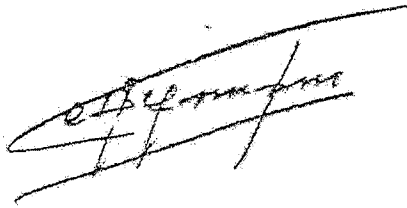
**ARTÍCULO 77. VIGENCIA.** El presente Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 78. DIVULGACIÓN.** El Código de Buen Gobierno se divulgará a todas las personas que conforman CORNOTARE.

**ARTÍCULO 79. REFORMA.** El Código de Buen Gobierno solo podrá ser reformado por decisión de la Asamblea General de Asociados.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Para constancia se firma en Bogotá a los veintiocho (28) días de marzo de 2026.



**OSCAR JOSE MORENO PRENS  
PRESIDENTE ASAMBLEA**



**GERMAN ALBERTO GARCIA  
SECRETARIO ASAMBLEA**