**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**ACUERDO No \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_, de 2021**

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOPEAIPE, en uso de sus facultades legales estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

1. Que, es deber del Consejo de Administración, como lo dispone la Ley y el Estatuto adoptar las normas y reglamentar los comités para garantizar el adecuado funcionamiento de la Cooperativa.
2. Que, por consiguiente, se hace necesario definir el Reglamento de funciones para el Comité de Ética.
3. Que, es de su competencia expedir el reglamento interno que debe servir como instrumento al COMITÉ DE ÉTICA para regular su funcionamiento y las relaciones con los asociados, los organismos de dirección y administración de la entidad, los miembros de la Junta de Vigilancia, así como las de ocurrencia común con otras personas y entidades.
4. Que, es necesario establecer normas y procedimientos que regulen la actividad del Comité de Ética como órgano de control ético y la de sus integrantes con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones bajo parámetros de organización, coordinación, control y evaluación constante, así como para contribuir al desarrollo de una gestión administrativa transparente, eficiente, eficaz y participativa.
5. Que, forma parte de la cultura organizacional de COOPEAIPE la definición, difusión, y aplicación de todos los elementos que contribuyan a fortalecer la identidad institucional, la transparencia y el buen comportamiento, y la buena imagen ante los asociados y la comunidad.
6. Que, teniendo en cuenta lo anterior,

**ACUERDA:**

Aprobar El reglamento del Comité de Ética, que se regirá por los siguientes artículos y en lo no previsto en ellos por las leyes vigentes sobre la materia

**CAPITULO I**

**DEFINICIÓN Y RESPONSABILIDAD**

1. **DEFINICIÓN**: El COMITÉ DE ÉTICA actuará como organismo de control ético en la cooperativa de acuerdo con lo estipulado en el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, aprobado por El Consejo de Administración bajo acta 007 de 2011.
2. **OBJETIVO:** El objetivo del COMITÉ DE ÉTICA es velar por la práctica de los valores y principios adoptados en el Código de Buen Gobierno Corporativo.
3. El presente Reglamento, tiene como propósito regular todo lo relacionado con las características, composición, funciones y demás aspectos atinentes al Comité de Ética de la Cooperativa.

**CAPITULO II**

**CONFORMACIÓN, INSTALACIÓN, DESIGNACIÓN Y REQUISITOS**

1. **CONFORMACIÓN**: Para garantizar la ética y la transparencia en la gestión y la administración, la Cooperativa tendrá un Comité de Ética, integrado por tres (3) delegados, elegidos por El Consejo de Administración, para un periodo de dos (2) años. La inscripción de postulados se hará ante la junta de vigilancia.
2. **REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA:** 
   1. Ser asociado hábil de COOPEAIPE, con antigüedad superior a dos (2) años.
   2. Conocer las disposiciones del Estatuto y el Código de Buen Gobierno Corporativo.
   3. No presentar, al momento de la elección sanciones, investigaciones entre otras conductas negativas dentro o fuera de la cooperativa.
   4. Adquirir el compromiso de participar en las actividades de capacitación o actualización sobre el objeto del comité que programe COOPEAIPE.
3. **SESIÓN DE INSTALACIÓN:** El COMITÉ DE ÉTICA una vez designado por el Consejo de Administración, se reunirá por derecho propio dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su nombramiento y sesionará, por primera vez bajo la presidencia provisional del miembro que por orden alfabético le corresponda según su apellido, en caso de homónimo lo definirá el nombre.
4. **DESIGNACIÓN DE CARGOS**: EL Comité Crédito designará de entre sus integrantes y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Presidente, Secretario y Vocal, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente.

**CAPITULO III**

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. Son funciones del comité:
   1. Elaborar su propio reglamento.
   2. Proponer las modificaciones, ajustes, desarrollo y precisiones del Código de Ética y Buen Gobierno.
   3. Velar por la aplicación de las disposiciones del Código de Ética y Buen Gobierno de COOPEAIPE y ejercer la fiscalización de las conductas de los asociados.
   4. Adelantar todas las investigaciones pertinentes en los casos en que se infrinja el Código de Ética y Buen Gobierno.
   5. Recomendar al Consejo de Administración las sanciones a que haya lugar para quienes contravengan las normas éticas contenidas en el presente código.
   6. Conocer y estudiar los casos de conflictos de interés y de violaciones al régimen de incompatibilidades e inhabilidades.
   7. Interpretar el Código de Ética y Buen Gobierno.

**CAPITULO IV**

**FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

1. **FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** El Presidente del Comité ejercerá las siguientes funciones:
   1. Convocar a reuniones ordinarias según calendario acordado y las extraordinarias a que hubiere lugar a los integrantes del Comité y extender las invitaciones a integrantes del Consejo de Administración y demás órganos de administración y Control cuando se estime conveniente.
   2. Presidir y moderar las reuniones del Comité.
   3. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación entre el Consejo de Administración, la Gerencia, y los Organismos de vigilancia y control interno y externo.
   4. Rendir informe trimestral al Consejo de Administración H, sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
   5. Firmar en asocio del Secretario las Actas, Informes, Pronunciamientos, y en general los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos de tiempo que correspondan.
   6. Gestionar ante el Consejo de Administración y la Gerencia lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
   7. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.
2. **FUNCIONES DEL SECRETARIO**: El secretario del Comité ejercerá las siguientes funciones:
   1. Preparar el Acta de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y firmarla junto con el Presidente manteniéndolas debida y técnicamente archivadas.
   2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, ordenar su impresión, suscribirla y firmarla junto con el Presidente y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios.
   3. Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad el Archivo general del Comité.
   4. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los integrantes del Comité en forma oportuna.
   5. Coordinar con el Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
   6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.
3. **FUNCIONES DEL VOCAL**: Son funciones específicas del Vocal del Comité las siguientes:
   1. Asistir a las reuniones del Comité.
   2. Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones.
   3. Reemplazar al Presidente, o al Secretario, en caso de ausencia temporal de uno de ellos.
   4. Participar en todos los procesos de actividad del Comité de acuerdo con las funciones que están asignadas a este organismo.
   5. Las demás que sean concordantes con su calidad de miembro del Comité.

**CAPITULO V**

**DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ Y REMOCIÓN DEL CARGO**

1. **REUNIONES ORDINARIAS**: El Comité deberá reunirse ordinariamente una (1) ves cada mes, de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de instalación.
2. **REUNIONES EXTRAORDINARIAS** Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten.
3. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité o la Gerencia con una antelación no inferior a un (1) día calendario.
4. Las reuniones podrán efectuarse presenciales o no presenciales. Las no presenciales exigen cuórum universal y el lleno de los requisitos de procedibilidad que la ley establece para la validez de estas reuniones, según lo establecido normativamente.
5. **SESIONES**: Para cada sesión, el presidente del Comité establecerá previamente un orden del día, en donde se relacionen los asuntos que deberán tratarse en ella, el cual será anunciado a los asistentes para su consideración, pudiendo presentar o proponer modificaciones o adiciones. los debates se ceñirán a los asuntos establecidos en el orden del día. Los puntos de orden del día contemplarán mínimo lo siguiente:
   1. Llamado a lista y Verificación del quorum.
   2. Lectura y aprobación del orden del día.
   3. Lectura y aprobación de acta anterior.
   4. Revisión de Correspondencia.
   5. Proposiciones y/o varios.
6. **QUÓRUM:** Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesaria la asistencia de los tres (3) integrantes del Comité.

**PARÁGRAFO ÚNICO**: Una vez instalada la reunión actuará como principal quien al momento de esta esté debidamente acreditado para hacerlo, hasta el final de la sesión.

1. Si transcurridos quince (15) minutos después de la hora de convocatoria no hay quorum para deliberar, se dejará constancia de la asistencia de los presentes Se fijará nueva fecha y hora de reunión y se entenderá como injustificada la ausencia de los otros integrantes del Comité para efecto de las normas estatutarias y reglamentarias previstas

1. **DECISIONES**: Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por consenso de sus integrantes.
2. **DURACIÓN DE LAS SESIONES**: Las reuniones ordinarias y extraordinarias no deberán sobrepasar un tiempo máximo de dos (2) horas.
3. **CONSTANCIA DE ACTUACIONES Y DECISIONES**: En toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, deberá dejarse constancia escrita en el libro de actas que permanecerá bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Comité que hayan participado en la reunión, lo cual les dará el valor de documento probatorio de lo que conste en ellas.
4. Cada acta debe ser elaboradateniendo en cuenta lo siguiente:
   1. Número del acta, lugar, fecha y hora de la reunión, constancia de los asistentes, orden del día, asuntos tratados, decisiones adoptadas y número de votos emitidos a favor, o en contra.
   2. El acta será prueba suficiente de todo cuanto consta en ellas, siempre y cuando estén debidamente aprobadas y firmadas por quienes participaron en la reunión.
5. **INVITADOS:** Podrán asistir a las reuniones del Comité, el Delgado de El Consejo de Administración y un miembro de la Junta de Vigilancia como observadores con voz, un miembro de la Administración de la Cooperativa o quien el comité considere pertinente para el desarrollo de la reunión, pero sin voto en las decisiones que se tomen.

**CAPITULO VI**

**AUSENCIAS, VACANTES Y REMOCIONES**

1. Ausencias: Las ausencias serán temporales o definitivas
   1. Ausencias Temporales
      1. Licencia o permiso temporal
      2. Incapacidad por enfermedad
      3. Excusa debidamente justificada y presentada a la secretaría o presidencia del Comité con una antelación no inferior a 24 horas.
      4. Sanción con suspensión temporal.
   2. Ausencias Definitivas:
      1. Por muerte
      2. Retiro definitivo o renuncia voluntaria
      3. Exclusión
      4. Suspensión definitiva

**PARÁGRAFO UNO**: Las licencias, los permisos y las excusas serán resueltas por el presidente del Comité.

**PARÁGRAFO DOS**: Cuando el Retiro como integrante del Comité sea voluntario, este debe hacerse mediante comunicación escrita dirigida al Comité.

**PARÁGRAFO TRES:** La exclusión es el retiro definitivo e irreversible de un asociado, por las causales previstas en el Estatuto y agotando el procedimiento señalado, el cual garantiza el derecho a su defensa.

1. **REMOCIÓN DEL CARGO**: El miembro del Comité pierde su calidad de integrante y es removido de su cargo por una de las siguientes causas:
   1. Por incurrir en cualquiera de las causales establecidas en el estatuto para pérdida de la calidad de asociado.
   2. Dejación voluntaria del cargo, mediante comunicación escrita dirigida a los demás integrantes de ella, con copia al Consejo de Administración y la Gerencia.
   3. Por faltar a tres (3) reuniones ordinarias o extraordinarias, continuas o cinco (5) discontinuas, en cuyo caso se dejará constancia expresa en el Acta del Comité y se notificará por escrito al afectado y al Consejo de Administración para que tome una decisión al respecto.
   4. Por la comisión de delitos que implique pérdida de la libertad según fallo o sentencia de autoridad legítima y competente.
   5. Por quedar incurso en alguna de las incompatibilidades previstas en el estatuto o en inhabilidad para el ejercicio del cargo declarado por el organismo gubernamental de inspección y vigilancia.
   6. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de miembro del Comité.
   7. Por falta grave cometida contra los intereses patrimoniales, sociales y económicos, de la cooperativa.
   8. Por todo acto inmoral que desmejore notoriamente la imagen de la cooperativa o cualquier agresión física o verbal contra cualquier miembro del Comité, del Consejo de Administración, otros comités o de la Cooperativa.
   9. Por realizar actos de disposición excediendo las facultades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos, u omitir el cumplimiento de sus funciones.
2. **DESINTEGRACIÓN DEL COMITÉ** El Comité De puede quedar desintegrado por inactividad total del Comité por un lapso superior a noventa (90) días hábiles, sin causa justificada.

**CAPITULO VII**

**DISPOSICIONES VARIAS**

1. **CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN:** Las actuaciones del COMITÉ DE ÉTICA y las de cada uno de sus integrantes, son de estricto carácter confidencial y, en consecuencia, no deberá divulgarlas individualmente, por lo tanto los asuntos o decisiones tratados o adoptados, así como todos los aspectos internos de COOPEAIPE relacionados con la aprobación de los créditos, solamente podrán ser dados a conocer a través de los canales formales de comunicación de COOPEAIPE y únicamente a las personas, órganos o entidades a quienes corresponda conocerlos.
2. En sus relaciones con los demás órganos al interior de la Cooperativa, el COMITÉ DE ÉTICA actuará como cuerpo incorporado, no individualmente; dentro de los principios de respeto mutuo, reconocimiento de la autonomía regulada de las funciones de cada órgano, imparcialidad, objetividad y mutua colaboración; para contribuir al cumplimiento del objeto social.
3. **APLICACIÓN DE NORMAS SUPERIORES** Los casos no previstos en este Reglamento y que no hayan sido desarrollados mediante reglamentaciones internas, se resolverán conforme a la Ley o Decretos especiales y concordantes sobre la materia, las normas emanadas de la Supersolidaria o el Organismo competente.
4. **MODIFICACIONES**: Cualquier modificación parcial o total se realizará por convocatoria del Consejo de Administración y justificada por acto Administrativo (Acuerdo) y la decisión debe ser unánime y los ajustes realizados sólo tendrán validez a partir de la fecha de aprobación de este organismo. En todo caso se tomarán en cuenta las normas vigentes, en especial las que guardan relación con la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Supersolidaria , y/o las normas o circulares que lo complementen, modifiquen o sustituyan
5. **NORMAS APLICABLES AL COMITÉ**: además de las normas del presente reglamento, EL COMITÉ DE ÉTICA se ceñirá en su funcionamiento a las que sean pertinente de la legislación cooperativa y solidaria, el Estatuto u otros reglamento interno o mandatos especiales de la Asamblea General o a normas de cumplimiento obligatorio emanadas de autoridades competentes
6. **MATERIAS NO REGULADAS**: las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas por el Consejo de Administración de COOPEAIPE con el voto favorable de la mayoría absoluta (las dos terceras 2/3 partes) de los asistentes
7. Vigencia el presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación, por parte del Consejo de Administración y deroga todas las normas anteriores sobre la materia.

Comuníquese y cúmplase

En constancia firman, en Aipe, Huila a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año 2021

**Presidente del Consejo Secretaria del Consejo**

El presente Reglamento, fue socializado y aprobado por el Consejo de Administración, en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias, en reunión del día \_\_\_ del mes \_\_\_ del año 2021, y según consta en el acta número \_\_\_.