COOTRADIAN

¡Beneficios para todos!

# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Bogotá D.C., noviembre de 2025

**TABLA DE CONTENIDO**


1. INTRODUCCIÓN ..... 3
2. OBJETIVOS ..... 4
3. ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL ..... 4
4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ..... 16
5. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. ..... 16
6. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA. ..... 17
7. POLÍTICA AMBIENTAL ..... 17
8. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL ..... 18
9. POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN ..... 18
10. POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL ..... 18
11. GOBIERNO ELECTRÓNICO ..... 18
12. IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. ..... 19

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Cootradian pone a disposición de sus empleados, asociados, proveedores y terceros interesados el presente código de buen gobierno, de acuerdo con los lineamientos del Consejo de Administración y atendiendo la orientación que sobre el particular ha formulado la Superintendencia de la Economía Solidaria.

El marco jurídico el que se enmarca el presente manual corresponde al numeral 4 del capítulo I del título IV de la circular básica contable y financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Este manual tiene como objetivo facilitar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarios de los servicios que presta la Cooperativa; además de brindar una mayor transparencia en el gobierno de Cootradian, promover la aplicación de normas de conducta en la administración de los recursos de personas y familias, que no participan directamente de sus decisiones, pero que acaban afectándolos positiva o negativamente.

Cootradian debe operar, dentro del marco de la Constitución y la Ley, los administradores y los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, deben evaluar y administrar los riesgos inherentes a la actividad y adoptar decisiones que conlleven el desarrollo cooperativo y la satisfacción de los requerimientos de los asociados y usuarios de la Cooperativa.

El gobierno corporativo, es la forma mediante la cual la Cooperativa establece las directrices que rigen su ejercicio, busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados, regula la gestión del Consejo de Administración y define la responsabilidad frente a todos los grupos de interés.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General.

El Gobierno Corporativo busca la transparencia y equidad en el trato de los asociados de COOTRADIAN, la gestión de los órganos de administración y la responsabilidad frente a los asociados o terceros que puedan resultar afectados con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto social, de acuerdo con las normas legales y el Estatuto Social, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones.

### 2.2. Objetivos Específicos.

a). Delimitar el funcionamiento de los órganos de administración, vigilancia y control y sus interrelaciones.
b). Promover una mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera.
c). Mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarios de los servicios.
d). Orientar los esfuerzos a la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y usuarios.

## 3. ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

Los órganos de gobierno de Cootradian son los siguientes:

- Asamblea General de Asociados.
- Consejo de Administración.
- Junta de Vigilancia.
- Comité de riesgos.
- Gerencia.

De otra parte, Cootradian cuenta con la Revisoría Fiscal, en su calidad de órgano de control designado por la Asamblea de Asociados.

De acuerdo con las disposiciones gubernamentales, la Superintendencia de Economía Solidaria ejerce la vigilancia y control de la Cooperativa.

Así mismo, para la Administración del Sistema de Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo se cuenta con un Oficial de Cumplimiento y suplente, cuyas funciones se describen más adelante.

## 3.1. ASOCIADOS

Tendrán el carácter de asociados las personas que suscribieron el acta de constitución y las que han sido admitidas como tales por el Consejo de Administración, siempre que en ambos eventos permanezcan asociados y estén debidamente inscritas en el libro de registro de asociados, quienes tienen la condición especial de propietarios, gestores y usuarios de los servicios, lo cual les confiere derechos y deberes en las prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

### Derechos de los asociados

a) Utilizar los servicios de COOTRADIAN y realizar las operaciones propias de su objeto social.
b) Participar en las actividades de COOTRADIAN y en su administración y vigilancia, mediante el desempeño de cargos sociales.
c) Ser informado de la gestión de COOTRADIAN, de conformidad con las prescripciones estatutarias y reglamentarias.
d) Ejercer actos de decisión y de elección en las reuniones de la Asamblea General.
e) Fiscalizar la gestión económica y financiera de COOTRADIAN para lo cual podrá examinar los libros, archivos, inventarios y balances en la forma que la ley, los estatutos y los reglamentos lo prescriban.
f) Retirarse voluntariamente de la Cooperativa.
g) Presentar a la Junta de Vigilancia, antes de acudir a otras instancias externas, quejas debidamente fundadas o solicitudes de investigación o comprobación de hechos que puedan configurar infracciones, irregularidades por algún miembro de la Cooperativa y relacionadas con la organización solidaria.
h) Hacer críticas constructivas guardando el debido respeto y a su vez aportar las soluciones que sean del caso.
i) Gozar de un debido proceso disciplinario ante eventuales sanciones que le sean impuestas, pudiendo interponer los recursos establecidos en el estatuto.
j) Beneficiarse de los programas educativos y sociales que se realicen.
k) Presentar a los órganos de administración proyectos e iniciativas que tengan como propósito el mejoramiento de la institución y de sus servicios.
l) Los demás que resulten de la Ley, el estatuto y los reglamentos.

### Deberes de los asociados

a) Adquirir conocimientos sobre normas, principios y valores del cooperativismo de acuerdo con la naturaleza y características de la Organización.
b) Cumplir con las obligaciones económicas que adquiera con la Cooperativa en los términos y plazos establecidos en el estatuto y los reglamentos.
c) Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración y de vigilancia.
d) Comportarse con espíritu cooperativo tanto en sus relaciones con la cooperativa, como con los miembros de la misma, manteniendo respeto, lealtad, honradez y responsabilidad en sus actos y promover y utilizar adecuadamente los servicios de COOTRADIAN.

e) Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de COOTRADIAN.
f) Suministrar los informes y documentos que COOTRADIAN le solicite e informar cualquier cambio de domicilio.
g) Asistir puntualmente a las Asambleas generales o elegir los delegados para que concurran a ella y desempeñar responsablemente y con honorabilidad los cargos para los cuales sean nombrados o elegidos.
h) Participar en los programas de educación, así como en los demás eventos y celebraciones a que se le convoque.
i) Pagar los aportes sociales en los términos y condiciones establecidas.
j) Desarrollar un ambiente de trabajo y compañerismo acorde con la vida comunitaria, con pleno respeto de los demás asociados, órganos de administración, vigilancia y control y empleados de la empresa solidaria.
k) Guardar prudencia y discreción en materias políticas y religiosas y evitar que ellas determinen e interfieran las relaciones dentro de la cooperativa.
l) Cumplir con los demás deberes que resulten de la Ley, el estatuto y los reglamentos.

### 3.1. Asamblea general de Asociados

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias.

La asamblea general de asociados podrá ser sustituida por asamblea general de delegados, cuando aquella se dificulte en razón al número de asociados y este sea superior a 150, o cuando éstos se encuentren domiciliados en diferentes áreas geográficas, o cuando su realización resultare desproporcionadamente onerosa en consideración a los recursos de COOTRADIAN. El número mínimo será de 30 delegados y el máximo de 150, los cuales serán elegidos para un periodo de dos (2) años. El Consejo de Administración reglamentará su elección que, en todo caso deberá garantizar la adecuada información y participación de los asociados.

La asamblea general de asociados o de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Evolución previsible de la organización, 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.
3. 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.
4. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración (directores) y junta de vigilancia o comité de control social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).

5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la misión de la organización.
6. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
8. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
9. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
10. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
11. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
12. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
13. Balance de la gestión ambiental.
14. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
15. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la Revisoría Fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.
16. A fin de evitar los conflictos de interés, se recomienda como atribución exclusiva de la Asamblea General.

### 3.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Es el órgano de administración permanente subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

De acuerdo con el estatuto el consejo de administración contará con un número impar de cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes. Deberá estar conformado por asociados hábiles que cumplan los requisitos establecidos en el estatuto para ser elegidos, los que deberán cumplirse en todo momento.

Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general, en caso de ausencia de un principal el suplente que asista recibirá la retribución.

Reunirán, al menos, las siguientes características:

- Capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza.
- Experiencia en la actividad que desarrolla la organización y/o experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulen para ser elegidos o dentro de los dos (2) meses siguientes a su elección. La junta de vigilancia o quien haga sus veces verificará el cumplimiento de tales requisitos.
- Se reunirá, cuando menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. A las reuniones sólo asisten los miembros principales de este órgano y los suplentes lo harán en ausencia del miembro principal respectivo, de conformidad con el reglamento interno.
- Ejercerá sus funciones durante el término establecido en el estatuto, es decir para un periodo de dos (2) años.

**Deberes generales del Consejo de Administración.**

a) Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética y conducta 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.

**Funciones**

a) Ejercer la función reglamentaria en cuanto al estatuto, los servicios, y el funcionamiento de los órganos de administración y control y en general de COOTRADIAN;
b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.
c) Aprobar el plan estratégico y de negocios de la COOTRADIAN
d) Estudiar y aprobar los planes de desarrollo de COOTRADIAN, así como los presupuestos del ejercicio económico, ejercer su control y velar por su adecuada ejecución;
e) Aprobar los programas particulares de COOTRADIAN;
f) Aprobar la estructura administrativa, la planta de personal y los niveles generales de remuneración;
g) Nombrar y remover al Gerente y a los respectivos suplentes y determinar su remuneración;
h) Fijar las atribuciones permanentes del Gerente en una cuantía de cincuenta (50) SMMLV y autorizarlo en cada caso cuando dichas operaciones sobrepasen este valor y facultarlo para adquirir o enajenar inmuebles; así mismo gravar bienes y derechos de COOTRADIAN que sobrepasen este valor;
i) Ordenar la constitución de las pólizas que se ordenan en la Circular Básica Jurídica expedida por la Supersolidaria y las demás que se estimen necesarias.
j) Examinar los informes que le presente el Gerente, el Revisor fiscal, la Junta de Vigilancia y los comités y pronunciarse sobre ellos;
k) Aprobar o improbar los Estados Financieros que se sometan a su consideración;
l) Estudiar, aprobar o improbar el ingreso, reingreso y enterarse del retiro de asociados;
m) Aprobar los sistemas de administración de riesgos.
n) Decretar sanciones a los asociados y directivos, de conformidad con el régimen disciplinario contenido en los Estatutos de la Cooperativa.
o) Todas las demás funciones que, por decisiones de la Asamblea, Ley, circulares de los organismos de promoción y de control y de reglamentos que le correspondan.

**Prohibiciones**

a) Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
b) Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra entidad, con actividades que compitan con la organización.
c) Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
d) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
e) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
f) Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
g) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
h) Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la Gerencia o a los demás ejecutivos de 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, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vinculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil del gerente ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
k) Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
l) Los miembros del consejo de administración no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
m) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del consejo de administración o quien haga sus veces, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

### 3.3. JUNTA DE VIGILANCIA.

Se constituye en el órgano de control social de Cootradian, es elegida por la asamblea general, su rol en el buen gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiendo que no es competencia o rival del consejo de administración, no tiene la condición de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social.
Las funciones de la Junta de vigilancia, o del órgano que haga sus veces, están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde al consejo de administración, o del órgano que haga sus veces. De acuerdo con el Estatuto la Junta de Vigilancia contará con un número de tres miembros principales con sus respectivos suplentes.

La Junta estará integrada por los asociados hábiles que reúnan las mejores cualidades o perfiles para la función de control social que le corresponde y actuar en representación de todos los asociados y no de un grupo en particular. Sus integrantes deberán poseer conocimientos o habilidades mínimas que le permitan adelantar labores de análisis, valoración y documentación de las actividades de la organización.

Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general. Las reuniones se realizarán una vez al mes, o extraordinariamente, cuando los hechos o circunstancias así lo exijan. Cuando un suplente asista en ausencia del principal también recibirá la retribución.

**Funciones de la Junta de Vigilancia.**

a) Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales,

estatutarias y reglamentarias y, en especial, a los principios cooperativos.

b) Informar a los órganos de administración, al Revisor fiscal y a la Superintendencia de la Economía Solidaria, si fuere el caso, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de "COOTRADIAN" y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deban adoptarse; para lo cual presentará mensualmente al Consejo de Administración un informe gerencial sobre las actividades y asuntos de su competencia incluidas sus sugerencias y recomendaciones.
c) Conocer los reclamos que presenten los asociados con relación a la prestación de servicios, trasmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
d) Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.
e) Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
f) Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en la Asamblea o para elegir delegados.
g) Rendir informes sobre sus actividades a la asamblea general.
h) Participar a través de su presidente o su delegado con voz, pero sin voto, en las reuniones del Consejo de Administración y en la de los diferentes Comités creados por éste.
i) Nombrar su secretario.
j) Declarar la vacancia por dimisión de cualquiera de sus miembros y hacer los movimientos correspondientes.
k) Confirmar a los integrantes elegidos de los Comités de Vigilancia, darles las instrucciones, hacer seguimiento y asesoría de su desempeño.
l) Las demás que le asigne la Ley o el Estatuto siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Revisoría Fiscal.

**Prohibiciones**

A los miembros de la junta de vigilancia les será prohibido:

a) Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado 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) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
d) Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
e) Dar órdenes a empleados, al Revisor Fiscal o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta de Vigilancia.
f) Los COMITÉ DE miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
g) Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

### 3.4. COMITÉ DE RIESGOS

El comité de riesgos deberá estar conformado por un número impar de miembros, como mínimo 3 y sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes. Debe formar parte de este comité el responsable de la función de la gestión de riesgos y un miembro del consejo de administración, quien lo presidirá, y será responsable junto con el responsable de la función de riesgos, de analizar, evaluar y presentar ante el mismo consejo, los informes de riesgos, recogiendo las recomendaciones y comentarios de ésta y que asuma la responsabilidad por el cumplimiento y puesta en funcionamiento de las decisiones que sobre gestión y administración de riesgos finalmente sean tomadas y también formará parte del comité la gerencia de la cooperativa.

La función principal del comité de riesgos es servir de apoyo al consejo de administración, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos, a través de la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgos.

El Comité de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades frente a cada sistema de administración de riesgos, en la medida en que éstos se vayan desarrollando e implementando:

a) Los métodos de identificación de las causas o factores del riesgo a tratar, de su cuantificación o medición, de los controles a implementar y del seguimiento o monitoreo que debe llevarse a cabo.
b) Los niveles de exposición tolerados y los límites que deben cumplirse para el riesgo que se esté tratando.
c) Las medidas correctivas a implementar para realizar una adecuada gestión del riesgo que se está tratando.
d) Los mecanismos de cobertura y mitigación de dicho riesgo.
e) Seguimiento al perfil y apetito de riesgo de la organización, evaluando su coherencia con el plan de negocios, informando al consejo de administración los resultados y sus recomendaciones, cuando sea necesario.
f) Asesorar al consejo de administración, sobre operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados o productos que puedan afectar la exposición y perfil de riesgos de la cooperativa, que constituyan desviaciones frente al plan estratégico y de negocios, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o que comprometan la viabilidad de COOTRADIAN.

### 3.5. GERENCIA

El Gerente de Cootradian es el Representante Legal, es nombrado por el Consejo de Administración, centrando su responsabilidad en ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea General y/o del Consejo de Administración y conducir la Cooperativa en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

Su nombramiento corresponde de manera exclusiva e indelegable, al Consejo de Administración el cual se hará previa consideración de, al menos, una terna de candidatos que cumplan los requisitos.

**Calidad e idoneidad**
El gerente o representante legal es el principal ejecutivo de la organización solidaria. Las organizaciones deberán asegurarse de que sea idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesional, tecnólogo o demostrar conocimientos en administración, economía, contaduría o derecho, entre otras disciplinas; legislación solidaria y/o cooperativa, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás temas afines.
- Acreditar experiencia mínima de tres años, en actividades relacionadas con el objeto social de la Cooperativa, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de Gerente o Representante Legal.

- No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión del consejo de administración, puedan afectar a la Organización, a los asociados o a terceros.
- En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.

**Inhabilidades e incompatibilidades**

- El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con actividad de ahorro y crédito, que sea competencia de COOTRADIAN, o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
- En ningún caso, el Gerente podrá tener vínculos con la organización solidaria como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- 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, o quien haga sus veces, de una organización solidaria no podrán celebrar contratos con la misma.
- En ningún caso el gerente o representante legal, o quien haga sus veces, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de consejo de administración (u órgano que haga sus veces), de juntas de vigilancia (comités de control social), asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.

**Deberes y obligaciones**

a) Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos.
b) Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
c) Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del consejo de administración al menos lo siguiente:
i. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
ii. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la Cooperativa.
iii. El estado actual de la valoración de los principales riesgos, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
iv. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
v. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
vi. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Cooperativa.
vii. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el Consejo de Administración.
viii. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
ix. Contratar y mantener personal competente.
x. Informar al Consejo de Administración, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
xi. Poner a consideración del Consejo de Administración, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
xii. 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.
xiii. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

**Prohibiciones**

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 o quien haga sus veces.
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 organización solidaria.
e) Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o 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.

**Funciones Del Gerente**

a) Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
b) Supervisar el funcionamiento general de COOTRADIAN, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y de la contabilidad;
c) Proponer las políticas administrativas de COOTRADIAN y preparar los proyectos de presupuesto;
d) Preparar y presentar al Consejo de Administración, dentro de los últimos tres (3) meses del ejercicio económico, el plan general de desarrollo de la entidad y el presupuesto de ingresos y egresos;
e) Preparar y presentar al Consejo de Administración los proyectos de reglamentos necesarios para prestar los servicios sociales;
f) Nombrar y remover a los empleados de la Cooperativa, de acuerdo con la planta de personal; previa la adopción de los procedimientos que se hayan establecido para el efecto
g) Hacer cumplir el Reglamento Interno de trabajo;
h) Rendir mensualmente al Consejo de Administración un informe escrito sobre las actividades de COOTRADIAN;
i) Prepara el informe anual que la administración debe presentar a la Asamblea;
j) Ordenar los gastos ordinarios, según el presupuesto, y los extraordinarios de acuerdo a las facultades concedidas;
k) Celebrar las operaciones, contratos, convenios y negocios que versen sobre el giro ordinario de la actividad de COOTRADIAN, hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLM: Superiores a este monto se requiere autorización previa del Consejo de Administración. Igualmente suscribir sin límite de cuantía los contratos, escrituras públicas, registros y demás documentos de los créditos aprobados a los asociados en los cuales se constituyan garantías reales para pago de obligaciones a favor de Cootradian.
l) Dirigir las relaciones públicas de COOTRADIAN, en especial con las organizaciones del sector cooperativo;
m) Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial, la representación legal de COOTRADIAN;
n) Procurar que todos los asociados reciban información oportuna sobre los servicios, actividades y demás asuntos de interés;
o) Responder por la ejecución de todos los programas y actividades de COOTRADIAN, incluyendo los relacionados con los servicios y la educación cooperativa;
p) Supervisar, junto con el Consejo de Administración, la evaluación de la cartera de créditos que debe realizar periódicamente el comité de evaluación de cartera de créditos y de la misma manera presentar informes periódicos sobre las labores de cobranza de los créditos no atendidos normalmente.
q) Todas las demás funciones que le corresponden como Gerente y Representante legal y las demás que sean asignadas por el Consejo de Administración.

### 3.6. REVISOR FISCAL

**Requisitos y calidades para su elección**

Los Revisores Fiscales que se elijan deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

a) Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con 5 años de experiencia como Revisor Fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como Revisor Fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente.
b) Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.
c) Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
d) Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
e) No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de la cooperativa o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
f) No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente y personal directivo de la organización solidaria.
g) No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

**Funciones Del Revisor Fiscal.**

a) Cerciorarse que las operaciones que realice "COOTRADIAN" se ajusten a las prescripciones de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las decisiones de la Asamblea General o del Consejo de Administración;
b) Dar oportuna cuenta, por escrito a la asamblea, al consejo de administración, al gerente, según los casos de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de "COOTRADIAN"; para lo cual presentará bimestral al Consejo de Administración un informe gerencial sobre las actividades y asuntos de su competencia incluidas sus sugerencias y recomendaciones.
c) Exigir que se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad y se conserve adecuadamente los archivos, comprobantes de cuentas y demás documentos.
d) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar informes que sean necesarios para establecer control permanente sobre el patrimonio de "COOTRADIAN".
e) Inspeccionar asiduamente los bienes de "COOTRADIAN" y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga a cualquier otro título.
f) Efectuar el arqueo de los fondos cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los libros se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia establezcan las disposiciones legales vigentes.
g) Autorizar con su firma todos los balances y cuentas que deben rendirse tanto al consejo de administración como a la asamblea general y a los organismos gubernamentales que ejercen inspección y vigilancia.
h) Colaborar con los organismos gubernamentales que ejercen inspección y vigilancia y rendir informes a que haya lugar o le sean solicitados;
i) Convocar a la asamblea general en los casos previstos en los Estatutos.
j) Asistir a las reuniones del consejo de administración con derecho a voz.
k) Cumplir con las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos, este código y las que siendo compatibles con su cargo le encomiende la Asamblea General.

**Obligaciones de la organización con la Revisoría Fiscal**

En aras de garantizar un gobierno transparente, el consejo de administración y el gerente se comprometen frente a la revisoría fiscal a lo siguiente:

a) Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Cooperativa.
b) Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
c) Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
d) Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.
e) Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de Cootradian.
f) Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la Cooperativa.
g) Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
h) Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
i) Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Entidad.

### 3.7. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

En Colombia el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo reviste especial importancia, de ahí que el Estado Colombiano consciente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención.
Por ello es importante que las organizaciones solidarias cuenten en su estructura organizacional con el cargo de Oficial de Cumplimiento, asegurándose que sea idóneo desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser empleado de Cootradian, debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la organización y depender directamente del órgano permanente de administración (este requisito no es obligatorio para el oficial de cumplimiento suplente).
b) Su designación estará a cargo del consejo de administración.
c) Debe tener capacidad de decisión.
d) Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de organización.
e) Contar con el efectivo apoyo de los órganos de administración de Cootradian.
f) Acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas o acreditar una experiencia mínima de dos años en administración de riesgos.
g) No pertenecer a los órganos de control, a las áreas comerciales o estar vinculado con actividades previstas en el objeto social principal de la organización, que le puedan generar conflicto de interés.

h) Los oficiales de cumplimiento, principales y suplentes, que sean designados, se deberán informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del mes siguiente sobre la designación la identificación completa de las personas que ejercerán los cargos de oficiales de cumplimiento principal y suplente.

## 4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

El consejo de administración, debe aprobar y realizar seguimiento al plan estratégico y de negocios de Cootradian, el cual debe tener una vigencia de entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos de la organización, y del cual se debe presentar un informe sobre los resultados a la asamblea general. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

El proceso de planeación estratégica y de negocios, conlleva a la determinación de los siguientes aspectos:

- Revisión y actualización de la misión institucional.
- Determinar la visión de Cootradian sobre cómo quiere que sea la organización al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica.
- Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales.
- Identificación de las fortalezas, oportunidades, oportunidades de negocio y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno.
- Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados).
- Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad).
- Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

A partir del plan estratégico y de negocios, le corresponde a la gerencia la elaboración, para aprobación del consejo de administración, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el buen gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de la cooperativa y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es.

La Gerencia, antes de culminar un periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.

## 5. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Debe ser política de Cootradian que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:
En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.

Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 48 horas antes de la reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión.
La información recibida de la Gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.

Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la

frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.

Se debe establecer una política que defina los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y los diferentes comités propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

## 6. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Cootradian cuenta con un Código de Ética y Conducta que forma parte de la cultura organizacional, tiene como propósito establecer normas que orienten el comportamiento ético de todos los integrantes de la organización, Asamblea General, Directivos, asociados y empleados en su desempeño diario, en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, Asociados y Empleados, actuaciones con los asociados, clientes, proveedores, competidores y la comunidad.

La aplicación de este código implica la estimulación permanente de vivir conforme a los valores establecidos por la organización y no solamente mantenerlos como enunciados en la normativa y debe estar presentes en: el manejo de los conflictos de interés, en la prevención de lavado de activos, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente.

Dicho manual de código de ética y conducta hace parte del presente código.

## 7. POLÍTICA AMBIENTAL

Cootradian propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello:

a) Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales.
b) Definirá políticas que enfaticen en la prevención de la contaminación, a través del uso adecuado de los recursos, en las diferentes etapas productivas, con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.
c) Las instalaciones y los servicios y productos ofrecidos deben considerar el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos.

## 8. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Cootradian debe cumplir con las normas sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:

1. Reglamentará internamente 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.
2. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado.
3. 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.
4. 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.

## 9. POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN

a) Adoptará principios éticos aceptados por todos los funcionarios, asociados y proveedores de Cootradian.
b) Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos.
c) Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales.
d) Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.

## 10. POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL

La Cooperativa 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.

## 11. GOBIERNO ELECTRÓNICO

Cootradian garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

1. **Integridad**: Garantizar que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos, se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
2. **Intimidad**: Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras

personas, y para darla a conocer al público en general.

3. **Homologación**: Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
4. **Capacitación**: Implementará planes de capacitación interna que regulen la utilización de medios electrónicos.
5. **Autorregulación**: Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.

## 12. IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.

Los empleados, directivos, asociados, proveedores y usuarios, deben conocer el contenido del Código de Buen Gobierno, por lo cual se debe propiciar su divulgación a través del sitio Web de la Cooperativa y adelantar campañas de aseguramiento sobre su conocimiento y aplicación.