



*COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA CHEC –
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
COOTRACHEC
NIT 890.800.099-0*

CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

Tabla de contenido

(I) DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ASOCIADOS.....	4
Medida No. 1: Principio de igualdad de trato	4
1.5.1. Derechos de los asociados:	11
1.5.2. Deberes de los asociados:.....	11
Medida No. 2: Información y comunicación con los asociados	12
(II) ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS	14
Medida No. 3: Funciones y competencias.....	15
Medida No. 4: Reglamento de la Asamblea General	17
Medida No. 5: Convocatoria de la Asamblea General	17
Medida No. 6: Asistencia de los miembros del Consejo de Administración, comités y la Junta de Vigilancia a la reunión de la Asamblea General.....	21
Medida No. 7: Asamblea general de delegados	21
(III) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	22
Medida No. 8: Respecto al Consejo de Administración	22
Medida No. 9: Comité Consultivo del Consejo de Administración	26
Medida No. 10: Mecanismos de evaluación de desempeño del Consejo de Administración	28
(IV) ALTA GERENCIA (GERENTES O REPRESENTANTES LEGALES)	29
Medida No. 11: Funciones y estructura	30
Medida No. 12: Evaluación periódica de la Alta Gerencia	32
Medida No. 13: Incentivos para la Alta Gerencia.....	33
Medida No. 14: Herramientas de la Alta Gerencia	33
Medida No. 15: Planeación estratégica.....	34



Medida No. 16: Seguimiento del plan estratégico.....	36
(V) JUNTA DE VIGILANCIA.....	36
Medida No. 17: Reglamento interno	36
Medida No. 18: Principales funciones	37
Medida No. 19: Entrega de información al órgano de control social	39
Medida No. 20 Acceso a la información de la administración de COOTRACHEC	40
Medida No. 21: Código de ética y conducta	41
21.1. Mandamientos éticos de COOTRACHEC.....	41
a) Selección de Personal.....	41
b) Compras y selección de Proveedores	41
c) Debates internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas	41
d) Trato a los Asociados, empleados, clientes, proveedores	42
e) Transparencia e Información.....	43
f) Revisoría Fiscal:.....	44
g) Control Interno.....	45
h) Cumplimiento de normatividad	45
i) Elección, Competencia, Formación, Capacitación y Actualización de los directores y Empleados:.....	45
j) Políticas de independencia frente a la gerencia:	46
21.2. Conductas que caracterizan nuestros valores y principios.....	46
21.3 Relaciones entre los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y la Gerencia.....	48
21.4 Deberes de los empleados	49
21.5 Compromiso de la Cooperativa con sus empleados	49
21.6 Conflicto de intereses.....	50
21.7 Política para el manejo de los Conflictos de intereses.....	51
21.8 Política de responsabilidad social.....	51
21.9 Política Ambiental.....	52
21.10 Propiedad Intelectual.....	52
21.11 Política Anticorrupción	53
21.12 Política de Inversión Social	54
21.13 Política de Transparencia	54



21.14 Resolución de conflictos	54
a) Sistema de manejo de controversias internas	54
b) Sistemas para la administración de conflictos con los terceros	54
21.15 Infracciones al código de ética	54
(VI) ARQUITECTURA DE CONTROL ESTANDARES INTERNACIONALES.....	55
Medida No. 22: Ambiente de control.....	55
Medida No. 23: Gestión de riesgos	56
Medida No. 24: Actividades de control	57
Medida No. 25: Información y comunicación en materia de administración de riesgos .	58
Medida No. 26: Monitoreo de la arquitectura de control	58
(VII) TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN	62
Medida No. 27: Política de revelación de información	62
Medida No. 28: Estados financieros	63
Medida No. 29: Información pública.....	63
Medida No. 30: Informe anual de gobierno corporativo	64
(VIII) VIGENCIA Y DEROGATORIAS	65

(I) DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ASOCIADOS

La cooperativa es una empresa de la economía solidaria, persona jurídica organizada para realizar actividades sin ánimo de lucro, en las cuales los asociados son simultáneamente usuarios, aportantes y gestores, creadas con el objeto de producir, distribuir y consumir conjunta y eficientemente, bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros y al desarrollo de obras de servicio a la comunidad en general.

COOTRACHEC está sujeta, a los principios de: administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora; formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva; y autonomía, autodeterminación y autogobierno.

En este sentido, el principio de administración democrática indica que COOTRACHEC es una organización democrática controlada por sus miembros, que participan activamente en el establecimiento de sus políticas y en la toma de decisiones. Todas las personas que desempeñan la función de representantes seleccionados son responsables ante los miembros. Todos los asociados tienen el mismo derecho a voto (un asociado, un voto).

Medida No. 1: Principio de igualdad de trato

1.1 COOTRACHEC deberá proporcionar un trato igualitario a todos los asociados, personas naturales y jurídicas, lo que supone el acceso a información que permita un conocimiento apropiado por parte de sus grupos de interés sobre la marcha y situación de COOTRACHEC y disponer de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada. No deben establecerse mecanismos que den prioridad en el acceso a la información a unos asociados por encima de otros.

1.2 El Consejo de Administración adopta la siguiente política de revelación de la información:

1.2.1 Los nombres de los integrantes del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, representante legal, oficial de cumplimiento y revisoría fiscal será publicada en la página WEB de la Cooperativa para conocimiento de asociados y público en general.

1.2.2 En la página WEB de la Cooperativa se señalarán las direcciones de las oficinas administrativas y diferentes sucursales, agencias, puntos de caja, puntos de atención, corresponsales bancarios, así como los teléfonos, correos institucionales y redes sociales que faciliten el contacto por parte de los asociados.

- 1.2.3 Los estatutos y reglamentos de servicios y beneficios estarán publicados en la página WEB de la Cooperativa para conocimiento de todos los asociados, así como las condiciones y requisitos de sus diferentes productos.
- 1.2.4 Los estados financieros con sus notas, así como los informes de gestión de los órganos de administración y control y el dictamen del revisor fiscal se publicarán anualmente en la página WEB de la Cooperativa para conocimiento de todos los asociados y público en general.
- 1.2.5 Las notas a los estados financieros incluirán información sobre las transacciones con partes relacionadas. Se consideran partes relacionadas el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Representante Legal, el oficial de cumplimiento y el Revisor Fiscal. Se deberá revelar información total discriminada por tipo de parte relacionada sin presentar información individual sensible o reservada que esté protegida por las normas sobre habeas data, pero en todo caso deberá señalar cuanto es el monto total de la cartera, los depósitos, los aportes, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y monto de los auxilios o beneficios recibidos con cargo a los fondos sociales o vía gasto, valor pagado por honorarios, gastos de transporte o estipendios por cualquier concepto pagados a los órganos de administración y control por la asistencia a las reuniones. Deberá verificarse y certificarse en tales notas si las transacciones con partes relacionadas están pactadas en las mismas condiciones que aplican para el general de los asociados y si se le han aplicado las mismas políticas y límites o si se ha concedido algún tipo de excepción o tratamiento diferencial procediendo a describirlo sin señalar la identificación específica del beneficiado. En caso contrario deberá señalarse de manera general el incumplimiento o excepción y las medidas disciplinarias adoptadas, sin vulnerar el Habeas Data y la Reserva Bancaria lo que no impide que la Asamblea pueda solicitar información sobre el beneficiario de tales decisiones y solicitar el inicio de los procesos disciplinarios que correspondan.
- 1.2.6 Los asociados que requieran información general a un corte diferente al cierre de ejercicio sobre la situación financiera o evolución de la entidad, cumplimiento de sus presupuestos y plan de desarrollo podrá solicitarla por escrito directamente a la Gerencia o a través de la Junta de Vigilancia quien dará traslado a la gerencia para que le dé respuesta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Se consideran días hábiles lunes a viernes que no sean festivos. No se entregará información detallada o individualizada de ningún asociado, empleado, proveedor o tercero sin orden judicial.
- 1.2.7 La Cooperativa dispondrá de un canal de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones a través de la página WEB que puede ser un correo único institucional que permita centralizar la recepción de todas las comunicaciones de los asociados y su trazabilidad, radicado, apertura y cierre. Las respuestas de este canal están a cargo de la administración en cabeza de la gerencia o la persona que éste designe y se presentarán anualmente las estadísticas como parte del informe de gestión. A este sistema de PQRSF tendrá acceso la Junta de Vigilancia plenamente. Si la Junta de Vigilancia

recibe una queja deberá reenviarla a dicho sistema de PQRSF para su radicación y gestión centralizada.

- 1.2.8 La Junta de Vigilancia tendrá acceso a la información financiera y a las actas del Consejo de Administración y de los diferentes comités, sin embargo, deberá guardar confidencialidad sobre la información sensible que constituya secreto comercial, o que esté protegida por la reserva bancaria y el habeas data, quedando expresamente prohibido divulgar o utilizar esta información en beneficio propio o de terceros. Toda Información adicional que requiera la Junta de Vigilancia deberá solicitarla por escrito al Consejo de Administración señalando el motivo o uso que dará a la misma en línea con las funciones que desempeña la Junta de Vigilancia de acuerdo con la ley y su respectivo reglamento. El consejo de administración será el competente para autorizar a la gerencia la entrega de dicha información por escrito, certificada y protegiendo la información sensible que considere pertinente. En términos generales no se podrá suministrar información detallada de manera electrónica a través de correo electrónico, WhatsApp, memorias, o cualquier medio similar, relacionada con cartera, depósitos, aportes y cualquier otra información relacionada con los asociados, empleados, proveedores o terceros que violen la reserva bancaria o el habeas data. En caso de que se considere por parte del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia indispensable información como la relacionada anteriormente, ésta será entregada debidamente encriptada, dejando constancia de la entrega, el responsable y la obligación de la confidencialidad y cadena de custodia de la misma. En caso de controversia sobre la misma deberá elevarse consulta a la Supersolidaria sobre la pertinencia de la entrega de dicha información para el cumplimiento de las funciones de control social.
- 1.2.9 La Cooperativa deberá informar de manera inmediata a la Superintendencia, las remociones de representantes legales, miembros de consejos de administración y de juntas de vigilancia, revisores fiscales, oficiales de cumplimiento o de cualquier otro cargo que requiere la autorización de posesión por parte de la Supersolidaria, mediante la remisión de los documentos en los cuales conste claramente que se ha tomado tal decisión. Cuando la Cooperativa disponga la terminación de las relaciones de trabajo con sus representantes legales o revisores fiscales, previo al agotamiento del ejercicio del debido proceso, debido a irregularidades cometidas en el ejercicio de su gestión financiera, o a causa de comportamientos que riñan con el debido manejo de los recursos del ente cooperativo, deberán informar de manera inmediata a la Superintendencia de la economía solidaria. Esta información será parte del informe de gestión a la Asamblea. Igualmente, deberán informar a la Supersolidaria cuando se trate de asociados que hayan sido removidos de sus cargos, excluidos o suspendidos en sus derechos como asociados, por faltas graves, similares o semejantes a las señaladas en el inciso anterior. Esta información será parte del informe de gestión a la Asamblea indicando si se encuentra en firme o contra ella proceden todavía recursos. Así mismo, deberán informar si han sido notificadas de demandas

presentadas ante las autoridades judiciales por parte de los afectados o si han recibido demandas en contra de su parte.

1.2.10 COOTRACHEC, estará sujeta a los principios y reglas que rigen la protección de los consumidores financieros, el Estatuto de Protección al Consumidor y demás normas que las adicionen o complementen.

1.2.11 COOTRACHEC no está obligada a establecer la figura de Defensor del Cliente. Los asociados que tengan cualquier inquietud respecto a la violación de sus derechos deberán dirigirse directamente a la administración o a través de la Junta de Vigilancia como se ha señalado precedentemente.

1.2.12 Pautas de Publicidad y Promoción Institucional

Toda pieza publicitaria o campaña dirigida a la vinculación de asociados y la promoción de servicios de COOTRACHEC debe cumplir con los siguientes estándares:

A. Transparencia e Información Financiera

- **Cifras Reales:** Solo se podrán usar cifras históricas. Si se incluyen datos variables (como total de depósitos, patrimonio, activos o número de asociados), se debe especificar claramente la fecha o periodo al que corresponden.
- **Tasas de Interés:** Deben expresarse siempre en términos Efectivos Anuales, netas de comisiones y señalando claramente el periodo de vigencia.
- **Rectificación Inmediata:** Si se detecta un error en una pieza ya publicada (especialmente en cifras), COOTRACHEC debe corregirlo de inmediato por el mismo medio de difusión, sin esperar orden de la Superintendencia.

B. Claridad y Veracidad en el Servicio

- **Realidad del Servicio:** Está prohibido exagerar las bondades de un producto o sugerir tecnologías que no existen. No se debe anunciar servicio en línea, pantallas de consulta o pagos electrónicos si la cooperativa no cuenta efectivamente con ellos.
- **Precisión Visual y Auditiva:** Las imágenes y sonidos deben ser fieles al tipo de servicio ofrecido, respetando siempre las limitaciones legales y económicas del producto.
- **Identidad Legal:** Se debe usar siempre la razón social completa o la sigla registrada en los estatutos.

C. Ética y Competencia

- **Lealtad Comercial:** Los mensajes no pueden ir en contra de la buena fe ni afectar la libre competencia económica del sector.
- **Fomento de la Afiliación:** La publicidad debe estar diseñada para motivar la vinculación de personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos estatutarios.

D. Convenios con Terceros

- **Transparencia en Alianzas:** Si se promocionan servicios como tarjetas de crédito o cuentas corrientes mediante convenios con bancos, se debe informar

explícitamente la existencia del convenio e identificar a la entidad financiera responsable.

E. Seguro de Depósitos (FOGACOOOP)

- **Divulgación Obligatoria:** En internet y oficinas se debe informar que COOTRACHEC está inscrita en FOGACOOOP, explicando qué es el seguro, quiénes son los beneficiarios, qué cubre y cuál es el monto máximo asegurado.
- **Identificación en Productos:**
Extractos y Contratos: Los productos cubiertos deben decir: *“Este producto cuenta con seguro de depósitos”*. Los que no, deben decir claramente: *“Este producto NO se encuentra amparado por el seguro de depósitos”*.
Publicidad Escrita: Debe seguir los manuales de identidad visual oficiales de FOGACOOOP.
- **Deber de Información:** Al momento de contratar o renovar un producto, se debe explicar al asociado el alcance del seguro y dejar constancia documentada de dicha explicación.
- **Capacitación y Vigilancia:** El personal comercial debe estar capacitado para explicar el seguro de forma clara. Toda publicidad masiva debe mencionar que la cooperativa está vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

1.3 COOTRACHEC, dando cumplimiento al principio, que invita a la formación de sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva ofrecerá, de modo permanente, actividades de formación en economía solidaria, finanzas personales, emprendimiento y cooperativismo a todos sus asociados y capacitación para trabajadores y directivos en temas que los empoderen y fortalezcan su capacidad de autogestión y el desempeño eficaz y eficiente de sus cargos y que además motive su participación en las asambleas y en los procesos democráticos de elección de delegados, órganos de administración y control así como la capacitación para formar parte de alguno de los comités. Estas actividades serán incluidas anualmente en el Plan Educativo Social y Empresarial con cronograma y presupuesto, que cada año deberá elaborar el Comité de Educación señalando las actividades y temarios, el público objetivo, el monto requerido para cada actividad señalando además de manera separada los honorarios de los capacitadores y gastos de logística presupuestados, la fecha o mes de realización. Las actividades podrán ser presenciales, virtuales, sincrónicas o asincrónicas. Sobre la ejecución del PESEM se presentará informe específico como parte del informe de gestión y balance social a la Asamblea el cual será verificado por la Junta de Vigilancia.

1.4 COOTRACHEC brindará las oportunidades de capacitación requeridas para aspirar a los órganos de administración y control. Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos de ley para ser elegidos y posesionados por la Superintendencia de la Economía Solidaria los cuales deberán ser verificados por la Junta de Vigilancia antes de su elección y sobre lo cual dará fe ante la asamblea:

a) Consejeros de Administración principales y suplentes:

- Ser asociado hábil
- No haberse sometido a procesos de insolvencia en los diez (10) años previos a su postulación
- Contar con la antigüedad requerida y demás requerimientos establecidos en el estatuto y no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades señaladas en los estatutos y reglamentos internos.
- Contar con capacidades y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destrezas idóneas para actuar como miembros.
- Acreditar experiencia y/o conocimientos para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, de conformidad con lo definido en los estatutos de la Organización.
- No puede ser, simultáneamente, miembro de la Junta de Vigilancia de la cooperativa.
- No puede llevar asuntos en calidad de asesor o contratista de la cooperativa.
- No puede haber sido sancionado penalmente excepto por delitos políticos o culposos
- No puede haber sido sancionado disciplinariamente por la Cooperativa o administrativamente por la Supersolidaria en los diez años previos a su postulación.
- No puede haber sido excluido o separado de cargos de dirección, administración o vigilancia de la cooperativa o cualquier otra organización solidaria en los diez años previos a su postulación.

b) Hojas de Vida de los órganos de administración y control:

La Cooperativa contará con un expediente individual de los integrantes de los órganos de administración y control, revisor fiscal, representante legal y oficial de cumplimiento, en los cuales mantendrá de manera actualizada la siguiente información:

- Hoja de vida con el formato establecido por la Supersolidaria
- Certificaciones y/o diplomas de educación cooperativa.
- Certificaciones y/o diplomas de educación formal e informal relacionados con la actividad financiera, tales como contabilidad básica y/o análisis financiero, legislación en economía solidaria, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines; información que debe ir relacionada debidamente en la hoja de vida.
- Certificaciones de experiencia laboral, dentro y fuera del sector cooperativo, en las cuales deberá verse reflejado el cargo desempeñado, la duración y funciones ejecutadas, con énfasis en aquella experiencia relacionada con la actividad que desarrolla la organización cooperativa y/o experiencia, o conocimientos apropiados para el cumplimiento de las responsabilidades y

funciones propias del cargo a que aspira. Este requisito aplica para los gerentes y miembros del consejo de administración; experiencia que debe ir relacionada en la Hoja de vida.

- Carta de aceptación del cargo, debidamente firmada, especificando cargo y calidad, (principal o suplente), en la que se acepta el mismo, junto con manifestación expresa del candidato de conocer las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y los estatutos para el consejo de administración.
- Copia legible de la consulta realizada en las centrales de riesgo, en la cual se determine el puntaje o calificación obtenida, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de antelación de la fecha de elección.
- En la hoja de vida del Gerente, principal y suplente deberán reposar los certificados que acrediten su formación profesional en áreas relacionadas con el desarrollo de las operaciones de la organización, tales como: administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.

c) Documentos específicos en la hoja de vida de los revisores fiscales:

- Certificado de existencia y representación de la firma de revisoría fiscal (cuando sea persona jurídica).
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador o de los contadores que, a nombre de la firma, vayan a desempeñar la revisoría fiscal respectiva.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de los revisores fiscales, expedido por la Junta Central de Contadores, con una fecha de expedición no mayor superior a treinta (30) días calendario
- Certificación del curso E-learning de la UIAF en el módulo general.
- Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior.
- Cuando un contador público actúe o haya actuado como empleado de una cooperativa, no podrá aceptar cargos o funciones de auditor externo o revisor fiscal de la misma, de sus organizaciones asociadas o de los organismos de integración a los que aquella pertenezca, ni durante el ejercicio del cargo ni durante los seis (6) meses siguientes a la fecha en que haya cesado en sus funciones.

d) Documentos específicos para la Posesión de oficiales de cumplimiento:

- Certificación del curso E-learning de la UIAF en el módulo general.
- Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior.
- Constancia laboral con funciones.
- Certificación de la junta de vigilancia por la cual se acredite capacidad de decisión.

- Organigrama de la Cooperativa a efectos de determinar que el elegido a autorizar pertenece al segundo nivel jerárquico cuando se trate de oficial de cumplimiento principal.

1.5 COOTRACHEC deberá asegurarse que sus asociados conozcan sus deberes, derechos y obligaciones. Sin perjuicio de los deberes y derechos consagrados en los estatutos y diferentes reglamentos expedidos por la Cooperativa, los asociados tendrán los siguientes deberes y derechos fundamentales:

1.5.1. Derechos de los asociados:

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, sin perjuicio de lo señalado en la ley y en los estatutos, además los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), y por la Junta de Vigilancia:

- a) Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los estatutos.
- 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) Evaluar la gestión de los miembros del Consejo de Administración, los comités designados por la asamblea, Junta de Vigilancia y el revisor fiscal.
- f) Participar y votar en la asamblea general.
- g) Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales.
- h) Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la Cooperativa en tiempo oportuno y de forma integral.
- i) Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
- j) Proponer asuntos para debatir en la asamblea general para la administración de la Cooperativa.
- k) Contar con una versión actualizada del estatuto, disponible para su consulta en la página web de la Cooperativa.

1.5.2. Deberes de los asociados:

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado de la Cooperativa. Conforme a lo anterior, además de los deberes contemplados en los estatutos de la Cooperativa, los asociados deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que las rigen y actuar de conformidad con los mismos.
- b) Conocer sobre los términos del estatuto social que rige a la Cooperativa.
- c) Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.
- d) Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y Junta de Vigilancia de la Cooperativa.
- e) Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma, y
- f) Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Cooperativa tales como:
 - Incurrir en mora en el pago de los aportes, créditos y demás servicios
 - Acogerse a procesos de insolvencia
 - Entregar información o documentación falsa para su afiliación, o en la actualización anual obligatoria o para obtener los servicios o beneficios de la cooperativa.
 - Negarse a la actualización anual de su información
 - No renovar las pólizas de las garantías otorgadas
 - Deteriorar, destruir, enajenar, vender, traspasar de manera intencional a cualquier título de las garantías otorgadas sin consentimiento expreso de la Cooperativa, entre otras.
- g) Abstenerse de realizar con la Cooperativa, con sus órganos de administración y Junta de Vigilancia, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la entidad, a los demás asociados o a terceros.
- h) Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de la Cooperativa.
- i) Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la Cooperativa.

Medida No. 2: Información y comunicación con los asociados

En el marco del derecho de los asociados a recibir información COOTRACHEC se compromete a garantizar que sus asociados reciban información que trascienda los mínimos legales. La Cooperativa adoptará prácticas de comunicación oportuna y de alta calidad para asegurar que cada miembro cuente con los elementos necesarios para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones de manera informada y responsable.

2.1 COOTRACHEC dispondrá de una página web corporativa como canal principal de transparencia. En este portal se habilitará una sección específica para la consulta de información financiera y no financiera de la entidad.

La información se presentará en español y, de ser necesario, en cualquier otra lengua o dialecto relevante para la base social.

No se publicará información confidencial, secretos industriales o datos cuya divulgación pueda ser utilizada en detrimento de la estabilidad de la Cooperativa.

En zonas con baja cobertura tecnológica, COOTRACHEC garantizará el acceso a la información relevante a través de medios físicos (carteleros, documentos impresos) o medios magnéticos que aseguren la consulta efectiva por parte de asociados y partes interesadas.

2.2 COOTRACHEC dispondrá dentro de su página web, en los casos que aplique, o en físico en carteleros en la sede, para aquellas que no cuenten con la primera, los siguientes elementos, los cuales también deberán ser explicados de forma clara a cada uno de los asociados al momento de su vinculación:

- a) El organigrama de COOTRACHEC.
- b) Los derechos, deberes y responsabilidades de sus asociados.
- c) El tipo de decisiones que se deban presentar y aprobar en las reuniones de la Asamblea General, incluyendo lo establecido en la ley y los estatutos de cada empresa solidaria.
- d) La información que los asociados deben esperar recibir para poder ejercer sus derechos en las asambleas.
- e) Una descripción de los derechos de los asociados a solicitar información y convocar reuniones, de acuerdo con la reglamentación establecida por COOTRACHEC para tal fin.
- f) Los mecanismos y canales de participación de los asociados.
- g) Canales de comunicación oficiales de cada órgano de administración y control y los tiempos de respuesta para las solicitudes realizadas a estos, los cuales no podrán exceder lo establecido por la Ley 1755 de 2015.
- h) Los servicios y productos que ofrece COOTRACHEC.
- i) La política de protección de datos personales.
- j) La política de seguridad de la información.

2.3 COOTRACHEC deberá presentar información de la gestión anual, dirigida a sus asociados, la cual estará disponible en la página WEB de la cooperativa de acuerdo con lo señalado en el numeral 1.2 del presente código sobre políticas de revelación con el siguiente contenido mínimo:

- 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) Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración y Junta de Vigilancia y Revisoría Fiscal
- d) Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la Cooperativa.

- e) 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 organización.
- f) Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
- g) Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
- h) Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
- i) Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
- j) Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
- k) Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
- l) Hallazgos y recomendaciones formulados por la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la Cooperativa.

2.4 La Asamblea ordinaria o extraordinaria, por mayoría calificada equivalente a dos tercios de los asociados o delegados presentes, podrá autorizar la realización de auditorías especializadas propuestas por al menos diez (10) asociados o delegados hábiles presentes en la Asamblea, cuando consideren de manera motivada y sustentada que persisten dudas sobre determinadas actuaciones que hubieren sido objeto de informes e investigaciones internas, cumpliendo además, que se hayan evaluado criterios de proporcionalidad, razonabilidad y pertinencia. La Asamblea nombrará una comisión compuesta por nueve (9) miembros así: seis (6) asociados hábiles o delegados presentes en la asamblea, de los cuales como máximo tres (3) serán escogidos de entre quienes presentaron la proposición de Auditoría a la Asamblea, el Presidente del Consejo de Administración, el Presidente de la Junta de Vigilancia y el representante legal, quienes por mayoría absoluta seleccionarán una firma o profesional independiente de la revisoría fiscal para desarrollar tal auditoría y presentar su informe en Asamblea ordinaria o extraordinaria a más tardar dentro de los seis (6) meses posteriores a la Asamblea. Los costos de tales auditorías serán asumidos por COOTRACHEC siempre que no excedan el 1% del total de ingresos anuales sin recuperaciones de la cooperativa.

(II) ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS O DE DELEGADOS

Las asambleas generales, son aquellas que constituyen el órgano máximo de administración de COOTRACHEC y sus decisiones son obligatorias para todos sus asociados. Sus reuniones podrán ser de naturaleza ordinaria o extraordinaria, siendo las primeras, aquellas celebradas durante los tres (3) primeros meses del año,

mientras que la segunda, se caracterizan por realizarse en cualquier época del año y tienen como fin tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse para la futura reunión ordinaria de la Asamblea General.

Así mismo, los Estatutos de COOTRACHEC podrán establecer que la Asamblea General de asociados sea sustituida por Asamblea General de delegados, cuando aquella se dificulte debido al número de asociados que determine el Estatuto, o por estar domiciliado en diferentes municipios del país, o cuando su realización resultare desproporcionadamente onerosa en consideración a los recursos de COOTRACHEC.

El número mínimo de delegados será de cincuenta (50). En este evento los delegados serán elegidos en el número y para el período previsto en el Estatuto y El Consejo de Administración reglamentará el procedimiento de elección, que en todo caso deberá garantizar la adecuada información y participación de los asociados. A la Asamblea General de delegados le serán aplicables, en lo pertinente, las normas relativas a la Asamblea General de asociados.

Dado que, la Asamblea General de asociados o delegados es algo más que un espacio para obtener información, desde la óptica de Gobierno Corporativo, se podría sostener que la competencia verdaderamente clave de la Asamblea General es la del control efectivo por parte de los asociados de la marcha de COOTRACHEC y, por consiguiente, de la actuación del Consejo de Administración.

Las asambleas generales de asociados involucran a todos los asociados hábiles directamente en el proceso de decisión, mientras que las asambleas generales por delegados transfieren esta responsabilidad a un grupo reducido de representantes elegidos por los asociados. COOTRACHEC, debe definir los requisitos para ser Delegado en los estatutos o reglamento de funcionamiento de la Asamblea General de Asociados que en todo caso deberán ser asociados hábiles al momento de su elección debiendo mantenerse hábiles durante todo el ejercicio de su cargo so pena de no ser convocados a la reunión en la que se verifique el incumplimiento de sus obligaciones económicas o la comisión de infracciones que den lugar a la suspensión de sus derechos. En los casos de procesos disciplinarios abiertos en contra de los integrantes de los órganos de administración y control, precautelativamente no será convocado el investigado y en su reemplazo, temporalmente y mientras dure el proceso disciplinario, será convocado el suplente personal o numérico que corresponda.

Medida No. 3: Funciones y competencias

3.1 La Asamblea o el Estatuto de la Cooperativa podrán contemplar y aprobar el pago de honorarios sin perjuicio del reconocimiento adicional de los gastos de funcionamiento necesarios para el funcionamiento del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y diferentes Comités los cuales deberán presupuestarse por separado.

- 3.2 El pago por concepto de transporte a los integrantes de los órganos de administración y control social de la Cooperativa, así como los de sus comités, no podrán exceder el valor equivalente al diez por ciento (10%) de un salario mínimo mensual legal vigente por reunión y sin que puedan citarse más de dos reuniones (ordinarias o extraordinarias) por mes. En todo caso el presupuesto total anual de funcionamiento de los órganos de administración y control y de los comités no podrán exceder el diez por ciento (10%) del total de ingresos sin recuperaciones de la Cooperativa, sin incluir los gastos de Asamblea.
- 3.3 Los integrantes de los órganos de administración y control de COOTRACHEC se someterán a las siguientes reglas de permanencia, con el fin de garantizar la renovación democrática y el relevo generacional:
- Ningún integrante podrá permanecer en su cargo por un tiempo superior a seis (6) años consecutivos, independientemente del número de reelecciones obtenidas.
 - Los miembros podrán ser reelegidos para periodos institucionales sucesivos, siempre que la sumatoria total de dichos periodos no exceda el límite máximo de seis (6) años de ejercicio ininterrumpido.
 - Una vez cumplido el tiempo máximo de permanencia (6 años), el asociado deberá esperar al menos un periodo institucional completo antes de postularse nuevamente para el mismo órgano de administración o control.
- 3.4 En caso de que no se postulen suficientes candidatos que reúnan los requisitos para ser elegidos, la Asamblea podrá reelegir en sus cargos los integrantes que se requieran para completar el número total de principales y suplentes requeridos sin consideración a la limitación aquí señalada.
- 3.5 Las operaciones de adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos, celebración de contratos, constitución de inversiones de deuda o de patrimonio, contratación de obligaciones financieras y en general la celebración de cualquier operación vinculante para la Cooperativa por valor superior al valor del patrimonio descontados los aportes sociales individuales, debe ser aprobada por la Asamblea así como cualquier operación o actividad que puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social de la Cooperativa.
- 3.6 El informe anual de gestión de los órganos de administración y control deben ser aprobados en primera instancia por cada órgano o comité y posteriormente por la mayoría absoluta de la Asamblea General los cuales deben contener un componente referente a los resultados del balance social de la empresa, y lo establecido en las disposiciones emanadas por la Supersolidaria y los marcos técnicos contables y financieros aplicables a la cooperativa.
- 3.7 Las Asamblea resolverá las controversias que puedan presentarse entre el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia respecto al alcance y

cumplimiento de sus funciones y el acceso a la información que requiere para ello, sin violar las normas de secreto comercial, reserva bancaria y habeas data que le resulten aplicables.

Medida No. 4: Reglamento de la Asamblea General

COOTRACHEC dispondrá de un Reglamento de la Asamblea General cuyo propósito es normar el desarrollo de las sesiones, garantizando el ejercicio de los derechos de los asociados y delegados. Este documento será remitido de manera obligatoria junto con la convocatoria oficial y deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Convocatoria (medio, antelación, habilidad), normas sobre quórum y tipo de Asamblea (ordinaria, extraordinaria, presencial, no presencial, mixta)
- b) Integrantes y funciones de la mesa directiva, presidente, vicepresidente y secretario
- c) Comisiones temporales para elegir o nombrar y sus funciones
- d) Mayorías decisorias, procesos parlamentarios para el uso de la palabra y mociones aplicables
- e) Sistemas de votación señalando si es por listas o planchas o nominal, el cociente electoral, resolución de empates.
- f) Requisitos que deben cumplir los postulantes a Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Revisor Fiscal y Comité de Apelaciones.

Medida No. 5: Convocatoria de la Asamblea General

5.1 Aspectos relacionados con la convocatoria

- a. Cuando dentro de una asamblea se vayan a realizar elecciones de órganos permanentes de administración, control y vigilancia, con la convocatoria se acompañarán los perfiles que deberán cumplir los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección. Adicionalmente, COOTRACHEC publicará en la página WEB de manera permanente los requisitos estatutarios y legales que deben cumplir los candidatos a cada uno de los órganos de administración y control de elección en la Asamblea. A través de las redes sociales, correo electrónico, listas de difusión de WhatsApp y demás canales de comunicación a través de los cuales se mantenga comunicación permanente con los asociados se desplegará una campaña informativa y de promoción que estimule la participación de los asociados en el proceso democrático desde la elección de los delegados hasta la postulación en las elecciones a celebrarse en la asamblea. Además de las capacitaciones que permanentemente la entidad programará durante el año, COOTRACHEC en el año en que se efectúen elecciones de delegados y/o órganos de administración y control programará capacitaciones específicas de actualización y formación de delegados y potenciales candidatos a los órganos de administración y control que serán convocadas con miras no solo a promover la capacitación y el adecuado desarrollo de la asamblea,

sino que además les permitan completar las horas de capacitación que se requieran para cumplir con el requisito de formación establecido en el estatuto para cada cargo.

- b. COOTRACHEC definirá un cronograma que será difundido entre todos los asociados a través de todos los medios disponibles señalando específica y previamente con mínimo:

Los interesados a postularse para los órganos de administración y control social deberán inscribir sus nombres o planchas con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación a la celebración de la Asamblea para que la Junta de Vigilancia certifique el cumplimiento de los requisitos estatutarios, legales y reglamentarios para ser elegidos. Así mismo, un resumen de sus perfiles será dado a conocer por escrito, a todos los delegados o asociados según sea el caso el día de la Asamblea al momento de su registro para efectos del quorum. En caso de que no se logre el número de candidatos o planchas requerido para las elecciones, las postulaciones podrán hacerse el mismo día de la Asamblea, previo a la celebración de las elecciones para lo cual la mesa directiva decretará un receso de máximo 60 minutos, durante el cual los candidatos se inscriban, la Junta de Vigilancia verifique el cumplimiento de sus requisitos y se elabore un pequeño perfil de cada candidato que será leído por la Junta de Vigilancia para conocimiento de los delegados o asociados presentes, antes de proceder con la votación respectiva.

- c. COOTRACHEC deberán cumplir con las formalidades de los actos de notificación de la convocatoria, toda vez que un error en este acto de comunicación puede propiciar ineficacia de las decisiones que se adopten en la asamblea. En efecto, se deberá optar por el medio de convocatoria señalado en el Estatuto. En todo caso la convocatoria se efectuará con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la asamblea sin contar el día que se convoca y el día que se celebra.
- d. COOTRACHEC, sin perjuicio de dar cumplimiento a los medios señalados en el estatuto para la convocatoria, ésta se dará además a conocer a todos los asociados y delegados a través de la página WEB de la cooperativa, sus redes sociales y se difundirá a los correos electrónicos de los asociados que se dispongan mediante correo masivo y/o listas de difusión de WhatsApp, pudiendo recurrir a medios de comunicación escritos o audiovisuales que tengan difusión en el radio de acción de la entidad.
- e. Previo a la celebración de la reunión de Asamblea General, se informará a los asociados inhábiles, si los hubiere, sobre esta condición, las razones por la que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuenta para superar dicha situación.
- f. COOTRACHEC deberán adoptar medidas tendientes a promover el cumplimiento de las obligaciones de los asociados con la entidad, de acuerdo con sus estatutos, para incrementar el número efectivo de asociados hábiles, con el fin de garantizar la participación democrática, en la toma de decisiones. De acuerdo con lo anterior la Asamblea podrá decretar amnistías parciales hasta del cincuenta por ciento

(50%) del valor en mora de aportes pudiendo señalar la posibilidad de condonar el otro cincuenta por ciento (50%), con el ánimo de habilitar la mayor cantidad de asociados posibles de los que por algún motivo se hayan atrasado en el pago de sus aportes. Los asociados solo podrán beneficiarse una sola vez durante toda su permanencia como asociados en la Cooperativa de este tipo de amnistías. Los asociados en MORA que alcancen un acuerdo de reestructuración o modificación con la Cooperativa hasta el día anterior a la fecha de apertura de inscripciones de candidatos a delegados o a las inscripciones de candidatos a los órganos de administración y control, se considerarán hábiles para efectos de su participación en dichas elecciones, pero deberán permanecer hábiles para participar en las asambleas o en el ejercicio de los cargos para los cuales resulte eventualmente elegido.

5.2 Otros medios para dar a conocer la convocatoria

Además de los medios tradicionales y obligatorios previstos en el marco legal o señalados precedentemente, COOTRACHEC asegurará la máxima difusión y publicidad de la convocatoria mediante la utilización de medios electrónicos, tales como la página Web corporativa, mensajes de alerta a través de correo electrónico individualizado, redes sociales y/o los demás canales dispuestos por COOTRACHEC, de acuerdo con el tipo y características específicas de sus asociados.

5.3 Contenido de la convocatoria

- a. El acto de convocatoria deberá contener, como mínimo, el nombre de COOTRACHEC, el órgano que convoca, la fecha, hora, lugar, orden del día en que se realizará la reunión y la indicación de si la reunión es presencial, no presencial o mixta. En estos dos últimos casos, se deberá señalar la plataforma que se utilizará, el procedimiento para la verificación de la identidad, la forma en que se dará el uso de la palabra y el sistema de votación.
- b. Con el fin de aumentar la transparencia del proceso de toma de decisiones durante la Asamblea General, además del orden del día en la reunión con el enunciado de los temas que serán objeto de debate, COOTRACHEC deberá simultáneamente con la convocatoria, poner a disposición de los asociados los anexos que sean necesarios para informar de manera completa, respecto a las propuestas o decisiones que se van a someter a consideración de la Asamblea General.
- c. Para garantizar la transparencia, que se materializa en el derecho a la información, el proyecto de reforma estatutaria, cuando haya lugar, deberá ser enviado junto con la convocatoria en cumplimiento del plazo estatutario establecido, para garantizar la publicidad e información con el tiempo necesario, se recomienda señalar de manera concreta las modificaciones estatutarias que se pretenden someter a la Asamblea General mediante un cuadro comparativo de

cada artículo objeto de reforma con el texto actual y el nuevo texto propuesto, resaltando o subrayando los cambios a efectuar.

5.4 Orden de la reunión

- a. El orden del día propuesto por el Consejo de Administración deberá contener con precisión los aspectos a tratar, incluyendo los temas de trascendencia, que deberán considerarse en primera instancia, evitando incluirlos, como “otros” o “proposiciones y varios”.
- b. En la reunión de naturaleza ordinaria, al momento de someter a votación el orden del día podrán adicionarse temas no indicados en la convocatoria, una vez analizado la naturaleza del tema, para lo cual es necesario que se presente la respectiva moción o proposición por mínimo dos asistentes, caso en el cual el Presidente someterá a votación de la Asamblea la modificación al orden del día, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta. En lo sucesivo el Presidente cumplirá y hará cumplir el reglamento de asamblea y el orden del día aprobado.
- c. En todo caso el orden del día de las Asambleas ordinarias incluirá un punto de proposiciones y recomendaciones donde se podrán consignar y votar otros temas de iniciativa de los asociados o delegados que sean competencia de la Asamblea. Las proposiciones y recomendaciones deberán ser entregadas previamente por mínimo dos delegados o asociados asistentes según corresponda en formato diseñado y distribuido al inicio de la asamblea para tal efecto. La mesa directiva designará una comisión de proposiciones y recomendaciones para que durante la Asamblea reciba, catalogue, consolide y resuma las proposiciones y recomendaciones sobre las cuales presentará una relatoría final señalando cuales son recomendaciones y cuales con proposiciones, éstas últimas, deberán ser aprobadas por la mayoría absoluta de la asamblea, de lo contrario se dejarán constandingo como recomendaciones. Para facilitar este punto la Mesa Directiva podrá decretar un receso de quince (15) máximo treinta (30) minutos antes de dar inicio a este punto para dar tiempo a recolectar, compilar, clasificar, unificar y resumir las proposiciones y recomendaciones, así como elaborar la relatoría o resumen que será presentado por la comisión a la asamblea.
- d. En el caso de modificaciones en el Estatuto de COOTRACHEC, se votará separadamente cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes, los cuales son compartidos con la anterioridad necesaria para conocimiento y análisis previo al desarrollo de la reunión.

5.5 Acceso a la información de manera previa y posterior a la reunión

- a. COOTRACHEC publicará un resumen de lo acontecido durante la asamblea en la página WEB de la cooperativa para conocimiento de todos los asociados pudiendo si es del caso, publicar el texto del acta ocultando los datos que estén protegidos por reserva bancaria o habeas data o que correspondan a secretos comerciales o se considere información sensible que no puede ser revelada por poner en riesgo legal o reputacional a la Cooperativa. En todo caso se dará a conocer a través de

los canales de comunicación de la cooperativa a todos los asociados sobre la publicación de dicha información invitándolos a conocerla o promoviendo su consulta y la de los informes de gestión a través de concursos, cuestionarios y demás mecanismos pudiendo contemplar premiación entre los participantes.

- b. Para el caso de la Asamblea General, los estados financieros e informes de gestión estarán disponibles para conocimiento de todos los asociados con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la asamblea sin contar el día de la misma. Los asociados y/o delegados podrán hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la asamblea formular a través de correo electrónico dispuesto especialmente para el efecto sus preguntas o solicitudes de ampliación de información la cual le será respondida a más tardar el día hábil anterior a la fecha de celebración de la asamblea. En todo caso la Cooperativa enviará a través de listas de difusión los informes de gestión, estados financieros, proyecto de distribución de excedentes, reforma de estatutos, reglamento de asamblea, proceso de elecciones, proyectos o proposiciones principales y demás temas de interés a tratar en la Asamblea.

Medida No. 6: Asistencia de los miembros del Consejo de Administración, comités y la Junta de Vigilancia a la reunión de la Asamblea General

Los integrantes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, el representante legal, el revisor fiscal, el oficial de cumplimiento y el responsable de riesgos, tanto principales como suplentes así como los presidentes del comité de apelaciones y los presidentes de los diferentes comités de la Cooperativa, el contador, los empleados directivos, Jefes de Área o responsables de los diferentes procesos con que cuente la cooperativa, asistirán a la reunión de la Asamblea General por derecho propio independientemente de que estén o no ejerciendo como delegados, contando con derecho a voz para responder a las inquietudes de los asociados. En el caso de los presidentes de los órganos plurales se considera obligatoria su asistencia y en caso de no poder asistir deberá excusarse por escrito, caso en el cual lo reemplazará el vicepresidente o el suplente que corresponda.

Medida No. 7: Asamblea general de delegados

- 7.1 La Asamblea General optará por la realización de una Asamblea General de delegados, cuando las características y condiciones de COOTRACHEC lo ameriten. En este sentido, la Asamblea General de delegados deberá contar con un reglamento que defina, además de lo establecido en la Ley, lo siguiente:
 - a. Políticas que aseguren que los asociados estén plenamente representados por al menos un delegado por segmento, entiéndase por segmento de asociados aquél conformado por asociados que comparten características debido a su ubicación geográfica, actividad económica, vinculación a una empresa, entre otros, distintas al vínculo de asociación previsto en los Estatutos de COOTRACHEC. Es decir, una vez definido el número de delegados a elegir conforme los señalado

- en el estatuto, estos se distribuirán proporcionalmente al número de asociados hábiles de acuerdo con el criterio que se haya definido para segmentar la base social tales como: Zona Geográfica de residencia, por Agencia o por Oficina, por pagaduría o empresa, por actividad económica (ejemplo: empleados, independientes, pensionados, amas de casa, independientes, comerciantes, rentistas de capital, productores o trabajadores del sector agropecuario).
- b. En la asamblea de delegados se aplicarán las políticas de difusión de las decisiones adoptadas entre todos los asociados señaladas precedentemente para la Asamblea general de asociados.
 - c. Los aspirantes a delegados, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.
 - d. Si el estatuto no establece como requisito específico para aspirar a los órganos de administración y control el ser delegado o estar presente en la Asamblea, podrán inscribirse en general los asociados que cumplan los requisitos estatutarios, legales y reglamentarios para postularse al cargo, manifestando por escrito o mediante su inscripción su deseo de participar en el proceso de elección. Así podrá ser elegido inclusive sin estar presente en la asamblea o sin ser delegado para lo cual deberá aceptar el cargo posteriormente por escrito para efectos de su posesión y registro.

(III) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración, tiene la facultad legal para reglamentar el Estatuto de COOTRACHEC, lo que resulta necesario para la realización de su objeto social, como órganos permanentes de administración subordinados a las directrices de la Asamblea General, sin embargo, no podrán ejercer hasta que se encuentren posesionados por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Medida No. 8: Respecto al Consejo de Administración

- 8.1 **Número de miembros:** Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. Su estructura, periodo, funciones, requisitos, funcionamientos, causales de remoción y mecanismos de elección, criterios de reelección están definidos en los estatutos. Deberá contar con un número impar de miembros principales de acuerdo con lo señalado en el estatuto que en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) principales pudiendo elegir un número menor de suplentes numéricos que en todo caso deben ser mínimo de dos (2).
- 8.2 **Conformación:** Los miembros del Consejo de Administración deberán mantener la condición de asociados o delegados hábiles durante el ejercicio de su periodo so pena de no ser convocado hasta tanto no se ponga al día en el cumplimiento de sus obligaciones o se culmine el proceso disciplinario en el que esté incurso o

culmine el término de la eventual sanción de suspensión de derechos al que sea sometido.

- 8.3 En la inscripción de candidatos a Delegados y aspirantes al Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia; siempre que sea posible y se cuente con suficientes candidatos interesados que cumplan con todos los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios del cargo, se buscará que al menos la mitad de los candidatos sean mujeres o de la comunidad LGBTIQ+ y que por lo menos una tercera parte de los inscritos sea menor de cincuenta (50) años. En todo caso, de no presentarse candidatos interesados que cumplan los requisitos señalados precedentemente, podrán elegirse cualquiera de los candidatos inscritos que los cumpla independiente de su género y edad.
- 8.4 Periodo de ejercicio: El periodo máximo estatutario de los órganos de administración y control para el ejercicio de sus cargos no podrá exceder de tres periodos institucionales (3) ó seis años (6) consecutivos y sus integrantes podrán ser reelegidos de manera consecutiva hasta por (2) periodos más, es decir, adicionales al periodo de elección inicial definido en el estatuto, siempre que la sumatoria de todos los periodos consecutivos para los cuales ha sido elegido NO supere los seis (6) años. En todo caso previo a la votación se presentará el informe de “Autoevaluación” que deberá implementar el Consejo de Administración con base en lo señalado más adelante en el presente código. En caso de que no se postulen suficientes candidatos que reúnan los requisitos para ser elegidos, la Asamblea podrá reelegir en sus cargos los integrantes que se requieran para completar el número total de principales y suplentes requeridos sin consideración a la limitación aquí señalada.
- 8.5 Reuniones: El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente con una periodicidad mínima de una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Igualmente, los consejeros o sus equivalentes deberán tener acceso a la información que sea relevante y necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria, la cual le deberá ser suministrada con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles antes de la reunión.
- 8.6 Participación de los miembros suplentes tanto del Consejo de Administración como de la Junta de Vigilancia: Los miembros suplentes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia serán convocados a todas las sesiones y asistirán por derecho propio. En dichas reuniones, tendrán derecho a voz, pero solo ejercerán derecho a voto cuando reemplacen formalmente a un miembro principal ausente, siguiendo el orden de su elección. La asistencia de los suplentes no es obligatoria, salvo en los casos de reemplazo formal. No obstante, el suplente que asista tendrá derecho al reconocimiento de honorarios, estipendios, emolumentos o cualquier reconocimiento económico por asistencia en el mismo valor y condiciones que los miembros principales, sin importar la

denominación técnica del pago. Para efectos de la conformación del quórum deliberatorio y decisorio, solo se tendrán en cuenta los miembros principales o los suplentes que los estén reemplazando formalmente en la sesión.

8.7 En todo caso el presupuesto total anual de “gastos” de funcionamiento de los órganos de administración y control y de los comités (honorarios o reconocimiento económico por asistencia a reuniones, inducción, capacitación y evaluación de las operaciones) no podrán exceder el diez por ciento (10%) del total de ingresos de la Cooperativa, sin incluir las recuperaciones de cartera castigada ni los gastos de Asamblea.

8.8 A fin de evitar los conflictos de interés, las siguientes decisiones serán de atribución exclusiva de la Asamblea General:

- a) La amortización o readquisición de aportes sociales.
- b) El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- c) Políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- d) Donaciones.
- e) Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

8.9 Deberes:

Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros del Consejo de Administración deberán:

- a) Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el 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 sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d) Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- e) Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f) Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- h) Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.

- i) No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- j) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- k) Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
- l) Cumplir fielmente las funciones fijadas por las normas y los estatutos.
- m) Establecer un sueño compartido, la razón de ser de la organización, definir un propósito principal.
- n) Establecer los VALORES compartidos, que deban ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización.
- o) Establecer los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. Son las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo.

8.10 Prohibiciones.

A los miembros del Consejo de Administración, les será prohibido:

- 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 o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
- c) Estar vinculado a la Cooperativa como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- d) Ser empleado de la Cooperativa sin que haya transcurrido mínimo un año de haber perdido su calidad como miembro del Consejo de Administración.
- e) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la Cooperativa.
- f) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- g) Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- h) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- i) Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Consejo de Administración.
- j) Los miembros del Consejo de Administración solo podrán hacer parte del Comité SIAR, del Comité de Administración del Riesgo de Liquidez y de los otros estamentos que las normas legales o estatutarias determinen.
- k) Los miembros del Consejo de Administración, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de

consanguinidad, primero de afinidad ó único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados de la Cooperativa.

Medida No. 9: Comité Consultivo del Consejo de Administración

El Consejo de Administración de COOTRACHEC, podrá constituir un comité consultivo para actuar como órgano de apoyo técnico especializado de acuerdo con las realidades, necesidades, complejidad, tamaño y naturaleza de COOTRACHEC. Para ello, el Consejo de Administración, en caso de decidir conformarlo, deberá expedir su respectivo reglamento para lo cual deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

- 9.1 Se constituye como un órgano colegiado independiente, cuyo propósito es apoyar y asesorar al Consejo de Administración, según corresponda; no tendrá capacidad jurídica ni facultades de gestión, administración o representación de COOTRACHEC.
- 9.2 Los miembros del comité consultivo serán designados por el Consejo de Administración, según se establezca en su estatuto o reglamento correspondiente, y estará integrado por mínimo dos (2) y máximo tres (3) miembros, que no podrán ser simultáneamente miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, comité de apelaciones, empleados, o delegados o integrantes de comités. A los integrantes del comité consultivo se les podrá pagar los honorarios que defina el Consejo de Administración estableciendo el respectivo contrato por servicios sin relación laboral hasta por un término de doce (12) meses renovables automáticamente. En todo caso los honorarios y gastos de funcionamiento del comité no podrán exceder el uno por ciento (1%) del total de ingresos sin recuperaciones de la Cooperativa.
- 9.3 COOTRACHEC podrán disponer, en sus estatutos o reglamentos, las calidades con que deben contar los miembros de este comité, quienes, en todo caso, deberán tener, como mínimo, título profesional y posgrado en la modalidad de especialización o maestría y/o diplomados más experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en los asuntos de su competencia.
- 9.4 Los integrantes del comité consultivo no podrán ser asociados de la cooperativa, ni cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, representante legal, oficial de cumplimiento, revisor fiscal director o jefe de área o jefe de proceso dentro de la Cooperativa, sus filiales, subsidiarias o controladas, ni pronunciarse sobre aspectos en los que tenga interés particular o pueda resultar contratado o favorecido en cualquier negociación directa o indirectamente. Tampoco podrán ser familiares en los mismos términos descritos precedentemente de personas

que ejerzan los mismos cargos o que conformen los mismos órganos señalados anteriormente en entidades que sean competencia de la Cooperativa.

9.5 Los temas que serán objeto de consulta al comité consultivo, previa a la adopción de cualquier decisión por parte del Consejo de Administración son los siguientes:

- a) Definición del apetito de riesgo de la empresa, mapas de riesgo y funcionamiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR.
- b) Planeación Estratégica e indicadores de gestión-
- c) Inversiones de capital.
- d) Nuevos negocios.
- e) Reorganizaciones derivadas de la planeación estratégica de la empresa, en particular, cuando se trate de incorporaciones, cesión de activos, fusiones o alianzas con otras empresas solidarias.
- f) Adquisición de bienes inmuebles, cuando dicha adquisición afecte materialmente la solvencia o liquidez de la empresa, de acuerdo con las políticas generales que adopte el Consejo de Administración, para tal efecto.
- g) Cualquier otra decisión que, a consideración del Consejo de Administración, pueda llegar a tener carácter estratégico y técnico para COOTRACHEC.
- h) En todo caso la realización y coordinación de las consultas a los comités consultivos se harán previamente a la celebración de la reunión en la que habrán de tomarse las decisiones, sin perjuicio de participar directamente en la elaboración por ejemplo de la planeación estratégica o en la construcción del proyecto de inversión, nuevo negocio o definición del apetito de riesgo, adquisición de bienes inmuebles o reorganizaciones estratégicas así como su participación con voz pero sin voto en las reuniones en las cuales se tome la decisión.

9.6 Transparencia en la información:

- a) Acceso a información clara y completa: Los miembros del comité deberán tener acceso a toda la información relevante, para el ejercicio de sus funciones sobre la cual deberán guardar la debida confidencialidad y reserva.
- b) Reportes periódicos: la misma información sobre la gestión financiera y operativa que se envía al Consejo de Administración se enviará cada mes a los miembros del comité consultivo para asegurar que todos estén al tanto de la situación de COOTRACHEC.

9.7 Reuniones Efectivas y Programadas

- a. Frecuencia regular: El comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral para discutir temas clave y revisar el progreso de las iniciativas.
- b. Agenda estructurada: El Consejo de Administración definirá la agenda de las reuniones de manera clara y estructurada, la cual se dará a conocer a los integrantes del comité con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la

celebración de la reunión para que tengan tiempo de prepararse, investigar y así discutir cada tema de forma profunda y respetuosa durante la reunión.

- c. Protocolos de participación: Se fomentará un ambiente donde todos los miembros puedan expresar sus opiniones y sugerencias, promoviendo la participación activa de cada uno.

9.8 Evaluación y Retroalimentación Constante del Comité consultivo:

- a. Evaluación periódica: Se deberán realizar evaluaciones anuales de la gestión del comité y de las políticas implementadas. Esto puede incluir la medición de la efectividad de las decisiones tomadas y su impacto en COOTRACHEC.
- b. Retroalimentación constructiva: Se fomentará una cultura de retroalimentación constante, tanto entre el comité consultivo y los órganos permanentes de administración y control.
- c. Se proveerán informes claros y accesibles a los miembros del Consejo de Administración y a los asociados, cuando aplique, sobre las decisiones importantes promovidas en el comité y cómo estas impactarán a COOTRACHEC.

9.9 Apertura a la Innovación y Mejora Continua

- a. Propuestas de innovación: El comité consultivo podrá proponer nuevas formas de hacer las cosas que busquen mejorar la competitividad y eficiencia de COOTRACHEC.
- b. Adaptación a cambios externos: El comité consultivo informará oportunamente de los cambios legales, tecnológicos, y del mercado que puedan impactar en COOTRACHEC y la forma en que la cooperativa puede adaptarse de manera ágil a tales cambios.

- 9.10 Comunicación eficaz con los miembros del Consejo de Administración: Como mínimo trimestralmente el Comité Consultivo presentará directamente y/o por escrito en la reunión ordinaria del Consejo de Administración un informe con sus propuestas sobre temas concretos al Consejo de Administración, quien en cada caso tomará las decisiones pertinentes.

Medida No. 10: Mecanismos de evaluación de desempeño del Consejo de Administración

- 10.1 Anualmente y previo a la Asamblea, el Consejo de Administración efectuará una AUTOEVALUACION de su gestión en el cual incluirá además de los indicadores señalados más adelante, el Balance Social de acuerdo con las instrucciones expedidas por la Supersolidaria y el Informe de cumplimiento y gestión de riesgos.
- 10.2 La preparación y presentación del balance social, permitirá presentar información en el informe de gestión a los asociados, y a estos obtener de

manera fácil, práctica y armónica sobre el cumplimiento, entre otros, del principio de gestión democrática, ya que contempla indicadores que miden el número de reuniones, la asistencia de consejeros o miembros del órgano equivalente a las reuniones, la renovación de miembros de los órganos permanentes de administración y control, el porcentaje de rotación, de equidad de género, etc., elementos que forman parte de la evaluación sobre gestión y desempeño de este Consejo de Administración.

- 10.3 Indicadores de autoevaluación: El porcentaje de desempeño obtenido en cada criterio se multiplica por el % de ponderación y se suman los 3 criterios para una evaluación de desempeño óptima si el resultado es superior a 80%, buena $\geq 70-80\%$, regular $\geq 60-70\%$ y mala menor a 60%.

Criterio	Indicador	Pond.
1. Asistencia	Asistencia / convocatorias (ejemplo 8/10 = 80%)	30%
2. Capacitación	# horas recibidas / impartidas (ejemplo 20/30 = 66%)	40%
3. Cumplimiento de Funciones	Según el estatuto se da un punto si la función se cumplió, medio punto si fue parcial, cero puntos si no se cumplió, se suman los puntos y se divide sobre el # total de funciones (20/25 = 80%)	30%

(IV) ALTA GERENCIA (GERENTES O REPRESENTANTES LEGALES)

El gerente es el representante legal de COOTRACHEC y en esa calidad es el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. Su nombramiento corresponde al Consejo de Administración en forma directa y sus funciones serán establecidas en los estatutos de COOTRACHEC, sin perjuicio que, en otros reglamentos, manuales, procesos o procedimientos entre otros, se establezcan más. Dicho representante, cumplirá como mínimo los siguientes requisitos:

- No debe estar incurso o haberse sometido a procesos de insolvencia en los diez (10) años previos a su postulación.
- Debe contar con título profesional en áreas relacionadas con el desarrollo de las operaciones de la organización, tales como administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines y tener experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión y cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con el objeto social de la organización.
- Cumplir con los requerimientos establecidos en las reglas internas de ética y de buen gobierno adoptadas por la cooperativa o señalados por el Consejo de Administración.
- No haber sido sancionado penal, disciplinaria o administrativamente y no debe haber sido excluido o separado de cargos de dirección, administración o vigilancia de una organización solidaria en periodos anteriores.

- e) El gerente no podrá ser simultáneamente miembro del consejo de administración o la de junta de vigilancia.
- f) Las suplencias del gerente no podrán ser ejercidas por ninguno de los miembros del consejo de administración o de la junta de vigilancia.
- g) La Junta de Vigilancia verificará el cumplimiento de los requisitos previstos
- h) No podrá ejercer hasta que se encuentre posesionado por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Medida No. 11: Funciones y estructura

- 11.1 El equipo gerencial está conformado por el Gerente y el Contador, quienes deberán contar con formación específica en las áreas de su competencia o afines al cargo a desempeñar, además de contar con capacitación certificada en temas cooperativos, marco normativo del sector y de riesgos a nivel de cursos, diplomados y seminarios que sumados acumulen mínimo veinte (20) horas.
- 11.2 COOTRACHEC contará con un manual de funciones y perfiles de cada uno de los cargos del segundo nivel jerárquico con las competencias y requisitos técnicos, de experiencia y de formación mínimos requeridos para cada cargo, así como las cualidades o aptitudes blandas que debe tener para el cargo, entre las cuales será fundamental contemplar además de lo señalado precedentemente, el manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, exploradores de internet, correo electrónico etc.), las capacidades de trabajo en equipo, habilidades de comunicación escrita y hablada y aptitudes de pensamiento estratégico.
- 11.3 La recepción de hojas de vida y evaluación psicotécnica y el proceso de selección se efectuará conforme al procedimiento interno, dentro del cual se tendrá las hojas de vida de tres preseleccionados (3) que cumplan con el perfil que se busca, entre los cuales la gerencia tendrá la responsabilidad final de la elección y contratación, sin injerencia de los integrantes de los órganos de administración y control a favor de ningún candidato.
- 11.4 Inhabilidades e incompatibilidades:
 - a) El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con actividad de ahorro y crédito, ni por interpuesta persona natural o jurídica, salvo con autorización explícita del Consejo de Administración.
 - b) En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con COOTRACHEC como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a COOTRACHEC o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

- c) Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, no podrán celebrar contratos con la misma.

11.5 Deberes y obligaciones:

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, los gerentes o representantes legales deberán:

- a) Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- b) El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación del Consejo de Administración, la estructura organizacional, cuando sea necesario.
- c) El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible para lo cual debe conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del Consejo de Administración, al menos lo siguiente:
 - El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la Cooperativa.
 - El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la Cooperativa, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
 - El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Cooperativa.
 - Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el Consejo de Administración. En este caso, corresponderá definir al Consejo de Administración, los asuntos que considere relevantes.
 - Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
 - Contratar y mantener personal competente.
 - Informar al Consejo de Administración, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
 - Poner a consideración del Consejo de Administración, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
 - Dar a conocer al Consejo de Administración, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
 - Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

11.6 Prohibiciones:

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente o representante legal no podrá:

- a) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Cooperativa, salvo autorización expresa del Consejo de Administración.
- b) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c) Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Cooperativa.
- e) Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y empleados de la organización.
- f) Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

Medida No. 12: Evaluación periódica de la Alta Gerencia

- 12.1 El Consejo de Administración evaluará a la gerencia y la gerencia evaluará al Contador a partir de los siguientes criterios:
 - a) Cumplimiento de metas, objetivos, presupuestos e indicadores definidos específicamente para el cargo en el manual de funciones.
 - b) Cumplimiento del reglamento interno de trabajo y del régimen disciplinario en el contenido.
 - c) Asistencia a capacitaciones programadas por la Cooperativa o voluntarias en las que participa el miembro de Alta gerencia que tenga relación con las funciones que desempeña en la entidad o con la naturaleza de sus operaciones.
 - d) Autoevaluación individual en formato prediseñado para el efecto, que será efectuada por cada uno y evaluada y revisada para la respectiva retroalimentación con su superior jerárquico que será el Consejo de Administración en el caso de la Gerencia y será la Gerencia para el caso del Contador.
 - e) Evolución de las quejas y reclamos de los asociados – clientes – usuarios, sobre el proceso, área o servicio que dirige y en total de todas las áreas, procesos y servicios en el caso de la Gerencia.
- 12.2 La Alta Gerencia deberá realizar anualmente en el mes de enero la autoevaluación de su gestión para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, de forma tal que se implemente en COOTRACHEC una cultura de trabajo en equipo, de seguimiento a la gestión y de alto desempeño.
- 12.3 En el marco de una cultura de trabajo en equipo, seguimiento, rendición de cuentas gestión de los riesgos y alto desempeño de COOTRACHEC, anualmente

el Consejo de Administración generará un espacio para comunicar al gerente cómo percibe su liderazgo, la calidad de su labor, el cumplimiento de indicadores y el nivel de alineación con la estrategia y la visión del Consejo de Administración.

- 12.4 El gerente deberá establecer los procesos de evaluación a los miembros que conformen la Alta Gerencia, con base en los lineamientos definidos precedentemente y dará a conocer los resultados de las evaluaciones al Consejo de Administración.

Medida No. 13: Incentivos para la Alta Gerencia

- 13.1 COOTRACHEC reconoce que su capital más valioso es el talento humano. Por ello, el Consejo de Administración establecerá anualmente un presupuesto destinado a la remuneración y beneficios de la Alta Gerencia y de la planta de colaboradores, orientado a la cultura de resultados y las buenas prácticas de gestión:
- Organigrama y Escala: La Cooperativa contará con un organigrama acorde a su tamaño y complejidad. La asignación salarial será fija y mensual, el incremento anual se validará acorde con la suficiencia presupuestal definida por el Consejo de Administración, excepto los salarios que deban aumentarse por disposición legal anualmente.
 - Se dará prioridad a los ascensos internos mediante concursos que garanticen la idoneidad frente a candidatos externos.
 - Se ejecutarán anualmente actividades formativas gratuitas para fortalecer competencias técnicas y blandas.
 - Según su capacidad financiera, COOTRACHEC podrá otorgar auxilios totales o parciales para educación superior o diplomados relacionados con el cargo o el objeto social de la Cooperativa.

Medida No. 14: Herramientas de la Alta Gerencia

- 14.1 COOTRACHEC fundamentará su administración en un modelo de gestión basado en resultados, asegurando la alineación entre el Consejo de Administración y la Alta Gerencia. Para ello, adoptará las siguientes herramientas:
- Planeación y ejecución
 - Planeación Estratégica: El marco de referencia de largo plazo que define el norte de la Cooperativa. Deberá ser revisado periódicamente para adaptarse al entorno económico y social.
 - Plan de Acción Anual: Un desglose detallado de actividades y metas que garantice que la estrategia se traduzca en tareas operativas medibles.

- **Presupuesto Estratégico:** La asignación de recursos financieros estrictamente alineada con el Plan de Acción, asegurando que cada inversión o gasto responda a un objetivo institucional.

b) **Medición y Tablero de Control**

Tablero de Comando: Herramienta central de monitoreo que incluirá:

- Indicadores de cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Avance del presupuesto y metas del plan de acción.
- **Indicadores Financieros:** Cumplimiento riguroso de los indicadores del Título V de la Circular Básica Contable y Financiera (solventía, liquidez, cartera, etc.) y demás métricas de desempeño que el Consejo considere pertinentes.

c.) **Impacto social**

- **Balance Social:** Documento técnico que mide el impacto real de la Cooperativa en sus asociados y la comunidad. Se elaborará siguiendo los estándares y formatos exigidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria, permitiendo evaluar si el éxito financiero se traduce efectivamente en bienestar social.

14.2 El plan estratégico es la herramienta para alinear la visión y las actuaciones de los diferentes niveles de decisión, ejecución y operación, con los objetivos trazados para COOTRACHEC en el mediano y largo plazo. En su elaboración se buscará la participación de los diferentes grupos de interés: Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, presidentes o integrantes de los diferentes comités, empleados y alta gerencia, comité consultivo y de auditoría si los hubiere.

Medida No. 15: Planeación estratégica

15.1 La Alta Gerencia y el Consejo de Administración definirán un Plan Estratégico con un horizonte de cinco (5) años, el cual servirá como el marco rector de los objetivos institucionales. No obstante, durante el último bimestre de cada anualidad, se llevará a cabo un proceso formal de seguimiento, evaluación y ajuste del Plan de Acción. Esta actividad será el insumo preparatorio indispensable para la elaboración del presupuesto y la fijación de las metas y objetivos operativos del año siguiente, garantizando la alineación constante entre la visión estratégica y la ejecución financiera de COOTRACHEC

15.2 El plan estratégico debe considerar, entre otros aspectos los siguientes:

- a. La gestión estratégica de COOTRACHEC deberá fundamentarse en el reconocimiento de sus particularidades y retos institucionales, donde los fines sociales, la participación democrática, la autogestión y el fomento a la educación

se consolidan como pilares de su naturaleza solidaria; no obstante, la administración deberá gestionar proactivamente las restricciones estructurales, tales como las limitaciones de capital, la dependencia de la base social, la necesidad de innovación frente a la competencia del sector y el estricto cumplimiento de las regulaciones específicas, asegurando que la toma de decisiones equilibre la rentabilidad social con la sostenibilidad financiera en un entorno de mercado exigente

- b. Para garantizar que los objetivos trazados sean técnica y financieramente viables, COOTRACHEC realizará un análisis integral de su capacidad instalada, evaluando la suficiencia de sus recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos frente a los retos planteados. Este diagnóstico permitirá que la planeación estratégica se fundamente en metas alcanzables y realistas, asegurando que la asignación de recursos sea eficiente y que el crecimiento institucional no comprometa la calidad de los servicios ni la estabilidad patrimonial de la entidad.
- c. La planeación estratégica de COOTRACHEC deberá integrar un análisis prospectivo de las condiciones del entorno y la competencia, identificando de manera anticipada las amenazas y riesgos que puedan impactar su actividad económica. Este análisis hará especial énfasis en los factores tecnológicos y los nuevos desarrollos de la industria financiera que exigen una capacidad de respuesta ágil, asegurando que la Cooperativa adopte medidas de mitigación y adaptación tecnológica oportunas para mantener su vigencia y competitividad en el mercado
- d. COOTRACHEC realizará anualmente una evaluación técnica de la utilización, competitividad y perfil de riesgo de la totalidad de su portafolio de productos de ahorro y crédito, convenios y auxilios, con el fin de garantizar su vigencia en el mercado. Este análisis servirá como base para actualizar la oferta existente y explorar el desarrollo de nuevos servicios bajo una lógica de innovación y sostenibilidad, permitiendo que la Cooperativa se reinvente constantemente y adecue su propuesta de valor a las necesidades y expectativas cambiantes de sus asociados.
- e. La planeación estratégica de COOTRACHEC incorporará un sistema de medición integral compuesto por indicadores de resultados, destinados a monitorear el cumplimiento de los objetivos generales, e indicadores de gestión para evaluar el progreso de los objetivos específicos y operativos. Ambos niveles de medición deberán estar estrictamente alineados con los principios solidarios, asegurando que el desempeño financiero y la eficiencia administrativa se consideren elementos inseparables del impacto social y el bienestar de la base asociada.
- f. Los indicadores deberán ser elaborados mediante una metodología que garantice, entre otros aspectos, que sean específicos, medibles, alcanzables, realistas y temporales, con plazos definidos para la consecución de los resultados.

- g. Elementos, estrategias y actividades relacionados y en línea con la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el Título IV Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR de la Circula Básica Contable y Financiera.

Medida No. 16: Seguimiento del plan estratégico

- 16.1 La Alta Gerencia y El Consejo de Administración deben revisar anualmente su plan estratégico durante el último bimestre del año, evaluar la competitividad de su portafolio, el cumplimiento de su presupuesto anual y de su plan de acción anual a partir de los indicadores definidos previamente, buscando asegurar su capacidad de adaptación conforme a la lógica de innovación y sostenibilidad. Esta será la base para la elaboración del plan de acción y presupuesto del año siguiente que será por ellos aprobado.
- 16.2 Si perjuicio de lo anterior, COOTRACHEC al final de cada trimestre deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos que sustentan la viabilidad y competitividad del plan y adoptar las acciones correctivas necesarias.
- 16.3 El plan de acción anual podrá contemplar nuevas estrategias o acciones no contempladas en el plan estratégico inicial que estén alineadas con los objetivos y metas macro aprobadas y que permitan adaptarse a los cambios en las condiciones del entorno sin que ello implique repetir la planeación estratégica.

(V) JUNTA DE VIGILANCIA

La Junta de Vigilancia, como órgano colegiado de carácter permanente elegido por la Asamblea General, es el eje central del control social en COOTRACHEC, integrándose formalmente a la arquitectura de control y al modelo económico de la entidad. Integrada por asociados hábiles, su misión es velar por la transparencia, el bienestar de los asociados y el respeto a sus derechos, fundamentando su gestión en parámetros técnicos de investigación y valoración. Más allá de las obligaciones legales, la Junta garantiza que los procesos de evaluación y control aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente, adoptando para ello las siguientes buenas prácticas de control social:

Medida No. 17: Reglamento interno

- 17.1 El contenido del reglamento interno para el funcionamiento de la Junta de Vigilancia, adicional a lo establecido en la Ley y en la normatividad interna de la Supersolidaria, deberá establecer:
- a. Conformación: Estará integrada por un máximo de tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, garantizando así un cuerpo colegiado eficiente que facilite la deliberación y la toma de decisiones oportunas.

- b. Protocolo y periodicidad de las reuniones: al menos una vez al mes, con el propósito de hacer seguimiento a las decisiones adoptadas por El Consejo de Administración y a las demás actividades mínimas que debe cumplir el órgano de control, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X, Título IV de la CBJ.
- c. Responsabilidades y Sanciones. El Reglamento Interno de la Junta definirá con precisión las responsabilidades individuales de sus miembros, tipificando las faltas y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus deberes. Asimismo, se establecerá un procedimiento formal que garantice el debido proceso, los mecanismos de defensa y el derecho de apelación, asegurando la integridad ética de quienes ejercen el control.

Medida No. 18: Principales funciones

Las siguientes funciones corresponden a buenas prácticas generales y son adicionales a las establecidas en la Circular Básica Jurídica:

- 18.1 Asegurar que COOTRACHEC provea información oportuna para permitir la participación democrática de todos los asociados, en igualdad de oportunidades.
- 18.2 Determinar oportunamente y con un mínimo de 15 días hábiles antes de la convocatoria a la asamblea, la calidad de asociado hábil o inhábil e informar.
- 18.3 La Junta de Vigilancia deberá canalizar la información de los asociados interesados en participar en los procesos democráticos de elección, requerida en el reglamento, para realizar los análisis sobre los documentos recibidos y determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos reglamentariamente.

18.4 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 la auditoría interna, si la hubiere. La Junta de Vigilancia 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 corporativo, 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 estos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- 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 y Junta de Vigilancia.
- j) Cumplir con las funciones señaladas en las normas y estatutos de la entidad.
- k) Cumplir con los principios y valores cooperativos.

18.5 Prohibiciones:

A los miembros de la Junta de Vigilancia les será prohibido:

- a) Ser miembro del órgano de administración o de Junta de Vigilancia o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b) Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c) Ser empleado de la Cooperativa sin que haya transcurrido mínimo un año de haber perdido su calidad como miembro de la Junta de Vigilancia.
- d) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e) Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- f) Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta de Vigilancia.
- g) Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil con el gerente y con ninguno de los demás empleados de la Cooperativa.
- h) Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso. Por lo anterior, los integrantes tanto del Consejo de Administración como de la Junta de Vigilancia deberán firmar compromiso de confidencialidad y manejo de la información con la Cooperativa.

Medida No. 19: Entrega de información al órgano de control social

19.1 La Junta de Vigilancia accederá a la información necesaria para el desarrollo de su objeto en particular guardando la debida reserva comercial y bancaria y la confidencialidad y protección de los datos reservados o sensibles conforme a las leyes vigentes de Habeas Data:

- a) El acceso a las actas de Asamblea, del Consejo de Administración y los diferentes comités
- b) El acceso a las estadísticas detalladas de ejecución de los fondos sociales y mutuales
- c) El acceso a los informes de morosidad en el pago de cartera, aportes y demás servicios y convenios para establecer la inhabilidad.
- d) El acceso a los expedientes de los asociados únicamente cuando se requiera para efectos de adelantar la etapa de recolección de pruebas en procesos disciplinarios.
- e) Los informes y/o actas del comité de auditoría y del comité consultivo cuando corresponda.
- f) La estadística de quejas y reclamos, así como el detalle individual de las quejas y recamos y las respuestas dadas por la administración
- g) El reporte de balance social efectuado a la Supersolidaria
- h) El acceso a los estatutos, reglamentos y manuales de la Cooperativa tanto de servicios, como de beneficios, fondos sociales y convenios, así como las condiciones de los diferentes productos.
- i) Cualquier otra solicitud de información diferente de la señalada precedentemente deberá elevarse por escrito al Consejo de Administración para su análisis y aprobación.

19.2 El Presidente de la Junta de Vigilancia, o en su defecto el Vicepresidente o el Secretario en orden de jerarquía, será convocado cuando se considere pertinente a las reuniones del Consejo de Administración con derecho a voz, pero sin voto. Esta participación tiene un carácter estrictamente informativo y de control social preventivo, permitiendo al órgano de control conocer de primera mano la toma de decisiones, especialmente aquellas referidas a la creación de nuevos beneficios para los asociados o a la identificación de barreras de acceso a los servicios existentes.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, el representante de la Junta de Vigilancia tiene el deber de informar en cada sesión al Consejo de Administración y al Revisor Fiscal sobre cualquier irregularidad detectada en el funcionamiento de la Cooperativa, presentando las recomendaciones pertinentes para su corrección. No obstante, la asistencia a dichas reuniones no agota los canales de comunicación; COOTRACHEC establecerá mecanismos adicionales que garanticen un flujo de información oportuno, transparente y constante entre los órganos de administración

y control, asegurando que todos los actos institucionales se ajusten a la Ley, los Estatutos y los principios cooperativos.

- 19.3 La Junta de Vigilancia deberá tener acceso a la información y al comportamiento, interno y técnico de COOTRACHEC, sin que dicho conocimiento afecte o transgreda las funciones propias de la Revisoría Fiscal.
- 19.4 Las quejas o reclamos de los asociados recibidas por los canales dispuestos por COOTRACHEC deberán ser conocidas por la Junta de Vigilancia, a efectos de realizar seguimiento al tratamiento y solución oportuna por parte de la administración, de cada situación individual.
- 19.5 La Junta de Vigilancia deberá presentar, al Consejo de Administración, con una periodicidad establecida, un informe sobre las quejas recibidas y el resultado de su atención, para facilitar la toma de decisiones sobre casos puntuales o reiterativos.
- 19.6 Conocer los resultados obtenidos de los procesos sancionatorios o de exclusión realizados por la Administración para valorar el debido proceso aplicado, de acuerdo con lo establecido estatutaria o reglamentariamente, o aplicar el procedimiento de investigación establecido internamente.
- 19.7 La Junta de Vigilancia velará por el cumplimiento del deber de informar por los canales de comunicación oficiales a los asociados el costo de los productos y servicios ofrecidos por la Cooperativa.

Medida No. 20 Acceso a la información de la administración de COOTRACHEC

- 20.1 La Junta de Vigilancia tendrá acceso irrestricto a la información institucional necesaria para el ejercicio de sus funciones, asumiendo la responsabilidad plena por su tratamiento bajo los lineamientos de la Política de Protección de Datos Personales. Cuando la labor de control social exija el desplazamiento de sus miembros a las regiones o zonas de influencia de COOTRACHEC, la Junta deberá radicar ante el Consejo de Administración una solicitud escrita y debidamente motivada. Dicha petición será evaluada bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y pertinencia con el objeto de control, garantizando que el apoyo administrativo y financiero brindado consulte siempre principios de eficiencia, efectividad y suficiencia económica, en concordancia con la naturaleza y complejidad de la actividad a desarrollar.
- 20.2 La administración de COOTRACHEC deberá disponer los recursos necesarios a fin de permitir la interacción de la Junta de Vigilancia con la administración y los asociados.

20.3 COOTRACHEC facilitará la comunicación y el acceso de los asociados al órgano de control social por los canales de comunicación oficiales existentes internamente.

Medida No. 21: Código de ética y conducta

21.1. Mandamientos éticos de COOTRACHEC

a) Selección de Personal

- Los miembros de los órganos de administración y control se abstendrán de recomendar, sugerir o presionar la contratación de una persona específica o entregar directamente hojas de vida para ocupar cargos en la Cooperativa, lo que no impide que pueda informar a las personas que considere reúnen el perfil, para que presenten o envíen sus hojas de vida a la Gerencia o a la firma de selección de personal.
- En todo caso la decisión final de la persona a contratar recaerá exclusivamente en la Gerencia.
- Toda práctica de acoso laboral o sexual por parte de cualquier empleado o directivo de la Cooperativa será considerada falta gravísima y se dará aplicación inmediata al reglamento interno de trabajo o al código disciplinario del estatuto.

b) Compras y selección de Proveedores

- El responsable de preparar el presupuesto anual de la Cooperativa es el Gerente y al Consejo de Administración le corresponde su aprobación y seguimiento.
- La selección de proveedores de bienes y servicios aprobados en el presupuesto será responsabilidad de la Gerencia o la persona que esta delegue y en modo alguno el Consejo de Administración participará directamente en la selección del proveedor y por tanto se abstendrá de sugerir o presionar a la Gerencia para la selección de un proveedor en particular, lo cual no obsta para que pueda informar a las personas interesadas que presenten sus propuestas a la Gerencia.
- Cualquier empleado, asociado o directivo que sugiera, presione, exija o reciba comisión, soborno o pago alguno de cualquier proveedor con motivo de su selección en la Cooperativa, será considerado falta gravísima y dará aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

c) Debates internos, Reglamentaciones y Definición de Políticas

- Todo debate al interior de la Asamblea o cualquier órgano colegiado de administración y control al interior de la Cooperativa, se adelantará manteniendo el debate al nivel de las ideas y los argumentos sin entrar en descalificaciones personales, por lo que las ideas o proyectos deberán ser calificados como viables, buenos o malos, a partir de los argumentos a favor o en contra que cada persona tiene derecho a exponer respetuosamente y que serán

sustentados, en la medida de lo posible, con hechos y datos objetivos que permitan tomar la mejor decisión, independientemente de las personas que las propongan, defiendan o ataquen.

- En cuanto sea posible, las decisiones se adoptarán por consenso y cuando ello no sea viable se votará conforme a los reglamentos internos de funcionamiento de cada organismo, respetando el derecho que tienen las minorías al desacuerdo, evitando en todo caso cualquier tipo de discriminación, recriminación, linchamiento, exposición pública o cualquier medida que atente contra la dignidad humana, libertad de conciencia, expresión y decisión que se requiere en el debate democrático.
- Los miembros de los órganos de administración y control así como los respectivos comités podrán recibir remuneración por el desempeño de sus funciones y además la Cooperativa asumirá todos los gastos de transporte, alimentación, papelería, dotaciones, atenciones, inscripción en eventos y demás reconocimientos y expensas necesarias para el desempeño de sus funciones, los cuales serán incluidos en el presupuesto anual de gastos en una partida específica y serán aprobados por la Asamblea General.
- La Gerencia tendrá prohibido entregar dotaciones, regalos y similares a los Directivos que no hayan sido incluidos en la partida de gastos de funcionamiento del Consejo de Administración y aprobados por la misma.

d) Trato a los Asociados, empleados, clientes, proveedores:

- Todo asociado, empleado, proveedor, directivo o invitado de la Cooperativa se abstendrá de desarrollar en o a través de los espacios, eventos o medios de comunicación de la Cooperativa, cualquier tipo de discriminación o proselitismo religioso, político, racial, de género, edad y en general, cualquier tipo de actuación o pronunciamiento que atente contra el libre desarrollo y ejercicio de las libertades individuales.
- Los reglamentos y políticas adoptados por los órganos de administración no podrán contemplar prebenda, ventaja o privilegio alguno para los integrantes de los órganos de administración y Junta de Vigilancia de la Cooperativa, sus delegados o la Gerencia.
- La Gerencia, Comités y cualquier órgano decisorio diferente del Consejo de Administración tiene prohibido conceder cualquier tipo de excepción a las condiciones establecidas en los reglamentos emanados de este órgano o a las disposiciones estatutarias o legales bajo cualquier circunstancia.
- Excepcionalmente el Consejo de Administración, podrá considerar condiciones excepcionales en la prestación de los servicios o el otorgamiento de auxilios debidamente sustentadas, sin que con ello se exponga injustificadamente el Patrimonio de la Cooperativa y que en nada podrán configurar un tratamiento preferencial, favorecimiento especial o tráfico de influencias en favor de cercanos, amigos, familiares, socios, colegas o relacionados con los integrantes de los órganos de administración y control de la Cooperativa, la Gerencia o sus empleados.

- Los miembros de los órganos de administración se abstendrán de abogar o interceder por las solicitudes de servicios o auxilios de asociados específicos ante la Gerencia, Comités, Empleados o en las Reuniones del Consejo de Administración. Tal proceder podrá ser considerado como Tráfico de Influencias, lo cual será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.
- Cualquier asociado que se encuentre insatisfecho o considere que le ha sido vulnerado cualquier derecho, podrá acudir ante la Junta de Vigilancia, la Gerencia, la Revisoría Fiscal o directamente ante el Comité Respectivo para presentar su queja o inquietud, la cual deberá ser respondida oportunamente por éstos dentro de los términos establecidos en los reglamentos y estatutos, que en todo caso no podrán ser superiores a quince (15) días hábiles y luego de esto podrá recurrir a la figura de la conciliación, que en caso de no prosperar lo dejará en libertad de recurrir a la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Justicia Ordinaria según lo considere necesario.
- La Cooperativa también dispondrá de Buzones físicos o virtuales para que los asociados presenten sus quejas, peticiones, sugerencias o reclamos sin que para ello requieran del concurso de un integrante del Consejo de Administración.
- Los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, impuestos y retenciones, se efectuarán de manera oportuna en las fechas legales de pago.
- El pago a favor de proveedores de bienes y servicios se efectuará oportunamente conforme a los convenios, contratos o políticas generalmente establecidas sin privilegios particulares o en el menor tiempo posible siempre que la situación de tesorería así lo permita.
- A falta de cláusulas específicas con el proveedor se tiene como tiempo promedio de pago a proveedores 30 días. Los pagos derivados de la devolución de ahorros, los originados en la relación laboral, a favor del fisco nacional o municipal, el pago a proveedores y de obligaciones financieras, tendrán prioridad frente a los desembolsos de créditos en el mismo orden en el que fueron planteados.
- Ningún Empleado, Directivo o asociado podrá sugerir, presionar o exigir a proveedores, empleados o asociados el pago de cualquier comisión o beneficio particular a su favor por el ejercicio de sus funciones so pena de ser considerada falta gravísima y dar aplicación inmediata al régimen disciplinario que corresponda.

e) Transparencia e Información

- El Consejo de Administración, la Gerencia, el Contador y todos los empleados, directivos y comités informarán sobre su gestión de manera objetiva, clara y completa sin manipulación alguna de la información que tienda consciente e intencionalmente a desviar, ocultar o tergiversar aspectos relevantes de los resultados de tal gestión haciéndola parecer mejor o menos grave de lo que realmente es.

- Para ello dará cumplimiento a las instrucciones sobre presentación y revelación de información financiera, de gestión y contable emanadas de los entes de control Gubernamental y adoptará sistemas de revelación financiera y contable para la preparación de informes de gestión con la mayor independencia, objetividad, claridad, consistencia y detalle, de tal suerte que cualquier asociado o persona que tenga acceso a tales informes pueda formarse la versión más cercana a la realidad posible sobre la situación actual de la Cooperativa, la evolución previsible de sus negocios, los resultados de la gestión así como las contingencias probables positivas y negativas.
- En todo caso se aplicarán los principios y estándares de contabilidad que deba acatar, en especial, aplicará el principio de prudencia, buscando que en todo caso los estados financieros estén exceptuados de cualquier duda razonable o material, por lo que cuando exista duda entre varias formas de reconocer un hecho económico, se optará por aquella que tenga el menor efecto en la sobrestimación de ingresos o la subestimación de gastos.
- La información para presentar a los órganos de administración y Junta de Vigilancia les serán suministrados para su estudio como mínimo con tres (3) días hábiles previos a la celebración de la reunión.

f) Revisoría Fiscal:

- Por ley la Cooperativa debe contar con una Revisoría Fiscal Independiente. Esta podrá ser ejercida por una persona natural con formación o experiencia en revisoría fiscal no inferior a cinco (5) años preferiblemente en entidades del sector solidario.
- También podrá ser ejercida por una Firma de Contadores Públicos habilitada legalmente, cualquiera sea su naturaleza, que tenga experiencia y trayectoria no inferior a cinco (5) años.
- El proceso requerirá la invitación directa a no menos de tres (3) proponentes calificados, a quienes se les suministrará un pliego de condiciones detallado que incluya los requisitos técnicos de la propuesta, las cifras financieras de cierre y las características operativas de la organización; asegurando así que las ofertas presentadas permitan una evaluación objetiva basada en la idoneidad, la suficiencia de horas de auditoría y la independencia necesaria para salvaguardar el patrimonio social.
- Las propuestas serán entregadas en la administración de la Cooperativa con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación a la celebración de la Asamblea.
- La administración descartará aquellas propuestas que no cubren los requerimientos establecidos en el presente código y con las demás procederá a efectuar cuadro comparativo con alcance, honorarios, trayectoria de la firma, tiempo etc., que será presentado en la Asamblea.
- No podrán cambiarse las condiciones de la propuesta en medio de la Asamblea a menos que se otorgue el mismo derecho a todos los proponentes.

- En todo caso el Consejo de Administración, la Gerencia, empleados o miembros de Comités se abstendrán de intervenir en la Asamblea en favor o en contra de cualquiera de las propuestas presentadas.
- Si solo se presenta la propuesta de la actual revisoría Fiscal ésta podrá ser elegida por mayoría absoluta de los asistentes a la Asamblea.

g) Control Interno.

- El Consejo de Administración será responsable de la definición de políticas y medidas de control interno adecuadas y suficientes, las cuales constarán en la reglamentación de los diferentes beneficios y servicios, así como en los manuales de funciones y procedimientos, sin perjuicio de que la política general de control interno pueda además documentarse en los manuales del sistema integral de administración de riesgos.
- Cada uno de los funcionarios de la Cooperativa deberá procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Consejo de Administración, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los procedimientos operativos apropiados.
- Así mismo el Revisor Fiscal, constituye un complemento armónico dentro de la política de control interno de la Cooperativa, por lo que los funcionarios y la dirección le prestarán toda la colaboración necesaria.

h) Cumplimiento de normatividad

- La Cooperativa respetará de manera estricta todo el marco normativo vigente en Colombia para la Economía Solidaria y en especial para los Fondos de Empleados.
- Así mismo se compromete a respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor a todo nivel y a no sugerir, presionar, promover o permitir cualquier tipo de evasión fiscal.

i) Elección, Competencia, Formación, Capacitación y Actualización de los directores y Empleados:

- Los requisitos para ser integrantes de los órganos de administración y control elegidos democráticamente, así como de los respectivos comités, estarán claramente definidos en los estatutos y reglamentos, procurando que los mismos sean los más exigentes posibles en relación con el cargo a desempeñar y que consulten el perfil de asociados y delegados con que cuenta la Cooperativa.
- En aras de permitir adquirir, mantener y elevar, las competencias específicas requeridas para los integrantes actuales y potenciales de los órganos de administración y control y de los comités, periódicamente se programarán actividades de formación y capacitación que serán de asistencia obligatoria para los integrantes del órgano al cual corresponda el tema y opcional para los demás.
- En todo caso para la reelección de las personas que integran tales organismos o para su postulación a otro organismo luego de seis (6) años de ejercicio continuo

del cargo, deberá certificarse como mínimo cuatro (4) horas académicas de capacitación durante el período que termina en los temas que son competencia del órgano al cual perteneció.

- Las personas que aspiran a ocupar cargos en los órganos de elección democrática y que al momento de la postulación no se encuentran terminando un período de gestión en alguno de ellos, deberán recibir tal capacitación específica para el cargo que va a desempeñar en los seis (6) primeros meses de su mandato.
- Igual sucederá con los nuevos integrantes de los comités nombrados por el Consejo de Administración.
- Las elecciones de órganos de administración y control respetarán los procedimientos democráticos establecidos en el estatuto, reglamento de Asamblea o reglamentos internos de funcionamiento, buscando la mayor participación y transparencia en tales elecciones sin manipulaciones o injerencias indebidas en beneficio o perjuicio de cualquier grupo minoritario o mayoritario.
- Cualquier práctica en este sentido por parte de cualquier asociado, empleado o directivo dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

j) Políticas de independencia frente a la gerencia:

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

- Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- Los miembros del Consejo de Administración, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente o del representante legal, ni de ninguno de los demás empleados de la Cooperativa.
- Los miembros del Consejo de Administración, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Consejo de Administración serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

21.2. Conductas que caracterizan nuestros valores y principios.

La conducta es el reflejo de lo que somos los seres humanos y las organizaciones. Todas las personas que tenemos vínculos o representamos a COOTRACHEC debemos tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan nuestros valores y principios:

a) ACTUO CON SOLIDARIDAD CUANDO:

- Comparto de manera natural mis conocimientos y experiencias con los compañeros, sin egoísmos y sin recelo.
- Facilito la adaptación y ayudo a superar los obstáculos a nuevos miembros del equipo.
- Procuero que mis actuaciones preserven y mejoren el medio ambiente y el entorno social que me rodea.
- Promuevo la cooperación con otros como la base fundamental de mi actuar solidario.
- Debo mantener una actitud sincera y positiva que permitan generar sentimientos de solidaridad y cooperación.
- Promuevo la solidaridad y cooperación entre los diferentes equipos de la Institución.

b) ACTUO CON EQUIDAD CUANDO:

- Doy un trato justo, respetuoso y considerado a todos los asociados sin discriminación alguna
- Reconozco y valoro las capacidades y particularidades de cada asociado o colaborador, asegurando que el acceso a servicios y oportunidades sea justo y proporcional a su contribución y potencial individual.
- Lidero con el ejemplo y mantengo una actitud permanente de colaboración, reconociendo con honestidad los aportes de los demás y otorgando el crédito que corresponde en cada logro compartido.
- Priorizo el bienestar colectivo y el bien común en todas mis decisiones, asegurando que los intereses generales de la Cooperativa prevalezcan siempre sobre cualquier interés particular.
- No utilizo mi posición en COOTRACHEC, como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otras personas.
- Rechazo la competencia desleal, no emito juicios, descalifico o divulgo comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas o personas.
- Reconozco los derechos y necesidades de los diferentes grupos o personas con los que me relaciono, y doy respuesta oportuna a esas necesidades.

c) ACTUO CON TRANSPARENCIA CUANDO:

- Entrego información completa y objetiva a los asociados sobre sus derechos, deberes y mecanismos de participación, asegurando que comprendan plenamente la naturaleza de los servicios.
- Presento reportes a los órganos de administración, control y comités con total honestidad, evitando sesgos que pretendan alterar la percepción de la realidad financiera o institucional de la Cooperativa.
- Me abstengo de intervenir, de forma directa o indirecta, en cualquier actividad o decisión donde mis intereses personales puedan entrar en conflicto con el bienestar de la entidad.

- Utilizo la información privilegiada o sensible a la que tengo acceso exclusivamente para el ejercicio de mis funciones, evitando su divulgación no autorizada o su uso para obtener ventajas personales o para terceros.

d) ACTUO CON SERVICIO CUANDO:

- Atiendo las necesidades, inquietudes y solicitudes de los asociados y compañeros con empatía, agilidad y cortesía, buscando siempre la solución más efectiva dentro del marco normativo.
- Brindo información veraz y oportuna sobre los productos y beneficios, orientando al asociado para que tome decisiones que favorezcan su bienestar financiero y familiar, por encima de metas comerciales.
- Supero las expectativas básicas del cargo, demostrando una actitud proactiva para mejorar los procesos y facilitar el acceso a los servicios de la Cooperativa.
- Ofrezco una atención equitativa y respetuosa a todas las personas, sin distinción alguna, garantizando que cada contacto con la Cooperativa refuerce su confianza en el modelo solidario.

21.3 Relaciones entre los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y la Gerencia

Las relaciones entre los órganos de administración, control y la Gerencia se desarrollarán bajo los siguientes principios:

a) Respeto de las competencias propias. Se establece una separación clara de funciones para garantizar la eficiencia institucional:

- El Consejo de Administración: Define las políticas generales, aprueba los programas institucionales y realiza el seguimiento estratégico al desempeño de COOTRACHEC.
- La Gerencia: Tiene a su cargo la propuesta, ejecución de los programas alineados a la estrategia y la vocería oficial de la entidad.
- La Junta de Vigilancia: Ejerce el control social sobre los actos de los demás órganos, velando por el cumplimiento de la ley y los estatutos.

Todos los órganos se abstendrán de ejecutar conductas que interfieran en las funciones ajenas. Para mitigar conflictos de interés en la contratación de personal, la Cooperativa se dotará de instrumentos técnicos que aseguren la vinculación del talento más idóneo según el perfil requerido. Finalmente, las decisiones operativas de la Gerencia se ceñirán estrictamente a las políticas aprobadas por el Consejo, rindiendo cuentas de su cumplimiento a través del informe gerencial periódico.

b) Información y comunicación. La Gerencia tiene el deber de suministrar de manera oportuna, veraz y suficiente toda la información técnica y administrativa

que el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia requieran. Este flujo de datos es la base indispensable para una toma de decisiones responsable y para un ejercicio de control social efectivo, garantizando que cada órgano cuente con los elementos de juicio necesarios según su competencia.

- c) **Respeto y transparencia** Las relaciones entre los órganos de administración, control y la Gerencia se fundamentarán en el reconocimiento mutuo de su autoridad y dignidad. La transparencia será el eje de sus actuaciones, eliminando agendas ocultas y asegurando que cada comunicación oficial sea honesta, directa y enfocada en el beneficio de COOTRACHEC.
- d) **Solidaridad y lealtad.** El Consejo, la Junta y la Gerencia actuarán de forma armónica y coordinada en la consecución del objeto social. La lealtad a la Cooperativa obliga a todos sus integrantes a proteger su reputación y patrimonio, anteponiendo la estabilidad institucional a cualquier diferencia de criterio personal o profesional.

21.4 Deberes de los empleados

Los colaboradores de COOTRACHEC, en cumplimiento de su rol como motores de la eficiencia operativa y social, se comprometen a:

- a. Desarrollar sus funciones con lealtad, profesionalismo y dedicación, orientando cada una de sus acciones hacia el cumplimiento y alcance del propósito superior institucional.
- b. Velar por los intereses de COOTRACHEC y colaborar en todo momento en la vigencia de los principios definidos en este Código de Ética.
- c. Informar de manera inmediata a sus superiores sobre cualquier acto, riesgo o circunstancia que pueda comprometer la integridad de la entidad, o que dificulte a los administradores y compañeros el cumplimiento de sus responsabilidades.
- d. Mantener un comportamiento ético y leal hacia la Cooperativa incluso tras la finalización de su contrato. Esto implica abstenerse de desarrollar actividades en competencia directa o de aprovechar oportunidades comerciales y bases de datos conocidas durante su labor en COOTRACHEC. Esta obligación de reserva y no competencia se extenderá por un periodo de dos (2) años posteriores a su retiro.

21.5 Compromiso de la Cooperativa con sus empleados

COOTRACHEC reconoce que su talento humano es el pilar estratégico que garantiza la sostenibilidad de la entidad. En consecuencia, asume los siguientes compromisos:

- Fomentar un clima de trabajo positivo y saludable, garantizando el suministro oportuno de recursos físicos, tecnológicos y herramientas necesarias para el desempeño eficiente y seguro de las funciones.
- Asegurar un trato digno, equitativo y libre de discriminación para todos los colaboradores, basando las decisiones de promoción y reconocimiento en criterios objetivos de mérito, capacidad y desempeño.

- Implementar políticas orientadas a la retención del talento humano, desarrollando sistemas de incentivos personales y profesionales que motiven el sentido de pertenencia y premien el compromiso excepcional con los objetivos de la Cooperativa.
- Promover el bienestar del empleado a través de programas de formación continua y beneficios que trasciendan lo laboral, impulsando su crecimiento académico, familiar, emocional y espiritual como parte de su realización personal.

21.6 Conflicto de intereses

En el giro ordinario de sus actividades, los administradores, representantes legales, revisores fiscales y empleados con acceso a información privilegiada tienen el deber legal de anteponer los intereses de COOTRACHEC a los suyos propios. Se debe evitar no solo el conflicto real, sino también el aparente, para proteger la reputación institucional.

Se entenderá que existe conflicto de intereses en las siguientes situaciones:

- a. Cuando en una decisión esté involucrado, directa o indirectamente, un interés orientado a obtener beneficios para sí mismo, para parientes (hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil) o para terceros con quienes se tenga una relación económica o personal incompatible con los intereses de la Cooperativa.
- b. Cuando se acepten regalos, favores o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que mantengan o pretendan entablar relaciones comerciales con la entidad.
- c. Quien crea encontrarse en conflicto deberá informarlo de inmediato al Consejo de Administración, el cual decidirá si permite o no su participación en la deliberación y toma de decisiones sobre el asunto específico.
- d. Deberán comunicar la situación a su superior inmediato de forma inmediata y abstenerse de ejecutar cualquier actividad o decisión que genere el conflicto.
- e. 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 empleado o de asesor.
- f. Los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad, ni sus cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil.
- g. Para efectos de este Código, se aplicarán los siguientes criterios:

Parentesco	Primer Grado	Segundo Grado
Consanguinidad (Familia propia)	Padres, Hijos	Abuelos, Hermanos, Nietos

Afinidad (Familia del cónyuge)	Suegros, Hijastros	Cuñados, Abuelos del cónyuge
Civil	Padres adoptantes, Hijos adoptivos	—

21.7 Política para el manejo de los Conflictos de intereses

COOTRACHEC establece el siguiente protocolo de gestión para garantizar que la toma de decisiones sea siempre objetiva y en beneficio de la base asociada:

- a. El Consejo de Administración es el órgano responsable de vigilar la operatividad de estas políticas. Durante la toma de decisiones, tanto el Consejo como la Gerencia deben identificar y evaluar los conflictos de intereses que representen riesgos reales o potenciales para la estabilidad de la entidad.
- b. Ante un conflicto de interés real que involucre a directivos, gerencia, revisoría fiscal u oficial de cumplimiento, se dejará constancia expresa en el Acta sobre la evaluación del riesgo realizada. La persona afectada tiene la obligación de retirarse de la sesión durante la discusión y votación del asunto en cuestión.
- c. En los casos donde el conflicto de interés sea inevitable, la persona afectada tiene prohibido realizar gestiones, averiguaciones o consultas que puedan considerarse presión indebida o uso de información privilegiada para su beneficio.
- d. El Consejo de Administración, la Revisoría Fiscal y el área de Gestión de Riesgos actuarán como entes de monitoreo constante, asegurando que las situaciones de conflicto sean detectadas y gestionadas a tiempo.
- e. Los miembros del Consejo de Administración y la Gerencia no podrán integrar órganos de administración en organizaciones con objetos sociales similares o que compitan directamente con las actividades de COOTRACHEC.
- f. El incumplimiento de cualquier disposición contenida en esta política será considerado una falta grave y dará lugar a la aplicación inmediata del régimen disciplinario establecido en los Estatutos y el Reglamento Interno de Trabajo.

21.8 Política de responsabilidad social.

En COOTRACHEC, la Responsabilidad Social se define como el compromiso voluntario y ético por gestionar los efectos que nuestra actividad genera en el mercado, la sociedad, el medio ambiente y el desarrollo humano. Este compromiso integra el cumplimiento legal con acciones que trascienden la sostenibilidad en el núcleo de nuestra estrategia bajo los siguientes aspectos:

- Promover condiciones que faciliten el crecimiento personal y profesional de nuestros colaboradores, garantizando la conciliación entre la vida laboral y familiar, y asegurando un trato imparcial y digno en el entorno profesional.
- Reconocer a nuestros asociados no solo como usuarios de servicios, sino como ciudadanos con derechos, manteniendo su confianza a través de la transparencia informativa y la excelencia en el servicio.

- Gestionar de manera responsable el impacto de nuestra actividad en el entorno natural y social, contribuyendo activamente a los objetivos de desarrollo de la comunidad y a la preservación del medio ambiente.
- Fomentar la investigación, el desarrollo y la mejora continua como mecanismos para fortalecer la reputación corporativa y responder con agilidad a las exigencias de la globalización.

COOTRACHEC se define como una entidad socialmente responsable cuando orienta sus capacidades a la satisfacción integral de las necesidades de sus miembros y de la sociedad, elevando la calidad de vida de sus asociados y asegurando la viabilidad de la organización para las futuras generaciones

21.9 Política Ambiental

COOTRACHEC se compromete a liderar una gestión ambiental responsable, mitigando el impacto de sus actividades y servicios sobre el entorno natural. Para materializar este compromiso, la Cooperativa se registrará por los siguientes lineamientos:

- a) Integrar la dimensión ambiental en la planeación estratégica institucional, impulsando programas de evaluación y mejora continua que garanticen el estricto cumplimiento de la normativa ambiental vigente
- b) En la medida de sus posibilidades económicas y operativas, COOTRACHEC buscará promover la prevención de la contaminación mediante la adopción gradual de tecnologías limpias en sus procesos operativos. Esta gestión involucrará activamente a empleados, proveedores y aliados estratégicos para reducir la huella de carbono institucional.
- c) Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos, y
- d) Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

21.10 Propiedad Intelectual

COOTRACHEC garantiza el respeto y cumplimiento de las normas nacionales y convenios internacionales vigentes en materia de Derechos de Autor, Propiedad Industrial e Intelectual. Para asegurar esta protección, la Cooperativa se compromete a:

- a) Establecerá directrices internas para el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (como por ejemplo software, música ambiental,

fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.

- b) Incluir cláusulas específicas de propiedad intelectual en los contratos con empleados, proveedores y terceros. En estas se definirá claramente la titularidad de las creaciones realizadas en ejercicio de sus funciones y se establecerán límites de uso para evitar conflictos de interpretación futuros.
- c) Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
- d) Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

21.11 Política Anticorrupción

COOTRACHEC rechaza categóricamente cualquier forma de corrupción y asume el compromiso de implementar mecanismos que garanticen la transparencia en el uso de los recursos de sus asociados. Esta política se materializa a través de las siguientes acciones:

- a) Adoptar principios éticos derivados de una construcción colectiva, promoviendo la suscripción de pactos de transparencia entre todos los niveles de la organización y sus aliados.
- b) Divulgar permanentemente las normas éticas de la entidad, advirtiendo sobre la determinación inquebrantable de la administración por asegurar su cumplimiento integral.
- c) Evaluar las ofertas de proveedores y contratistas priorizando el espíritu de la norma y la idoneidad ética sobre los meros formalismos, garantizando procesos claros, equitativos y auditables
- d) Promoverá el Junta de Vigilancia, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- e) Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del Estado;
- f) Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad, y
- g) Nombrará al oficial de cumplimiento encargado de prevenir que la organización sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

21.12 Política de Inversión Social

COOTRACHEC de acuerdo con sus posibilidades y capacidades económicas desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

21.13 Política de Transparencia

COOTRACHEC es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad y transparencia. COOTRACHEC promoverá entre sus empleados y administradores la capacitación en valores y exigirá el conocimiento y práctica de principios éticos a sus proveedores. COOTRACHEC continuará desarrollando programas de mejoramiento de la calidad de sus servicios. Además, promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con la entidad en proyectos de interés general.

21.14 Resolución de conflictos

COOTRACHEC promoverá la adopción de sistemas eficientes de administración de sus controversias, recurriendo en primera instancia a la conciliación ante los centros de conciliación legalmente autorizados localizados en el domicilio de COOTRACHEC, bajo los siguientes principios:

- a) Sistema de manejo de controversias internas. Adoptar sistemas internos que faciliten la prevención de los conflictos y, en caso de surgir éstos, que permitan un tratamiento más efectivo y eficiente de las soluciones, mejorando el conocimiento y acercamiento de los empleados y administradores de COOTRACHEC. Los conflictos con los empleados se tratarán inicialmente en el Comité de Convivencia Laboral. Las controversias con los asociados inicialmente se tratarán con la administración, seguido de la Junta de Vigilancia, comité de Apelaciones y por último se buscará la figura de la conciliación.
- b) Sistemas para la administración de conflictos con los terceros. Adoptar sistemas por medio de los cuales los administradores fijen políticas, criterios, instancias y procedimientos claros para que los asociados inconformes con un determinado producto o servicio tengan respuesta oportuna a sus reclamaciones o quejas y que permitan solucionar las controversias que lleguen a surgir mediante mecanismos alternos.

21.15 Infracciones al código de ética

En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Consejo de Administración será competente para conocer de las infracciones cometidas por sus miembros y el Gerente. En los demás casos, será competente el Gerente.
- b) La persona acusada de cometer la infracción será notificada del inicio del procedimiento y podrá intervenir en él presentando descargos, aportando pruebas y controvertiendo las que se aporten.
- c) Una vez escuchada la persona implicada, el Consejo de Administración o el Gerente tomarán una decisión que deberá estar debidamente motivada.
- d) En caso de que se haya demostrado la comisión de una infracción, el Consejo de Administración o el Gerente impondrán al infractor una sanción que podrá consistir en amonestación privada o pública o en una medida de carácter administrativo por el medio que defina el Consejo de Administración o el Gerente.
- e) Los sancionados tendrán derecho al recurso de reposición y de apelación conforme al procedimiento e instancias establecidos en el Estatuto.
- f) El procedimiento aquí establecido no obsta ni será prerequisite para el ejercicio de las acciones contractuales, legales o reglamentarias a que pueda acudir COOTRACHEC para el reclamo de sus derechos y/o protección de sus intereses.

(VI) ARQUITECTURA DE CONTROL ESTANDARES INTERNACIONALES

Medida No. 22: Ambiente de control

22.1 El Ambiente de Control es el componente fundamental de la arquitectura de control interno de COOTRACHEC. Define la filosofía institucional respecto a la administración de riesgos y establece el "tono" de integridad que debe regir en todos los niveles.

El Consejo de Administración es el responsable último de garantizar un sólido ambiente de control, adaptado a la naturaleza, tamaño y complejidad de la Cooperativa, de forma que:

- a. Fomentar una cultura de riesgos y control que permee a todos los niveles de COOTRACHEC, asegurando que cada colaborador comprenda su responsabilidad en la protección de los activos de la entidad.
- b. Establecer roles y responsabilidades claros en la gestión de riesgos, control interno y evaluación. Se garantizarán líneas de reporte directas y transparentes que aseguren el flujo de información hacia la alta dirección.
- c. Definir formalmente los niveles de riesgo que la Cooperativa está dispuesta a asumir para alcanzar sus objetivos a largo plazo, integrando esta visión en los procesos de negocio para un seguimiento y evaluación constante.
- d. Implementar procedimientos formales que garanticen la independencia y eficacia de las funciones de control, asegurando la integridad, veracidad y oportunidad de la información financiera y no financiera.

- e. Conformar y reglamentar el Comité de Riesgos bajo los parámetros de la Circular Básica Contable y Financiera, dotándolo de la autoridad y recursos necesarios para supervisar la exposición al riesgo de la entidad.

Medida No. 23: Gestión de riesgos

La gestión de riesgos en COOTRACHEC trasciende el cumplimiento normativo para convertirse en una herramienta de protección patrimonial y eficiencia operativa. El sistema abarca la identificación, evaluación, medición, administración, monitoreo y reporte de riesgos, bajo las siguientes recomendaciones estratégicas

23.1 En COOTRACHEC, los objetivos de la gestión de riesgos son:

- a. Determinar los riesgos internos y externos que puedan surgir como consecuencia de la ejecución de la estrategia institucional y el cumplimiento del objeto social.
- b. Analizar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo identificado, midiendo con precisión el grado de exposición al que se somete el patrimonio de la Cooperativa.
- c. Definir la respuesta más adecuada frente a cada riesgo, optando técnicamente por: evitarlo (cancelar la actividad), controlarlo/mitigarlo (reducir su impacto), compartirlo (seguros o alianzas) o aceptarlo (dentro del apetito de riesgo definido).
- d. Supervisar de manera permanente que la asunción de riesgos se mantenga estrictamente dentro de los límites máximos de exposición aprobados por el Consejo de Administración y alineados con la política de riesgos.
- e. Establecer un sistema de información periódico dirigido al Consejo de Administración y a la Alta Gerencia, que permita conocer el estado actual de los riesgos y la efectividad de los controles implementados.

23.2 COOTRACHEC cuenta con un mapa de riesgos entendido como una herramienta para la identificación y seguimiento de los riesgos a los que está expuesta.

23.3 COOTRACHEC cuenta con una política de gestión de riesgos, aprobada por El Consejo de Administración que establece los límites de riesgo que pueden ser administrados directamente por cada nivel en COOTRACHEC.

23.4 El Consejo de Administración es responsable de fijar unos límites máximos de exposición a cada riesgo identificado, de acuerdo con la Declaración de Apetito de Riesgo.

23.5 El Consejo de Administración conoce y supervisa periódicamente la exposición efectiva de COOTRACHEC a los límites máximos de riesgo definidos, y plantea acciones de control, corrección y seguimiento en caso de desviaciones.

- 23.6 En el informe anual que COOTRACHEC presenta a la Asamblea se incluye una declaración que contemple una evaluación justa, equilibrada y comprensible de la posición, viabilidad y perspectivas de COOTRACHEC, la cual se comunica a los asociados de manera transparente. También, se deberá describir cómo, habiendo considerado la situación actual de COOTRACHEC y los principales riesgos, El Consejo de Administración ha evaluado las perspectivas de COOTRACHEC y si tiene una expectativa razonable de que continuará operando y cumpliendo con sus obligaciones y responsabilidades hacia sus asociados.
- 23.7 En el marco de la política de administración de riesgos, la Alta Gerencia es la dueña de los procesos y responsable de la administración de riesgos, es decir, de identificar, evaluar, medir, controlar, monitorear y reportar los riesgos, definiendo metodologías, y asegurando que la administración de riesgos es consistente con la estrategia, la política de riesgos definida, y los límites máximos aprobados.

Medida No. 24: Actividades de control

- 24.1 La administración de riesgos necesita, para su máxima efectividad y mayor aporte de valor, que exista un sistema de control interno destinado a asegurar que:
- Cada uno de los riesgos identificados en los distintos procesos de COOTRACHEC, se encuentran adecuadamente gestionados conforme a la política y cultura de riesgos de COOTRACHEC, para lo que existen unos controles específicos.
 - Las políticas, procesos, sus controles y medidas desarrolladas para la gestión de riesgos efectivamente se aplican en la práctica.
- 24.2 En relación con las actividades de control:
- El Consejo de Administración es responsable de velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno, adaptado a COOTRACHEC y su complejidad, y consistente con la gestión de riesgos en vigor.
 - El Consejo de Administración es responsable de supervisar la eficacia e idoneidad del sistema de control interno.
 - En COOTRACHEC se aplica y exige los principios de autocontrol, entendido como la “capacidad de las personas que participan en los distintos procesos de considerar el control como parte inherente de sus responsabilidades, campos de acción y toma de decisiones” autorregulación como la capacidad para aplicar de manera participativa los procedimientos existentes en COOTRACHEC bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia y autogestión como la capacidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones asignadas a cada funcionario.

Medida No. 25: Información y comunicación en materia de administración de riesgos

Un sistema eficaz de administración de riesgos y de control interno requiere de canales y mecanismos que aseguren que la información fluya con transparencia y oportunidad hacia los diferentes grupos de interés. Para ello, se establecen las siguientes recomendaciones:

- 25.1 En COOTRACHEC se garantiza la difusión efectiva de la cultura, filosofía y políticas de gestión de riesgos mediante un flujo de comunicación vertical y horizontal, asegurando que los límites de exposición aprobados sean conocidos en todos los niveles para que cada integrante de la organización integre los controles y la prevención en sus actividades diarias.
- 25.2 En COOTRACHEC se garantiza la existencia de un mecanismo de reporte de información ascendente, dirigido al Consejo de Administración y a la Alta Gerencia, el cual debe ser veraz, comprensible y completo, asegurando así el respaldo técnico necesario para una toma de decisiones informada y una gestión integral del sistema de riesgos y control interno.
- 25.3 El mecanismo de comunicación y reporte de información de COOTRACHEC asegura que la Alta Gerencia lidere el compromiso institucional hacia la gestión de riesgos y la definición de controles, garantizando que todo el personal comprenda su rol específico en este sistema, identifique los controles pertinentes y reconozca cómo su contribución individual impacta y se articula con el trabajo de los demás miembros de la organización.
- 25.4 COOTRACHEC dispone de líneas de denuncia anónimas, tanto físicas como virtuales, que permiten a empleados, asociados, proveedores y demás grupos de interés reportar de manera confidencial comportamientos ilegales, actos antiéticos o cualquier conducta que contravenga la cultura de administración de riesgos; sobre estas denuncias, se presentará un informe periódico al Consejo de Administración, asegurando que la alta dirección conozca y gestione oportunamente las alertas que puedan comprometer la reputación o el patrimonio institucional.

Medida No. 26: Monitoreo de la arquitectura de control

El monitoreo es el proceso sistemático que permite supervisar la efectividad de la gestión de riesgos y asegurar que el sistema de control interno de COOTRACHEC opere de manera óptima. Esta vigilancia garantiza que los riesgos clave del negocio sean gestionados oportunamente y que las salvaguardas implementadas cumplan su propósito. En relación con el monitoreo, se establecen las siguientes recomendaciones:

- 26.1 El Consejo de Administración podrá delegar en el Comité de Riesgos, el supervisar la efectividad de los distintos componentes de la arquitectura de control.
- 26.2 En COOTRACHEC, la labor de monitoreo estará dirigida a proveer aseguramiento sobre la eficacia de la arquitectura de control, involucra de forma principal a la Revisoría Fiscal en las materias propias de su competencia y, en particular, en lo referido a la información financiera generada por COOTRACHEC.
- 26.3 COOTRACHEC podrá crear un área de Auditoría Interna cuando su tamaño y complejidad operativa y su capacidad económica lo justifique bajo criterios de eficiencia y efectividad, para lo cual el Consejo de Administración expedirá el respectivo reglamento de Auditoría Interna, en el que figure expresamente el alcance de sus funciones en esta materia, que debería comprender como mínimo lo siguiente:
- a. La autonomía e independencia necesaria para el ejercicio de sus funciones.
 - b. Los aspirantes a auditores internos no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros del Consejo de Administración y del órgano de Control.
 - c. La labor de evaluación y aseguramiento de los procesos de administración de riesgos.
 - d. La evaluación y aseguramiento de que los riesgos están siendo correctamente evaluados.
 - e. La evaluación de los mecanismos de reporte de los riesgos claves del negocio.
 - f. La revisión del manejo de los riesgos claves por sus responsables.
- 26.4 Si se crea la auditoría interna, su máximo responsable mantiene una relación de independencia profesional respecto de la Alta Gerencia en COOTRACHEC que lo contrata, mediante su dependencia funcional exclusiva del Consejo de Administración.
- 26.5 En COOTRACHEC, el nombramiento y la remoción del responsable de auditoría interna eventualmente será una responsabilidad del Consejo de Administración y su renuncia debe ser comunicada a dicho Órgano.
- 26.6 La Revisoría Fiscal mantiene una clara independencia respecto de COOTRACHEC.
- 26.7 COOTRACHEC para la designación del Revisor Fiscal, tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El Consejo de Administración no podrá proponer para su designación a la Asamblea General de Asociados o delegados a firmas que hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestas por un juez o una autoridad de regulación y/o supervisión.
 - b. Los aspirantes a Revisores fiscales, no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con miembros del Consejo de Administración y del órgano de Control.
 - c. La Duración máxima del contrato será el mismo periodo del Consejo de Administración.
 - d. El Revisor Fiscal en su propuesta detallará las calidades y alcance del equipo humano y técnico que le acompaña o soporta en el desarrollo de su labor.
- 26.8 El nombramiento del Revisor Fiscal por parte de la Asamblea General de delegados o Asociados, según el caso, conlleva la existencia previa de un proceso riguroso de recepción y análisis de información hasta la generación de resultados con destino a la Asamblea, actividad a cargo del Consejo de Administración, quien podrá realizarla con apoyo de la Junta de Vigilancia, que garantice el cumplimiento del proceso en su integridad, así:
- a. Invitación, mediante convocatoria abierta, a todos los interesados (firmas o personas naturales), para presentar propuesta técnica y económica para la prestación del servicio de Revisoría Fiscal. Para el efecto podrá publicarse la convocatoria en medios de comunicación masivos, a través de las redes sociales de la cooperativa, a través de la publicación en la página WEB a profesionales de reconocida trayectoria y experiencia en la prestación de servicios de revisoría fiscal en el sector solidario.
 - b. La convocatoria para presentar propuestas de revisoría Fiscal se abrirá 30 días calendario antes de la asamblea y se cerrará como máximo quince (15) días calendario antes de la fecha de celebración de la Asamblea.
 - c. La propuesta de servicios debe indicar como mínimo:
 - Existencia de un equipo de trabajo acorde con la cobertura de servicios y presencia de COOTRACHEC en el territorio nacional, considerando el acompañamiento de expertos en temas específicos para la cobertura de operaciones y riesgos claves propios de las operaciones de COOTRACHEC.
 - Aplicación de la normatividad internacional existente, según el tipo de empresa solidaria, de acuerdo con lo establecido por el Capítulo IX del Título IV de la Circular Básica Jurídica de 2020.
 - Referencia sobre la existencia y aplicación de los procesos internos de Control de Calidad establecidos por la normatividad para el servicio ofrecido, que aseguren el cumplimiento de los términos del encargo y del Plan General presentado y aprobado por COOTRACHEC.

- Disposición de presentar directamente al Consejo de Administración, la Estrategia Global de Auditoría definida para COOTRACHEC, incluyendo el enfoque, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables y suministro periódico de resultados al Consejo de Administración. Se requiere que el diseño y abordaje de la Estrategia Global de Auditoría o Plan General, considere el Plan Estratégico de COOTRACHEC y, por consiguiente, los riesgos relacionados con el desarrollo de su objeto social.
 - Experiencia certificada de la Firma o del Revisor Fiscal en el sector.
 - Indicación del delegado designado por la Firma o el profesional independiente, para fungir como Revisor Fiscal y del suplente respectivo, así como experiencia acumulada en el sector y realización de cursos sobre administración de riesgos debidamente certificados por una entidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y curso E- learning emitido por la UIAF.
 - Manifestación expresa de la rotación del Revisor Fiscal principal según lo señalado en el presente código.
- d. Recepción de propuestas, por parte del Consejo de Administración o Junta de Vigilancia, análisis de contenidos, en función de lo reglamentado y elaboración de un cuadro comparativo en el que se observen:
- Nombre del oferente
 - Experiencia de la Firma en el sector.
 - Experiencia de los profesionales designados como Revisor Fiscal, principal y suplente, en el sector.
 - Profesionales expertos ofrecidos para el abordaje de temas especiales.
 - Honorarios y tiempos de auditoría, frecuencia de las visitas y presentación de informes.
- e. Presentación a la Asamblea General de Delegados o Asociados del cuadro comparativo de las ofertas recibidas, para facilitar la toma de decisiones informadas.
- f. En ninguna circunstancia, la presentación del cuadro comparativo a la Asamblea contendrá manifestación expresa ni sugerida sobre el candidato de preferencia para El Consejo de Administración y/o de la Alta Gerencia de COOTRACHEC.
- g. El procedimiento sugerido debe estar contemplado en el reglamento interno de la Asamblea.
- h. El Consejo de Administración de COOTRACHEC preparará la respectiva propuesta y la pondrá a consideración y aprobación de la Asamblea.
- 26.9 Con el fin de evitar una permanencia de vinculación entre COOTRACHEC y la firma de Revisoría Fiscal y/o sus equipos o el Revisor Fiscal, persona natural, y mantener su independencia, se establece la rotación obligatoria de la persona natural o contador designado que ejerce como revisor fiscal principal y suplente cada 3 períodos institucionales (6 años como máximo).

- 26.10 En adición a la prohibición vigente de no contratar con el Revisor Fiscal servicios profesionales distintos a los de la propia auditoría financiera y demás funciones reconocidas en la normativa vigente, COOTRACHEC extiende esta limitación a las personas o entidades relacionadas con la firma de Revisoría Fiscal, entre las que se incluyen las empresas de su grupo, así como las empresas en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con los de la firma de Revisoría Fiscal.
- 26.11 En su información pública, COOTRACHEC revela el monto total del contrato con el Revisor Fiscal, así como la proporción que representan los honorarios pagados por COOTRACHEC respecto de sus ingresos anuales.

(VII) TRANSPARENCIA EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La revelación de información financiera y no financiera constituye el principal mecanismo de contacto de COOTRACHEC con sus grupos de interés y el mercado. Su objetivo primordial es garantizar un conocimiento integral sobre la marcha y situación de la Cooperativa, permitiendo que los asociados y terceros dispongan de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones informada.

Bajo esta premisa, la transparencia en COOTRACHEC evoluciona más allá de los mínimos legales exigidos, asumiéndose como un deber institucional orientado a elevar los estándares de eficiencia y rendición de cuentas. Las recomendaciones contenidas en este capítulo se aplican a la información de interés público y corporativo, complementando el derecho de inspección e información que asiste legalmente a cada asociado.

Medida No. 27: Política de revelación de información

- 27.1 El Consejo de Administración, el Contador y la Gerencia de COOTRACHEC son los responsables integrales de desarrollar, custodiar y ejecutar la política de revelación de información institucional. En cumplimiento de los marcos técnicos contables y las directrices de la Supersolidaria, esta responsabilidad incluye:
- **Clasificación de la Información:** Determinar técnicamente qué datos constituyen información pública, información pública clasificada (datos personales o sensibles) o información pública reservada (secretos comerciales o estratégicos), asegurando el equilibrio entre la transparencia y la protección de la entidad.
 - **Protocolos de Difusión:** Definir los canales, los destinatarios y la periodicidad con la que se revelará la información, garantizando que sea oportuna y de fácil acceso para los grupos de interés.
 - **Garantía de Calidad:** Implementar mecanismos de verificación que aseguren la máxima calidad, veracidad y representatividad de la información revelada, de modo que refleje fielmente la realidad financiera y social de la Cooperativa

Medida No. 28: Estados financieros

COOTRACHEC asegura la integridad de su información financiera mediante un sistema de rendición de cuentas transparente ante la Asamblea General, bajo las siguientes directrices:

- 28.1 En caso de que el informe del Revisor Fiscal contenga salvedades, el Presidente del Consejo de Administración (o del Comité de Auditoría, si lo hubiere) deberá pronunciarse formalmente ante los asociados o delegados en la Asamblea General. Este pronunciamiento incluirá el plan de acciones concretas que la Cooperativa ejecutará para solventar las situaciones detectadas.
- 28.2 Si el Consejo de Administración no acepta las salvedades o los párrafos de énfasis presentados por el Revisor Fiscal, tendrá la obligación de presentar un informe escrito y sustentado ante la Asamblea General, detallando el contenido, el alcance y la justificación técnica de su discrepancia.
- 28.3 Todas las operaciones realizadas con o entre partes relacionadas, incluyendo entidades del mismo grupo solidario o bajo relaciones de control, serán evaluadas mediante criterios objetivos (volumen, porcentaje sobre activos, impacto en ventas). Estas operaciones se considerarán materiales y deberán revelarse detalladamente en la información financiera pública. Se incluirá mención de operaciones en el extranjero, siempre respetando los límites de la reserva comercial, bancaria y la protección de datos personales (Habeas Data).

Medida No. 29: Información pública

- 29.1 Bajo la dirección del Consejo de Administración, COOTRACHEC implementará los mecanismos necesarios para asegurar la divulgación oportuna de toda la información financiera y no financiera exigida por la normativa vigente.

Más allá de los mínimos legales, el Consejo tiene la facultad y el deber de revelar cualquier dato o hecho que considere relevante para los asociados

- 29.2 La página web de COOTRACHEC está organizada de forma clara, amigable y comprensible, de tal forma que resulte sencillo para el usuario acceder a la información asociada o relacionada con el gobierno corporativo de esta.
- 29.3 COOTRACHEC mantendrá espacios de comunicación permanentes (página web, boletines digitales y carteleras digitales) adaptados a las necesidades de sus asociados y del mercado. La información mínima disponible será:
 - a. Identidad Institucional: Historia, datos clave, propósito superior, valores y modelo de negocio. Se detallará la estructura empresarial y el modelo de gobierno
 - b. Información para el Asociado:

- Financiera: Estados financieros auditados, dictamen del Revisor Fiscal, informes de gestión.
 - Agenda Social: Convocatorias a Asambleas, agendas de reuniones, propuestas de acuerdos y reglamentos
 - Atención: Canales de contacto directo y sección de preguntas frecuentes
- c. Gobierno Corporativo: Estatutos vigentes, reglamentos de los órganos de control, Código de Ética y de Buen Gobierno, y la composición actualizada del Consejo de Administración. Se incluirán los últimos tres (3) reportes de implementación de este código y el Balance Social.

Medida No. 30: Informe anual de gobierno corporativo

30.1 COOTRACHEC elaborará anualmente un Informe de Gobierno Corporativo que detalle el cumplimiento de los estándares éticos y de administración definidos en este Código. El proceso de emisión seguirá estas etapas:

- Responsabilidad: El Consejo de Administración es el responsable último del contenido y la veracidad de la información presentada en el informe.
- Revisión Técnica: Previo a su publicación, el informe deberá contar con la revisión y el concepto favorable del Comité de Auditoría (o en su defecto, de la Junta de Vigilancia), asegurando que los datos reflejen la realidad operativa y normativa de la entidad.
- Presentación: Este informe se presentará de manera conjunta con los estados financieros y los demás informes de cierre de ejercicio ante la Asamblea General, facilitando una visión integral del desempeño de la Cooperativa.

30.2 El Informe Anual de Gobierno Corporativo de COOTRACHEC trasciende la mera transcripción de normas estatutarias, reglamentos internos o códigos de buen gobierno, pues su objetivo primordial no es describir el modelo teórico de la organización, sino explicar con transparencia la realidad de su funcionamiento operativo y reportar los cambios relevantes ocurridos durante el ejercicio, permitiendo así que los asociados evalúen la efectividad real de la gestión y la toma de decisiones.

30.3 El Informe Anual de Gobierno Corporativo de COOTRACHEC consolida la información al cierre de cada ejercicio, describiendo de manera detallada el cumplimiento de las recomendaciones de buen gobierno adoptadas por la entidad y reportando los cambios institucionales más significativos; todo ello en estricta observancia de lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera (Título II, Capítulo I) sobre la presentación de Estados Financieros, garantizando así que la rendición de cuentas sea un reflejo fiel de la transparencia operativa y el rigor normativo de la Cooperativa.

30.4 La estructura del Informe Anual de Gobierno Corporativo de COOTRACHEC está alineada con el siguiente esquema:

i. Estructura de la administración de COOTRACHEC

- a. Organigrama del gobierno de COOTRACHEC y la alta gerencia
- b. Composición del Consejo de Administración y de los Comités constituidos en su seno. Fecha de primer nombramiento y posteriores.
- c. Hojas de vida de los miembros del Consejo de Administración.
- d. Cambios en El Consejo de Administración durante el ejercicio.
- e. Políticas aprobadas por El Consejo de Administración durante el período que se reporta.
- f. Proceso de nombramiento o posesión por el órgano de supervisión de los miembros del Consejo de Administración.
- g. Política de remuneración del Consejo de Administración.
- h. Remuneración del Consejo de Administración y miembros de la Alta Gerencia.
- i. Asesoramiento externo recibido por El Consejo de Administración, si fue necesario.
- j. Políticas de manejo de la información del Consejo de Administración, aprobadas con el fin de preservar su confidencialidad y privacidad, en relación con la información conocida en el desarrollo de sus funciones.
- k. Actividades de los Comités.
- l. Información sobre la realización de los procesos de evaluación del Consejo de Administración y Alta Gerencia, así como síntesis de los resultados.

ii. Operaciones con partes relacionadas

- a. Atribuciones del Consejo de Administración en este tipo de operaciones y situaciones de conflictos de interés.
- b. Detalle de las operaciones con Partes relacionadas más relevantes a juicio de COOTRACHEC.
- c. Conflictos de interés presentados y actuación de los miembros del Consejo de Administración.
- d. Cumplimiento de la política de conflicto de interés y metodologías de seguimiento.

(VIII) VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente código de ética y buen gobierno rige a partir de la fecha de aprobación por parte de la Asamblea de asociados y deroga todas aquellas disposiciones y normas que le sean contrarias.