

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Código: PR-CA-06 **Versión:** 1 **Vigencia:** 26 de mayo de 2020

Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la imposición y aplicación de sanciones a los directivos, empleados o proveedores de la Entidad, cuando se presente incumplimiento en la atención a la norma de SARLAFT.

2. ALCANCE

La obligación de la administración de establecer las sanciones por incumplimiento a las normas relacionadas con el SARLAFT, así como los procedimientos para su imposición.

3. RESPONSABLES

- | | |
|---|------------------------------------|
| 3.1. Empleados | 3.5. Consejo de administración |
| 3.2. Proveedores | 3.6. Gerente general |
| 3.3. Oficial de cumplimiento principal o suplente | 3.7. Asamblea general de delegados |
| 3.4. Junta de vigilancia | 3.8. Testigos |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento interno del trabajo
- 4.2. Estatutos vigentes
- 4.3. Acuerdo No.025 15-08-2014 Régimen de Sanciones
- 4.4. CIRCULAR EXTERNA No. 14 y Anexo de la Supersolidaria

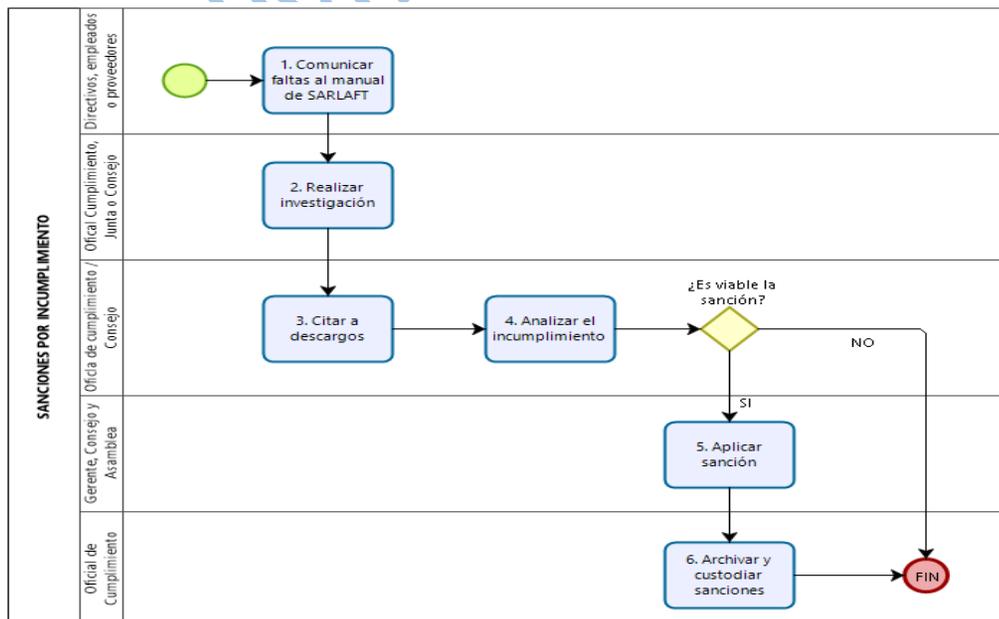
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Sanción:** Es la aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo o entidad ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Todos los directivos, empleados o proveedores de la Entidad deben velar por el acatamiento y cumplimiento de los establecido en el Manual del SARLAFT.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Código:	PR-CA-06	Versión:	1	Vigencia:	26 de mayo de 2020	Página:	2 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Comunicar faltas al manual de SARLAFT	Comunicar al oficial de cumplimiento junta de vigilancia o comité de apelaciones, la falta cometida por cualquiera de las partes relacionadas previamente de la Cooperativa de manera inmediata (inclusive si es cometida por su inmediato superior).	Directivos, empleados o proveedores	
2	Realizar investigación	Realizar un proceso investigativo preliminar llevando los resultados y el concepto al Gerente. Este proceso incluirá recopilar los documentos soporte necesarios.	Oficial de cumplimiento / Junta de Vigilancia / Consejo de Administración	Soportes de la investigación
3	Citar a descargos	Citar a descargos a la persona investigada, quien tiene derecho a dar las explicaciones de su actuación ante el oficial de cumplimiento y el Comité de apelaciones.	Oficial de cumplimiento / Consejo de Administración	Comunicación de citación a descargos
4	Analizar el incumplimiento	Analizar la situación de incumplimiento, de los descargos y de las pruebas y/o soportes de este, con el fin de definir si es viable o no una sanción y el tipo de sanción a aplicar.	Oficial de cumplimiento / Consejo de Administración	Comunicación de descargos
5	Aplicar sanción	<p>Opción 1: Se aplica la sanción definida en el reglamento interno de trabajo/estatuto de Coonfie, de acuerdo con la gravedad de la falta.</p> <p>Opción 2: El estamento encargado de aplicar la sanción definirá de acuerdo con la gravedad de la falta, cuál de las siguientes sanciones aplica:</p> <p>Empleados y proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal • Amonestación Escrita • Suspensión del trabajo • Despido Justificado <p>Directivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación • Multa • Suspensión • Exclusión <p>5.1 La sanción disciplinaria deberá ser recibida y firmada por la parte relacionada implicada en la falta y en caso de rehusarse, será firmada por dos testigos quienes firmarán para constancia.</p>	Gerente General, Consejo de Administración y Asamblea General de Delegados	Comunicación de sanción

GESTIÓN DE RIESGO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO							
Código:	PR-CA-06	Versión:	1	Vigencia:	26 de mayo de 2020	Página:	3 de 3

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Archivar y custodiar sanciones	Efectuar la apertura de la carpeta de sanciones por incumplimiento con los debidos soportes para efectos probatorios y de gestión documental.	Oficial de cumplimiento	

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	26 de mayo de 2020
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Oficial de cumplimiento	YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ Cargo: Coordinadora de SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General