



**COTELCO**

Asociación Hotelera y Turística de Colombia

*"Haciendo mejor Hotelaría"*

**CÓDIGO  
DE ÉTICA & BUEN  
GOBIERNO  
CORPORATIVO**

---

# CÓDIGO DE ÉTICA CORPORATIVO

---



## TABLA DE CONTENIDO

---

1. PRESENTACIÓN
  - 1.1. OBJETIVO
  - 1.2. ALCANCE
  - 1.3. PRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
    - 1.3.1. Identificación y Naturaleza
    - 1.3.2. Objetivo General
    - 1.3.3. Misión
    - 1.3.4. Visión
  2. VALORES CORPORATIVOS.
  3. PRINCIPIOS CORPORATIVOS
  4. USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
  5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  6. TRATO ENTRE COMPAÑEROS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
  7. RELACIÓN CON LOS AFILIADOS.
  - 7.1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS AFILIADOS
    - 7.1.1. Deberes de los Afiliados a COTELCO con la Asociación.
    - 7.1.2. Derechos de los Afiliados a COTELCO.
  8. PRÁCTICAS PROHIBIDAS
  9. COMPROMISO AMBIENTAL
- ANEXO 1. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA**



## 1. PRESENTACIÓN

La Asociación Hotelera y Turística de Colombia – COTELCO, como el gremio hotelero y turístico más representativo de Colombia, contempla su Código de Ética en un documento donde se promueve la adecuada conducta de sus directivos, administradores y colaboradores; establece los principios y valores corporativos que deberán adoptar desde el momento de la vinculación, con el fin de actuar con responsabilidad y transparencia en el logro de los objetivos, promoviendo la confiabilidad entre sus afiliados, proveedores, clientes y demás grupos de interés.

### 1.1. OBJETIVO

Definir los valores y principios corporativos para el desempeño diario de las labores, afianzando una cultura organizacional basada en el compromiso, la transparencia y la lealtad de los directivos, administradores y colaboradores, hacia la Asociación y sus afiliados.

### 1.2. ALCANCE

Este código está dirigido a los colaboradores, personal de apoyo y terceros vinculados a la Asociación para la ejecución de su objeto social y económico, teniendo como prioridad el beneficio de COTELCO y el de sus afiliados, antes que generar cualquier beneficio propio.

De igual forma el Código de Ética apoya la gestión empresarial, se compromete a dar estricto cumplimiento a las normas, leyes, procesos y políticas que implemente o adopte la Asociación para el desarrollo de su objeto social y será socializado y actualizado de forma permanente. En constancia de su presentación y conocimiento los colaboradores diligencian y firman la Declaración de cumplimiento del Código de Ética (Anexo 1).

### 1.3. PRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

La dirección estratégica se define como la integración de la dirección con la totalidad del equipo de trabajo de las áreas funcionales de la Asociación, generando planes que permitan optimizar y comprometer los recursos, para dar cumplimiento a los objetivos misionales definidos en el Plan Estratégico 2015-2017 (aprobados por la Asamblea General en la reunión ordinaria realizada el 27 de marzo de 2015).

#### 1.3.1. Identificación y Naturaleza

La Asociación Hotelera y Turística de Colombia-COTELCO es una organización sin ánimo de lucro, de carácter gremial, fundada el 14 de junio de 1954 por un grupo de empresarios hoteleros en la ciudad de Barranquilla.

#### 1.3.2. Objetivo General

Liderar la representación del sector hotelero y turístico de Colombia.

#### 1.3.3. Misión

La Asociación Hotelera y Turística de Colombia - COTELCO es un gremio federado con amplia trayectoria, reconocimiento y presencia nacional que representa y apoya los intereses del sector hotelero y turístico colombiano fortaleciendo su competitividad y productividad mediante la prestación de servicios que permitan dar respuesta a las necesidades de nuestros afiliados y del turismo en general. COTELCO cuenta con un equipo de colaboradores altamente calificado que trabaja con ética, disciplina y respeto que le permite a la Asociación tener un compromiso indeclinable con la sociedad, el medio ambiente, la economía y el desarrollo tecnológico.

#### 1.3.4. Visión

Para el año 2022 la Asociación Hotelera y Turística de Colombia - COTELCO, articulada a través de una política nacional, seguirá siendo el gremio más representativo de la industria turística del país, reconocida por desarrollar estrate-

gias efectivas que habrán fortalecido la productividad, competitividad e internacionalización de la industria hotelera, y por su liderazgo nacional y regional en el análisis sectorial e incidencia en políticas públicas que contribuyan al posicionamiento del turismo como uno de los sectores más importantes de la economía nacional.

## 2. VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos son las cualidades que la Asociación ha desarrollado y fortalecido con el ejercicio de su actividad:

### Entusiasmo

Es el ánimo que tienen los colaboradores para tomar la iniciativa brindando un óptimo desempeño y autonomía en el desarrollo de las actividades.

### Transparencia

Las acciones de los colaboradores de COTELCO se desarrollan en un ambiente de seguridad y confianza, brindando información clara, veraz y oportuna sobre cada uno de sus actos y operaciones comerciales.

### Honestidad

La rectitud en la conducta de los funcionarios, el comportamiento, la expresión sincera y coherente, respetando los valores.

### Lealtad

Es la expresión de compromiso y confianza de los colaboradores, representada en un sentido de pertenencia hacia la Asociación, buscando siempre el mayor beneficio para ella y sus afiliados.

### Confidencialidad

Los colaboradores de COTELCO se comprometen a guardar estricta reserva de toda información que pueda causar perjuicios al curso normal de las actividades o proyectos tanto de la Asociación como de sus afiliados; así mismo, se comprometen al cumplimiento de la Política de confidencialidad y uso de información.

### Responsabilidad

Es la virtud que tiene cada uno de los colaboradores de ser conscientes de sus actos, cumpliendo cada una de sus obligaciones de forma eficaz y oportuna.

### Respeto

Los colaboradores de COTELCO dan reconocimiento y comprensión a cada una de las personas, sin generar discriminación u ofensa por las diferencias que se puedan presentar en las condiciones de tipo social, ideológico, religioso, sexual, o alguna otra.

## **3. PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

Desde el marco de gestión empresarial, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de la Asociación, se adoptan los principios corporativos, los cuales generan lineamientos sobre las acciones y el desarrollo de las funciones para cada uno de los colaboradores.

### Calidad

Es el compromiso de la Asociación para generar productos y acciones que respondan a las necesidades de sus afiliados, superando las expectativas de los productos o servicios adquiridos.

### Transparencia

La transparencia desde el sentido institucional se enmarca en la presentación de la información de los productos o servicios ofrecidos, su funcionamiento y la rendición de cuentas de

forma espontánea, clara, consistente y oportuna a los grupos de interés.

#### Responsabilidad social

COTELCO promueve la implementación de estrategias de responsabilidad social entre sus colaboradores, afiliados, establecimientos y cadena de suministro; en la búsqueda del equilibrio social, económico y ambiental en las regiones y en el país promoviendo el desarrollo local.

#### Estructura organizacional

COTELCO ha definido una estructura organizacional dando reconocimiento a cada uno de los colaboradores, determinando las responsabilidades asignadas y siguiendo el conducto regular, de acuerdo con las jerarquías establecidas.

#### Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se encuentra a cargo del Presidente Ejecutivo, quien mediante el informe de gestión entrega de forma clara y concisa la información sobre la gestión adelantada por cada una de las áreas, el uso de los recursos y los planes para la continuidad, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

## 4. USO & PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

COTELCO se compromete con sus afiliados, clientes, proveedores, colaboradores y usuarios a la protección de la información durante la ejecución de los trabajos, así como con posterioridad a ellos. La Asociación vela por el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la confidencialidad de la información y el manejo de datos, mediante el desarrollo de políticas de seguridad y uso de la información.

La información que surja del desarrollo de las actividades laborales es de propiedad de COTELCO, por lo tanto los colaboradores son responsables de la integridad de los datos y su salvaguarda. El uso indebido de la información puede violar las restricciones legales.

COTELCO desarrolla sus comunicaciones a través de los diferentes medios de comunicación, incluidos los modernos medios de comunicación electrónica y redes sociales; difunde una información veraz y equilibrada sobre los acontecimientos y las situaciones que puedan influir en la actividad hotelera y turística.

## 5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COTELCO, comprometido con la sociedad colombiana, la inclusión y protección de los derechos humanos, contrata formalmente a sus colaboradores cumpliendo la legislación laboral vigente, apoya la estabilidad laboral y atiende e implementa las prácticas sanas para la seguridad y salud en el trabajo, encaminadas a obtener un entorno libre de riesgos, procurando la protección de la salud y la calidad de vida de sus colaboradores, creando ambientes óptimos que contribuyan con la máxima productividad.

### Los colaboradores se comprometen a:

- Actuar de forma responsable, cuidando la salud e integridad personal y la de los compañeros de trabajo.
- Reportar cualquier situación que pueda afectar la salud y el desempeño de sus labores al Comité Paritario para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Participar en actividades relacionadas con la salud y seguridad.

- Conocer, aplicar y observar las medidas de seguridad del entorno laboral.
- Mantener el puesto de trabajo ordenado, limpio y libre de objetos que puedan afectar la salud o generen el riesgo de causar accidentes.
- Utilizar adecuadamente los recursos y objetos de protección personal para el ejercicio de actividades.

## 6. TRATO ENTRE COMPAÑEROS & SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Los colaboradores de COTELCO desarrollan sus actividades generando un ambiente de armonía y respeto hacia los compañeros, con el objetivo de adelantar las funciones con eficacia y eficiencia cumpliendo los criterios de calidad definidos en los procesos, adoptando los principios y valores presentados en este código.

En caso de presentarse dificultades con las funciones asignadas, estas serán reportadas al jefe inmediato; si se presenta algún impedimento se podrá dirigir al siguiente nivel jerárquico cumpliendo con la estructura organizacional. Si se presenta un conflicto laboral o surge algún caso de acoso laboral, la Asociación dispone del Comité de Convivencia, el cual actúa como mediador, buscando la conciliación y solución de conflictos interpersonales.

En caso de identificar conductas indebidas, fraudulentas o punibles por parte de los colaboradores, el auditor interno y/o los órganos de dirección y control, están en disposición de atender la denuncia para realizar las investigaciones pertinentes, dar tratamiento adecuado protegiendo la identidad del denunciante y tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

Para dar un trato equitativo entre compañeros, COTELCO evita que surjan relaciones sentimentales entre sus colaboradores ya que estas situaciones pueden afectar la

armoniosa relación entre compañeros, la ética, el rendimiento y la productividad. Es importante mencionar que si las partes involucradas están en relación de dependencia o subordinación respecto al otro, pueden alterar su autonomía para la toma de decisiones, generar conflicto de interés e incluso causar perjuicios a la Asociación.

## 7. RELACIÓN CON LOS AFILIADOS

La Asociación Hotelera y Turística de Colombia tiene relación con sus asociados por medio de la afiliación que realiza en cada uno de los capítulos de acuerdo con la ubicación geográfica para luego formalizar la vinculación con COTELCO Nacional.

Las relaciones comerciales se realizan dentro de un marco de legalidad, transparencia y formalidad; la representación y acciones que ejerce COTELCO entre sus afiliados son equitativas, justas e imparciales, buscan el bien común, fomentan el fortalecimiento y desempeño responsable de la actividad hotelera y turística en Colombia.

### 7.1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS AFILIADOS

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas y las disposiciones consagradas en los Estatutos nacionales, la Asociación Hotelera y Turística de Colombia – COTELCO ha señalado como lineamiento los siguientes derechos y deberes que deben cumplir los afiliados activos y adherentes mientras subsista la correspondiente relación de asociación.

#### **7.1.1. Deberes de los Afiliados a COTELCO con la Asociación:**

Son deberes fundamentales de los asociados:

- A. Acatar las normas estatutarias, los reglamentos y las decisiones tomadas por la Asamblea General, el Consejo Nacional y la Junta Directiva.
- B. Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico contraídas con COTELCO y las demás que se originen de su vínculo asociativo.
- C. Comportarse con espíritu solidario frente a COTELCO y los demás asociados y presentar ante la Junta Directiva cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la Asociación y sus servicios.
- D. Abstenerse de ejecutar todo acto que afecte o pueda afectar la estabilidad económica o el prestigio de COTELCO, o incurrir en omisiones que puedan producir efectos idénticos o similares.
- E. Devolver la respectiva certificación o placa de afiliación al momento de su desafiliación de la Asociación.
- F. Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la Asociación.

## 7.12 Derechos de los Afiliados a COTELCO

Serán derechos de los asociados:

- A. Hacer uso de todos los servicios que preste COTELCO, y ejecutar las operaciones y acciones previstas y autorizadas por sus estatutos.
- B. Informarse de las actividades desarrolladas por COTELCO, de acuerdo con lo establecido en los estatutos.
- C. Participar en las actividades desarrolladas por COTELCO y en su administración, mediante el desempeño de los cargos sociales para los que fueren elegidos.
- D. Informarse acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la Asociación, de su estado de las cuentas y del desarrollo de su actividad.
- E. Concurrir a las Asambleas Generales, deliberar y decidir en ellas, incluyendo la elección de los órganos de administración

de COTELCO, en la oportunidad prevista en los estatutos.

F. Retirarse voluntariamente.

G. Recibir al momento de su afiliación un certificado que lo acredite como afiliado.

H. A ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

I. A impugnar los acuerdos de los órganos de la Asociación que estime contrarios a la Ley o a los Estatutos.

**Parágrafo:** El ejercicio de estos derechos se condiciona al cumplimiento, por parte del asociado, de todos y cada uno de los deberes y obligaciones impuestos por los estatutos.

### 7.13 Pérdida del Carácter de Afiliado

El carácter de afiliado se pierde:

A. Por retiro voluntario.

B. Por falta de pago de las cuotas establecidas por la Asociación por más de tres (3) meses, sin perjuicio de las acciones que la Administración adelante para su recuperación.

C. Por incumplimiento de otras obligaciones pecuniarias de la Asociación, en los términos y condiciones definidos de manera general por la Junta Directiva.

D. Por faltar a deberes contenidos en los Estatutos, acuerdos o resoluciones de la Asociación, previa declaratoria de la Junta Directiva.

E. Por representar y servir intereses opuestos a los de la Asociación o representar y tener compromisos que perturben el desarrollo de la misma, previa declaratoria de la Junta Directiva.

F. Cuando se compruebe que el establecimiento hotelero, independientemente de su denominación, presta servicios de alojamiento u hospedaje por horas o no permanente, o en instalaciones construidas o constituidas por habitaciones que se caracterizan por no poseer áreas sociales comunes y generalmente el pago se realiza por hora o fracciones de

estas; o cuando la actividad económica del establecimiento corresponda al numeral 5512 de la Resolución 11351 de 2005 de la DIAN o su equivalente en las normas que la modifiquen o sustituyan. Los afiliados activos, por tanto, podrán prestar el servicio de alojamiento por horas, siempre y cuando esa modalidad se combine con el alojamiento tradicional por días.

**G.** Por violación del régimen de libre competencia y prácticas restrictivas o reiterado incumplimiento no justificado a los derechos de los consumidores

**H.** Cuando se compruebe que en el establecimiento se promueve o tolera la comisión de actividades de utilización sexual de niños, niñas y adolescentes o delitos relacionados con el narcotráfico o el lavado de activos, o algunos de sus propietarios u operador estuvieren condenados por tales situaciones.

**I.** Por violación del Código de Ética o del documento que haga sus veces que expida la Junta Directiva.

**J.** Cuando suspenda el ejercicio de la actividad hotelera sea en la práctica o jurídicamente por un periodo superior a 30 días.

**K.** Por la falta de entrega de información de carácter general con fines estadísticos siempre y cuando no se vulnere su información comercial, planes de venta, proyecciones entre otros. Esta información COTELCO se obliga a no divulgarla y solo la utilizará para informes consolidados, en ningún caso individual sino totalizada con fines de determinar comportamiento y tendencias de la actividad.

**Parágrafo.** No obstante, cuando la pérdida de la calidad de Miembro de la Asociación obedezca a mora en el pago de las cuotas o algún valor adeudado a COTELCO, el afiliado podrá reingresar a la Asociación previo el pago de dichos valores adeudados hasta el momento de su desafiliación y de una cuota de reingreso, de acuerdo con la reglamentación expedida por la Junta Directiva. Efectuado el reingreso el asociado no tendrá derecho a ser elegido para ningún órgano de la Asociación dentro de los siguientes seis (6) meses. En caso de que el reingreso sea presentado por un nuevo operador o por nuevos propietarios del establecimiento, se considerará como una nueva afiliación, pero aun así se deberán cancelar los saldos adeudados.

## 8. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Con el fin de asegurar la buena conducta, los colaboradores de COTELCO se abstendrán de practicar cualquiera de las siguientes actuaciones:

- Utilizar el nombre o la imagen de la Asociación Hotelera y Turística de Colombia-COTELCO, con el fin de obtener beneficios o favores para sí o para terceros.
- Realizar prácticas desleales de comercialización de productos o servicios de COTELCO.
- Aprovechar la relación con los afiliados o proveedores para obtener provecho personal.
- Utilizar el nombre de los afiliados para obtener un beneficio propio.
- Recibir dinero o cualquier otro beneficio por parte de un tercero, para obtener alguna relación laboral o comercial con COTELCO.
- Manipular, disfrazar o afectar la información contable y financiera de la Asociación.
- Reproducir, copiar, manipular o divulgar información para uso indebido.
- La reproducción y/o divulgación de información confidencial de la Asociación o la de sus afiliados.
- El uso indebido de los objetos de trabajo y activos de la Asociación.
- La tenencia, uso y comercialización de alcohol o sustancias alucinógenas, al igual que encontrarse bajo sus efectos en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.
- Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de un colaborador contra otra persona. La persona que haya sido objeto de alguna manifestación de violencia la debe reportar a su superior jerárquico o al Comité de Convivencia.

## 9. COMPROMISO AMBIENTAL

El compromiso de la Asociación para la conservación y protección del medio ambiente se desarrolla mediante el consumo moderado y responsable de los recursos naturales, generando acciones de sencilla aplicación en las labores diarias que contribuyen al uso razonable de los recursos, entre las que se destacan:

- Optimizar el uso y aprovechamiento del agua.
- Consumo racional de energía eléctrica y apagado de equipos.
- Uso moderado de papel apoyado en la reutilización de las hojas y uso adecuado de los sistemas de información y tecnologías.
- Separación de residuos orgánicos, inorgánicos y residuos peligrosos.
- Mantenimiento y uso de vehículos en óptimas condiciones, conservando la emisión de dióxido de carbono en niveles tolerables.

En el proceso de socialización del presente código los colaboradores serán informados y firmarán la declaración individual de cumplimiento. (Anexo 1)



## ANEXO 1

### DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Como soporte de la presentación y socialización del Código de Ética de la Asociación Hotelera y Turística de Colombia COTELCO, yo \_\_\_\_\_, declaro conocer y aplicar las políticas aquí descritas, así como seguir los lineamientos para el reporte de cualquier situación que afecte o amenace la conducta ética de los colaboradores, la seguridad en el trabajo, las relaciones interpersonales o la independencia y transparencia de las operaciones.

El incumplimiento a las directrices establecidas en el Código de Ética será contemplado como una falta grave y conduce a sanciones disciplinarias para el colaborador, que pueden conllevar incluso hasta la terminación del contrato de trabajo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Además de las sanciones disciplinarias el colaborador puede ser sujeto de investigaciones por violación a las normas penales colombianas.

Para constancia se firma a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



---

**CÓDIGODE BUEN  
GOBIERNO  
CORPORATIVO**

---



## **TABLA DE CONTENIDO**

---

1. PRESENTACIÓN
- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. ALCANCE
- 1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO
- 2.1. ASAMBLEA GENERAL  
Integración
- 2.2. CONSEJO NACIONAL
- 2.3. JUNTA DIRECTIVA
- 2.4. PRESIDENTE EJECUTIVO
3. CONTROL ORGANIZACIONAL
- 3.1. AUDITORÍA INTERNA
- 3.2. REVISORÍA FISCAL
- 3.3. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA
4. PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS.
5. RENDICIÓN DE CUENTAS - VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
6. COMPROMISOS CON EL GOBIERNO CORPORATIVO:  
  
**ANEXO 1.** DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO  
  
**ANEXO 2.** FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



## 1. PRESENTACIÓN

El Código de Buen Gobierno Corporativo de la Asociación Hotelera y Turística de Colombia, Cotelco, es un conjunto de políticas y acciones de dirección, administración y control que pretende crear, fomentar, fortalecer y preservar una cultura de responsabilidad social basada en la transparencia empresarial para consolidar la confianza y la credibilidad de sus afiliados, proveedores, clientes y usuarios.

Conforme a los estatutos define los órganos del Gobierno Corporativo, informando su integración y funciones para el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las jerarquías, así como de los órganos de control y sus competencias; finalmente, establece parámetros para la prevención, tratamiento y control de conflictos de interés.

### 1.1. OBJETIVO

El Código de Buen Gobierno Corporativo de la Asociación busca la generación de valor mediante la adopción de buenas prácticas administrativas, forjando relaciones de ética, confianza y transparencia con sus grupos de interés, afiliados, proveedores, clientes, colaboradores y usuarios.

### 1.2. ALCANCE

Este código busca garantizar un comportamiento ético y responsable mediante pautas para orientar la organización y las personas que conforman los órganos de dirección y administración de la Asociación.

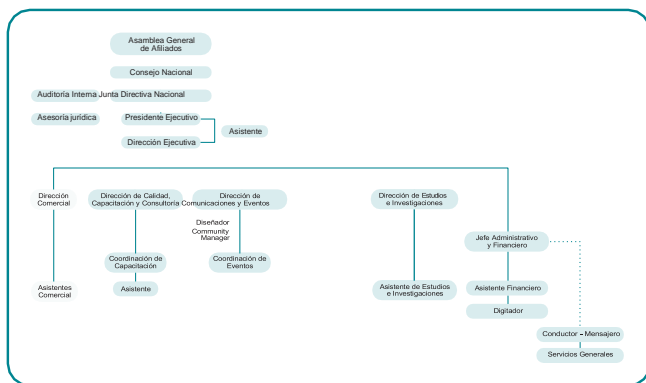
Acorde con los estatutos, relaciona los órganos que conforman el Gobierno Corporativo, su integración y responsabilidades, consolidando la confianza de sus afiliados, clientes, proveedores y usuarios.

Por último, establece los lineamientos para el manejo de

conflictos de interés, los formatos para la afirmación de conocimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo y el formulario de declaración de conflictos de interés.

### 1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la estructura organizacional se define el conducto regular conforme a las responsabilidades definidas para los órganos de la Administración, así como la de cada uno de los colaboradores, de acuerdo con el nivel jerárquico en el que desarrolla sus actividades y entiende el rol desempeñado en la Asociación.



## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Conforme a las disposiciones establecidas en los estatutos, la dirección de la Asociación Hotelera y Turística de Colombia corresponde a los siguientes órganos de gobierno:

1. La Asamblea General.
2. El Consejo Nacional.
3. La Junta Directiva.
4. El Presidente Ejecutivo.

También son órganos directivos de los capítulos de la Asociación, las Asambleas de los capítulos, las respectivas Juntas Directivas y el Director Ejecutivo.

Los Directores Ejecutivos de los Capítulos desempeñan las funciones administrativas previstas en los estatutos de Cotelco Nacional y en los de los capítulos siempre que no se contradigan.

Solo se podrán postular para las designaciones a Consejo Nacional o Junta Directiva las personas naturales que tengan la calidad de gerentes, administradores o representantes legales de establecimientos de hospedaje o alojamiento afiliados a COTELCO. Las calidades anteriores se deben acreditar con el respectivo certificado de existencia y representación legal o certificado de establecimiento de comercio otorgado por la Cámara de Comercio o por los entes que por ley deban certificar su existencia y representación.

### 2. 1. ASAMBLEA GENERAL

#### Integración

La Asamblea General de la Asociación Hotelera y Turística de Colombia – COTELCO estará integrada por los representantes de los Miembros Activos y Adherentes, reunidos

con el quórum y las condiciones establecidas en los Estatutos.

Todos los miembros de la Asociación que se encuentren a paz y salvo por todo concepto con COTELCO al corte del mes anterior a la realización de la reunión, podrán participar con voz en las deliberaciones de la misma; sin embargo, sólo los representantes legales o el propietario cuando fuere persona natural o a quienes estos deleguen en el caso de otorgamiento de poder de representación de los Miembros Activos podrán emitir voto para las decisiones.

Igualmente, solo podrán ser elegidos para conformar la Asamblea, el Consejo Nacional y la Junta Directiva de COTELCO los Miembros Activos presentes en la Asamblea.

Los miembros adherentes tendrán voz, pero no voto, en la Asamblea tanto del capítulo como la Nacional.

### **Funciones**

Son funciones de la Asamblea General de la Asociación Hotelera y Turística de Colombia – COTELCO:

1. Expedir, reformar o adicionar los Estatutos de la Asociación.
2. Trazar la política general a la cual deben ceñirse los Órganos de Gobierno de la Asociación.
3. Aprobar o improbar los informes, cuentas y estados financieros presentados por el Consejo Nacional, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.
4. Elegir al Revisor Fiscal y a su suplente y asignarle sus honorarios, o delegar en el Consejo Nacional esta última función.
5. En general, decidir acerca de todas las cuestiones relativas al gobierno de la Asociación.
6. Aprobar la designación de los miembros del Consejo Nacional postulados por los capítulos de conformidad con estos Estatutos.

## 2.2. CONSEJO NACIONAL

### Integración

El Consejo Nacional se compondrá de Miembros Activos designados por todos y cada uno de los capítulos de la Asociación, de conformidad con los Estatutos. Cada capítulo conformado por menos de treinta (30) Miembros Activos designará dos (2) miembros al Consejo, es decir, uno principal y otro suplente. Los capítulos con treinta (30) o más Miembros Activos designarán cuatro (4) miembros al Consejo Nacional, es decir, dos principales y dos suplentes. Tanto los miembros principales como los suplentes podrán asistir a las sesiones de Consejo. En este caso, solamente podrá votar el principal.

En la Asamblea, en el momento de la designación de los miembros al Consejo Nacional, se mostrará el listado de las personas designadas por los capítulos para tal nombramiento, a quienes se les hará llamado a lista y deberán estar presentes en la Asamblea General en el momento de su ratificación de la designación efectuada por los capítulos como miembros del Consejo Nacional por parte de la Asamblea General.

Los miembros del Consejo Nacional ejercerán sus funciones durante el período de un (1) año y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Cuando un integrante del Consejo Nacional pierda la representación del Miembro Activo, la Junta Directiva del capítulo correspondiente propondrá su reemplazo para culminar su período. En este caso la ratificación de esa designación la hará el propio Consejo Nacional

En caso de que los capítulos no designen los Miembros al Consejo Nacional o que los designados no se encuentren presentes en el momento de la elección, perderán la oportunidad de ser representados en el Consejo Nacional durante el respectivo período.

Para que los capítulos propongan a sus representantes ante el Consejo Nacional deben estar a paz y salvo por todo concepto con Cotelco Nacional.

### Funciones

Son funciones del Consejo Nacional:

1. Vigilar el cumplimiento y reglamentar los acuerdos y las decisiones de la Asamblea General de la Asociación.
2. Aprobar y fijar las políticas para la constitución de capítulos que serán reglamentadas por la Junta Directiva.
3. Elegir a los miembros de la Junta Directiva en su primera sesión ordinaria.
4. Decretar cuotas extraordinarias, previa solicitud motivada de la Junta Directiva, de acuerdo con las necesidades de la Asociación.
5. Estudiar y aprobar los informes, cuentas y balances presentados conjuntamente por la Junta Directiva y por el Presidente Ejecutivo, correspondientes a su gestión, y someterlos a la aprobación final de la Asamblea General de la Asociación.
6. Proponer y discutir con el Presidente Ejecutivo, los temas sobre los cuales la Asociación deberá pronunciarse según los problemas de trascendencia que puedan afectar la industria hotelera o al turismo nacional.
7. Brindar apoyo a los capítulos en los casos en que lo soliciten y actuar como segunda y última instancia en la solución de los conflictos que se susciten al interior de los mismos.

El Consejo Nacional elegirá entre sus integrantes a los miembros de la Junta Directiva de conformidad con lo previsto en los Estatutos. En la elección de los miembros de la Junta Directiva deberá indicarse de forma clara aquellos que ejercerán la Presidencia y la Vicepresidencia, quienes lo serán igualmente del Consejo Nacional. Los designados como Presidente y Vicepresidente deberán ostentar la calidad de miembros principales.

## 2.3. JUNTA DIRECTIVA

### Integración

El periodo de la Junta Directiva es de un (1) año. Sus miembros ejercerán hasta que el Consejo Nacional determine nueva Junta. La Junta Directiva estará conformada por catorce (14) miembros elegidos por el Consejo Nacional entre sus integrantes. Para que haya continuidad en la Junta Directiva, el Consejo podrá reelegir como mínimo siete (7) de sus miembros para el siguiente período.

En la Junta Directiva no podrá haber más de un (1) miembro de un mismo capítulo, ni vinculado directa o indirectamente con una misma empresa, operador, cadena hotelera o de las cajas de compensación. La permanencia de cada uno de sus miembros no podrá exceder tres (3) períodos consecutivos.

La calidad de miembro tanto de Junta Directiva como de Consejo Nacional es mixta, por cuanto hay requisitos que debe cumplir tanto el capítulo, como el establecimiento hotelero al que pertenezca el designado, así como la persona natural que ostente el cargo. La ausencia o pérdida del designado como miembro de la Junta Directiva de alguno de los requisitos para ser elegido en ese cargo dará lugar a la pérdida de su calidad de miembro de Junta Directiva, debiendo ser reemplazado por otro miembro del Consejo Nacional en designación que realice dicho organismo para cubrir esa vacante.

La designación como miembro de Junta Directiva implica requisitos personales, de experiencia o académicos.

### **Los requisitos para ser miembro de la Junta Directiva son los siguientes:**

1. Experiencia mínima de tres (3) años en cargos de alta dirección dentro del sector hotelero o turístico.

2. Que haya sido miembro del Consejo Nacional por lo menos durante un (1) año en los últimos 5 años.
3. Contar con el aval del capítulo para postularse como miembro de la Junta Directiva
4. Que el miembro activo al que representa se encuentre al día al momento de la elección, así como el capítulo al que pertenezca.

**Especialmente se pierde la calidad de miembro de Junta Directiva con la ocurrencia de alguna de las siguientes situaciones:**

1. Si el establecimiento al que pertenece el miembro se retira del gremio por cualquier causa.
2. Si incurre en mora en más de tres (3) meses.
3. Si el capítulo al que pertenece incurre en mora en más de tres (3) meses.
4. Si el miembro designado se retira, cambia de establecimiento hotelero o de capítulo por cualquier causa.

Una persona natural no puede representar en la Junta Directiva o en el Consejo Nacional a capítulos en los cuales no administre, gerencie o represente legalmente un establecimiento hotelero. Una persona natural no puede pertenecer a más de una Junta Directiva capitular.

La elección de los miembros de la Junta Directiva se hará por votación de las listas de candidatos inscritos en planchas que estarán conformadas por 14 integrantes. La plancha que obtenga mayor votación será la elegida.

La persona que desee postularse a la Junta Directiva Nacional, debe contar con el aval por escrito para tal nominación proveniente de la Junta Directiva del capítulo al que pertenezca y adicionalmente debe dar su aceptación expresa de estar incluido en la(s) plancha(s) donde lo postulen. Cada capítulo solo podrá otorgar aval a una sola persona.

## Funciones

Son funciones de la Junta Directiva:

1. Analizar, estudiar y aprobar el plan de actividades de la Asociación que presente el Presidente Ejecutivo, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Nacional y de la Asamblea General y procurar su debida ejecución.
2. Nombrar o remover al Presidente Ejecutivo de la Asociación, fijar su remuneración y designar al Representante Legal Suplente.
3. Orientar las labores a desarrollar por la Asociación y por su Presidente Ejecutivo.
4. Aprobar la planta de personal que presente a su consideración el Presidente Ejecutivo y establecer los criterios generales para fijar sus asignaciones salariales.
5. Reglamentar las normas para la constitución de capítulos, de manera que los estatutos de tales capítulos guarden correspondencia con lo establecido en los estatutos nacionales y con las directrices y políticas de la Administración.
6. Integrar los Comités Asesores que considere indispensables para los fines de la Asociación.
7. Autorizar la creación de cámaras sectoriales y dictar su reglamento.
8. Recomendar a la Administración la inversión de los fondos de la Asociación.
9. Aprobar o improbar los contratos o actos jurídicos que deba celebrar el Presidente Ejecutivo cuyo valor sea superior a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 SMLMV).
10. Reglamentar la admisión o exclusión de los Miembros Activos y Adherentes.
11. Presentar anualmente informe de labores al Consejo Nacional y a la Asamblea Nacional.
12. Establecer el valor de las cuotas de afiliación y de las cuotas periódicas ordinarias de funcionamiento para los Miembros Activos y Adherentes.
13. Someter al Consejo Nacional para su aprobación los

proyectos sobre cuotas extraordinarias, con exposición de motivos y presupuesto de inversión.

14. Vigilar el cumplimiento, implantar y ejecutar las políticas señaladas por el Consejo Nacional.

15. Aceptar el ingreso de nuevos miembros de la Asociación y aprobar el retiro de ellos.

16. Aprobar el presupuesto de gastos de la Asociación y dar cuenta de ello al Consejo Nacional.

17. Dictar su propio reglamento.

Para efectos de lo previsto en el numeral 9º, se entenderá que en el caso de contratos con una cuantía entre los setecientos (700 SMMLV) salarios mínimos legales mensuales vigentes y los mil (1000 SMLMV), deberá obrar visto bueno del Presidente de la Junta Directiva sin que sea necesaria la aprobación por parte de la Junta.

## 2.4. PRESIDENTE EJECUTIVO

### Designación y carácter del Presidente Ejecutivo

La Asociación tendrá un Presidente Ejecutivo de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, quien será el vocero autorizado de la Asociación, de acuerdo con las orientaciones de política general y particular señaladas por la Asamblea General, el Consejo Nacional y la Junta Directiva.

#### **Funciones del Presidente Ejecutivo**

Son funciones del Presidente Ejecutivo:

1. Dirigir las relaciones externas de la Asociación, entendiendo por estas las relaciones con las distintas autoridades de Gobierno, las entidades de carácter gremial de la economía colombiana, los medios de comunicación, las instituciones privadas y académicas del país, las asociaciones internacionales relacionadas con el turismo y el desarrollo de aquellas gestiones o proyectos especiales que le asigne la Junta Directiva en el ámbito de su competencia.

2. Ejercer la dirección integral de la Asociación y las funciones específicas que le sean encomendadas, con base en los lineamientos trazados por la Asamblea General, por el Consejo Nacional y por la Junta Directiva.
3. Ejercer la representación legal de la Asociación, de acuerdo con las orientaciones señaladas por la Asamblea General, por el Consejo Nacional y por la Junta Directiva.
4. Contratar y remover al personal de la Asociación y fijarle su remuneración, de acuerdo con la planta de personal, con los lineamientos salariales aprobados por la Junta Directiva y con las políticas trazadas por ésta.
5. Orientar y controlar, en su condición de superior jerárquico, el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los trabajadores de la Asociación.
6. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva el Presupuesto anual de la Asociación.
7. Someter a consideración de la Junta Directiva la estructura administrativa de la Asociación, su planta de personal, los lineamientos salariales y las funciones respectivas de cada cargo.
8. Liderar la elaboración del plan estratégico para presentar a la Junta Directiva.
9. Celebrar en nombre de la Asociación toda clase de actos y contratos, debiéndose someter a la aprobación de la Junta Directiva aquellos cuya cuantía exceda los mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 SMLMV).

En caso de falta temporal del Presidente Ejecutivo, sus funciones serán ejercidas por el Representante Legal suplente quien, en todo caso, tendrá el nivel de Director Ejecutivo.

## 3. CONTROL ORGANIZACIONAL

Cotelco adelanta sus actividades en un ambiente de control procurando que los procesos se desarrollen de forma completa, logrando una adecuada articulación entre las áreas para el cumplimiento de los objetivos misionales. Las actividades de control están a cargo de la auditoría interna y la revisoría fiscal.

### 3.1. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna tiene como misión validar la calidad de los servicios ofrecidos, asesorar y participar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, así como de la creación y mejoramiento de los controles, verificando que se logren los objetivos misionales en términos de efectividad y eficiencia.

### 3.2. REVISORÍA FISCAL

La Revisoría Fiscal está designada de acuerdo con las políticas definidas en los estatutos, será elegida por la Asamblea General para un periodo de un (1) año que empezará a contarse a partir de la fecha de su elección o nombramiento y tendrá un suplente, elegido de la misma forma que el principal, quien lo reemplazará en las faltas temporales o absolutas; ambos podrán ser reelegidos. Para efectos de su designación se tendrán en cuenta las inhabilidades establecidas en el artículo 17 de los Estatutos de la Asociación.

#### **Entre las funciones del Revisor Fiscal están:**

1. Velar por el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Asamblea General, del Consejo Nacional, de la Junta Directiva y de las directrices del Presidente Ejecutivo.

2. Asistir a las sesiones de la Asamblea General, del Consejo Nacional y de la Junta Directiva, cuando lo considere conveniente o cuando su presencia sea requerida por el presidente de estos órganos.
3. Autorizar con su firma los balances mensuales y anuales de la Asociación.
4. Rendir informe escrito de sus labores anualmente y cada vez que se le requiera.

Adicionalmente la Revisoría Fiscal cumple las funciones contempladas en el artículo 207 del Código del Comercio y demás normas que reglamenten su ejercicio.

### **3.3. ENTES DE CONTROL & VIGILANCIA**

La Asociación Hotelera y Turística de Colombia - COTELCO, es responsable de reportar su actividad comercial y económica, así mismo, colaborará activamente aportando la información que disponga la autoridad competente, que conforme a la ley le sea formalmente requerida.

## **4. PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

La Asociación Hotelera y Turística de Colombia-Cotelco dispone de una Política de prevención, tratamiento y control de conflictos de interés con el fin de brindar la transparencia de las operaciones, concientizando a todos los colaboradores de que prima el bien común de la Asociación y el de sus afiliados sobre los intereses privados que pueda tener la persona para el beneficio particular, fruto de la relación laboral o de la representación de la Asociación. Cuando un colaborador se encuentre inmerso en este tipo de situaciones lo debe reportar explícitamente

a las directivas.

La existencia del conflicto de interés no descarta la posibilidad de entablar vínculos comerciales, laborales, financieros o de cualquier carácter, con un tercero que ofrezca sus bienes y servicios a la Asociación. Lo que se pretende es identificar esas situaciones, para evaluar el beneficio común de forma imparcial y establecer relaciones comerciales transparentes.

#### Existe conflicto de interés cuando:

- Al establecer una relación comercial, financiera o laboral, o de cualquier carácter, con personas naturales que en representación propia o de una persona jurídica, tengan relación con los funcionarios hasta en un cuarto (4°) grado de consanguinidad y segundo (2°) de afinidad, incluyendo la relación de cónyuge y/o compañero permanente.
- Al formalizar alguna relación comercial que no se fundamente en la evaluación de proveedores, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos y que de este se obtenga algún beneficio propio o para un tercero en particular.
- Se obtengan beneficios económicos o de cualquier tipo de incentivos con los clientes y/o proveedores, que beneficien en particular a un empleado y que se estén utilizando para establecer o mantener la relación comercial con Cotelco, afectando la independencia e imparcialidad en la buena práctica comercial.
- Se actúe en representación particular por alguno(s) de sus afiliados(s) y no por la representación general del sector hotelero y turístico, generando interés o preferencias particulares sobre los afiliados

## **5. RENDICIÓN DE CUENTAS - VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Cotelco preparará y presentará la información sobre su situación financiera de forma clara, veraz y oportuna, de conformidad con las prescripciones legales y con las normas de contabilidad aplicables a la Asociación.

El Presidente Ejecutivo es responsable de la rendición de cuentas mediante el informe de gestión en el que presente de forma clara y concisa la gestión desarrollada por cada una de las áreas, el uso de los recursos y los planes para la continuidad, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

Los directivos de Cotelco tendrán el cometido de facilitar informaciones precisas y fiables que serán dadas a conocer y estarán a disposición de los diferentes grupos de interés. Para ese fin, se desarrollarán y se emplearán las nuevas tecnologías de comunicación y comercio electrónico.

En coordinación con la prensa y demás medios de comunicación, fortalecerá permanentemente estrategias para la prevención de la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes (ESCNNA).

## **6. COMPROMISOS CON EL GOBIERNO CORPORATIVO**

El Código de Buen Gobierno será socializado entre los grupos de interés, los cuales firmarán la declaración de su cumplimiento (anexo 1)



## ANEXO 1

### DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Como soporte de la presentación y socialización del Código de Buen Gobierno Corporativo de la Asociación Hotelera y Turística de Colombia COTELCO, yo

\_\_\_\_\_,  
declaro conocer y aplicar las políticas aquí descritas, así como seguir los lineamientos para el reporte de cualquier situación que pueda generar un potencial conflicto de interés y afecte la independencia y transparencia de las operaciones comerciales o administrativas y actividades gremiales.

El incumplimiento del presente código será contemplado como una falta grave y conduce a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Para constancia se firma a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## ANEXO 2

### FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_

Como un acto voluntario y con el fin de proteger la transparencia y la confiabilidad de las operaciones comerciales, financieras o de otra índole, declaro que puede existir una posible situación de conflicto de interés de acuerdo con los siguientes aspectos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tipo de conflicto de interés \_\_\_\_\_

Nombre del tercero \_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_

En constancia se firma a los \_\_\_\_\_ días del mes de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DENUNCIANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RECEPTOR

