CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI

Documento que define los compromisos que asume la entidad frente a sus asociados y demás grupos de interés.

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I: CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO 1
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES 1
1.1. Introducción 1
1.2. Objetivos 1
1.3. Política 2
1.4. Destinatarios del Código de Buen Gobierno 3
1.5. Declaración y mandato del Consejo de Administración 4
1.6. Responsabilidad Social y Empresarial 4
CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO 5
2.1. Misión 5
2.2. Visión 6
2.3. Objetivos estratégicos 6
2.4. Plan Estratégico Institucional 6
CAPÍTULO III: GOBIERNO COOPERATIVO 6
3.1. De los Órganos de Gobierno y Control 7
3.2. Órganos de Control en COOTRAIPI 20
CAPÍTULO IV: RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS 25
4.1. Relación con los Asociados 25
4.2. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES 27
4.3. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES 28
4.4. RELACIÓN CON LOS COLABORADORES 28
4.5. RELACIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS 28
4.6. RELACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN 29
4.7. RELACIÓN CON PARTES RELACIONADAS 29
CAPÍTULO V: CONFLICTO DE INTERÉS 29
5.1. POLÍTICA SOBRE EL CONFLICTO DE INTERÉS 29
5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS 30
5.3. TIPOLOGÍAS DE CONFLICTO DE INTERESES 31
5.4. PROCEDIMIENTO 31
CAPÍTULO VI: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 33
6.1. POLÍTICAS 33

6.2. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 33
CAPÍTULO VII: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS 34
7.1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – SIAR 35
7.2. COMUNICACIÓN DE LOS RIESGOS 35
7.3. CAPACITACIÓN 35
7.4. CONTROL Y MONITOREO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS 35
TÍTULO II: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 36
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES 36
1.1. INTRODUCCIÓN 36
1.2. OBJETIVOS 36
1.3. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 37
1.4. COMPROMISO 37
1.5. NORMAS APLICABLES 37
1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS 37
1.7. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 39
CAPÍTULO II: PAUTAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS 39
2.1. VALORES ÉTICOS COOPERATIVOS 39
2.2. VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES 40
2.3. ÉTICA FINANCIERA 40
2.4. COMPROMISO ÉTICO Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO 40
CAPÍTULO III: PAUTAS DE CONDUCTA 44
3.1. CONDUCTAS ESPERADAS 45
3.2. CONDUCTAS PROHIBIDAS GENERALES 45
3.3. CONDUCTAS PROHIBIDAS PARA LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL .. 46
3.4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE ACTUACIÓN 46
CAPÍTULO IV: PRINCIPIO DE ACTUACIÓN FRENTE AL FRAUDE Y CORRUPCIÓN 47
4.1. CORRUPCIÓN Y FORMAS EN QUE SE MANIFIESTA 47
4.2. ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN 48
CAPÍTULO V: MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN DEL SIAR 49
5.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES FRENTE A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO SIAR 49
CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO 50
6.1. POLÍTICAS PARA SANCIONAR EL INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL 50

6.2. FALTAS GRAVES 51
6.3. SANCIONES 52
CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES 52
7.1. MODIFICACIONES 52
7.2. PUBLICACIÓN 52
CONTROL DE CAMBIOS 53

TÍTULO I: CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La Cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI, la cual ejerce la actividad de intermediación financiera con sus asociados, orienta de manera responsable su gestión, basada sus valores corporativos: solidaridad, equidad, honestidad y solidez, que refleja su cultura, valores y principios, para que de manera armónica se gobierne con buenas prácticas para sus asociados, administradores, empleados y la comunidad en general.

De igual manera, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto y las recomendaciones emitidas en el Decreto 962 de 2018 y el Capítulo I del Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera de 2020, el Consejo de Administración adopta prácticas de buen gobierno orientadas a la transparencia y ética organizacional en las actuaciones de los órganos de gobierno, administración y control, así como el cumplimiento de los principios y valores cooperativos en las relaciones con los asociados y la comunidad, para asegurar el respeto a los derechos de asociados y grupos de interés relacionados con COOTRAIPI.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

El objetivo general de este Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno es promover y afianzar una cultura organizacional que fomente la integridad, la ética, la transparencia y la responsabilidad social en todas las actividades y decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI.

Buscamos garantizar que nuestros miembros, empleados, directivos y otros grupos de interés actúan de manera coherente con los principios cooperativos, los valores éticos y los estándares de buen gobierno corporativo, asegurando así la confianza y el bienestar de nuestros miembros y de la comunidad en general.

1.2.2. Objetivos específicos

Con el fin de guiar las actuaciones de la Cooperativa hacia una dirección ética, transparente y socialmente responsable, se establecen los siguientes objetivos específicos:

a. Fomentar la Integridad y la Ética Personal y Profesional:

Promoviendo entre todos los miembros, empleados y directivos de la Cooperativa la importancia de la integridad y la ética en todas las interacciones y decisiones relacionadas con las actividades financieras, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

b. Garantizar la Transparencia y la Rendición de Cuentas:

Estableciendo mecanismos y procesos que aseguren la total transparencia en la gestión financiera y el gobierno de la cooperativa, y promover una cultura de rendición de cuentas en todos los niveles de la organización.

c. Proteger los Intereses de los Miembros de la Cooperativa:

Asegurando que todas las decisiones y políticas de la Cooperativa estén alineadas con el beneficio y el interés de los miembros, evitando conflictos de intereses y prácticas que puedan perjudicarlos.

d. Promover la Responsabilidad Social y la Sostenibilidad:

Integrando consideraciones sociales y ambientales en las operaciones de la Cooperativa, buscando contribuir de manera positiva al desarrollo sostenible de la comunidad y minimizando cualquier impacto negativo.

e. Desarrollar una Cultura de Buen Gobierno:

Marco de gobierno corporativo efectivo que garantice una toma de decisiones sólida, una gestión prudente de riesgos y una supervisión adecuada de la Cooperativa, fortaleciendo así la confianza de los miembros y los grupos de interés en la Cooperativa.

1.3. Política

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI establece los principios y normas fundamentales que guiarán el comportamiento ético, la conducta responsable y el buen gobierno en la Cooperativa. A través de su Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, se busca crear un entorno organizacional en el que se promueva la integridad, la transparencia y la responsabilidad social

en todas las operaciones y relaciones de la Cooperativa, teniendo presente lo siguiente:

a. COOTRAIPI garantiza el cumplimiento del principio de la democracia, promoviendo y liderando un proceso de selección transparente, dando cumplimiento a los preceptos legales y estableciendo requisitos adecuados que deben cumplir los candidatos a ejercer los cargos de administración y control, para garantizar las buenas prácticas de gobierno.

b. Permite la descentralización política para estimular la participación de todos los segmentos de la base social, establecidos éstos por presencia de la Cooperativa de cada una de sus agencias, teniendo en cuenta criterios técnicos para garantizar la proporcionalidad en la representación regional.

c. Se incentivas programas de bienestar, educación, recreación, convenios de acuerdo con las necesidades de sus asociados y facilitando la presencia activa de los jóvenes y niños para concientizar sobre el modelo cooperativo.

d. La Cooperativa en su proceso de selección de personal vincula, retiene y trabaja por el desarrollo de su personal, que interiorice el modelo de economía solidaria y se comprometa con la Visión, Misión y Valores institucionales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico vigente. Adicionalmente, personas que aprendan y asuman con resiliencias los retos de la entidad, en pro del trabajo en equipo.

1.4. Destinatarios del Código de Buen Gobierno

El Buen Gobierno en COOTRAIPI busca regular las relaciones de la entidad y sus grupos de interés relacionados, según su participación dentro del sector de la economía solidaria; por tanto, las disposiciones contempladas en éste deben ser acatadas por:

a. Asociados
b. Asamblea General
c. Consejo de Administración y Junta de Vigilancia
d. Representante Legal y Suplente
e. Revisores Fiscales, incluidos sus auxiliares
f. Control Interno

g. Empleados, cualquiera que sea su vinculación laboral, incluyendo los temporales, practicantes y aprendices.
h. Asesores y proveedores de la Cooperativa
i. Partes relacionadas

1.5. Declaración y mandato del Consejo de Administración

El Consejo de Administración actuando de conformidad con lo señalado en el numeral 5 del artículo 9 del Estatuto, tiene como función aprobar las políticas y procedimientos, que en este caso serán las relacionados con el aseguramiento de los lineamientos del Buen Gobierno, y proporciona la base guía de las conductas de los colaboradores directos e indirectos para garantizar la transparencia e integridad de la operación en la Cooperativa.

De acuerdo con lo anterior, el presente documento, da a conocer el Código de Buen Gobierno que consigna los lineamientos y marcos de actuación de todos sus colaboradores directos o indirectos, y comunica a todos sus grupos de interés, los principios del Buen Gobierno, sus órganos de gobierno, órganos de control y las medidas para verificar el cumplimiento de las normas de Buen Gobierno, entre otros.

1.6. Responsabilidad Social y Empresarial

a. **Responsabilidad económica:** COOTRAIPI realiza sus operaciones de una forma ética y transparente, dando conocimiento a sus asociados y a la comunidad interesada sobre su desempeño financiero y social, las condiciones de sus servicios y los mecanismos para presentar quejas, reclamos y sugerencia. Su portafolio de productos y servicios está diseñado buscando la contribución del crecimiento económico de sus asociados, de forma positiva en su crecimiento personal e impactar en la comunidad donde la Cooperativa tiene presencia.

b. **Responsabilidad legal:** se da cumplimiento de todo aquello que está reglado normativamente, por medio de ésta se realiza la implementación de políticas, procedimientos y responsabilidades a nivel empresa de obligatorio cumplimiento para todos los involucrados.

c. **Responsabilidad social:** desde este enfoque, la Cooperativa muestra ante sus decisiones y actividades ocasionadas en la sociedad, mediante la aplicación de sus valores, pilares estratégicos,

comportamiento ético y transparente que contribuye al desarrollo sostenible.

d. **Responsabilidad empresarial:** Los órganos colegiados de dirección y control deberán estar siempre prestos para determinar y vigilar las directrices estratégicas de COOTRAIPI; sus actuaciones se enmarcan bajo los principios y valores cooperativos, con el apego de las normas legales, buscando manejar la actividad financiera y social con prudencia y evitando exponer a la Cooperativa a situaciones que pongan en riesgo su reputación o su viabilidad.

e. **Responsabilidad ambiental:** se trabaja bajo criterios de cultura hacia el respeto por el medio ambiente, propiciando espacios de sensibilización hacia los asociados y empleados de la Cooperativa, para trabajar de manera preventiva por el impacto positivo del mismo.

f. **Responsabilidad ante terceros:** COOTRAIPI se hará acreedora o deudora ante sus asociados y terceros por las operaciones que, activa o pasivamente, efectúe el Consejo de Administración, el Gerente o quien actúe con poder para representarla, dentro de la órbita de las atribuciones que les concede el Estatuto, los Reglamentos o el poder conferido.

g. **Responsabilidad hacia los empleados:** COOTRAIPI tiene la responsabilidad de asegurar el bienestar del personal y del ambiente laboral, buscando asegurar espacios de trabajo con las medidas de seguridad adecuadas, salarios que estén acordes a sus responsabilidades y las competencias, así como la implementación de políticas de la gestión del recurso humano que permita la estabilidad y crecimiento de los todos los colaboradores.

CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

COOTRAIPI como entidad cooperativa, se fundamenta en valores éticos y compromiso social, creando valor a través de sus servicios, beneficios y productos financieros para el mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados y su grupo familiar, contribuyendo al sector de la economía solidaria y la construcción de capital social en Colombia.

2.2. Visión

Ser al 2026 una de las cooperativas líderes en el departamento del Valle del Cauca, contribuyendo al bienestar del asociado y su grupo familiar e incursionando en nuevas tecnologías para afianzar los lazos de cooperación y servicio.

2.3. Objetivos estratégicos

a. Rentabilizar el modelo del negocio COOTRAIPI
b. Monitorear y rastrear el entorno
c. Diseñar y ejecutar el Plan de Comercial y de Mercadeo
d. Alinear la estructura organizacional al plan estratégico
e. Orientar hacia los resultados
f. Desarrollar el Capital Intelectual
g. Fortalecer la Gestión Operativa y la Cultura de Riesgos

2.4. Plan Estratégico Institucional

Para COOTRAIPI su Direccionamiento Estratégico es una práctica esencial para su crecimiento y sostenibilidad. Por ello, define sus factores integradores que deberán reflejarse en sus planes funcionales y operativos; es decir, lo establecido en sus PAT´s (Planes de Acción Tácticos) que se convierten en la guía estratégica para lograr sus objetivos.

Todo lo anterior, buscando una dirección clara, alinear esfuerzo, mejorar la toma de decisiones, motivar al personal y aumentar su capacidad de adaptación en un entorno de economía solidaria que está en constante cambio.

Cabe resaltar que, es obligación de la administración, directivos y empleados velar por el cumplimiento del Plan Estratégico; por tanto, deberá contar con los mecanismos adecuados de seguimiento, estableciendo para tal efecto, responsables asignados para cada uno de los objetivos fijados, así como también, será responsabilidad de la Gerencia velar por el adecuado cumplimiento de los planes y metas establecidas.

CAPÍTULO III: GOBIERNO COOPERATIVO

El Gobierno Cooperativo en COOTRAIPI busca establecer un marco de gobernanza que refleje sus valores y facilite la administración eficiente y equitativa de la

Cooperativa, promoviendo la participación y la colaboración entre sus miembros, conforme a sus normas legales y lo determinado en su Estatuto.

3.1. De los Órganos de Gobierno y Control

Los Órganos de Gobierno en COOTRAIPI

- **a.** Asamblea General
- **b.** Consejo de Administración
- **c.** Gerencia
- **d.** Junta de Vigilancia
- **e.** Revisor Fiscal

3.1.1. Asamblea General

La Cooperativa realiza sus asambleas ordinarias acatando las disposiciones legales vigentes, esto es: Ley 79 de 1988, Código de Comercio, Decreto 962 de 2018, Circular Básica Jurídica, entre otros.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 79 de 1988, la Asamblea General ha dispuesto en consideración al número y ubicación geográfica de sus asociados, celebrar asambleas por delegados, lo que permite espacios más claros para presentar la información relacionada con el desempeño financiero, económico y social de COOTRAIPI, buscando los mecanismos adecuados para que toda la base social conozca las decisiones emanadas del máximo órgano de administración.

La Asamblea General de Delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

- **a.** Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
- **b.** Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
- **c.** Evolución previsible de la Cooperativa, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la entidad.
- **d.** Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- **e.** Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las

actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.

f. Balance social con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.

g. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad competente.

3.1.2. Consejo de Administración

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. Los criterios y procedimientos de elección, funciones, composición, responsabilidades, reuniones y demás está definidos en el Capítulo 6, entre sus artículos 6.2.1 al 6.2.9 del Estatuto; sin embargo, para fortalecer la transparencia en la administración, se tendrán en cuenta los aspectos adicionales establecidos en el Código de Buen Gobierno.

3.1.2.1. Reuniones del Consejo de Administración

Las reuniones del consejo serán ordinarias y extraordinarias.

Las reuniones ordinarias tendrán lugar conforme al calendario de reuniones que apruebe el mismo Consejo.

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar a solicitud del Gerente al Presidente del Consejo de Administración, o por iniciativa de este mismo, cuando haya asuntos prioritarios o urgentes que decidir o tratar.

3.1.2.2. Planeación y ejecución del trabajo

El Consejo de Administración aprobará cada año el cronograma de reuniones ordinarias y un plan de trabajo, para que todas las funciones a su cargo sean cumplidas en forma oportuna, proporcionando espacios que permitan el conocimiento de las gestiones realizadas por los colaboradores y haciendo el debido seguimiento al desarrollo de los planes y proyectos anuales.

La agenda de trabajo del Consejo de Administración incluirá:

a. Fecha de celebración de reuniones ordinarias.

b. Temas básicos que tratar e informes que le deben presentar en cada reunión.

c. Indicadores de gestión con los cuales se evaluará y controlará el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas de COOTRAIPI.

Así mismo, deberán establecer las necesidades de capacitación para que sea incluido en el presupuesto anual de la Cooperativa.

3.1.2.3. Información para el Consejo de Administración

Para cumplir con las funciones establecidas por la Ley y el Estatuto, el Consejo de Administración debe conocer de la gestión de la Cooperativa para la toma de decisiones, por tanto, será responsabilidad de la Gerencia de conformidad con lo señalado en el artículo 6.3.3 del estatuto.

Para el efecto, el Consejo puede solicitar en cualquier tiempo a la Gerencia la presentación de los informes y documentos que considere necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como de la asistencia de empleados o asesores para una mayor comprensión de la información entregada.

3.1.2.4. Derechos de los integrantes del Consejo de Administración

a. Ser informado, una vez asuma por primera vez su cargo, de todas las responsabilidades que asume, al igual que de los derechos, obligaciones y atribuciones que se derivan de su cargo.
b. De igual forma será informado de la Cooperativa, los proyectos que la misma adelanta y demás información que sea necesaria.
c. Cuando los miembros lo consideren necesario, podrán solicitar a la administración, la contratación de un asesor externo especializado para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones.
d. Preparar un cronograma de capacitación para reinducción y mejoramiento de los conocimientos legales, administrativos, financieros y demás temas, que sean considerados relevantes para mejorar el desempeño del Consejo.

3.1.2.5. Funciones del Consejo de Administración

Las funciones del Consejo de Administración están descritas en el Estatuto en el artículo 6.2.8 e igualmente se complementan con los descritos en el Reglamento del Consejo de Administración, con los cuales se espera que todos sus miembros lleven fielmente el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

3.1.2.6. Supervisar el desempeño gerencial

a. El Consejo de Administración no se involucrará en las decisiones gerenciales.
b. La evaluación de su desempeño debe ser tratada en el Consejo de Administración en relación con los resultados presentados.

3.1.2.7. Políticas de independencia frente a la Gerencia

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del Consejo de Administración, frente a la Gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

a. La Gerencia debe brindar al consejero toda su disposición logística para el cabal desempeño de sus funciones, respetando las instancias y atribuciones de cada uno.
b. El Consejo de Administración no participa en la selección de los empleados de la Cooperativa, y no sugiere o recomienda personas para ser contratadas por la Gerencia.
c. Los integrantes del Consejo de Administración no realizan solicitudes de información de manera individual, se respetará el conducto regular a través de la Gerencia.
d. Los integrantes del Consejo de Administración no mediaran sobre la adopción de medidas disciplinarias relacionadas con los empleados de la Cooperativa.
e. Los integrantes del Consejo de Administración no tendrán familiares empleados en la Cooperativa según lo señala el artículo 11.2 del Estatuto.

f. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.

3.1.2.8. Evaluación de Desempeño

El Consejo de conformidad con lo establecido en el Decreto 962 de 2018 y el numeral 6.2.8 del Estatuto, debe autoevaluarse en cuanto a su desempeño, con el fin de considerar la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizará por lo menos una vez al año la evaluación de su desempeño, designando previamente a la(s) persona(s) que se encargarán de establecer la metodología para realizar la evaluación, teniendo en cuenta por lo menos los siguientes criterios:

a. Las autoevaluaciones deberán ser elaboradas de manera objetiva y buscando siempre la mejora de la gestión del Consejo de Administración
b. Deben contar con dos objetivos principales: Una evaluación general de sus integrantes, del desempeño y efectividad del Consejo como cuerpo colegiado, que permita la implementación de planes de mejora grupales y/o individual.
c. Los resultados serán evaluados por el Consejo de Administración, quien determinará las acciones a seguir.
d. La metodología para la evaluación debe considerar, entre otros los siguientes aspectos:

Evaluación general

- Cumplimiento de las actividades programadas.
- Compromiso de los integrantes.
- Dinámica y participación en las reuniones.
- Liderazgo del Presidente y Secretario.
- Conocimiento de las reglamentaciones, plan estratégico y procesos de la Cooperativa.
- Participación en capacitaciones y actividades de integración.

3.1.2.9. Principio de los Comités

Todos y cada uno de los integrantes de los Comités especiales, obligatorios y asesores deberán:

a. Funcionar como delegados del Consejo de Administración y bajo el control de éste.
b. No ejercer autoridad alguna que no provenga del Consejo.
c. No juzgar la gestión de la administración siguiendo sus propios criterios, en lugar de los del Consejo.

Los Comités que actúan por delegación del Consejo de Administración y aquellos que se determinen para reforzar la unidad de trabajo del Consejo de Administración, no interferirán nunca en la delegación que éste hace con el Gerente. Teniendo en cuenta la importancia de estos comités, se buscarán las personas más idóneas para su conformación; por tanto, en cada reglamento se establecerán los requisitos mínimos exigidos.

3.1.2.10. Comité de Riesgos

De acuerdo con lo señalado en el numeral 5º del capítulo I del Título IV en la Circular Contable y Financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria, COOTRAIPI debe contar con un Comité de Riesgos, el cual evalúa la gestión de riesgos y recomienda al Consejo de Administración, las acciones, actualizaciones y cambios de metodologías que permitan una administración efectiva de los riesgos, para tal efecto, el Comité contará con un reglamento en donde se defina su estructura, funciones, responsabilidades y reuniones.

3.1.3. Gerencia

El Gerente es el Representante Legal de la Cooperativa y el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General de Delegados y del Consejo de Administración.

La selección y designación considerará criterios objetivos de cualidades humanas y técnicas que aseguren el cabal cumplimiento de sus funciones y el liderazgo permanente hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales, preservando los valores corporativos y el acatamiento de las normas internas, las leyes y disposiciones del regulador.

Los criterios y procedimientos de selección, funciones, responsabilidades, y demás está definidos en el Título 3, en los artículos 6.3.1 al 6.3.3 del Estatuto.

El Gerente tiene facultades para celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan el carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que la Cooperativa persigue y los que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Cooperativa sin otra limitación que la establecida en el Estatuto en cuanto se trate de operaciones que deban ser previamente autorizadas por el Consejo de Administración o por la Asamblea General de Delegados.

El Gerente queda investido de poderes especiales para transigir, comprometer y arbitrar los negocios sociales, promover acciones judiciales e interponer todos los recursos que fueren procedentes conforme a la Ley, recibir, sustituir, adquirir, otorgar y renovar obligaciones y créditos, dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales o extrajudiciales, y delegarles facultades, otorgar mandatos y sustituciones con la limitación que se desprende del Estatuto. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea General, del Consejo de Administración y conducir

la organización en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

3.1.3.1. Deberes y obligaciones del Gerente

Además de los señalados en los artículos 6.3.1 al 6.3.3 del Estatuto, deberá:

a. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Control Interno, en desarrollo de las directrices impartidas por el Consejo de Administración, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
b. Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración los planes, códigos y reglamentos de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
c. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por el Consejo de Administración a todos y cada uno de los empleados y colaboradores de COOTRAIPI, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Consejo.

3.1.3.2. Información General

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

a. Cumplimiento de metas estratégicas.
b. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la Cooperativa. Productividad y rotación del personal.
c. Ejecución presupuestal.
d. Incremento o retiro de asociados.
e. Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Control Interno y Revisoría Fiscal o informes y requerimientos del ente de supervisión.
f. Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
g. Decisiones críticas adoptadas por la Gerencia.
h. Oportunidades de negocios.
i. Demandas de asociados y usuarios identificados.
j. Texto completo de manuales y reglamentos que se propongan para aprobación, fundamentos y explicación de cambios.
k. El estado de la gestión de los sistemas de administración de riesgos.

l. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Cooperativa.
m. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el Consejo de Administración. En este caso, corresponderá definir al Consejo de Administración, los asuntos que considere relevantes.
n. Informar al Consejo de Administración sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
o. Cualquier otro informe que el Consejo requiera o solicite para ilustrar la toma de decisiones o hacer seguimiento al estado de la Cooperativa.

3.1.3.3. Oportunidad de la información

La información mensual y los estados financieros deben estar dispuestos para conocimiento del Consejo de Administración en los diez (10) primeros días de cada mes, el medio dispuesto de envío es el correo electrónico de cada uno de los consejeros debidamente encriptado y con clave, garantizando la reserva y confidencialidad de la información, garantizando que los integrantes asistan informados a la reunión.

3.1.3.4. Talento Humano

El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo y someter a consideración y aprobación del Consejo de Administración la estructura organizacional, cuando sea necesario, mas no la contratación.

A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, adoptará 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:

a. Manual de funciones
b. Proceso de selección de personal
c. Escala salarial
d. Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos)
e. Plan de capacitación
f. Reglamento interno de trabajo

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

3.1.3.5. Evaluación de Desempeño

Una de las funciones del Consejo de Administración es hacer una evaluación periódica del desempeño del Gerente, teniendo como base los siguientes criterios:

a. Claridad y fluidez en la comunicación con empleados, directivos y asociados.
b. Oportunidad y calidad de la información que presenta a los distintos órganos.
c. Mejorar la competencia a través de capacitaciones relacionas con sus funciones.
d. Ejecución gerencial (operativa, administrativa y estratégica).
e. Gestión del talento humano y clima organizacional.

3.1.4. Junta de Vigilancia

La Junta de Vigilancia es el órgano de control social, nombrada por la Asamblea General de Delegados y responsable ante esta de cuidar el correcto funcionamiento, la administración eficiente y el cumplimiento de su objeto social. Los criterios y procedimientos de elección, funciones, composición, responsabilidades, reuniones y demás está definidos en el Título I del artículo 7 del Estatuto.

Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiendo que no es una contraparte del Consejo de Administración, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social.

3.1.4.1. Planeación y ejecución del trabajo

La labor de la Junta de Vigilancia debe realizarse con base en un plan de trabajo elaborado por ésta, el cual debe cubrir las áreas y actividades necesarias para cumplir con su papel de órgano de control social.

Este plan se aprueba por sus integrantes y sirve como parámetro de acción, coordinación, seguimiento, control y evaluación de resultados.

La agenda de trabajo incluirá:

a. Fecha de celebración de reuniones ordinarias.
b. Programación de las actividades de control social (seguimiento al plan y presupuesto de bienestar social).
c. Programación de las actividades de seguimiento a las reuniones del consejo de administración.
d. Indicadores de gestión con los cuales se evaluará y controlará el cumplimiento de los objetivos estratégicos sociales de COOTRAIPI.
e. Así mismo, deberán establecer el plan de capacitación requerido para que sea incluido en el programa anual de la Cooperativa.

3.1.4.2. Deberes generales

La Junta de Vigilancia ejercerá estrictamente el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la Revisoría Fiscal y Control Interno.

El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

a. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética y conducta, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
c. 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.
d. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
e. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
f. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
g. 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 la Cooperativa.
h. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.

i. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
j. Cumplir con los principios y valores corporativos.

3.1.4.3 Incompatibilidades y prohibiciones

3.1.4.3.1 En razón del cargo:

Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser simultáneamente Miembros del Consejo de Administración, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleados o asesores.

Los miembros del Consejo de Administración no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con COOTRAIPI.

No podrán ser elegidos como Delegados o como miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, o no podrán continuar en el ejercicio del cargo, quienes sean contraparte de COOTRAIPI, en procesos judiciales en curso.
El Revisor Fiscal no podrá ser asociado de COOTRAIPI, ni tener parentesco con los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y con el Gerente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni ser cónyuge de ninguno de los anteriores.

Los trabajadores de COOTRAIPI no podrán ser elegidos como delegados a la Asamblea, ni como miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.

3.1.4.3. Independencia antes los órganos de administración

Es su deber respetar y hacer respetar los conductos regulares, presentando sus puntos de vista ante las instancias correspondientes a través de informes escritos, sus integrantes no podrán adoptar decisiones individuales. En caso de ser convocados a reuniones del Consejo, participará en primera instancia el Coordinador, atendiendo los objetivos de su asistencia, siempre propendiendo por el desarrollo adecuado de las reuniones a las que asistan.

En el caso de procesos disciplinarios, sobre aplicación de sanciones a asociados, la Junta de Vigilancia hará la presentación de las respectivas recomendaciones o sugerencias sobre correctivos o mejoras que en su opinión convengan a la Cooperativa en general, ante el Consejo de Administración.

La Junta de Vigilancia sólo podrá asistir a las reuniones del Consejo de Administración, siempre que reciba invitación de éste y no por derecho propio.

3.1.5. Revisor Fiscal

3.1.5.1. Requisitos y calidades para su elección

En aras de propender por un control de alta calidad, en beneficio del buen gobierno, los revisores fiscales que se elijan deben cumplir con los requisitos señalados en el Título II, en el Artículo 7.2.1 del Estatuto. Adicionalmente, se tendrá en cuenta el comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras, en otras entidades donde ejerza o haya ejercido esta labor.

3.1.5.2. Mecanismos para su elección

Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el Revisor Fiscal, la Cooperativa pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:

- **a.** Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
- **b.** Informe en el cual se describa la Cooperativa, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales presta servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
- **c.** 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 (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc.).
- **d.** Las propuestas presentadas por las firmas interesadas serán recibidas atendiendo los procesos previamente establecidos por el Consejo de Administración, garantizando la transparencia e igualdad de condiciones. La preselección de las firmas postuladas se realizará evaluando primeramente el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios y el valor agregado (metodología, experiencia, horas dedicadas) que ofrece a la Cooperativa, información que será presentada a la Asamblea para que tome la mejor decisión. La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido a la

junta de vigilancia, con antelación no inferior a quince (15) días calendarios a la fecha fijada para la elección.

e. Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

3.1.5.3. Mecanismos para información

El Consejo de Administración y el Gerente fuera de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

a. Presentar el plan de trabajo al Consejo de Administración y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
b. El equipo de trabajo de apoyo para la gestión de la revisoría fiscal, deberá contar con los conocimientos y experiencia suficiente para garantizar la calidad y las horas de trabajo establecidas en la propuesta técnica y económica.
c. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
d. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

3.1.5.4. Obligaciones de la Cooperativa con la Revisoría Fiscal

El Consejo de Administración y el Gerente se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente frente a la revisoría fiscal, a lo siguiente:

a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Cooperativa.
b. 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.
c. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la Cooperativa.
d. Informarle previamente sobre las reuniones donde sea requerida su presencia, teniendo en cuenta que su participación se ceñirá a las funciones relacionadas con el control fiscal y las recomendaciones que realice, se dejarán consignadas en dicha acta.
e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Cooperativa.

f. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la Cooperativa.
g. Informarle de todo reparo que se quiera formular respecto de su labor.
h. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
i. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Cooperativa.

3.2. Órganos de Control en COOTRAIPI

a. Órgano de control estatal a la Superintendencia de Economía Solidaria
b. Control Interno
c. Oficial de Cumplimento

3.2.1. Órganos de control estatal

COOTRAIPI como entidad de la Economía Solidaria ejerce la actividad financiera, debe cumplir con las disposiciones legales y las normas reglamentarias que expida la Superintendencia de la Economía Solidaria.

El Consejo de Administración y el Gerente están comprometidos en mantener unas relaciones armónicas con los entes de control y demás entidades estatales y a suministrar la información que legalmente éstos requieran, en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se comprometen a implementar las acciones de mejoramiento que el Supervisor recomienden en sus respectivos informes.

3.2.2. Control Interno

COOTRAIPI ha implementado el Sistema de Control Interno como el conjunto de políticas, principios, normas, procesos, procedimientos y mecanismos de evaluación y verificación establecidos por el Consejo de Administración que, organizados y relacionados entre sí, se aplican de manera específica en sus procesos de gestión para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla hacia el logro de los objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad y mejora continua.

El Sistema de Control Interno de la Cooperativa proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y propósitos establecidos en el plan estratégico organizacional, logra la eficiencia en las

operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes aplicables.

3.2.2.1. Responsabilidades

a. Evaluar la eficacia de las estrategias de la Cooperativa para promover el cumplimiento de los principios buen gobierno definidos por el Consejo de Administración.
b. Proporcionar información sobre la idoneidad, efectividad y seguridad razonable de la estructura de los procesos de la Cooperativa, el flujo de información, las políticas de operación y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos.
c. Revisar la eficiencia, efectividad y aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la Cooperativa y suministrar recomendaciones para la mejora.
d. Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción.
e. Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI (Sistema de Control Interno), durante las evaluaciones periódicas y de auditoría interna. Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos, si los procesos de gobierno de TI (Tecnología) apoyan las estrategias y los objetivos de la Cooperativa y recomendar mejoras a las actividades de control específicas.
f. Evaluar periódicamente la confiabilidad e integridad de la información, las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas; recomendar mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas.
g. Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición, ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.
h. Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación estratégica.
i. Mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y acciones correctivas, proveer información a la Gerencia y al Comité de Control Interno referente a la efectividad e implementación de estas.

3.2.2.2. Plan anual de trabajo

Anualmente, la Dirección de Control Interno pondrá en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación y eficaz funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Cooperativa; a partir de la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y adecuación de las políticas y acciones en materia de gestión de riesgos, recomendando a la Gerencia la

implementación de estratégicas que garanticen la conformidad de los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Dichas acciones consisten en:

a. Elaborar y presentar el plan anual de auditoria al Comité de auditoría basado en la evaluación de riesgos de la operación de la Cooperativa, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna.
b. Ejecutar el plan anual de auditorías aprobado por el Comité de auditoría, cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos aplicables. Presentar los resultados de las auditorías realizadas a la Gerencia y al área auditada y formular los planes de mejoramiento para los hallazgos resultantes.
c. Evaluar e informar al Comité de auditoría el nivel de implementación del SCI (Sistema de Control Interno) de la Cooperativa, a partir del diagnóstico anual del grado de implementación y madurez de los diferentes componentes del control interno, con el fin de formular acciones eficaces para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema y en la gestión de los procesos.

El plan de mejoramiento será el instrumento que recoja y articule todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en el logro de los objetivos y el cumplimiento del Plan Estratégico de la Cooperativa. Harán parte de los planes de mejoramiento las acciones tendientes a corregir los hallazgos de las auditorías y seguimientos de la Revisoría Fiscal y otros órganos de control y vigilancia.

El plan anual de auditoría, la evaluación del SCI (Sistema de Control Interno) y el plan de mejoramiento se elaboran y presentan al Comité de auditoría en la primera reunión del año fiscal vigente, una vez analizado y avalado por el Comité, será quien a su vez lo presente al Consejo de Administración para su aprobación.

3.2.2.3. Informes

La Dirección de Control Interno desarrollará y mantendrá un programa de aseguramiento y mejora de calidad, que incluirá la evaluación del cumplimiento del objetivo de la auditoría interna, la eficiencia y eficacia de la actividad y el seguimiento continuo del desempeño en relación con la ejecución del plan anual. De esta evaluación se comunicarán los resultados a la Gerencia y al Comité de auditoría en la reunión periódica, incluyendo el cumplimiento del objetivo y alcance propuesto, los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada auditoria, además de los incumplimientos que

afecten el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna.

De igual forma, trimestralmente se presentará al Comité de auditoría el avance de la implementación del plan de mejoramiento del SCI, el cual incluirá la evaluación del progreso o falta del mismo y la mejora del SCI a través del tiempo, además de las propuestas para la implementación de los controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude.

3.2.3. Oficial de Cumplimiento

La Cooperativa cuenta en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento y asegurándose que sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Acreditar formación académica en las áreas administrativas, financieras, jurídicas o ciencias afines y mínimo un (1) año de experiencia en el ejercicio de su profesión.
b. Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.
c. No haber sido condenado penalmente por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
d. No ser cónyuge, compañero(a) permanente o poseer vínculo familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su designación respecto de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente y personal directivo de la Cooperativa.
e. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.
f. Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas especiales que le sean aplicables.

3.2.3.1. Responsabilidades

a. Vigilar el cumplimento de todos los aspectos señalados en la Ley, en este Capítulo y los que determine la organización para la administración del riesgo LA/FT.
b. Proponer al órgano permanente de administración y al representante legal, la actualización y adopción de correctivos del manual de

procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de la organización.

c. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control del SALARFT

d. Apoyar al órgano permanente de administración o al representante legal frente al análisis del riesgo de LA/FT que pueda afectar el alcance de los objetivos estratégicos de la organización.

e. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.

f. Reportar a la persona u órganos designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, clientes, empleados, contratistas y demás contrapartes para que se adopten las medidas a que haya lugar.

g. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos en la presente instrucción.

h. Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos en el presente capítulo, individualmente o con la instancia designada para el efecto.

i. Evaluar los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna o quien haga sus veces, sobre la gestión del riesgo LA/FT y proponer al órgano permanente de administración los correctivos que se consideren pertinentes frente a las observaciones o recomendaciones contenidas en dichos informes velando por su aplicación.

j. Mantener actualizados los datos de la organización en la UIAF.

k. Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a la UIAF, a través del Sistema de Reporte en Línea – SIREL, opción reportes estadísticos.

l. Presentar semestralmente informes presenciales y por escrito al órgano permanente de administración, el cual deberá abarcar por lo menos los siguientes aspectos:

- Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
- El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
- Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los asociados o clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los asociados o clientes y de los productos y servicios.
- La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
- Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la organización, así como los resultados de las órdenes impartidas por el órgano permanente de administración.

- Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.
- Los resultados de la evolución del perfil de riesgo residual, por factor de riesgo y consolidado.

j. Cumplir directamente las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas.
k. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con el riesgo LA/FT.

CAPÍTULO IV: RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

De acuerdo con los Estatutos y la normatividad interna, COOTRAIPI busca cumplir integralmente con su objeto social, teniendo en cuenta la satisfacción de los grupos de interés.

4.1. Relación con los Asociados

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno cooperativo, debemos tener en cuenta la condición especial de los asociados. Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que generan la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno cooperativo, tales como:

4.1.1. Derechos de los asociados

Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y estatutos, deben estar protegidos por las normas de Gobierno Cooperativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Estos derechos se les darán a conocer tanto en el momento en que se asocien, como en la asamblea de delegados y deberán quedar plasmados en el estatuto de la Cooperativa:

a. Elegir y ser elegido para los órganos de administración y control.
b. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la Cooperativa.
c. A ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria.
d. A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido miembro del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités Sociales.

e. Participar y votar en las asambleas generales de asociados o en las asambleas de delegados en las que haya sido elegido.
f. Participar en la elección de los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y Revisor Fiscal a través de sus delegados.
g. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la Cooperativa en tiempo oportuno y de forma integral.
h. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
i. Proponer asuntos para debatir en la asamblea general de delegados y para la administración de la Cooperativa.
j. Contar con una versión actualizada del estatuto.
k. Tratándose de asambleas de delegados, éstos deberán cumplir los requisitos estatutarios.
l. Y los demás derechos contemplados en el Estatuto de la Cooperativa.

4.1.2. Deberes de los asociados

Los asociados tendrán los deberes consagrados en las disposiciones legales y en las normas concordantes, con el Estatuto y demás reglamentos internos que expida el Consejo de Administración. Los anteriormente mencionados, acatarán estrictamente los lineamientos de conducta descritos en el Artículo 9.2 y 9.3 del estatuto vigente, a fin de garantizar una transparente gestión y un buen gobierno.

4.1.3. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones – PQRSF

COOTRAIPI dispone de mecanismos para garantizar que se propicie un ambiente de respeto y atención eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que formulen sus asociados o usuarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, todo empleado de la Cooperativa, tienen el deber de atender oportunamente una petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación que realice un asociado o usuario y en la medida de sus posibilidades, responsabilidades y autoridades, brindar una solución en el primer contacto.

La Dirección de Control Interno radicará y dará trámite a las PQRSF que se reciban por los mecanismos establecidos en la Cooperativa, exceptuando las que reciba directamente la Junta de Vigilancia. Adicionalmente verificará el cumplimiento de las acciones y evaluará la eficacia de las mismas.

El tiempo máximo para atender una PQRSF es de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la misma. No obstante, y teniendo en cuenta el tipo o criticidad del tratamiento, este plazo podrá ampliarse, pero se deberá informar al asociado o usuario, antes del vencimiento del tiempo señalado, la fecha en la que se dará respuesta.

Todas las respuestas a quejas, reclamos y solicitudes de información recibidas bajo la figura de "Derecho de Petición" serán resueltas bajo los plazos estipulados en la Ley 1755 de 2015 u otra que la sustituya o modifique.

Los canales que dispone la Cooperativa para la comunicación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones son los siguientes:

- Página web de la Cooperativa www.cootraipi.com
- Líneas telefónicas de la Cooperativa:
  - Número telefónico fijo: (602) 253 0566
  - Número celular: 313 651 4345
- Buzón de sugerencias ubicado en cada una de las agencias
- Correos electrónico: director.guacari@cootraipi.com
- Correspondencia física radicada en cada una de las agencias de COOTRAIPI.
- Solicitudes verbales de los asociados o usuarios ante la Junta de Vigilancia.

El procedimiento de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones será comunicado por cualquier medio electrónico.

Adicionalmente, en el proceso de inducción del nuevo asociado, se le informará los mecanismos con que dispone para el reporte de PQRSF.

4.2. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Las relaciones de COOTRAIPI con el Gobierno nacional, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la Ley y bajo los principios descritos en las normas legales y las competencias asignadas por la ley a los distintos entes; por tanto, se atenderán las peticiones, requerimientos y trámites de conformidad con lo dispuesto en las normas legales y con el cumplimiento de las formalidades del caso.

4.3. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

COOTRAIPI cuenta con procedimientos de compras, en el cual se establecen las políticas de selección y contratación de proveedores y tienen como objetivo la contratación de suministros y servicios conforme a los procedimientos establecidos al efecto y el deber de las personas intervinientes de evitar cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad y objetividad. Los empleados encargados de la selección y contratación de proveedores deberán informar previamente cualquier situación de conflictos de interés.

La relación de la Cooperativa con sus proveedores debe basarse en la continua evaluación del proveedor sobre oportunidad, calidad y precio del servicio prestado.

Anualmente, la Cooperativa realizará la evaluación de sus proveedores permanentes, para lo cual, informará de sus resultados a las partes interesadas.

4.4. RELACIÓN CON LOS COLABORADORES

La relación de la Cooperativa con todos sus colaboradores debe basarse sobre principios de igualdad de oportunidades de acuerdo con la capacidad, el mérito profesional y la actitud de los empleados.

La selección de personal no deberá atenderse a ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo y religión; debe buscarse proveer a las áreas que lo requieran candidatos sobresalientes que contribuyan a dotar a la Cooperativa del mejor capital humano posible, el proceso de selección de personal deberá llevarse a cabo conforme los procesos establecidos por la Cooperativa, garantizando la transparencia y objetividad del proceso.

4.5. RELACIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS

COOTRAIPI mantendrá relaciones productivas y transparentes, buscando con la alianza mejorar los servicios para los asociados y colaboradores de la Cooperativa.

4.6. RELACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Transparencia y oportunidad en la información que permita comunicar adecuadamente a la comunidad temas relacionados con COOTRAIPI, buscando la promoción y el mejoramiento de la imagen corporativa.

4.7. RELACIÓN CON PARTES RELACIONADAS

De conformidad con la definición bajo NIIF para pymes, (NIC 24) una parte relacionada es una persona o entidad que está relacionada con la entidad que prepara sus estados financieros (la entidad que informa). iii. ejerce control conjunto o influencia significativa sobre la entidad que informa, o tiene poder de voto significativo en ella, sobre lo cual COOTRAIPI no tiene entidades o empresas consideradas partes relacionadas.

CAPÍTULO V: CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de interés hace referencia a toda situación en la que los intereses personales o financieros una persona (sea empleado, directivo o cualquiera que tenga vínculo con la Cooperativa) son incompatibles con los de la entidad. En este caso, el interés individual, influye de manera directa con la toma de decisiones o acciones que deberían beneficiar primordialmente a la entidad.

Se entenderá también como conflicto de interés cuando una persona pueda obtener una ventaja material, moral o de cualquier otro tipo teniendo la posibilidad de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando alguna persona renuncia a sus deberes por alguna razón. El capítulo XI del Estatuto que reglamenta incompatibilidades y prohibiciones; sin embargo y debido a la importante de este procedimiento, se incorporan otras disposiciones.

Los asociados, órganos de administración y control, empleados y proveedores de COOTRAIPI, están obligados a reportar a su superior inmediato cualquier conflicto de interés al que se vieren expuestos con motivo de su relación con la Cooperativa, así como de abstenerse a realizar cualquier acción en tales casos.

5.1. POLÍTICA SOBRE EL CONFLICTO DE INTERÉS

a. Los órganos de administración y control, así como los empleados de COOTRAIPI deben actuar guiados por conductas y principios y sus decisiones deben estar enmarcadas bajo los deberes de diligencia y lealtad.

b. Es responsabilidad de los órganos de administración y control, así como los empleados de la Cooperativa, tomar las medidas necesarias para identificar y gestionar eventuales conflictos de intereses, según las disposiciones contenidas en este capítulo.
c. Si se presenta duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de intereses, no se exime a la persona de la obligación de abstenerse de participar en actividades y decisiones relacionadas con dichos conflictos.
d. Los órganos de administración y control, así como los empleados de COOTRAIPI, deben informar las situaciones de conflicto de intereses, al momento de la toma de posesiones, su nombramiento, entre otras situaciones.
e. En el informe de gestión de gobierno corporativo se dará un informe consolidado sobre los conflictos de intereses.
f. Los asociados, integrantes de los órganos de administración y control, empleados y colaboradores de COOTRAIPI, en desarrollo de su deber de colaboración para el logro del objeto social, en el caso de que tengan conocimiento ante un posible conflicto de interés deberán actuar dando primacía a los intereses que beneficien a la Cooperativa antes que a los suyos propios.
g. La persona que declara estar en conflicto de interés deberá abstenerse de participar y de tomar cualquier decisión en el asunto.

5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

COOTRAIPI establecerá medidas tendientes a evitar que se produzcan conflicto de interés, a través de las siguientes acciones:

a. Se establecerán medidas que permitan la segregación adecuada de funciones en las distintas áreas de la Cooperativa.
b. Los directivos o empleados que se enfrente ante un posible conflicto de interés, deberán informar de inmediato a su jefe inmediato.
c. El Estatuto establece incompatibilidades e inhabilidades que buscan evitar situaciones de conflicto de interés entre los distintos estamentos de la Cooperativa y de estos con los empleados y proveedores.
d. Los órganos de administración y control, así como los empleados estarán sujetos a investigaciones disciplinarias, cuando tomen parte de una actividad que constituya conflicto de interés.

5.3. TIPOLOGÍAS DE CONFLICTO DE INTERESES

a. Entre empleados, las cuales se pueden generar por cuestiones vinculadas a la relación laboral, como permisos, uso indebido de bienes de la Cooperativa, entre otros.
b. Entre empleados y asociados. Intereses personales directos o indirectos en servicios del asociado o asesoramiento destinado a sacar ventaja del proceso, por parentesco con el asociado al cual se le ofrece el servicio.
c. Entre empleados y órganos de administración y control. Intereses personales para influenciar en la contratación de personal en la Cooperativa.
d. Entre empleados y proveedores. Intereses personales en la contratación de bienes y servicios con interpuestas personas que tengan vinculación directa o indirecta con el solicitante del bien o servicio en la Cooperativa.
e. Entre órganos de administración y control. Uso indebido de información, acuerdos indebidos o que beneficien de manera personal a alguno de los integrantes.
f. Entre órganos de administración y control con asociados. Decisiones que directa o indirectamente beneficien a ciertos asociados o recomendar acciones de los asociados se tomen decisiones relacionadas con familiares.

5.4. PROCEDIMIENTO

Para la administración de conflictos de intereses se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

a. Suspender cualquier actuación o intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el eventual conflicto de intereses
b. En caso de materializarse actuaciones o decisiones que se configuran conflicto de interés, se debe analizar en el Comité de Auditoría Interna si corresponde a una situación amerite una investigación disciplinaria, caso en el cual, se presentará la recomendación al Consejo de Administración.

5.4.1. Mecanismos mediante los cuales se informa un posible conflicto de interés

El directivo o trabajador que advierta un posible conflicto de interés deberá reportar dentro de los tres (3) días siguientes de conocerlo, al estamento encargado de su resolución, lo siguiente:

a. Servicio o actividad que genera el conflicto de interés
b. Producto u operación afectada
c. Personas involucradas
d. Descripción del conflicto
e. Medidas adoptadas

5.4.2. Medidas para la resolución de Conflictos de Interés

a. Si es un empleado de la Cooperativa, se informa a la Gerencia
b. Si la situación es relacionada con la Gerencia y Control Interno, se informará al Consejo de Administración
c. Si la situación de conflicto es de un consejero, se somete a conocimiento del Consejo de Administración o Revisor Fiscal y, en segunda instancia, al Comité de Apelaciones
d. Si la situación de conflicto es de la Revisoría Fiscal, se somete a conocimiento del Comité de Apelaciones
e. Si corresponde a un integrante de la Junta de Vigilancia se pondrán en conocimiento de la Junta de Vigilancia o Revisoría Fiscal y, en segunda instancia, al Comité de Apelaciones.

5.4.3. Resolución de Conflictos de Interés

Una vez puesto en conocimiento del órgano o persona competente la situación de conflicto, este debe verificar y comprobar la situación, y de ser necesario solicitar por escrito a las personas involucradas las explicaciones correspondientes para determinar si hay o no conflicto de interés.

Una vez evaluadas las pruebas y allegadas las explicaciones escritas y verbales de las personas involucradas en el conflicto, el órgano o persona competente debe emitir concepto escrito de la situación y tomar la decisión sobre cómo proceder que, en toda ocasión, apunten a determinar si hay o no conflicto de interés y a dirimirlo si se llega a concluir que lo hay. Si la acción que origina el conflicto de interés ya se ejecutó, se deben determinar las acciones a seguir para evitar que dicha situación se presente a futuro y establecer si hubo beneficio directo o indirecto sobre dicha acción, para determinar si la acción amerita o no, iniciar acciones disciplinarias con el empleado o asociado involucrado en la misma.

Una vez culminada la decisión, se procede a notificar al empleado, directivo o asociado evaluado la decisión del órgano competente y se archiva la documentación en una carpeta de consecutivo de investigaciones que para tal efecto debe reposar en el área de Control Interno.

CAPÍTULO VI: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.1. POLÍTICAS

Es política de COOTRAIPI informar adecuada y oportunamente a los órganos de administración, vigilancia y diferentes comités, sobre los temas que serán objeto de conocimiento y debate, en sus reuniones con las siguientes características:

a. En lenguaje de fácil comprensión.
b. La información debe entregarse al menos tres (3) días hábiles antes de la reunión
c. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión.
d. El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.
e. La información recibida de la Gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable.
f. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.

6.2. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Según normativa aplicable, COOTRAIPI deberá divulgar la información establecida por el Decreto 962 de 2018 y las señaladas en el Código de Comercio, respecto a la información financiera; así como toda información que se considere importante para los asociados, potenciales asociados y partes relacionadas con la administración de la Cooperativa.

A tal efecto, se deberá divulgar por los medios que la administración considere oportunos, al menos los siguientes documentos:

a. Información financiera e informes de gestión
b. Derechos y deberes de los asociados
c. Código de Buen Gobierno, Ética y Conducta
d. Información de productos y servicios
e. Listado de Consejo de Administración y Junta de Vigilancia
f. Balance Social
g. Tasas de interés de los productos de ahorros y créditos
h. Políticas sobre seguridad de la información y manejo de bases de datos
i. Otros que sean requeridos

A través del talento humano que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI, se resolverá cualquier inquietud relacionada con los derechos y obligaciones, peticiones quejas y reclamos de los asociados, sirviendo como enlace entre los asociados y la cooperativa para atender los requerimientos presentados.

6.2.1. Información financiera

COOTRAIPI ofrece a sus asociados de manera oportuna, completa y veraz y de manera ilimitada la consulta de su información financiera, a través del correo electrónico dispuesto en la actualización de datos.

6.2.2. Información catalogada como confidencial

Es toda información de tipo comercial, operacional y administrativa que cumpla con una de las siguientes condiciones:

- **a.** Que se encuentre catalogada como reservada, mediante normas legales.
- **b.** Que corresponda a planes estratégicos que pueden representar una ventaja competitiva.
- **c.** Información relacionada con temas contractuales.
- **d.** Información administrativa relacionada con investigaciones disciplinarias.
- **e.** Que tenga relación directa con los productos de los asociados.
- **f.** Información relacionada a operaciones inusuales o sospechosas, de acuerdo a los lineamientos normativos.

CAPÍTULO VII: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

La Cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI, de acuerdo con su estructura organizacional, cuenta con una Dirección de Riesgos que tiene a su responsabilidad la implementación, administración y gestión de los riesgos, atendiendo las directrices emitidas por el Supervisor y las mejores prácticas, buscando de manera eficiente informar de manera preventiva el estado actual de la Cooperativa frente al riesgo, que permita orientar las acciones adecuadas para la mitigación de los mismos de manera priorizada, que disminuya la probabilidad de materialización, reduzca la incertidumbre y aumente la probabilidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico.

Se cuenta con tres comités técnicos de apoyo: el Comité de Riesgo y el Comité de Riesgo de Liquidez y el Comité de Auditoría.

7.1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – SIAR

COOTRAIPI adopta un marco de la gestión del riesgo que contempla de forma integral la exposición al conjunto de riesgos que por su actividad pueda afectar su solvencia, rentabilidad o reputación.

Estos sistemas de administración de riesgo se han implementado, teniendo en cuenta su naturaleza, característica y complejidad de las operaciones, así como las directrices emitidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

El proceso de gestión de riesgo, representado en las etapas de Identificación, medición, control y monitoreo, se realizan de manera periódica y son reportados por la Dirección de Riesgos a los Comités técnicos, a la Gerencia y al Consejo de Administración.

7.2. COMUNICACIÓN DE LOS RIESGOS

Es el proceso por el cual la información relevante es identificada, capturada y comunicada en formatos y tiempos adecuados para permitir a las personas cumplir con sus responsabilidades de control.

7.3. CAPACITACIÓN

Anualmente, se diseña e implementan programas de capacitación, entrenamiento y permanente actualización sobre los temas relacionados a la gestión de riesgos en todos los niveles de COOTRAIPI, acorde a de su planeación estratégica y las políticas definidas por el Consejo de Administración para cada uno de los sistemas de riesgos implementados.

7.4. CONTROL Y MONITOREO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La administración de los riesgos aplicada en COOTRAIPI, permite que sea revisada periódicamente con el fin de actualizarse para dar respuesta a su realidad, al entorno y a los ajustes normativos o instrucciones impartidas por el ente de supervisión.

De acuerdo con lo anterior, los manuales para la gestión de los distintos sistemas de administración de riesgos implementados por la Cooperativa tienen establecidos los responsables de su gestión, control y monitoreo; por tanto, en

caso de presentarse incumplimiento a políticas y demás lineamientos aprobados por el Consejo de Administración por parte de los órganos de administración y control, comités, empleados y proveedores, darán lugar a investigaciones que permitan identificar las acciones disciplinarias que se deban aplicar, teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y los impactos en los perfiles de riesgos establecidos en COOTRAIPI.

TÍTULO II: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Para COOTRAIPI la integridad y la ética desempeñan un papel fundamental en la construcción de relaciones sólidas, tanto internas como externas, regidas bajo un conjunto de principios rectores que reflejan nuestro compromiso inquebrantable por la transparencia, la responsabilidad y la excelencia ética, lo cual constituye los pilares en el marco de actuación de los órganos de administración y control, así como de los empleados y proveedores.

El presente Código de Ética y Conducta nos sirve de faro para guiar las decisiones y acciones diarias, un compromiso compartido que nos impulsa a un enfoque de comportamental empresarial ejemplar y una contribución positiva en la comunidad en general.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Instaurar las pautas éticas y de conducta que orienten las acciones de los órganos de administración, control, delegados, comités, empleados y proveedores, promoviendo una cultura de transparencia y responsabilidad social, dando cumplimiento a normas legales y lineamientos internos para el adecuado desarrollo del objeto social.

1.2.2 Objetivos específicos

- Promover la transparencia en todas las decisiones y acciones de la Cooperativa incentivar una cultura ética fomentando prácticas que reflejen los valores institucionales.

- Integrar prácticas de responsabilidad social que promuevan el desarrollo sostenible, bienestar social y conservación del medio ambiente.

- Velar por el cumplimiento legal y normativo que salvaguarde la integridad y reputación de la organización

1.3. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El presente Código de Ética y Conducta complementa el Código de Buen Gobierno que debe ser acatado por los delegados, órganos de administración y control, integrantes de los distintos comités, empleados y proveedores de COOTRAIPI, de manera que sus actuaciones observen los principios éticos y conductas adecuadas para promover la confianza en las relaciones internas, con asociados y partes interesadas.

1.4. COMPROMISO

Es deber de los Delegados, órganos de administración y control, integrantes de los distintos comités, empleados y proveedores de la Cooperativa, anteponer el cumplimiento de los valores y principios institucionales a cualquier otra consideración de carácter comercial o presupuestal, pues es claro que COOTRAIPI tiene como propósito lograr el cumplimiento de su objeto social, cumpliendo el marco legal, las buenas prácticas y la prudencia que debe orientar la cultura y gestión de administrar de los diferentes riesgos a los que está expuesta la Cooperativa.

1.5. NORMAS APLICABLES

- Declaración de Principios y valores, ACI de las Américas.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 79 de 1998
- Ley 454 de 1998,
- Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria, que reglamenta el sistema de administración de riesgos.

1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Buenas prácticas:** se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables

que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos, demostrando su eficacia y utilidad en un contexto concreto.

- **Conflicto de interés:** Se entenderá por conflicto de interés toda situación o evento en que se coloca un asociado, directivo, administrador o empleado de COOTRAIPI en el momento previo a la toma de una decisión en ejercicio de sus funciones, frente a cualquier persona natural o jurídica, y sobre los cuales existan vínculos afectivos, económicos u otros, que podrían afectar la objetividad, imparcialidad o transparencia en la toma de las decisiones.
- **Ética:** conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- **Grupos de interés y/o terceros:** se consideran grupos de interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Cooperativa.
- **Información confidencial:** se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los Directivos, Empleados, Asociados y Proveedores en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la Cooperativa no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de empleados y exempleados, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la Cooperativa.
- **Información privilegiada:** corresponde a información sujeta a reserva, así como la que aún no se ha dado a conocer a asociados y partes interesadas, existiendo deber para ello. A esta información solo tiene acceso un grupo determinado de personas en la Cooperativa.
- **Principios y valores éticos:** son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la Cooperativa. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.
- **Prudencia:** el actuar de los empleados de la Cooperativa se solventa en un correcto entendimiento de los riesgos asociados a la generación de valor, por tanto, deberán evaluar sus decisiones con buen juicio y criterio, identificando, midiendo y gestionado sus riesgos y reconociendo el valor de la información y la importancia de garantizar su confidencialidad.

1.7. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Ética y Conducta debe ser dado a conocer a los delegados, órganos de administración, vigilancia y control, integrantes de los distintos comités, empleados, proveedores y asociados de la Cooperativa, utilizando los medios más aptos y efectivos, de tal forma que lo conozcan y conduzcan sus actividades conforme a lo aquí prescrito.

Pueden presentarse situaciones que no se hayan previsto dentro del Código de Ética y Conducta de la Cooperativa. En estos casos, se deberá considerar qué sería lo más adecuado para solucionar el problema sin incumplir el Código, la Ley o alguna otra regulación vigente y aplicable.

Cuando los Directivos, empleados y contratistas de la Cooperativa se enfrenten a este tipo de situaciones y antes de tomar alguna decisión, deben preguntarse:

- ¿Mi actuación es acorde con el Código de Ética y Conducta y la regulación aplicable?
- ¿Hay algo malo acerca de esta situación?
- ¿Estoy plenamente autorizado para decidir sobre la situación?
- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre la Cooperativa, los demás o sobre mi familia?
- ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?

- En tal sentido, se debe usar su criterio y sentido común, pues cuando algo parece poco ético o incorrecto, es posible que lo sea.

CAPÍTULO II: PAUTAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Para alcanzar los objetivos institucionales, COOTRAIPI desarrollará sus actividades orientadas por los siguientes valores y principios rectores frente a los asociados, entes gubernamentales, grupos de interés y comunidad en general:

2.1. VALORES ÉTICOS COOPERATIVOS

De acuerdo con los objetivos de la economía solidaria, COOTRAIPI basa sus actuaciones con los asociados en valores de:

- Ayuda mutua

- Responsabilidad
- Democracia
- Igualdad
- Equidad
- Solidaridad.

2.2. VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

- Solidaridad: nos caracterizamos por brindar la colaboración en los momentos que nuestros asociados nos necesitan.
- Equidad: nuestro portafolio está disponible para nuestros asociados, siendo una alternativa y solución a sus necesidades particulares.
- Honestidad: estamos comprometidos en ejercer acciones justas, honradas y prevaleciendo nuestro objetivo misional.
- Solidez: superamos las adversidades, direccionando acciones constructivas para la sostenibilidad de nuestra cooperativa.

2.3. ÉTICA FINANCIERA

COOTRAIPI desarrolla su objeto social mediante prácticas empresariales que buscan asegurar la solvencia y su rentabilidad financiera, buscando estructurar servicios financieros y sociales de acuerdo con las necesidades de los asociados, gestionando un portafolio competitivo, aplicando los principios cooperativos y las normas prudenciales para el ejercicio de la actividad financiera.

Los asociados son informados periódicamente de los resultados económicos y sociales, así como de los perfiles de los postulados a integrar los órganos de administración y control de la Cooperativa.

COOTRAIPI cuenta con mecanismos y procedimientos que permiten un monitoreo permanente de su desempeño financiero y social, evitando con ello exposiciones por encima de los límites establecidos por el Consejo de Administración, para evitar pérdidas financieras o reputacional.

2.4. COMPROMISO ÉTICO Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO

Las actividades que desarrollen los empleados y/o trabajadores de la cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI tienen las siguientes pautas de ética:

2.4.1 Principios orientadores

Las actividades que desarrollen los empleados y/o trabajadores de la cooperativa deben estar rodeadas de condiciones de seguridad, transparencia, equidad y atamiento del orden constitucional y legal. Siempre deben obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión.

Manejo de los libros: los libros cuentas, informes deben ser exactos y, en tal sentido, reflejar la verdad de las transacciones efectuadas y la situación financiera de la cooperativa.

Informes ante las autoridades o terceros: los informes que se envíen en respuesta a cualquier requerimiento de autoridad competente deben corresponder a la verdad. Se considera una conducta inadmisible, reprochable e inadecuada distorsionar u ocultar la verdad, y ello podrá ocasionar sanciones.

La información que se presente para diligenciar cualquier trámite de pagos a proveedores, sueldos, honorarios, liquidación de prestaciones, legalización de viáticos etc., debe ser veraz y estar apoyada en documentación cierta y auténtica.

Obligaciones de los empleados y/o trabajadores: es deber de cada uno de los empleados y/o trabajadores evitar que quienes tengan alguna relación con los proveedores, consultores, contratistas, asociados etc., utilicen su posición para buscar o alcanzar beneficios indebidos.

Ningún tipo de empleado está exento de responsabilidad y control.

Los empleados y/o trabajadores que tengan obligaciones crediticias con terceros pondrán toda la diligencia para la atención de sus obligaciones, evitando sanciones, embargos o registros de centrales de datos, que vayan en detrimento de su imagen y de la Cooperativa.

Los empleados y/o trabajadores de la cooperativa deben velar por la adecuada conservación de los bienes de esta, adoptando las medidas necesarias para preservar el valor de los activos y mantenerlos en adecuadas condiciones de control y seguridad.

Se deben cumplir las normas sobre austeridad del gasto.

Se debe informar al Consejo de Administración sobre la apertura en contra de cualquier empleado y/ trabajador de investigaciones de cualquier naturaleza y sobre el resultado de estas

2.4.2 Prevención de ilícitos

Los principios que se enuncian a continuación son los que deben observar todos los empleados y /o trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI con respecto a:

- Conocimiento del asociado: la cooperativa debe realizar un esfuerzo razonable y acorde con sus capacidades para conocer a sus asociados, proveedores, contratistas. Sin son habituales u ocasionales, identificarlos debidamente en aras de acatar lo pertinente respecto de las normas que regulan la Prevención al Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo -SARLAFT.

- Respetar la Ley y la ética: se observarán las leyes y rigurosos principios éticos concernientes a las operaciones financieras.

- Actuar de buena fe: se debe actuar de buena fe ante las autoridades responsables de la lucha contra el lavado de dineros y ante acreedores.

- Pagos y contribuciones: ningún empleado y/o trabajador pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante.

- Ningún empleado y/ o trabajador podrá solicitar ni recibir retribución alguna como contraprestación por agilizar pagos o trámites.

- Responsabilidad Administrativa: de acuerdo con los parámetros fijados en el artículo 63 del Código Civil, en concordancia con el Artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concepto de la Superintendencia de la Economía Solidaria deben responder los Administradores o directivos de la Cooperativa (Gerente y Consejo de administración), esto es, responder personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones (funciones) que les imponen la Ley y los Estatutos.

- Responsabilidad civil: todo director, administrador, representante legal, o empleado de la cooperativa que viole a sabiendas o permita que se violen las disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias, será personalmente responsable de las pérdidas que cualquier persona natural

o jurídica sufra por razón de tales infracciones, sin perjuicio de las demás sanciones civiles o penales.

- Conductas punibles: los directores (administradores), miembros de la Junta de Vigilancia, Revisor Fiscal y Empleados que incurran en conductas punibles descritas en los artículos 314,315,316, y 317 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal) se harán acreedores a las sanciones penales allí previstas.
- Las normas del presente Código contribuyen a mantener los principios y valores éticos, como guía para las actividades que desarrolla la Cooperativa en su labor de prestador de servicios financieros y sociales, con base en el cumplimiento de las normas legales.
- Las sanas prácticas guardan relación con el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades desarrolladas por la Cooperativa, el manejo prudente de los activos y la confianza de sus asociados, siempre bajo márgenes de riesgo aceptables.
- Las operaciones que realice la Cooperativa deben cumplir con los lineamientos aprobados por el Consejo de Administración, las reglamentaciones internas, y debe quedar documentadas y registradas, aplicando las políticas de gestión documental y las normas que, sobre el particular, expidan los reguladores.
- Los empleados deben ejercer sus funciones con responsabilidad, sentido común y prudencia, teniendo cuidado en la protección de los activos que la Cooperativa posee. Así mismo, deben informar oportunamente al superior jerárquico o al estamento correspondiente, los hechos o problemas que dificulten las actividades o representen riesgo para la Cooperativa.
- Los integrantes de los órganos de administración y control, los empleados, los delegados y los integrantes de las instancias decisorias de la Cooperativa, se abstendrán de votar, cuando se trate de asuntos donde tengan conflicto de interés.
- Los integrantes de los órganos de administración y control o empleados no intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, que se puedan utilizar para confundir o sorprender la buena fe de asociados o terceros o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la Cooperativa.
- Los responsables de análisis o aprobación de operaciones activas de crédito se abstendrán de emitir concepto, cuando la solicitud sea realizada o incluya: cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o único civil o cualquier conflicto de interés.
- Los empleados o integrantes del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia no realizarán aseveraciones maliciosas, ni juicios de valor o

conceptos inexactos, que puedan afectar el criterio del responsable de la decisión.

- Los integrantes de los órganos de administración y control, empleados o proveedores deben guardar, proteger y respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor, respecto a todos los productos, publicaciones y servicios creados, desarrollados o utilizados por la Cooperativa.
- Los integrantes de los órganos de administración y control, empleados o proveedores, no utilizarán los símbolos o cualquier información de la Cooperativa o de cualquier otra entidad, para actos irrespetuosos, burlescos o indignos.
- Los actos realizados por los integrantes de los órganos de administración, control y comités auxiliares, así como empleados y proveedores, en desarrollo de las atribuciones que se confieren, como expresión de la confianza, se realizarán dentro de los límites asignados al cumplimiento de las normas legales y reglamentos vigentes. Estos actos se deben orientar con un sano criterio que beneficie los intereses de la Cooperativa y los asociados.
- Los empleados o miembros, principales o suplentes, del Consejo de Administración o Junta de Vigilancia de la Cooperativa, no utilizamos en beneficio de otros, las ventajas, créditos u operaciones que la Cooperativa especialmente nos otorga.
- La Cooperativa, presta sus servicios únicamente para realizar transacciones legítimas y prudentes, aplicando las disposiciones establecidas en el Manual del SARLAFT y las normas legales expedidas por el regulador.
- Los empleados, proveedores, los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y comités auxiliares de la Cooperativa, en desarrollo de sus funciones, no participarán en el ejercicio de actividades ilegales o delictivas, en actos simulados ni operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Cooperativa o la realidad de los asociados, en perjuicio de la Entidad, la comunidad o el estado.

CAPÍTULO III: PAUTAS DE CONDUCTA

La actuación de los asociados, órganos de administración, control, directivos, empleados, proveedores debe estar apegada a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general expedidas por las autoridades competentes, así como a la normatividad de las entidades reguladoras, para lo cual se requiere tener un conocimiento amplio de la normatividad en materia financiera y cooperativa.

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los empleados y directivos de la Cooperativa se comprometen y aplican

(conductas esperadas); también se indican las conductas que los empleados reconocen como inaceptables (conductas prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de COOTRAIPI:

3.1. CONDUCTAS ESPERADAS

Los empleados deberán conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la Cooperativa como parte de la estructura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por COOTRAIPI y las cuáles se describen en el Capítulo anterior del presente Código en el numeral 2.4.

3.2. CONDUCTAS PROHIBIDAS GENERALES

Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la Cooperativa, las siguientes:

a. Violar la reserva de información confidencial puesta bajo la responsabilidad de los integrantes de los órganos de administración y control, directivos, empleados y proveedores o conocida por éste debido a su cargo.
b. 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 (por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra)
c. Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
d. Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la Cooperativa.
e. Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, 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.
f. Usar las instalaciones de la Cooperativa para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir material que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
g. Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el directivo, empleado o proveedor. Denunciar esta situación es un

comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.

h. Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un empleado o para perjudicar a terceros.

3.3. CONDUCTAS PROHIBIDAS PARA LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
b. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la Cooperativa.
c. Decidir sobre el reclutamiento, selección, nombramiento, retiro y promoción del personal a diferentes cargos al interior de COOTRAIPI.
d. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con COOTRAIPI
e. Dar órdenes a empleados o al Revisor Fiscal de COOTRAIPI o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Consejo de Administración.
f. El reconocimiento de cualquier tipo de remuneración no podrá ser aprobada por el consejo de administración, deberá ser aprobad de manera indelegable por la Asamblea General de Delegados.

3.4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE ACTUACIÓN

Los órganos de administración y control, integrantes de los distintos comités, empleados y proveedores de la Cooperativa deben generar confianza entre los asociados, a través de una actuación transparente, imparcial, sin anteponer intereses personales, para lo cual, se debe:

a) Proporcionar a los asociados, toda la información que esté disponible y que sea de importancia para poder tomar la decisión correcta, siempre y cuando dicha información no sea de carácter reservada.
b) Asegurar que los asociados conozcan las operaciones que celebran, así como los riesgos y limitaciones que tienen.
c) Poner en conocimiento del asociado las políticas de cobro por servicios, así como de los eventuales gastos que conlleven.
d) Ejecutar las operaciones con transparencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

e) Toda la publicidad que realice la Cooperativa será precisa y verdadera, nunca será aceptable trasmitir mensajes engañosos, u omitir hechos o información importantes.
f) Informar de la obligación de actualizar su información por lo menos cada año.

CAPÍTULO IV: PRINCIPIO DE ACTUACIÓN FRENTE AL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El fraude y la corrupción son acciones que constituyen un daño inminente para la sociedad y además un riesgo reputacional y financiero para COOTRAIPI pudiendo afectar no solo la imagen, pues además puede vulnerar la confianza de asociados, entes de vigilancia, control, supervisión, la comunidad, entre otros.

En este sentido, el principio de actuación frente al fraude y la corrupción son un conjunto de directrices éticas y prácticas que orientan el comportamiento de la entidad con el objetivo de prevenir, detectar y abordar situaciones relacionadas con la misma. Este principio implica el compromiso de actuar de manera íntegra, transparente y diligente para salvaguardar la integridad y la reputación de COOTRAIPI, así como para promover un ambiente donde la honestidad y la legalidad prevalezcan.

Consciente de estas consecuencias, COOTRAIPI está comprometida a evitar situaciones que puedan generar desconfianza, buscando el fortalecimiento institucional con el fin de mitigar el riesgo de fraude y corrupción; y de esta manera cerrar las puertas a la delincuencia o permitir fraudes internos mediante una estrategia orientada principalmente al control, a través de la prevención, capacitación concientización y disuasión de la ocurrencia de estos eventos; al igual que el monitoreo y gestión de alertas para su detección, buscando conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y demás regulaciones vigentes.

4.1. CORRUPCIÓN Y FORMAS EN QUE SE MANIFIESTA

a. Apropiación o uso indebido de activos: es el riesgo de que los administradores o empleados se apropien o utilicen indebidamente activos de COOTRAIPI, para el beneficio personal o de terceros, o se aprovechen de su posición para realizar tales actos.

b. Soborno: es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier “cosa de valor” (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin de

obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.

c. Propinas y pagos indebidos: entregar, ofrecer o prometer dádivas o "cosa de valor"; con el propósito de obtener en provecho propio o de un tercero y cualquier beneficio indebido proveniente de la acción u omisión del funcionario competente.

d. Infracción a la Propiedad Intelectual: copia y distribución ilegal de productos o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados.

4.2. ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

a. COOTRAIPI contempla en su Estatuto, Código de Ética y Conducta y en el Reglamento de Trabajo, las actuaciones sancionatorias en caso de evidenciar incumplimiento a las políticas y directrices de conducta y ética que deben cumplir los órganos de administración, delegados, integrantes de los distintos comités y empleados.

b. Se cuenta con controles que buscan identificar conductas que no atiendan las políticas de ética y conducta aplicadas en el actuar de la Cooperativa.

c. En el presente documento se establecen las actuaciones prohibidas de los órganos de administración, delegados, integrantes de los distintos comités y empleados.

d. Es prohibido a empleados y administradores, solicitar, recibir u otorgar a título de gratificación o regalo, dinero, comisiones, que pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta.

e. Donaciones: la Cooperativa solo realizará donaciones a causas que atiendan el espíritu solidario o social, así mismo, podrá recibir auxilios, subvenciones y donaciones, siempre y cuando no impliquen limitaciones, dependencia o pérdida de su autonomía.

CAPÍTULO V: MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN DEL SIAR

5.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES FRENTE A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO SIAR

Uno de los objetivos estratégicos en COOTRAIPI es fomentar la cultura de la gestión del riesgo en la entidad, administrando de manera efectiva los procesos, permitiendo identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos, de tal manera que se cuente con los controles adecuados para lograr proteger la solvencia y el cumplimiento de su objeto social.

De acuerdo con lo anterior, es deber de los órganos de administración y control, comités, empleados y proveedores:

a. Aplicar las directrices de los sistemas y ejecutar sus funciones y responsabilidades con lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento en el mejor interés de sus asociados y guardando la integridad del mercado.
b. Las pautas de comportamiento de los destinatarios de este Manual se traducen en los parámetros que deben ser cumplidos de manera consciente y obligatoria; es decir, por convicción y como manifestación de un propósito de administrar el riesgo en las operaciones descritas en los manuales, instructivos y procedimientos adoptados en COOTRAIPI.
c. Observarán una constante e irrestricta aplicación de la ley y demás reglamentos, el Estatuto, las reglamentaciones internas y demás normas que se relacionen con la naturaleza jurídica de la Cooperativa y con su entorno de negocios, así como en sus actuaciones en el mercado de servicios y productos.
d. Al efecto, la Cooperativa brindará a sus directivos, miembros de los entes de control y comités especiales, así como a los empleados, la capacitación necesaria sobre los temas relacionados con sus servicios y la administración de los riesgos y les suministrará entrenamiento adecuado para la comprensión del marco normativo, a fin de propiciar el surgimiento de una auténtica cultura de cumplimiento basada en la observancia de los postulados éticos.
e. Las personas vinculadas a la Cooperativa observarán en sus actuaciones la premisa de anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
f. En la conducción de sus negocios, los empleados de la Cooperativa actuarán siempre de buena fe ante sus asociados, basada en criterios de respeto e integridad.
g. La Cooperativa no tolerará las conductas contrarias a las normas, políticas internas y reglamentos relacionados con la gestión de los

riesgos de: SIAR, SARLAFT, SARL, SARC, SARO y SARM, e impondrá sanciones a quienes las infrinjan.

h. Es deber de los directivos y empleados cooperar con las autoridades, específicamente con la obligación legal de suministrar la información disponible, para facilitar las indagaciones e investigaciones que éstas adelanten respecto a la prevención y control de LA/FT.
i. Mantener organizada la documentación de soporte de las transacciones financieras y preservar la información computarizada de los asociados almacenada en la base de datos, se constituye en el mecanismo básico de control, seguimiento y prevención de la Cooperativa y en la forma más efectiva y oportuna de colaborar con las autoridades a través del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) y para la oportuna atención de sus requerimientos formales; de igual manera, los reportes e información que soliciten la Superintendencia de Economía Solidaria y demás autoridades competentes.
j. Los destinatarios del presente Manual que en el desarrollo de sus funciones perciban la comisión de un delito, están sometidos a la obligación ciudadana de denunciar tales actos, conforme a la ley y responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas e irregularidades que faciliten, permitan o coadyuven en la utilización de la Cooperativa en el lavado de dinero, la vinculación de recursos provenientes de la corrupción administrativa o para la financiación del terrorismo.
k. Las transacciones realizadas por asociados/beneficiarios de la Cooperativa serán monitoreadas con base en el registro efectuado en los aplicativos utilizados.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

6.1. POLÍTICAS PARA SANCIONAR EL INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Las políticas sobre sanciones por el incumplimiento a los lineamientos establecidos por el Consejo de Administración para el desarrollo de las actividades propias del objeto social de COOTRAIPI, se aplican de la siguiente manera:

a) A los empleados, las normas laborales, las definidas en este Código y las del reglamento de trabajo;
b) A los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y asociados en general, el Estatuto de la Cooperativa y los reglamentos vigentes.

Las sanciones disciplinarias se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles y penales que acarree el incumplimiento del presente Manual y las disposiciones legales en materia de riesgo LA/FT y demás normas que deba aplicar COOTRAIPI en desarrollo de su objeto social.

6.2. FALTAS GRAVES

Serán consideradas como faltas graves las siguientes:

a) Engañar a los asociados con falsos ofrecimientos.
b) Realizar publicidad engañosa.
c) Falsificación de documentos o firmas.
d) Expedir documentos sin la debida autorización en nombre de la Cooperativa.
e) Llevar documentación fuera de las instalaciones de la Cooperativa sin la debida autorización. Entre la documentación sujeta a esta restricción están:
    - Pagares, para la firma de los deudores.
    - Copia de cualquier documento entregado por los asociados o empleados.
    - Pagares de deudas vigentes.
    - Escrituras de las garantías entregadas a la Cooperativa.
    - Información financiera o contable, sin oficializar por parte de la Gerencia. Tarjetas de registro de firmas.
    - Libretas de ahorro en blanco.
    - Bases de datos de asociados, proveedores o terceros
f) Ejercer presión a empleados, asociados, terceros, etc. para que realicen algún tipo de operación con la Cooperativa.
g) Hacer uso del cargo para obtener beneficios para sí mismo o para un tercero.
h) Guardar información vital para el correcto funcionamiento de la Cooperativa.
i) Sustraer bienes, equipos, dinero o información de propiedad de la Cooperativa.
j) Incumplir los procedimientos definidos contra la prevención de delitos.
k) Facilitar o permitir la utilización de la Cooperativa para el lavado de activos y financiación del terrorismo.
l) No informar oportunamente y en debida forma, las operaciones inusuales y/o sospechosas.
m) Toda falta contra la ética o la moral que las normas o la costumbre determinen como graves.

6.3. SANCIONES

Dado que el ejercicio de la actividad financiera está debidamente supervisada y regulada por las autoridades competentes, las normas establecen responsabilidades de diferente tipo, para las personas jurídicas y las personas naturales que se desempeñen en las mismas a saber: responsabilidad civil, administrativa y penal, las cuales se encuentran definidas y establecidas en las distintas disposiciones dictadas por el Gobierno Nacional, entre otras, Ley 454 de 1998, Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Código de Procedimiento Penal.

La Cooperativa ha dispuesto sanciones administrativas en la siguiente reglamentación interna:

- Estatuto
- Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno
- Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

7.1. MODIFICACIONES

Las modificaciones al presente Código Ética, Conducta y Buen Gobierno serán responsabilidad del Consejo de Administración y, en ningún caso, podrán favorecer intereses personales o contradecir los principios cooperativos establecidos en la estructura organizacional de COOTRAIPI.
El Consejo de Administración queda investido de autoridad y capacidad suficiente para introducir al Código Ética, Conducta y Buen Gobierno las reformas que tengan el carácter de obligatoriedad originadas en cambios legales.

7.2. PUBLICACIÓN

La cooperativa de Ahorro y Crédito COOTRAIPI publicará la adopción del presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno a través de los canales de información dispuestos para sus asociados. Igualmente, el texto completo del Código, debidamente actualizado, se encontrará a disposición para su consulta en los archivos de la cooperativa.