

COOPERATIVA MULTIACTIVA FRESKOOP FRESKOOP

La Asamblea General de FRESKOOP, en uso de sus facultades legales y estatutarias contempladas en el artículo 58° y previa revisión del Consejo de Administración de su código de ética, buen gobierno y conducta.

ACUERDA: APROBAR EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA.

El presente documento es un reglamento donde plasma la filosofía, principios, reglas y normas que rigen el manejo de las relaciones entre la administración, órganos de control, vigilancia y todos los asociados, trabajadores, para preservar el buen ambiente, la confianza, la ética, la transparencia en su gestión y una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad en procura de fortalecer la confianza de sus asociados, proveedores, y de la comunidad en general.

En cumplimiento de la normatividad FRESKOOP por medio del presente documento establece el conjunto de disposiciones que reglamentan el comportamiento de los asociados que integran los órganos de administración y control; la Gerencia, del Oficial de Cumplimiento; de los asociados, empleados y contratistas de la Cooperativa, en relación con las funciones que deben desarrollar con ocasión de sus cargos.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

La Ética y la Gobernabilidad son componentes esenciales para el logro de objetivos institucionales que conducen a tener una organización sólida y confiable a mediano y largo plazo, y como parte de un proceso interno que debe evolucionar y adecuarse a las circunstancias particulares, al perfil operativo y financiero y al entorno de las actividades desarrolladas en FRESKOOP, para el desarrollo del objeto social, de acuerdo con la dirección estratégica de la entidad y a la intención de que todas las actuaciones y las decisiones de los diferentes grupos de interés de la Cooperativa se realicen con transparencia, en democracia, con principios y valores éticos, se aprueba y socializa el Código Buen Gobierno y Ética, el cual aportará para lograr altos niveles de confianza, seguridad y sostenibilidad para la FRESKOOP, sus asociados, funcionarios y entes de control, y demás grupos de interés.

Para la estructura de este documento se tuvo en cuenta el estatuto aprobado el 5 de octubre de 2024, la Guía del Buen Gobierno impulsada por la Superintendencia de la Economía Solidaria, el Decreto 962 del 5 de Junio de 2018, el cual se hemos denominado "Código de Buen Gobierno y Ética",

unificando en un solo manuscrito las políticas, deberes, derechos, y procedimientos, entre otros, los cuales deben cumplirse siempre en pro de robustecer una organización sensible a las partes interesadas y orientada al servicio, una organización centrada en el personal, gerencialmente participativa, inspirada por la filosofía de la calidad y la administración de riesgos inherentes y proyectada con gran responsabilidad hacia el entorno donde opera con integridad con respecto a la actividad económica de nuestros asociados.

1.2. OBJETIVOS DEL CODIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

El Código de Buen Gobierno y Ética de FRESKOOP tiene como objetivo estructurar en la Cooperativa el desarrollo de su objeto social, el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los grupos de interés y la maximización del valor para los asociados, funcionarios, proveedores y contratistas, preservando políticas que atiendan a unos principios de ética y transparencia absolutos, en los cuales debe descansar el ejercicio profesional pretendiendo guiar la conducta de las personas que intervienen en la gestión de la entidad cooperativa.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De igual forma, por medio del presente código se pretende:

- a) Promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera de FRESKOOP.
- b) Mejorar las relaciones entre los asociados, proveedores, clientes, órganos de administración, vigilancia y control y usuarios de los servicios que presta la cooperativa.
- c) Propender por 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 de los servicios de las organizaciones del sector solidario.
- d) Promover principios y conductas enfocados a la administración de los Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, del Riesgo de Cartera, Riesgos Operativos y promover una cultura de transparencia acorde con la escala de valores promovidos por la Alianza Cooperativa Internacional, aplicables a todas las cooperativas del mundo.

1.3. ALCANCE

Compromete en la aplicación a los asociados, empleados, integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control, clientes, usuarios, proveedores, aliados estratégicos de FRESKOOP y todas aquellas personas que con sus actos aportan a fortalecer el buen nombre y credibilidad de la entidad.

CAPITULO II GOBIERNO CORPORATIVO

FRESKOOOP es una empresa cooperativa de responsabilidad limitada y se rige por la legislación cooperativa, por el estatuto, los reglamentos y demás disposiciones legales que le sean aplicables en su calidad de persona jurídica sin ánimo de lucro perteneciente al sector de la economía solidaria, buscando la transparencia, objetividad y equidad mediante principios para ser más competitivos y dar garantías a todos los grupos de interés.

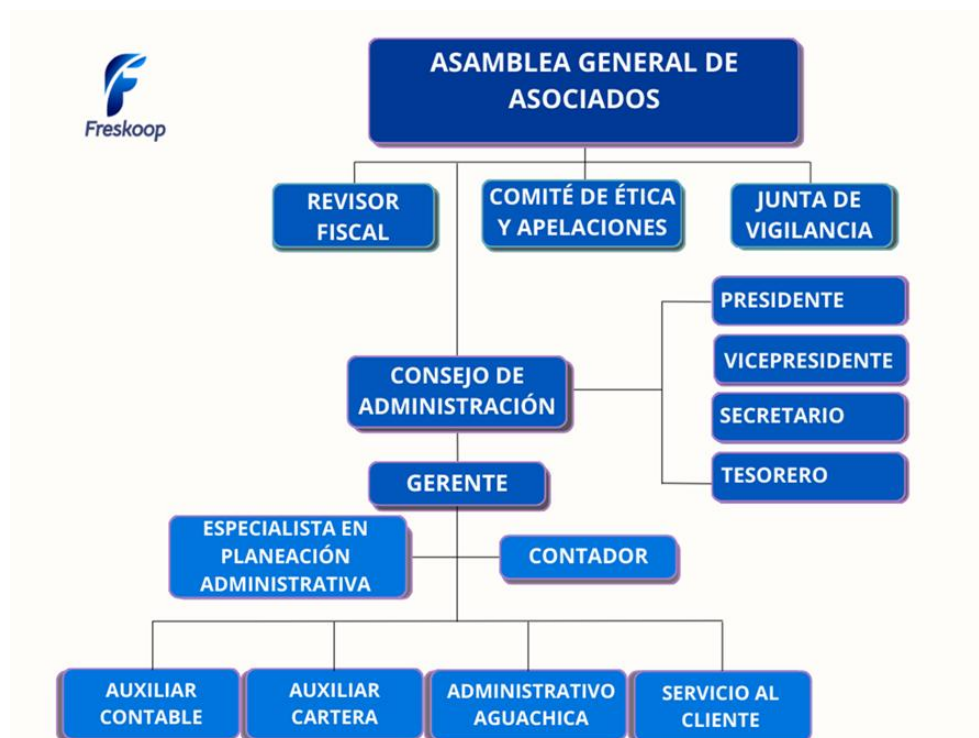
2.1. MISIÓN

Contribuir al bienestar económico, social, cultural y ambiental de los asociados y de la comunidad, a través de la prestación de servicios de crédito, capacitaciones y otros servicios que promuevan los principios de solidaridad, equidad y sostenibilidad.

2.2. VISIÓN

Ser una cooperativa innovadora, apoyados en herramientas tecnológicas e interactivas, con productos financieros y sociales, donde prevalezca la igualdad, la participación democrática y la solidaridad.

2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2.4. VALORES

El objeto social de la Cooperativa y todas sus actividades se desarrollarán aplicando los valores universales del cooperativismo, así: ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad, solidaridad, honestidad, transparencia, preocupación por los demás y responsabilidad social. Además de los valores universales del cooperativismo.

La Cooperativa adopta y aplica los siguientes valores corporativos:

Confianza: Es la convicción recíproca del accionar transparente que existe entre FRESKOOP, sus asociados, sus empleados, proveedores, aliados estratégicos, clientes y la comunidad en general, que forma un vínculo estrecho para el desarrollo mutuo.

Compromiso: Es el reconocimiento de las partes y la apropiación de la misión de la Cooperativa que nos orienta para a la práctica permanente por alcanzar la excelencia empresarial y social.

Responsabilidad Social: Es la determinación constante de FRESKOOP, que nos impulsa a proyectar la institución en el tiempo, con el concurso de nuestros asociados, empleados, y comunidad en general, mediante el desempeño social, económico, político y ambiental, encaminado al mejoramiento de la calidad de vida de todas las partes vinculadas a la Cooperativa.

Servicio: Es la disposición permanente y oportuna demostrada permanentemente por los empleados para orientar a los asociados y a gestionar los requerimientos con respecto a los servicios financieros y sociales.

2.5 PRINCIPIOS

En FRESKOOP las relaciones con los asociados y los servicios que se prestan se regularán atendiendo los principios universales del Cooperativismo:

Adhesión voluntaria y abierta.
Gestión democrática por parte de los asociados.
Participación económica de los asociados
Autonomía e Independencia.
Educación, formación e información.
Cooperación entre Cooperativa.
Preocupación por la comunidad.

2.6. DEFINICIONES

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Ética y Buen Gobierno se establecen las siguientes definiciones o significados de las palabras y expresiones empleadas en el documento.

Administrar: planear, organizar, dirigir y controlar, todos los recursos pertenecientes a una organización.

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.

Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades, con el fin de generar confianza en el público interno y externo hacia FRESKOOP.

Código de Ética: Documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en lo que concierne a la ética.

Conflicto de Interés: situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo común.

Gobernabilidad: Se define como gobernabilidad, el proceso mediante el cual un consejo de administración imparte las directrices a FRESKOOP para el cumplimiento y desarrollo de su misión. Y un buen gobierno ocurre cuando el consejo de administración provee una orientación apropiada para la gerencia o administración, respecto de la dirección estratégica de la organización, y vigila que sus esfuerzos se muevan en esa dirección e involucra varios aspectos:

- a) La gobernabilidad es un proceso. Esto significa que un buen gobierno en las organizaciones no es un fin, sino un medio para obtener éxito empresarial, traducido en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- b) La responsabilidad de establecer este proceso como un mecanismo eficiente de gestión empresarial es del consejo de administración o junta directiva.
- c) Cumplimiento de la misión corporativa. Las organizaciones tienen una misión que cumplir, para lo cual todos sus asociados aportan sus esfuerzos.

Así, el Buen Gobierno busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización, conforme a las normas legales y al estatuto social.

Código de Buen Gobierno: Es un documento donde se compila la filosofía, los principios, las reglas y en general las normas que rigen el manejo de las

relaciones entre la administración, órganos de control y vigilancia, y todos los empleados de FRESKOOP, para preservar la ética y la transparencia en su gestión, así como una adecuada administración, con integridad, equidad y efectividad, en procura de obtener y conservar la confianza de los asociados y de la comunidad en general.

Grupos de interés: Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia FRESKOOP. Se consideran grupos de Interés, entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, los competidores, los organismos reguladores, de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la organización solidaria.

Valor Ético: forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

Principios éticos: Constituyen los fundamentos filosóficos y culturales de la entidad. Expresados en su misión, visión, planes, estrategias y valores organizacionales, en los cuales, sus funcionarios encuentran el soporte y orientación que guíen su comportamiento.

Políticas: directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Transparencia: Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

SARLAFT: Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.

SARC: Sistema de Administración de Riesgo de Crédito

UIAF: Unidad de Información de Análisis Financiero

2.8. GRUPOS DE INTERES O PARTES INTERESADAS

Serán considerados Grupos de interés o partes interesadas aquellas entidades, grupos o personas con quienes FRESKOOP tiene contacto y establece una relación de mutuo beneficio en cumplimiento de su objeto social. Dando cumplimiento a las normas legales y las disposiciones contenidas en este código.

Asociados: Son las personas Naturales o Jurídicas que se encuentran vinculadas a FRESKOOP , en calidad de dueños y gestores, y que además pueden hacer uso del portafolio de productos y servicios.

Los asociados podrán presentar sus quejas y reclamos, teniendo en cuenta que FRESKOOP cuenta con personal capacitado, que tienen la finalidad de planear, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de atención al asociado, con el fin de garantizar la oportuna disponibilidad de los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de los servicios prestados. Adicionalmente se debe realizar trazabilidad de las quejas y sugerencias presentadas por nuestros asociados.

Empleados: Personal de FRESKOOP que tiene la responsabilidad de cumplir con una labor, en búsqueda de la satisfacción de los asociados y de la comunidad en general.

Proveedores, Contratista: Son quienes prestan un servicio a FRESKOOP o de quienes se reciben bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para ello FRESKOOP contratará y seleccionará a proveedores en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficiencia y eficacia, orientada por los principios de buena fe, calidad, igualdad, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, imparcialidad, celeridad y autonomía de la voluntad.

Organismos de control y vigilancia: FRESKOOP mantiene relaciones armónicas con las entidades de control, suministra toda la información que legalmente requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor de auditoría y evaluación.

FRESKOOP tiene el compromiso de implementar las acciones de mejoramiento que estas entidades recomienden y revisar de manera periódica sus procesos para realizar las labores correctivas a que hubiere lugar.

CAPITULO III ORIENTACION ESTRATEGICA DE FRESKOOP

3.1. NATURALEZA Y RAZÓN SOCIAL

La Cooperativa es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro. Es una empresa asociativa de responsabilidad limitada y número de asociados y patrimonio social variable e ilimitado, regida por la ley, los principios universales, la doctrina de la economía solidaria y el presente estatuto. Se denomina Cooperativa Multiactiva FRESKOOP, cuya sigla es "FRESKOOP".

3.2. DOMICILIO Y ÁMBITO TERRITORIAL

El domicilio principal de FRESKOOP es la ciudad de Bucaramanga ubicada en el departamento de Santander, República de Colombia.

Su ámbito de operaciones comprenderá todo el territorio nacional de la República de Colombia, donde podrá establecer oficinas, puntos de atención y demás dependencias administrativas o de servicios que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y para la realización de sus actividades, con la correspondiente aprobación y reglamentación por el Consejo de Administración.

3.3. DURACIÓN

La duración de FRESKOOP es indefinida sin perjuicio de poder fusionarse, incorporarse, escindirse, transformarse, disolverse y liquidarse en la forma y términos previstos en la ley y el Estatuto.

3.4. A QUIENES VA DIRIGIDO EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Buen Gobierno, reflejan el compromiso de FRESKOOP de continuar con el mejoramiento progresivo de sus prácticas corporativas.

Este código es de obligatorio cumplimiento para los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Representante Legal, y funcionarios de FRESKOOP, quienes deberán velar por el cabal cumplimiento de lo dispuesto a través de este documento. La omisión al cumplimiento de alguno o algunos de los preceptos consagrados en el presente código es causal de acciones disciplinarias.

3.5. OBJETO SOCIAL Y ACUERDO COOPERATIVO

En cumplimiento del acuerdo cooperativo, FRESKOOP tendrá como objeto social contribuir a la satisfacción de las necesidades y aspiraciones económicas, sociales, culturales y ambientales de sus asociados y de la comunidad, para lo cual procurará, en especial, prestar servicios de recursos crediticios y contribuir a la solución de las necesidades básicas de sus asociados; proteger sus aportes sociales, con el propósito de elevar el nivel de vida de sus familias, promoviendo y fortaleciendo los lazos de solidaridad y de ayuda mutua.

En desarrollo de su objeto social, **FRESKOOP** podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Organizar acciones y actividades de carácter educativo destinados a la formación cooperativa, desarrollo humano y empresarial de los asociados y sus familias mediante organismos propios o mediante convenios con organizaciones especializadas.
- b) Crear el fondo de solidaridad para atender solicitudes de calamidad personal y familiar, en casos fortuitos o catástrofes naturales y accidentes que afecten la estabilidad social y económica de los asociados.
- c) Prestar los servicios de crédito a los asociados, de acuerdo con lo que se establezca en el respectivo reglamento.

- d) Proveer, promocionar y facilitar la venta de toda clase de productos y servicios a sus asociados y a la comunidad en general, de conformidad con las directrices que para ello impartan el Consejo de Administración y la Asamblea General.
- e) Proveer, promocionar y facilitar la comercialización de los productos fabricados por la cooperativa o por sus asociados, de conformidad con las directrices que para ello impartan el Consejo de Administración y la Asamblea General.
- f) Efectuar descuentos por nómina y suscribir acuerdos o convenios de libranza con empleadores o entidades pagadoras, de naturaleza pública o privada, así como aceptar que sus asociados atiendan las obligaciones a través del sistema de libranzas; e igualmente, acordar otros mecanismos de recaudo y actuar como entidad operadora de libranzas.
- g) Realizar operaciones de compra y de venta de cartera permitidas por la normatividad vigente a las cooperativas multiactivas.
- h) Adelantar actividades o programas de educación informal e información permanentes que permitan la capacitación y formación de los asociados y sus familiares.
- i) Realizar y contratar campañas masivas de comunicación o publicidad.
- j) Celebrar convenios con otras entidades especializadas en cada ramo, preferentemente del sector solidario, para la generación de programas y la prestación de servicios de bienestar social, educación, deporte, recreación, turismo y todo lo relacionado con el desarrollo social y humano de sus asociados y sus familias.
- k) Facilitar a través de convenios con entidades especializadas, asesoría y asistencia técnica a sus asociados, principalmente en la creación y fortalecimiento de empresas familiares y asociativas.
- l) Celebrar convenios de previsión y seguros con entidades de seguridad social y aseguradoras, debidamente autorizadas y vigiladas por las autoridades estatales competentes.
- m) Desarrollar programas tendientes a satisfacer las necesidades de previsión, seguridad, solidaridad y auxilios mutuos de sus asociados.
- n) Promover, participar o constituir, a nivel nacional e internacional, empresas asociativas solidarias, fundaciones, corporaciones civiles, instituciones auxiliares del cooperativismo y sociedades comerciales con entidades de la misma u otra naturaleza jurídica, siempre y cuando ello sea conveniente para el cumplimiento de su objeto social y no se desvirtúen su propósito de servicio ni el carácter no lucrativo de sus actividades.
- o) Adelantar procesos de incorporación o fusión con cooperativas u organizaciones de la economía solidaria que tengan objetos sociales similares.
- p) Promover la integración con entidades, preferentemente del sector solidario, con el fin de desarrollar su objeto social.
- q) Celebrar y ejecutar toda clase de actos, contratos, operaciones y negocios jurídicos lícitos y permitidos por la ley a las cooperativas multiactivas, en su propio nombre, por cuenta de terceros o en participación con ellos, que tengan relación con el desarrollo de sus actividades y servicios.

- r) Desarrollar cualquier operación afín o complementaria de cualquiera de las actividades anteriores.
- s) Presentar proyectos de Cooperación Técnica nacional e Internacional a diferentes organismos, con el fin de canalizar conocimientos, recursos técnicos y económicos para aplicarlos en proyectos y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus asociados y familiares.

3.6. PRINCIPIOS GENERALES

El presente Código de Buen Gobierno y Ética se expide sobre la base de preservar y reafirmar los siguientes principios básicos generales:

- a) La conducción de los negocios con lealtad, claridad, seguridad, precisión, moralidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés por los asociados, y proveedores y la integridad del mercado.
- b) La observancia de la debida diligencia en la recepción, captura de datos, análisis, aprobación, desembolso, seguimiento y en general operaciones propias de los negocios que desarrolla FRESKOOP dentro de su objeto social.
- c) La capacitación y profesionalismo del Gerente, Directivos y demás Empleados de la estructura Organizacional.
- d) El cumplimiento del deber en obtener y suministrar a los asociados y la información relevante para la realización de las diferentes operaciones; así como, entregarles oportunamente la documentación necesaria para la transparencia de la operación con observancia al reglamento.
- e) Evitar los conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo a sus asociados y, obrando de buena fe y diligencia en el desarrollo de su gestión.
- f) Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada.
- g) Los Directivos y empleados deben poseer un alto nivel de capacitación en la realización de sus operaciones.
- h) Es responsabilidad de cada directivo y empleado estar al día en la lectura de la documentación y circulares internas de FRESKOOP.
- i) Los directivos y empleados deben aprovechar todo tipo de oportunidades brindadas por FRESKOOP para capacitarse haciendo el mejor uso de ellas, además, deben conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio y las normas inherentes al cargo que desempeñan dentro de FRESKOOP.
- j) La asistencia y respuesta a estas capacitaciones son de forzoso cumplimiento para la totalidad de empleados de FRESKOOP. La única excusa que podrá existir será por incapacidad por enfermedad, accidente o calamidad familiar u otro pero que se encuentre debidamente justificada y soportada.

3.7. ACTIVIDADES, SERVICIOS Y OPERACIONES AUTORIZADAS.

Para el desarrollo del objeto social y del acuerdo cooperativo, FRESKOOP, como cooperativa multiactiva, ejercerá las actividades autorizadas por la autoridad competente, exclusivamente con sus asociados, a través de las siguientes secciones establecidas en el estatuto:

1. Crédito.
2. Educación.
3. Bienestar.
4. Vivienda.
5. Comercialización de bienes y servicios.

CAPITULO IV ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO

4.1. ELEMENTOS DEL BUEN GOBIERNO

Para una adecuada estructura de Buen Gobierno, se establecen los siguientes elementos:

- Asociados
- Órganos de Administración: Asamblea, Consejo de Administración y Gerencia.
- Órganos de Control: Junta de Vigilancia, Revisora Fiscal, Oficial de Cumplimiento.
- Revelación de información
- Conflictos de interés

4.2. ASOCIADOS

Partiendo de la condición especial de los asociados de "propietarios, gestores y usuarios de los servicios". De esta connotación les confiere a los asociados los siguientes derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno.

4.2.1. Derechos de los asociados

Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y estatutos, deben estar protegidos por las normas de Buen Gobierno, y se debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportes, por consiguiente, FRESKOOP de modo permanente deberá realizar actividades de formación en economía solidaria y cooperativismo a sus asociados y trabajadores, así como a los administradores en la gestión empresarial.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos:

- a) Conocer sus derechos en el momento en que se asocien y en la asamblea de asociados.
- b) Serán garantizados tanto por los administradores, como por la junta de vigilancia.
- c) Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control.

- d) Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la organización.
- e) Ser capacitados regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria. La organización, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional.
- f) Ser capacitados e informados sobre los requisitos que se requieren para ser elegidos como miembros del consejo de administración, junta de vigilancia, comités sociales. La organización, anualmente, debería elaborar y ejecutar un plan de capacitación que cubra en lo pertinente tales aspectos.
- g) Evaluar la gestión de los miembros del consejo de administración, como de los comités designados por la asamblea, juntas de vigilancia y el revisor fiscal.
- h) Participar y votar en las asambleas generales de asociados o en las asambleas de asociados.
- i) Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales de asociados.
- j) Ser informados, plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la organización en tiempo oportuno y de forma integral.
- k) Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
- l) Proponer asuntos para debatir en la asamblea general de asociados y para la administración de FRESKOOP.
- m) Contar con una versión actualizada del estatuto.
- n) Tratándose de asambleas de asociados, éstos deberán cumplir los requisitos estatutarios.

4.2.2. Deberes de los asociados

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes como asociado de FRESKOOP, y son deberes los siguientes:

- a) Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que rigen FRESKOOP y actuar de conformidad con los mismos.
- b) Conocer sobre los términos del estatuto social de FRESKOOP.
- c) Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.
- d) Aceptar y cumplir las decisiones de la asamblea y de los órganos de administración y vigilancia de FRESKOOP.
- e) Comportarse solidariamente en sus relaciones con la entidad y con los asociados.
- f) Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de FRESKOOP.
- g) Abstenerse de realizar con FRESKOOP, con sus órganos de administración y 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 FRESKOOP.
- i) Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la entidad.

4.3. ORGANOS DE ADMINISTRACION

El gobierno de FRESKOOP deberá estar en armonía con los principios cooperativos, con las normas legales vigentes, con el estatuto y los reglamentos, garantizando una práctica administrativa financiera y social. Donde se incorporan políticas y normas en materia de ética y conducta con mecanismos que evidencien una cultura basada en la transparencia, responsabilidad social, comunicación efectiva y respeto. La dirección y Administración de FRESKOOP estarán a cargo de:

- Asamblea General
- Consejo de Administración
- Gerente General

Estos órganos en conjunto son los responsables de asegurar el efectivo cumplimiento de los lineamientos contemplados por las Leyes de Colombia, el estatuto, reglamentos y el presente código de ética y buen gobierno.

4.3.1. ASAMBLEA GENERAL

Es el máximo organismo de administración de FRESKOOP sus decisiones son obligatorias para todos los demás organismos internos y para todos los asociados, siempre que se hayan aprobado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias. La Asamblea general la integra la reunión de los asociados hábiles.

La Asamblea General elige el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal y el Comité de Apelaciones, cuyas funciones, requisitos, atribuciones, procedimientos, oportunidad de convocatoria y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea General están contenidas en el cuerpo estatutario de FRESKOOP.

La Asamblea solo podrá reunirse y actuar válidamente y, por lo tanto, proferir decisiones obligatorias, cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- Convocatoria Formal.
- Quórum estatutario.
- Instalación Pública.
- Deliberaciones y decisiones sujetas a la ley, el estatuto y el reglamento especial.

4.3.1.1. Reuniones de la asamblea

Las reuniones de la Asamblea General serán:

1. Ordinarias: Deberán celebrarse dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario para el cumplimiento de sus funciones regulares.
2. Extraordinarias: podrán reunirse en cualquier época del año, con el objeto de

tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse hasta la siguiente Asamblea General Ordinaria. En las Asambleas extraordinarias sólo podrán tratar los asuntos para los cuales fueron convocados y los que se deriven estrictamente de estos.

3. La asamblea se reunirá presencialmente en el domicilio principal de FRESKOOP, el día, a la hora y en el lugar indicados en la convocatoria. En caso de no ser posible por situaciones externas y por exigencias normativas se realizará la asamblea general No presencial o mixta, conforme a lo señalado en la ley o en el estatuto.
4. Para las asambleas no presenciales o mixtas se realizarán con sujeción a lo dispuesto en materia de convocatoria y quórum, por lo cual se deberá asegurar lo siguiente:
 - Que la comunicación utilizada para llevar a cabo la reunión no presencial sea simultánea o sucesiva.
 - Que los medios utilizados para la realización de comunicaciones simultáneas o sucesivas, permitan probar la participación, deliberación y decisión de los participantes.
 - Que la convocatoria a la reunión no presencial o mixta sea realizada conforme a lo señalado en la ley o en el estatuto de FRESKOOP, indicando el medio de comunicación simultáneo o sucesivo empleado para la reunión.
 - Que se realice la verificación de identidad de los participantes virtuales y garantizar la participación de los asociados hábiles.
 - Que se tenga en cuenta el quórum para constituir, para deliberar y adoptar decisiones válidas.
 - La gerencia deberá dejar constancia en el acta sobre la continuidad o presencia del quórum necesario previsto en la ley, durante toda la reunión.
 - En caso de que el método empleado para la reunión no presencial sea de comunicaciones sucesivas, se deberá garantizar la respuesta inmediata, es decir, que la respuesta debe darse sin mediar tiempo entre el momento en que se recibe la comunicación y el momento en que se brinda una respuesta.
 - Que de las reuniones no presenciales o mixtas se deberá elaborar y asentar un Acta en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que finalizó la reunión.
 - Que las actas serán suscritas por el presidente de la asamblea, representante legal y el secretario de la organización, y a falta de este último, serán firmadas por alguno de los asociados o miembros que participaron en la reunión.

4.3.1.2. Convocatoria y mecanismos

La convocatoria a Asamblea General ordinaria la hará el Consejo de Administración con una anticipación no menos a quince (15) días hábiles, indicando fecha, hora, lugar de realización, orden del día en que se realizara la reunión y los asuntos que van a someterse a decisión y en el caso de las

asambleas extraordinarias, se remitirá la misma información y la anticipación mínima será de cinco (5) días hábiles.

Cuando se realicen elecciones de órganos de administración, control y vigilancia, FRESKOOP tendrá presente lo siguiente:

- La convocatoria que realizará FRESKOOP irá acompañada de los requisitos exigidos para ser miembros de los cuerpos colegiados de FRESKOOP que se encuentran establecidos en el estatuto.
- FRESKOOP publicará en carteleras y página web, los acuerdos relacionados con los perfiles y requisitos que deberán cumplir los candidatos para ser miembro de los órganos de administración, control y vigilancia.
- Para los asociados inhábiles, FRESKOOP publicará el concepto por las cuales adquirieron esta condición, los efectos que representan y los mecanismos y términos dispuestos para cambiar y superar dicha condición.

La convocatoria de la Asamblea se dará a conocer a los asociados mediante cualquiera de uno de los siguientes medios:

- comunicación que será enviada a todos los asociados hábiles a la dirección física o electrónica que figure en los registros de la Cooperativa.
- Mmediante avisos colocados en lugares visibles en las diferentes oficinas, sedes y dependencias de **FRESKOOP** Página Web de FRESKOOP.
- Mediante publicación en la página web de la Cooperativa.
- A través de publicación en un periódico de amplia circulación nacional.

Las decisiones aprobadas en la Asamblea General de FRESKOOP se darán a conocer a los asociados mediante cualquiera de uno de los siguientes medios:

- Hacerse por escrito y fijarse en las oficinas de FRESKOOP.
- Boletín informativo
- Página Web de FRESKOOP

4.3.1.3 Informes a la Asamblea:

FRESKOOP presentará a la Asamblea general los siguientes informes:

1. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio anual y su efecto en la situación económica, financiera y en los resultados.
2. Principales riesgos inherentes a las actividades de crédito y la multiactividad.
3. Operaciones relevantes con los consejeros, Miembros de Juntas de Vigilancia y demás Comités de Administración y Control.
4. Inversiones realizadas que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades.
5. Donaciones realizadas por FRESKOOP
6. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, ambiente de control.
7. Contratos ejecutados y en ejecución detallando las partes relacionadas
8. Litigios sobre derechos y/o obligaciones ya sean eventuales o remotas

9. Balance Social: ejecución, impacto e indicadores de los diferentes programas sociales, al igual que el balance de Gestión ambiental realizado por FRESKOOP.
10. Sanciones impuestas a la entidad, requerimientos o recomendaciones hechas por los Organismos de Vigilancia y Control.
11. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la Revisoría Fiscal y las acciones correctivas adoptadas por FRESKOOP.

4.3.1.4. Funciones de la Asamblea:

La Asamblea General de FRESKOOP tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Establecer las políticas y directrices generales de FRESKOOP para el mejor cumplimiento de su objeto social.
3. Reformar e interpretar el Estatuto.
4. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia, y pronunciarse sobre ellos.
5. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
6. Destinar los excedentes del ejercicio conforme a lo previsto en la ley y el presente Estatuto.
7. Fijar aportes extraordinarios o contribuciones especiales.
8. Crear reservas y fondos con fines determinados, cambiar su destinación u ordenar su desmonte.
9. Decidir sobre la amortización total o parcial de las aportaciones hechas por los asociados.
10. Fijar las políticas de reconocimientos de los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y del Comité de Apelaciones.
11. Elegir y remover los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, y fijarles los reconocimientos a que tengan derecho, conforme al presente Estatuto.
12. Aprobar el Código de Buen Gobierno
13. Elegir y remover al Revisor Fiscal y su suplente, y fijar su remuneración.
14. Aprobar la fusión, la incorporación, la escisión, la transformación y la disolución para liquidación de FRESKOOP.
15. Crear los Comités que considere indispensables o necesarios, o los previstos por la ley, y reglamentar su funcionamiento.
16. Estudiar y resolver todos los asuntos que sometan a su consideración los órganos de administración y control de FRESKOOP, así como las proposiciones y proyectos de los asociados.
17. Dirimir los conflictos que puedan presentarse entre el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal y tomar las medidas del caso.
18. Resolver en segunda instancia, cuando no se haya conformado el Comité de Apelaciones, los recursos de apelación que se interpongan contra las sanciones disciplinarias, emanadas del Consejo de Administración y practicar de oficio o a petición de parte interesada, todas las pruebas que le permitan

tener un conocimiento adecuado, suficiente y objetivo de los temas que sean materia de la controversia.

19. Autorizar al Gerente para celebrar contratos y realizar operaciones e inversiones cuya cuantía individual sea superior a 400 SMMLV
20. Ejercer las demás funciones que por la ley o el Estatuto le correspondan.

4.3.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración es el órgano permanente de dirección y administración de FRESKOOP, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General, de ésta depende y ante ésta, y ante la ley, responde por sus actuaciones y omisiones.

Al Consejo de Administración le corresponde la Dirección y Gestión superior de FRESKOOP, con miras a la realización del objeto social. Los demás aspectos relacionados con el funcionamiento del Consejo de Administración están contenidos en el cuerpo estatutario de FRESKOOP.

4.3.2.1. Requisitos e Idoneidad para ser Miembro del Consejo de Administración:

Se consideraran idóneos para ejercer su labor como miembros de los órganos de administración las personas que acrediten su conocimiento o experiencia en temas cooperativos, que presenten adhesión fiel y sincera a FRESKOOP que no hayan sido objeto de ninguna sanción administrativa o disciplinaria por ninguna entidad de control y supervisión, y que no hayan tenido conductas sociales reprochables que vulneren los principios de equidad, solidaridad, respeto, solución de conflictos y que sean contrarias a las normas previstas por este código

Para poder pertenecer al Consejo de Administración y ejercer sus funciones se requiere:

1. Ser asociado hábil mayor de 18 años y delegado, en el caso de que la Asamblea sea por delegados, según el Estatuto y los reglamentos, y estar presente en la reunión de Asamblea salvo fuerza mayor debidamente justificada.
2. Tener a la fecha de la convocatoria a la Asamblea General, una antigüedad de 5 años continuos, o discontinuos en la forma prevista para ser delegado.
3. Acreditar haber recibido durante los dos (2) años anteriores a su elección, educación básica en economía solidaria, con una intensidad no inferior a cuarenta (40) horas.
4. Comprometerse a capacitarse a participar en los cursos que señale el Consejo, en áreas de administración, finanzas del sector solidario, contabilidad, aspectos legales, técnicos, sociales, humanísticos, así como a actualizarse de forma permanente.
5. No haber sido sancionado durante el año anterior con la suspensión de servicios o la pérdida de sus derechos sociales.

6. No estar incurso en inhabilidad, incompatibilidad o prohibición establecida por el presente Estatuto o la ley.
7. No pertenecer a órganos de administración de entidades que desarrollen el mismo objeto social, respecto de las cuales se puedan presentar conflictos de intereses.
8. No tener antecedentes de incumplimiento de sus obligaciones económicas con **FRESKOOP**.
9. No haber sido condenado por delitos dolosos, ni encontrarse bajo declaratoria de inhabilidad para el desempeño de cargos en entidades del sector cooperativo y solidario.
10. No encontrarse incluido en listas vinculantes o restrictivas relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
11. No haber sido removido del cargo en **FRESKOOP** por incumplimiento de sus funciones.
12. No presentar antecedentes penales, fiscales ni disciplinarios en los últimos 3 años.

4.3.2.2. Conformación y periodo del Consejo de Administración

El Consejo de Administración estará integrado por asociados delegados hábiles en número de siete (7) principales con tres suplentes numéricos y serán elegidos por un periodo de dos (2) años, sin perjuicio de poder ser reelegidos o removidos libremente por esta.

El periodo de 2 años será institucional y empieza desde el momento de su elección.

La elección para miembros del Consejo de Administración se hace mediante planchas separadas, aplicándose el sistema de cociente electoral y residuos. Si un asociado es postulado para el Consejo de Administración y a la vez para la Junta de Vigilancia, deberá manifestar a la Asamblea la postulación que acepta

Los miembros del Consejo de Administración empezarán a ejercer sus funciones una vez elegidos por la Asamblea General, sin perjuicio de su posterior registro en la cámara de comercio, para que sus decisiones sean oponibles a terceros.

En la reunión de instalación procederá a elegir entre sus miembros principales un presidente, un vicepresidente y un secretario.

4.3.2.3. Instalación y funcionamiento del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración en su instalación y funcionamiento, observará las siguientes normas:

1. Entrará a ejercer sus funciones una vez sea elegido por la Asamblea de Asociados.
2. El Consejo de Administración en su reunión de instalación elige su presidente,

vicepresidente y secretario(a).

3. Los miembros de los órganos de Administración que no resulten reelegidos, procederán, de manera inmediata, como es su obligación, a hacer entrega de sus cargos y de los documentos que reposen en su poder a quienes sean elegidos

4.3.2.4. Reuniones del Consejo de Administración

1. Las sesiones del Consejo de Administración podrán ser virtuales o presenciales, ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes y sesiones extraordinarias se realizarán cuando las necesidades de FRESKOOP así lo requieran.
2. La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo las efectuará únicamente el Presidente del Consejo de Administración. Igualmente podrán ser solicitadas al presidente del Consejo de Administración por parte de la Gerencia, la Junta de Vigilancia o el Revisor Fiscal reuniones extraordinarias. Las reuniones ordinarias deberán ser convocadas con una anticipación no inferior a tres (3) días hábiles. Las extraordinaria podrán ser convocadas con una anticipación de un (1) día hábil.
3. Existirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas cuando concurren a la reunión por lo menos cuatro (4) de los miembros principales o suplentes que los sustituyan. Por regla general las decisiones del Consejo se adoptarán por mayoría de votos, sin embargo, cuando la reunión se haga con el quórum mínimo de cuatro (4), las decisiones se adoptarán por unanimidad.
4. Las reuniones del Consejo de Administración, podrán hacerse virtualmente, cuando sea necesario, en virtud de la urgencia, tiempo y los costos de desplazamiento por la residencia de los integrantes principales o suplentes fuera del domicilio principal y su área metropolitana. Para la eficacia de la reunión y sus decisiones se aplica el quórum mínimo establecido antes y se dejará evidencia de la sesión. FRESKOOP deberá facilitar la información de ingreso a la plataforma tecnológica en el cual el integrante del Consejo de administración y los invitados podrán conectarse mediante el uso de las TIC.

4.3.2.5. Deberes, funciones y responsabilidades Consejo de Administración

Para asegurar el Buen Gobierno de FRESKOOP, los deberes, funciones y responsabilidades de sus miembros se sujetan a lo previsto en la normatividad vigente, lo establecido en el estatuto de FRESKOOP y los reglamentos internos. Además de lo establecido legalmente deberían:

Cumplir a cabalidad las normas que rigen las operaciones de la organización, el estatuto y demás disposiciones emitidas por la organización. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados. 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.

- a. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas de información financiera que garanticen transparencia en la información.
- b. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- c. Ser diligente en el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- d. Exigir que se les informe de manera oportuna y completa sobre los asuntos que deben conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- e. No manipular, difundir o utilizar, en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- f. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- g. Mantener una proporción razonable o justa de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

4.3.2.6. Retribución Económica

Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán tener un valor económico como apoyo a los desplazamientos, pero deben estar aprobados por la asamblea, por lo cual anualmente la asamblea deberá aprobar el valor a reconocer a los miembros de los órganos de administración, control y comités.

4.3.2.7. Prohibiciones Consejo de Administración

1. Participar en las actividades y en la toma de decisiones que correspondan a la gerencia y, a las áreas de FRESKOOP, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de los empleados.
2. Ser miembro del órgano de administración, órgano de control social, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.
3. Estar vinculado a FRESKOOP como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
4. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
5. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
6. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
7. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
8. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia.
9. 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, puesto que es un órgano colegiado.

10. Los miembros del consejo de administración o quien haga sus veces, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y primero civil con el gerente, o con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces, junta de vigilancia, revisoría fiscal, ni directivos de empresas con las se tenga algún tipo de relación contractual permanente o de alta cuantía.
11. Incurrir en actos u omisiones que afecten la estabilidad económica y el buen nombre de FRESKOOP.
12. Tomar decisiones en contra de la ley, el estatuto, normatividad interna o en situaciones de conflicto de interés.
13. Realizar reuniones informales sobre temas de interés de FRESKOOP sin que medie un desarrollo de orden del día y acta
14. Actuar individualmente o conjuntamente en representación del consejo de administración, sin mediar autorización expresa en reunión formal (ordinaria o extraordinaria).
15. Propiciar y participar en rumores, críticas destructivas, tratamientos despectivos o humillantes hacia los directivos y/o funcionarios.
16. Realizar actos de acoso e intimidación a funcionarios de FRESKOOP.
17. Presentarse a las reuniones en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

4.3.2.8 Comités de apoyo al Consejo de Administración.

Dada la amplitud de funciones que le corresponden al Consejo de Administración, este se podrá apoyar en los Comités de Apoyo, para facilitar el análisis detallado y riguroso de ciertos temas que por su naturaleza son de importancia para la Cooperativa. Dichos comités actúan como un filtro y refuerzan el análisis objetivo de las decisiones que le corresponden al Consejo de Administración.

4.3.2.9. Competencias del Consejo de Administración.

Son atribuciones del Consejo de Administración, por mandato cooperativo, las siguientes:

1. Adoptar su propio reglamento.
2. Elegir a sus dignatarios.
3. Reglamentar el Estatuto.
4. Expedir las reglamentaciones de los diferentes comités, servicios sociales y fondos.
5. Crear y reglamentar las comisiones transitorias que considere convenientes.
6. Expedir el reglamento de pólizas de manejo.
7. Expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de **FRESKOOP** y el cabal logro de sus fines.
8. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
9. Aprobar e implementar los planes y programas de desarrollo de **FRESKOOP**, buscando el pleno cumplimiento de los objetivos y el desarrollo armónico de

FRESKOOP.

10. Estudiar y adoptar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que presente a su consideración el Gerente y velar por su adecuada ejecución.
11. Decidir sobre gastos extraordinarios no presupuestados que sea necesario autorizar en el transcurso del ejercicio.
12. Aprobar solicitudes de crédito con entidades financieras o del sector cooperativo, con fines de apalancamiento.
13. Fijar la política de inversiones de **FRESKOOP**.
14. Convocar a la Asamblea General ordinaria y extraordinaria, y presentar el proyecto de reglamento de esta.
15. Presentar a la Asamblea General el informe de la gestión realizada durante el periodo correspondiente.
16. Aprobar la presentación a la Asamblea General del balance social.
17. Aprobar en primera instancia la presentación a la Asamblea General de los estados financieros, así como del proyecto de destinación de excedentes.
18. Preparar las reformas estatutarias que considere necesarias.
19. Nombrar y remover al Gerente y su suplente, y fijar su remuneración.
20. Determinar la suplencia del Gerente para las faltas temporales o absolutas.
21. Aprobar la estructura administrativa y la planta de personal de **FRESKOOP**, así como establecer las políticas administrativas y salariales.
22. Autorizar al Gerente para celebrar contratos y realizar operaciones e inversiones cuya cuantía individual sea superior a 50 SMMLV y hasta 400 SMMLV.
23. Examinar los informes que le presente el Gerente y pronunciarse sobre los mismos.
24. Nombrar y remover al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.
25. Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, así como realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
26. Pronunciarse sobre las observaciones, recomendaciones, medidas requeridas y pronunciamientos del Revisor fiscal y la Junta de Vigilancia.
27. Aprobar o improbar el ingreso de los interesados en asociarse a **FRESKOOP** y decretar la desvinculación por pérdida de las condiciones para ser asociado o por exclusión.
28. Decidir sobre la cesión de aportes.
29. Imponer las sanciones que le corresponden de acuerdo con el presente Estatuto y los reglamentos.
30. Resolver sobre la asociación con otras entidades o sobre la participación en la constitución de nuevas.
31. Aprobar los créditos que soliciten los asociados que sean de su competencia, según el Reglamento de Crédito.
32. Aprobar con el voto favorable de por lo menos 5 integrantes del Consejo de Administración los créditos de los consejeros, miembros de la Junta de Vigilancia y representante legal, así como los de los asociados que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil de los consejeros, de aquellos.
33. Estudiar y aprobar la apertura y funcionamiento de oficinas, puntos de

- atención y demás dependencias administrativas o de servicios.
34. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y autorizar la transacción de cualquier litigio que tenga **FRESKOOP**, o su sometimiento a conciliación o arbitramento.
 35. Elegir a los integrantes del Comité de Riesgos, así como adoptar las políticas y los procedimientos necesarios para la implementación y gestión del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) en **FRESKOOP**.
 36. Fijar las políticas y definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicarán en la organización y los demás elementos que integran el Sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
 37. Aprobar el Código de Ética y Conducta en relación con el SARLAFT y sus actualizaciones.
 38. Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT, teniendo en cuenta las características y el tamaño de la Entidad.
 39. En general, ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la administración permanente sobre **FRESKOOP**, no asignadas expresamente a otros órganos por la ley o el presente Estatuto.
 40. Aprobar el proyecto educativo socioempresarial – PESEM, elaborado por la Gerencia y el Comité de Educación.

4.3.2.10. Remoción de los miembros del **Consejo de** Administración.

De los integrantes del Consejo de Administración se espera el mejor liderazgo y ejemplo, por lo tanto, podrán ser removidos de sus cargos en cualquier momento, por las siguientes causales:

1. Perder la calidad de asociado.
2. Dejar de asistir sin justa causa, a más de tres (3) sesiones continuas o discontinuas, ordinarias o extraordinarias, durante el periodo de sesiones de cada año, a las que hayan sido convocados sin que medie justa causa.
3. Quedar incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en el presente Estatuto.
4. Por declaración de inhabilidad para el ejercicio del cargo, efectuada por la entidad estatal correspondiente.
5. Divulgar, sin tener autorización del Consejo de Administración, información confidencial o de reserva.
6. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de miembro del Consejo de Administración o que atenten contra la buena marcha de **FRESKOOP**.
7. Por mora o incumplimiento de sus obligaciones con **FRESKOOP**, igual o superior a meses (2) meses. En este caso quedará suspendido automáticamente el miembro respectivo hasta que subsane tal mora, sin perjuicio de las demás investigaciones y sanciones a que haya lugar.

4.3.3. EL GERENTE

El Gerente es el Representante Legal de la Cooperativa y principal ejecutivo de FRESKOOP, razón por la cual debe cumplir con las calidades e idoneidad en aspectos éticos, profesionales y sociales.

Ejerce sus facultades, atribuciones y funciones bajo la inmediata dirección del Consejo de Administración y responde ante éste por sus actuaciones y omisiones en el desempeño de sus funciones.

Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea General y del Consejo de Administración y conducir la organización Cooperativa en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma

4.3.3.1. Requisitos para nombramiento del gerente

Para ser nombrado Gerente de FRESKOOP, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser profesional en administración de empresas, contaduría, economía u otras materias afines al cargo para el cual se le elige, así como tener experiencia en el desempeño eficiente de cargos directivos de mínimo dos (2) años, soportado en su hoja de vida.
2. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales.
3. No estar incurso en procesos o condenado por la comisión de delitos dolosos.
4. No encontrarse reportado en listas vinculantes ni restrictivas sobre prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.
5. No estar incurso en incompatibilidad establecida por el presente Estatuto, ni encontrarse bajo declaratoria de inhabilidad para el desempeño de cargos en entidades del sector cooperativo.
6. No pertenecer a órganos de administración de entidades que desarrollen el mismo objeto social, respecto de las cuales se puedan presentar conflictos de intereses.
7. No ser cónyuge, compañero permanente ni tener parentesco con los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente ni Revisor Fiscal, ni de quienes desempeñen cargos directivos en la cooperativa, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
8. No tener negocios con directivos o miembros de los órganos de Administración y Vigilancia de **FRESKOOP**.

4.3.3.2. Nombramiento del Gerente

El Gerente es nombrado por el Consejo de Administración conforme a la Ley Laboral, y su contrato de trabajo es por término indefinido, firmado por el Presidente del Consejo de Administración, sin perjuicio de poder ser removido libremente, por cualquier causa y en cualquier tiempo por dicho órgano.

Para entrar a ejercer el cargo de Gerente se requiere cumplir con los siguientes requisitos previos:

1. Nombramiento hecho por el Consejo de Administración.
2. Carta de aceptación del cargo
3. Presentación de la póliza fijada por el Consejo.
4. Firma del contrato de trabajo.
5. Registro en la Cámara de Comercio y publicación de su nombre en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
6. Diligencia de posesión por medio de acta de entrega y recibo, con la intervención del presidente del Consejo o su delegado y el Revisor Fiscal.

4.3.3.3. Deberes, funciones y responsabilidades del Gerente

Para asegurar el Buen Gobierno de FRESKOOP, los deberes, funciones y responsabilidades del gerente se sujetan a lo previsto en la normatividad vigente y lo establecido en el estatuto de la Cooperativa.

4.3.3.4. Atribuciones del Gerente

El Gerente de la Cooperativa tiene la facultad de organizar el grupo de trabajo, someter a consideración del Consejo de Administración la estructura organizacional cuando sea necesario. Y Las demás decisiones gerenciales relacionadas con la operación del negocio, así:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
2. Supervisar el funcionamiento de **FRESKOOP**, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
3. Ejecutar los programas del plan de desarrollo de **FRESKOOP**, siguiendo las recomendaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
4. Velar por el cabal cumplimiento del Estatuto y los reglamentos de **FRESKOOP**.
5. Velar por que la contabilidad se lleve al día.
6. Vigilar que el inventario de haberes de **FRESKOOP** se encuentre actualizado, realizando como mínimo una revisión anual.
7. Velar por que los bienes y valores se hallen adecuadamente protegidos.
8. Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios de **FRESKOOP** y demás asuntos de interés.
9. Velar por una adecuada política de relaciones humanas con los asociados y empleados de **FRESKOOP**.
10. Dirigir las relaciones públicas, en especial con las organizaciones del sector cooperativo, financiero y de la economía solidaria en general.
11. Preparar los informes que soliciten o deban presentarse a la Asamblea General, al Consejo de Administración, a los restantes Comités, al organismo estatal de supervisión y a las demás autoridades a que haya lugar.
12. Establecer, organizar y dirigir, según las determinaciones del Consejo de Administración, los servicios de **FRESKOOP**.

13. Celebrar contratos y realizar operaciones e inversiones cuya cuantía individual no exceda la equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando las negociaciones superen esta cuantía requerirán de la aprobación previa del Consejo de Administración.
14. Celebrar, previa autorización expresa del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes.
15. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades generales o especiales que para el efecto le otorgue el Consejo de Administración.
16. Realizar todas las operaciones del giro ordinario de **FRESKOOP** hasta 50 SMMLV, respetando siempre las limitaciones impuestas para estos efectos por el Consejo de Administración.
17. Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuando estas se requieran para el cumplimiento del objeto social.
18. Celebrar, previa autorización del Consejo de Administración, convenios con diferentes entidades que permitan brindar en las mejores condiciones, servicios complementarios a los asociados.
19. Suscribir acuerdos o contratos de libranza con empleadores o entidades pagadoras.
20. Velar por el cumplimiento y la debida ejecución de las políticas y procedimientos necesarios para el funcionamiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de **FRESKOOP**.
21. Ejercer las siguientes funciones relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT):
 - a. Someter a aprobación del Consejo de Administración, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
 - b. Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
 - c. Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT, según la aprobación impartida por el Consejo de Administración.
 - d. Brindar el apoyo que requiera el oficial de cumplimiento.
 - e. Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigidos a todas las áreas y funcionarios de **FRESKOOP**, incluyendo el Consejo de Administración, la Revisoría Fiscal y la Junta de Vigilancia.
 - f. Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el SARLAFT, y garantizar la confidencialidad de dicha información.
22. Proyectar para el estudio del Consejo de Administración los programas de trabajo de **FRESKOOP**, el presupuesto de gastos e ingresos, los contratos y operaciones en que **FRESKOOP** tenga interés.
23. Presentar al Consejo de Administración los planes, programas y proyectos que juzgue convenientes para mejorar la organización y el funcionamiento de **FRESKOOP**.

24. Nombrar a los empleados de **FRESKOOP**, cancelar sus contratos, asignarles funciones y tareas, orientarlos en el desempeño de sus responsabilidades y proveer lo necesario para su promoción y capacitación.
25. Coordinar el trabajo de las diferentes áreas y dependencias administrativas o de servicios.
26. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los empleados.
27. Aplicar las sanciones disciplinarias que expresamente le determinen los reglamentos.
28. Informar al Consejo de Administración sobre el cumplimiento del presupuesto de gastos ordinarios y solicitar a dicho Consejo la aprobación de los ajustes necesarios.
29. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado la representación judicial y extrajudicial de **FRESKOOP**.
30. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio en que esté involucrada **FRESKOOP** o someterlo a conciliación, previo **concepto y autorización** del Consejo de Administración cuando la cuantía exceda de cincuenta (50) SMMLV.
31. Preparar un informe anual destinado a la Asamblea General y presentar periódicamente los reportes de estados financieros que le solicite el Consejo de Administración.
32. Contratar los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles y patrimonio de **FRESKOOP**.
33. Actualizarse constantemente en las funciones propias de su cargo, economía solidaria y normatividad aplicable a **FRESKOOP**.
34. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, a las cuales sea convocado.
35. Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean atribuidas expresamente por la Asamblea General o el Consejo de Administración.

4.3.3.5. Prohibiciones del Gerente

El Gerente tiene prohibido:

1. Ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con la misma actividad de FRESKOOP, directamente o por interpuesta persona natural o jurídica.
2. Otorgar sin la debida autorización del Consejo de Administración, retribuciones extraordinarias a cualquiera de los miembros de los cuerpos colegiados, comités o empleados de FRESKOOP.
3. Ordenar, permitir o realizar cualquier tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.
4. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
5. Suministrar datos a las autoridades o expedir constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
6. Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control, o no colaborar con los mismos.
7. Utilizar su posición privilegiada para beneficio propio o de un grupo determinado.

8. Incumplir las obligaciones y funciones que la ley o el Estatuto les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.
9. Intervenir directamente o por interpuesta persona en cualquier operación administrativa, contractual o financiera, que pueda generar un conflicto de interés.

4.3.3.6. Gerente Suplente

El Gerente tendrá un suplente elegido a discreción del Consejo de Administración dentro de los funcionarios, según perfil predeterminado, que reemplazará en sus ausencias temporales, a esta persona se les aplican las mismas disposiciones del Gerente.

El Consejo de Administración velará por capacitar adecuadamente a las personas vinculadas a la Administración que eventualmente pueden reemplazar al Gerente transitoria o definitivamente.

El Gerente suplente ejercerá las mismas funciones del gerente principal, a excepción de:

1. Celebrar contratos y realizar operaciones e inversiones cuya cuantía individual exceda el equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando las negociaciones superen esta cuantía requerirán de la aprobación previa del Consejo de Administración.
2. celebrar y firmar contrato de compras de bienes muebles e inmuebles sin previa autorización escrita por el consejo de admón.
3. Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuando estas se requieran para el cumplimiento del objeto social.
4. Nombrar a los empleados de **FRESKOOP**, cancelar sus contratos, asignarles funciones y tareas, orientarlos en el desempeño de sus responsabilidades y proveer lo necesario para su promoción y capacitación.
5. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio en que esté involucrada **FRESKOOP** o someterlo a conciliación, previo concepto del Consejo de Administración cuando la cuantía exceda de cincuenta (50) SMMLV.

4.3.3.7. Informes del Gerente al Consejo de Administración

El gerente de FRESKOOP informará al Consejo de Administración sobre su gestión y los resultados, de acuerdo las circunstancias presentadas:

- Cumplimiento de metas estratégicas y nuevos planes acción
- Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
- Productividad y rotación del personal.
- Ejecución presupuestal.
- Ingreso o retiro de asociados.
- Presentación de Créditos

- Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del consejo de administración o quien haga sus veces, Junta de vigilancia o quien haga sus veces, Auditores Interno y Revisoría Fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
- Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).
- Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
- Oportunidades de negocios.
- Debe presentar informes sobre los procesos judiciales.

4.4. ORGANOS INTERNOS Y EXTERNOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

Se consideraran idóneos para ejercer su labor como miembros de los órganos de Control las personas que acrediten su conocimiento o experiencia en temas cooperativos, que presenten adhesión fiel y sincera a FRESKOOP que no hayan sido objeto de ninguna sanción administrativa o disciplinaria por ninguna entidad de control y supervisión, y que no hayan tenido conductas sociales reprochables que vulneren los principios de equidad, solidaridad, respeto, solución de conflictos y que sean contrarias a las normas previstas por este código

El control, vigilancia y fiscalización de FRESKOOP, están a cargo de:

- La Junta de vigilancia
- Revisoría Fiscal
- Oficial de Cumplimiento
- Líder de Riesgos

4.4.1. JUNTA DE VIGILANCIA.

1. La Junta de Vigilancia es el órgano encargado de ejercer permanentemente el control social de la Cooperativa, con miras al pleno cumplimiento de todas las normas externas e internas que rigen la administración y el funcionamiento de la Cooperativa, velando porque sus actividades no se desvíen del objeto social y de los principios cooperativos.
2. La Junta de Vigilancia en el buen gobierno es de vital importancia, siempre que sus funciones y responsabilidades se cumplan con objetividad, para apoyar y garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, la Misión, Visión y Objetivos estratégicos Institucionales.
3. La Junta de Vigilancia estará integrada por tres (3) asociados hábiles con dos (2) sus suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para un período igual al del Consejo de Administración, sin perjuicio que puedan ser reelegidos por un periodo consecutivo o removidos libremente por la Asamblea. El periodo de 2 años será institucional y empieza desde el momento de su elección. Para ser elegido miembro de la Junta de Vigilancia se requiere además de ser asociado hábil, cumplir los mismos requisitos que se exigen para ser miembro del Consejo de Administración.

4. En caso de ausencia absoluta de algún miembro principal, entrará a actuar como principal el suplente correspondiente.
5. La Junta de Vigilancia es el organismo encargado de ejercer el control social interno y técnico de FRESKOOP, está subordinada a las directrices y políticas de la Asamblea General, de la cual depende y ante ésta responde por sus actuaciones y omisiones no tiene condición de administradores sino es un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las leyes externas e internas de FRESKOOP en lo estrictamente social.
6. A los miembros la Junta de Vigilancia les serán aplicables, en lo pertinente, las causales de remoción y el procedimiento de suplencia establecidos en el Estatuto para los miembros del Consejo de Administración.

4.4.1.1. Deberes, funciones y responsabilidades de la Junta de vigilancia

Para asegurar el Buen Gobierno de FRESKOOP, los deberes, funciones y responsabilidades de la Junta de Vigilancia se sujetan a lo previsto en la normatividad vigente y lo establecido en el estatuto de FRESKOOP, así:

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Velar por que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias, y a los valores y principios cooperativos.
3. Revisar, como mínimo semestralmente, los libros de actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por estos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y al organismo estatal de supervisión, de ser necesario, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de **FRESKOOP** y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
5. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de **FRESKOOP**, solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir al órgano competente la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a los fondos sociales y mutuales.
7. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
8. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
9. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, el Estatuto y los reglamentos.

10. Estudiar las quejas presentadas directamente la Junta de Vigilancia y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que motivaron la respectiva queja y dar respuesta al asociado.
11. Hacer seguimiento semestral a las quejas presentadas por los asociados ante el Consejo de Administración o ante el representante legal, a fin de verificar la atención de estas.
12. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General.
13. Convocar a la Asamblea General en los casos establecidos en el presente Estatuto.
14. Verificar y publicar la lista de asociados hábiles e inhábiles y fijar la de estos últimos en un lugar visible, a fin de que puedan presentar oportunamente sus reclamos para participar en las juntas.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a cuerpos directivos.
16. Las demás que le asignen la ley o el Estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias del Consejo de Administración o de la Revisoría Fiscal.

4.4.1.2. Retribución Económica

Las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán siempre el mismo valor de honorarios o apoyo, siempre y cuando anualmente la asamblea haya aprobado el presupuesto para el funcionamiento de los órganos de administración, control y comités.

4.4.1.5. Reuniones

Las sesiones de la Junta de Vigilancia podrán ser virtuales o presenciales, ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez en el trimestre y las sesiones extraordinarias se realizarán cuando estime necesario por derecho propio o a petición del Consejo de Administración, del Gerente, del Revisor Fiscal o de los asociados. De sus actuaciones deberá dejar constancia en acta suscrita por sus miembros.

La Junta de Vigilancia, una vez instalado, elegirá entre sus miembros principales un presidente, un vicepresidente y un secretario.

La convocatoria a reunión ordinaria será hecha por el presidente de la Junta de Vigilancia, con una antelación no menor a tres (3) días.

El presidente de la Junta convocará a los miembros principales, en el evento en que uno de los miembros principales no pueda asistir manifestará la razón, para invitar a su suplente personal.

Las reuniones de la Junta de Vigilancia podrán hacerse virtualmente, cuando sea necesario, en virtud de la urgencia, tiempo y los costos de desplazamiento por la residencia de los integrantes principales o suplentes fuera del domicilio principal y su área metropolitana.

Para la eficacia de la reunión y sus decisiones deben estar presentes todas las partes y se dejará evidencia de la sesión. FRESKOOP deberá facilitar el sitio en el cual el miembro de la Junta de Vigilancia y los invitados podrán conectarse mediante el uso de las TIC.

4.4.1.6. Prohibiciones Junta de Vigilancia

1. Los miembros principales y suplentes de la Junta de Vigilancia, no podrán llevar asuntos de la entidad en calidad de empleados o asesores, ni celebrar contrato de prestación de servicio o asesorías con FRESKOOP.
2. Los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil, de los miembros principales y suplentes de la Junta de Vigilancia, tampoco podrán celebrar contrato de prestación de servicio o asesoría con FRESKOOP.
3. Los integrantes de la Junta de Vigilancia, que aparezca sindicados por delitos contra el patrimonio económico de FRESKOOP. No puede ejercer ningún cargo social ó remunerado hasta tanto se les resuelva favorablemente su situación jurídica de ser condenado la inhabilidad es definitiva.
4. 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.
5. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso
6. Realizar proselitismo político aprovechando su posición
7. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización

4.4.2. REVISORÍA FISCAL

Como órgano externo de control, la Revisora Fiscal tiene la responsabilidad de auditar las operaciones económicas, financieras, contables, administrativas, técnicas y demás actos de FRESKOOP, este órgano está subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General; de está depende y ante la misma responde por sus actuaciones y omisiones.

4.4.2.1. Elección y periodo

El Revisor Fiscal Principal y su suplente son elegidos por la Asamblea General para un período de un (1) año, sin perjuicio de que pueda ser reelegido o removidos libremente por la Asamblea General.

4.4.2.2. Requisitos Revisoría Fiscal

Para ejercer el cargo de Revisor Fiscal se requiere el cumplimiento mínimo de los siguientes requisitos:

Para ser elegido como Revisor Fiscal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser contador público titulado con matrícula profesional vigente.
2. No encontrarse sancionado por el órgano estatal de supervisión.
3. No ser asociado de **FRESKOOP**.
4. No haber ejercido cargo dentro de la cooperativa FRESKOOP durante los 12 meses anteriores a la elección.
5. No ser cónyuge, compañero permanente ni tener parentesco con los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia ni Gerente, ni de quienes desempeñen cargos directivos en la cooperativa, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
6. No tener negocios con Gerencia, miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia de la cooperativa **FRESKOOP**.
7. Poseer certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y certificar estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una Institución de Educación Superior reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas o expedida por una organización internacional.
8. Presentar certificado actualizado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
9. No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el Estatuto.
10. Tener experiencia comprobada en la revisoría fiscal de organizaciones solidarias con una antigüedad no inferior a dos (2) años.
11. En caso de ser persona jurídica, estar inscrita ante el órgano estatal competente

4.4.2.3. Remuneración Económica

Las condiciones económicas del servicio de Revisoría Fiscal son determinadas por la Asamblea General, la cual faculta al Gerente para que firme el contrato correspondiente, sin que existe subordinación.

4.4.2.4. Deberes, funciones Revisoría Fiscal

Para asegurar el Buen Gobierno de FRESKOOP, los deberes, funciones de Revisoría Fiscal se sujetan a lo previsto en la normatividad vigente y lo establecido en el estatuto de FRESKOOP.

4.4.2.5 Aspectos de cumplimiento Revisoría Fiscal

1. El Revisor Fiscal que a sabiendas autorice balances o rinda a la Asamblea General o al Consejo de Administración informes con inexactitudes, incurre en las causales prescritas en la Ley vigente.
2. El Revisor Fiscal debe guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo y solamente puede comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes vigentes.

3. El Revisor Fiscal tiene derecho a intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General y en las del Consejo de Administración cuando sea citado a estas o asista por derecho propio.
4. El Revisor Fiscal que no cumpla las funciones previstas en la ley, el estatuto o que cumpla Irregularmente o en forma negligente o que falte a la reserva, se hace acreedor a las sanciones previstas en las leyes vigentes.

4.4.2.6. Obligaciones de FRESKOOP con la Revisoría Fiscal

El Consejo de Administración y la Gerencia se deben comprometer, para garantizar un gobierno transparente, con la Revisoría Fiscal en lo siguiente:

1. Permitir examinar sin restricción alguna, las operaciones, resultados, y todos los documentos de la organización Cooperativa
2. Dar y ordenar que se dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiere para el cumplimiento de su labor.

4.2.2.7. Competencias del Revisor Fiscal.

Una vez registrado en la Cámara de Comercio las funciones son:

1. Ejercer el control técnico de todas las operaciones económicas y pagos realizados por **FRESKOOP**, verificando que se ajusten a las prescripciones de la ley y del presente Estatuto, así como a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
2. Dar oportuna cuenta a la Asamblea General, al Consejo de Administración, o al Gerente, según los casos, de irregularidades que ocurran en el funcionamiento de **FRESKOOP** en el desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con las entidades estatales de vigilancia y control, y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
4. Velar porque se lleven con exactitud y en forma actualizada la contabilidad de **FRESKOOP**, las actas de las reuniones de los órganos de administración y de la Junta de Vigilancia y porque se conserven adecuadamente la correspondencia y los archivos de comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para alcanzar tales fines.
5. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de **FRESKOOP**.
6. Inspeccionar asiduamente los bienes de **FRESKOOP** y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos, y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
7. Efectuar el arqueo de los fondos de **FRESKOOP** cada vez que lo estime conveniente y velar por que todos los libros de **FRESKOOP** se encuentren al día y se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia contemplan las disposiciones legales vigentes y la entidad estatal de supervisión.
8. Verificar la adecuada aplicación de las reservas y fondos.
9. Presentar a la Asamblea General un informe de sus actividades, acompañado de los estados financieros dictaminados y con sus respectivas notas.

10. Rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados por los organismos estatales que ejerzan inspección, vigilancia y control.
11. Informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria y a los entes del Estado sobre las presuntas irregularidades que se presenten.
12. Convocar a Asamblea General ordinaria o extraordinaria de conformidad con la Ley y el presente Estatuto.
13. Convocar al Consejo de Administración, cuando lo juzgue necesario.
14. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, así como a las de los diferentes comités que tenga establecidos **FRESKOOP**, previa invitación y cuando deba rendir los informes mensuales.
15. Establecer los controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre SARLAFT.
16. Presentar un informe trimestral al órgano permanente de administración sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT.
17. Presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria, con la periodicidad y dentro de los términos que ordene la normatividad vigente, el informe sobre el cumplimiento de los controles de ley, incluyendo la verificación realizada sobre el cumplimiento de las normas del SARLAFT.
18. Poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
19. Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que detecte en cumplimiento de su función de Revisoría Fiscal.
20. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con el SARLAFT.
21. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, el presente Estatuto y las que, siendo compatibles con su cargo, le encomiende la Asamblea General.

Las anteriores funciones las cumplirá el Revisor Fiscal de conformidad con los principios rectores de la Revisoría Fiscal y sus dictámenes se ajustarán a los contenidos establecidos por la ley.

4.4.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

4.4.3.1. Funciones:

La función principal es verificar el cumplimiento de la normativa, procedimientos y políticas que relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Es un funcionario designado por el Consejo de Administración, que, de manera especialmente diligente, verifica la existencia y eficacia de los mecanismos diseñados para prevenir el ingreso de dinero proveniente de actividades delictivas, monitoreando en forma permanente el cumplimiento del manual de SARLAFT y reportando oportunamente al Consejo de Administración, a la Gerencia y a las autoridades los informes requeridos.

4.4.3.2. Nombramiento y Requisitos del Oficial de Cumplimiento

1. El Oficial de cumplimiento será nombrado por el Consejo de Administración y deberá cumplir con los siguientes requisitos:
2. La persona que se designe debe tener capacidad de decisión frente a la gestión del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
3. Pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la organización solidaria. El Oficial de Cumplimiento Suplente no requiere hacer parte del segundo nivel jerárquico.
4. Ser funcionario de FRESKOOP.
5. Acreditar conocimiento en administración de riesgos mediante la siguiente documentación:
 - a. Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general
 - b. Certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una Institución de Educación Superior reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas o expedida por una organización internacional o acreditar una experiencia mínima de dos años en administración de riesgos.
6. El Oficial de cumplimiento no debe pertenecer los órganos de control, o a las áreas comerciales de FRESKOOP.
7. Si el Oficial de cumplimiento realiza simultáneamente otras actividades dentro de FRESKOOP, se debe verificar por parte de la gerencia y/o la revisoría fiscal que no incurra en conflictos de interés con otras áreas de FRESKOOP.

4.5. ORGANISMO DEL ESTADO DE SUPERVISION, CONTROL Y VIGILANCIA

4.5.1. EXTERNOS – SUPERINTENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA.

FRESKOOP, se encuentra sometida al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia Solidaria de Colombia para toda la regulación de entidad del Sector de la Economía Solidaria y Cooperativo.

1. La Superintendencia de la Economía Solidaria es un organismo descentralizado, técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial que tiene por objeto la supervisión sobre las organizaciones cooperativas y otros organismos de la economía solidaria.
2. La Superintendencia de la Economía Solidaria, en su carácter de autoridad técnica de supervisión desarrollará su gestión con los siguientes objetivos:

- Ejercer el control, inspección y vigilancia sobre las entidades que cobijan su acción para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.
- Proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de economía solidaria, de los terceros y de la comunidad en general.
- Velar por la preservación de la naturaleza jurídica de las entidades sometidas a su supervisión, para hacer prevalecer sus valores, principios y características esenciales.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos de estas entidades, así como la debida utilización de las ventajas normativas a ellas otorgadas.
- Supervisar el cumplimiento del propósito socio-económico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las entidades vigiladas.

CAPITULO V SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

5.1. Sistema de Gestión del Riesgo

FRESKOOP implementa un sistema de administración y gestión de riesgo, el cual se constituye en una herramienta crítica para realizar una gestión efectiva a las oportunidades y efectos adversos a los que la Cooperativa está expuesta en virtud de su actividad económica y busca definir pautas generales, generando una cultura preventiva, permitiendo así tomar decisiones informadas, evitando en lo posible la materialización de eventos que afecten el cumplimiento de los objetivos de FRESKOOP.

5.2. Política de Riesgo

FRESKOOP contará con una política de gestión y administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, Crédito y Operativos que permitan la identificación de los factores de vulnerabilidad, acciones y procedimientos para la mitigación del riesgo y responsabilidades para su gestión.

Corresponde al Consejo de Administración, la gerencia y los funcionarios de primer nivel directivo, la responsabilidad de la estructuración e implementación del Sistema Integral de Administración de Riesgos.

5.2.1. Sistema de Administración riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo- SARLAFT

FRESKOOP debe diseñar e implantar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que, en la realización de cualquier operación en efectivo, documentaria, de servicios financieros y otras, sea utilizada FRESKOOP como instrumento para el ocultamiento, manejo, o aprovechamiento, en cualquier forma, de dineros u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

El sistema integral para la administración del riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y financiación y proliferación de armas de destrucción masiva, se encuentra regulado en el manual interno SARLAFT y cuenta con las siguientes políticas, que se constituyen en obligatorio cumplimiento para todos los asociados, empleados, directivos, de manera que se cumpla sin excepción las medidas de control, supervisión y reporte de cualquier actividad o hecho que en la ejecución de sus funciones sea inusual o sospechosa.

5.2.1.1. Políticas específicas

1. Política de cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT
2. Política de conocimiento del asociado, potencial asociado, clientes, proveedores y empleados
3. Política para atender oportunamente los requerimientos de las autoridades competentes
4. Política para conservar la reserva bancaria
5. Política sobre el conflicto de interés en el objeto social de FRESKOOP
6. Política de las sanciones por incumplimiento a las normas relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT.
7. Política de cultura institucional en materia del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLAFT.
8. Política del flujo de comunicación entre las áreas con el oficial de cumplimiento.
9. Política de cumplimiento del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT al alcance de metas comerciales.
10. Política general de verificación de información en las listas de control.
11. Política para la conservación de los documentos.

5.2.2. Sistema de Administración de Riesgo de Crédito - SARC

La implementación del Sistema de Administración de Riesgo de Crédito en FRESKOOP tiene como objetivo identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo, al cual está expuesta la cooperativa por el incumplimiento del pago de las obligaciones contractuales de los deudores.

5.2.2.1. Políticas específicas

Para efectos del Sistema de Administración de Riesgo de Crédito, las políticas de crédito se entenderán como los lineamientos generales que se rigen por las normas legales y las directrices del Consejo de Administración, que orientan y garantizan la eficiente gestión del crédito en la Cooperativa.

1. Se prestará el servicio de crédito exclusivamente a los asociados de FRESKOOP, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La Cooperativa debe asegurar la máxima rotación de los recursos económicos para apoyar que se beneficien el mayor número de asociados.

3. Proteger los recursos mediante el otorgamiento de los créditos con el debido criterio de dispersión del riesgo, satisfacción de garantías y adecuadas fuentes de pago.
4. Velar porque los deudores de crédito estén amparados con la Póliza de Vida Deudores.
5. Efectuar la validación de la información del asociado en las diferentes listas de control.
6. Los bienes inmuebles que la cooperativa reciba en garantía deben estar libre de anotaciones relacionadas con los delitos fuentes del LAFT o normas relacionadas con la extinción de dominio y cubiertas con las pólizas de todo riesgo.
7. Proteger a los asociados de la usura, ofreciendo tasas de interés en condiciones razonables de acuerdo al comportamiento del mercado.
8. El servicio de crédito se otorgará previo estudio de los criterios mínimos que permita establecer el comportamiento de pago del deudor.
9. Se deberá observar como mínimo y obligatoriamente los siguientes criterios para el otorgamiento de créditos tanto para deudor como para sus codeudores: Capacidad de pago, solvencia del deudor, liquidez, información comercial, garantías, consultas centrales de información, endeudamiento directo e indirecto y la concentración establecida en la ley.
10. Para todas y cada una de las operaciones activas de crédito que en desarrollo de su objeto social realice la Cooperativa, los solicitantes, sin excepción, deben suministrar la información requerida en los formatos que para tal fin defina la cooperativa, sin perjuicio de allegar cualquier otra información adicional que a juicio del estamento de aprobación requiera.
11. Serán beneficiarios del crédito los asociados de la cooperativa que cumplan con los requisitos exigidos en este manual.
12. Se aplicarán metodologías y técnicas aprobadas por la cooperativa para la medición del riesgo de crédito.
13. Toda las líneas de créditos y sus condiciones serán aprobadas expresamente por el Consejo de Administración
14. Los gastos que demanda la constitución de garantías, el seguro de los bienes pignorados a la Cooperativa, timbre, honorarios, así como los gastos que se ocasionen por inspecciones, avalúos, cobranzas y demás semejantes, serán sufragados por el asociado beneficiario del crédito.

CAPITULO VI INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LAS REUNIONES

6.1 REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La revelación de información es un importante elemento de Buen Gobierno, toda vez que incrementa la transparencia frente al funcionamiento y promueve la toma de decisiones informadas y permite el ejercicio adecuado de los derechos de los asociados, e igualmente se establecen reglas claras y una estructura adecuada que fomente el suministro de información a los grupos de interés.

Todas las decisiones de la Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de vigilancia, comités, deben estar debidamente soportadas, por lo cual, de manera previa a cualquier reunión deberá suministrarse a sus miembros, la información y documentos que sean necesarios, en la forma prevista, salvo que se trate de reuniones extraordinarias citadas con carácter urgente, en cuyo caso la información y documentación respectiva deberá suministrarse en la fecha de la respectiva reunión. Donde deberán revisar y analizar en forma diligente, la información que de FRESKOOP les sea suministrada, para el adecuado desarrollo de sus obligaciones.

6.1.1. Envío de la Información

FRESKOOP establece que la información a las diferentes instancias de decisión o análisis, se adjuntaran a la convocatoria de los diferentes organismos, que deban realizar la reunión. Los mecanismos de traslado de dicha información y de aseguramiento de su recepción deben establecerse para garantizar que el miembro asiste informado a la reunión.

6.1.2. Mecanismos de Comunicación

FRESKOOP ha establecido como mecanismos de comunicación con asociados, empleados, proveedores los siguientes canales con el fin de garantizar la correcta divulgación de la información que FRESKOOP desea impartir a cada una de las partes interesadas.

- Página Web
- Afiches
- Comunicación escrita
- Mensajes de texto
- Correo electrónico
- Correo certificado
- Teléfono fijo o móvil
- Cualquier otro mecanismo que la administración considere oportuno para lograr una fluida y oportuna comunicación.

FRESKOOP garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad, para lo cual tendrá establecidos los procedimientos de control correspondientes y sus planes de contingencia.

6.1.3. Transparencia de la Información

La información recibida de los responsables y encargados de suministrar la información a los diferentes órganos o comités, debe ser íntegra y confiable.

6.1.4. Frecuencia y Duración de las Reuniones

De acuerdo con la estructura de cada organismo, se tiene establecido la frecuencia de reuniones en sus respectivos reglamentos y manuales.

6.1.4. Trámite de la Correspondencia

La Cooperativa tiene establecido a través de los diferentes mecanismos la correspondencia que sea recibida, las cuales se analizan en primera instancia por la gerencia cuando se trate de temas operativos, las demás se circularizarán para resolverse en el consejo de administración o junta de vigilancia cuando sea el caso.

6.1.4.1. Atención de PQRS

Para mejorar la calidad de atención, necesitamos saber que nos dicen nuestros asociados, usuarios, proveedores y contratistas, por ello FRESKOOP ha implementado una de las alternativas de uso más frecuente, que permite abordar este aspecto clave de la gestión como lo es el buzón de sugerencias, un medio de participación de las personas que concurren a FRESKOOP mediante el cual expresan espontáneamente sus sugerencias, observaciones, necesidades y expectativas.

FRESKOOP no se limita a conocer la opinión del asociados y demás partes interesadas, sino que está orientada a satisfacer las necesidades y expectativas detectadas

La información permanente obtenida por el Buzón de Sugerencias agrega valor a la toma de decisiones y contribuye a la implementación de cambios en el proceso de mejoramiento continuo de la calidad y está orientado a:

1. La satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario/Asociado y de la comunidad a la que sirve.
2. Utiliza información para analizar los procesos de prestación de servicios.
3. Alienta el enfoque de trabajo en equipo, para la solución de problemas y la mejora de la calidad
4. Es una forma de escuchar a los usuarios/Asociados en forma cotidiana.

6.1.4.2. Para los Empleados

Los empleados de FRESKOOP podrán presentar las Quejas, Peticiones en primera instancia al orden jerárquico que le corresponda, según su cargo.

CAPITULO VII CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios, por ende, se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener consagración legal, Por lo tanto, se detallan las siguientes situaciones:

7.1. SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS.

1. Los miembros del Consejo de Administración, Gerente, Empleados no podrán votar, cuando en virtud de las funciones y responsabilidades propias de su cargo, deban decidir acerca de asuntos en los que estén involucrados sus intereses propios o los de personas u organizaciones con quienes tengan vínculos asociativos o debido al parentesco, comerciales, económicos o de cualquier otra naturaleza que impidan o afecten la objetividad, la transparencia o la imparcialidad.
2. Siempre que un empleado considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, deberá anteponer su obligación de lealtad a su propio interés.
3. Los clientes actuales y potenciales, así como todas aquellas personas a quienes se les presta algún servicio, serán tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial; la atención esmerada y el servicio al cliente deben ser presupuestos de toda operación y norma general de conducta y no representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales ó de preferencia personal, ni mucho menos, la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
4. Los administradores evitarán toda operación que pueda generar conflicto de interés.
5. Siempre que el empleado, de cualquier rango, se convoque en una situación tal que el desconocimiento de cualquiera de los deberes de lealtad le genere provecho a él o a un tercero se hallará en medio de un conflicto de interés.
6. Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de una situación concreta. Los directivos y empleados deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente instructivo son generadores de conflicto de interés, pero que si a su juicio, no lo consideran, podrán demostrar ante el superior inmediato que no sucede tal cosa.
7. Los empleados que tengan participación, directa ó indirecta en las actividades de crédito y cartera de FRESKOOP, tienen un especial deber de lealtad para con ella, por ende, deberán abstenerse de realizar actividades que generen un conflicto de interés entre los intereses propios y los de la entidad.

7.2 CONFLICTOS DE INTERÉS INSTITUCIONALES.

La prevención, manejo, solución y divulgación de los conflictos de intereses que se pudieren presentar en la actividad desarrollada por FRESKOOP, se realizará

dando estricto cumplimiento con las regulaciones contenidas al respecto en las normas legales vigentes.

Los asociados, y directivos de la entidad procurarán que en las actuaciones de FRESKOOP no se presenten situaciones que puedan configurar conflictos de intereses.

7.3 CONFLICTOS DE INTERÉS AL INTERIOR DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Los conflictos de interés que pudieren presentarse en los miembros del Órgano permanente de administración para la adopción de las decisiones sometidas a su consideración deberán ser puestos en conocimiento de dicho organismo, con el fin de que al interior de este se determine si existe o no impedimento del(los) respectivo(s) miembro(s), para participar en la toma de la decisión.

Si el Órgano permanente de administración determina que no existe el conflicto, la decisión podrá ser adoptado por todos los miembros de dicho organismo, la cual deberá quedar debidamente documentada con base en criterios objetivos, para dejar constancia de la transparencia de la operación.

Si el Órgano permanente de administración establece la existencia del conflicto para el caso del(los) miembro(s) que ha(n) expresado la existencia del mismo, y el conflicto incluso llegare a afectar el quórum decisorio, el Órgano permanente de administración estudiará si a través de los mecanismos estatutarios se puede tomar la respectiva decisión; si acudiendo a este procedimiento se considerare que se mantiene el conflicto, la decisión deberá ser sometida a consideración de la Asamblea de Asociados.

7.4 CONFLICTOS DE INTERÉS DEL GERENTE Y DEMÁS EMPLEADOS.

Si el conflicto de intereses se presentare en la adopción de decisiones por parte del Gerente o demás empleados de la entidad, estos deberán abstenerse de actuar y la resolución del asunto se realizará por el empleado o el órgano social que sea la instancia jerárquica inmediatamente superior dentro de la entidad.

CAPITULO VIII CODIGO DE CONDUCTA

8.1 RESPONSABILIDAD SOCIAL

FRESKOOP expresa su compromiso con la responsabilidad social, mediante un comportamiento transparente y ético, contribuyendo al desarrollo sostenible que incluye la salud y el bienestar de la sociedad; tomando en consideración las expectativas de los grupos de interés, cumpliendo con la normatividad aplicable y el respecto por los derechos humanos.

Los ámbitos de responsabilidad social con los cuales se compromete FRESKOOP son los siguientes:

8.1.1. Política de seguridad y salud en el trabajo

La Política en seguridad y salud en el trabajo de FRESKOOP, la cual ha establecido dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con miras a fortalecer esfuerzos a favor de la promoción de la calidad de vida laboral y su mejoramiento continuo de cada uno de los empleados y contratistas, la prevención de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales, la prevención de daños materiales a la propiedad y todos aquellos daños que puedan generar impacto negativo al medio ambiente y la comunidad en general. De igual forma se compromete a implementar todas las medidas preventivas para la mitigación de la pandemia de salud establecidas por el Gobierno y las entidades regulatorias.

La política establece el compromiso que tiene la organización para:

- ✓ Cumplir la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Proteger la seguridad del trabajador mediante la mejora continua del SGSST
- ✓ Identificar los peligros y evaluar los riesgos.

En FRESKOOP somos conscientes que la prevención es el primer paso para garantizar la seguridad, bienestar y salud de todos nuestros empleados, contratistas y visitantes. Por lo anterior, definimos las siguientes políticas de prevención:

8.1.2. Política para la prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas

1. No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.
2. No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina o en actividades personales en donde se encuentre portando el uniforme.
3. Presentarse a trabajar bajo el efecto de alguna de estas sustancias está totalmente prohibido y será causal de suspensión temporal de la relación laboral según lo establece la ley laboral y el Reglamento Interno de Trabajo.

8.1.3. Prevención del Tabaquismo

Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, el cual representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las

instalaciones de la empresa por ser una fuente generadora de incendios, FRESKOOOP reconoce que el tabaquismo es susceptible de tratamiento y de acuerdo a la Resolución 1956 de 2008 se prohíbe fumar en los siguientes casos:

1. Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, parqueaderos, sala de conferencias.
2. Al interior de las instalaciones por parte de nuestros clientes.
3. En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la empresa o terceros interesados.
4. Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la empresa y en espacios a cielo abierto.
5. En ningún momento los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.

8.1.4. Política sobre la conservación ambiental.

Es política de FRESKOOOP, llevar a cabo su ejercicio de tal manera que sea compatible con las justas necesidades ambientales y económicas en las cuales opera.

Además, es política de FRESKOOOP cumplir con las regulaciones y leyes pertinentes sobre el medio ambiente, aplicando sus propias normas de responsabilidad donde quiera que no existan leyes o reglamentación al respecto.

FRESKOOOP, está comprometida con un esfuerzo para mejorar sus actividades con relación a la conservación del medio ambiente, enfatizando la responsabilidad que tiene cada uno de los empleados en la conservación ambiental, y garantizando el adecuado entrenamiento y prácticas operacionales en concordancia con las leyes ambientales.

En cumplimiento de esta política FRESKOOOP deberá:

1. Controlar el impacto de nuestras actividades y de los productos y servicios que suplimos, sobre aquellos aspectos relacionados con la protección del ambiente y prevención de la contaminación identificables por la empresa y en los que podamos tener influencia.
2. Apegarnos al estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas nacionales e internacionales relacionadas con el control y la protección del medio ambiente, en los requisitos que apliquen a la empresa.
3. Buscar y mantener la satisfacción de nuestros clientes y la de otras partes interesadas, al cumplir con los requisitos ambientales especificados.
4. Desarrollar planes de formación, entrenamiento y concientización de nuestro personal sobre las obligaciones y responsabilidades inherentes al ambiente o entorno que condiciona las circunstancias de vida de las personas y de la sociedad, y hacerlos partícipes del sistema y de la vigilancia para que estas políticas sobre el ambiente sean efectivas.
5. Propiciar y mantener mejora continua de los procesos y del desempeño afectante del ambiente, a partir de hallazgos en auditorias, el análisis de

estadísticas y datos, acciones correctivas y preventivas y otras fuentes de mejora.

8.2. PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

FRESKOOOP se compromete a cumplir con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual.

Para ello establece los siguientes lineamientos:

1. Reglamentar 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. Incluir 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 cooperativa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
3. Educar, entrenar y motivar a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.
4. Promover la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerando sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.
5. Realizar inventarios por lo menos una vez al año, de todos los aplicativos utilizados en la entidad, especialmente lo referente a software operativos y comerciales al igual que los equipos adquiridos estén debidamente licenciados.
6. Establecer sanciones a los empleados o colaboradores que hagan uso no autorizados de aplicaciones protegidas con derecho de autor.

8.3. INFORMACION RESERVADA, PRIVILEGIADA Y USO INDEBIDO

8.3.1. Reserva de la Información:

Se entiende como información reservada toda aquella que se deriva de las operaciones normales de FRESKOOOP, por lo tanto, todas las personas que trabajan en FRESKOOOP deben guardar secreto y proteger la reserva de la información comercial derivada del objeto social de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos de la Ley 222/95 y del Artículo 23 del Código de Comercio.

Así mismo, debe guardar secreto de las informaciones que se recibe de los terceros con quienes inicia conversaciones de negociación, para hacer efectivo el derecho fundamental de los ciudadanos a su intimidad, a la confidencialidad,

al respecto de la individualidad de la persona, que protegen las constituciones políticas y que forman parte de los derechos humanos.

Los empleados de FRESKOOP aplicaran los lineamientos establecidos en la ley 1581 de 2012, así, como el decreto 1377 de 2013 por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos, para evitarle sanciones a FRESKOOP.

Las instituciones sólo estarán obligadas a suministrar información obtenida en desarrollo de las operaciones, cuando así lo solicite la Unidad Especial de Información y Análisis para el Control del Lavado de Activos del Ministerio de Hacienda y los directores regionales o seccionales de la fiscalía general de la Nación. De acuerdo al Artículo 105. Reserva sobre la información reportada. Sin perjuicio de la obligación de reportar de forma inmediata y suficiente a la Unidad de Información y Análisis Financiero.

8.3.2. Protección de datos y seguridad de la información

En cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, conocida como Ley de Protección de Datos Personales reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, FRESKOOP informa mediante un aviso de privacidad en la página web de FRESKOOP: www.FRESKOOP.com y en sitio visible, a sus asociados que FRESKOOP no comparte información personal con terceros, excepto en lo que atañe al correcto desarrollo de los contratos y negocios jurídicos celebrados con ellos, así como para las finalidades que autoricen y para los casos permitidos por ley.

Así mismo, FRESKOOP divulga y da a conocer a sus asociados, clientes, proveedores y demás, las políticas para la Protección de Datos Personales, al momento en que la relación comercial es establecida y la misma se mantiene en la página web de FRESKOOP para libre consulta.

8.3.3. Información Privilegiada:

Es toda información a la cual solo tienen acceso directo las personas que en razón de su cargo o rol y que se refieren concretamente ya sea directa o indirectamente a uno o varios productos y/o actividades negociables de FRESKOOP, que no se haya hecho públicos y que, de hacerse o haberse hecho público, podría influir o hubiera influido de manera apreciable en favor de terceros o en contra de FRESKOOP.

8.3.4. Uso indebido de la información.

Se consideran hechos que indican el uso indebido de la información privilegiada: Se considera que hay uso indebido de la información privilegiada cuando quien la posee y está en la obligación de mantenerla en reserva, incurra en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte o no beneficios:

1. Que se suministre a quienes no tienen derecho acceder a ella.
2. Que se use con el fin de obtener provecho propio o de terceros.
3. Que la oculte en perjuicio de FRESKOOP o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y por abstención, en perjuicio de FRESKOOP para estimular beneficio propio o de terceros.
4. Que se haga pública en un momento inapropiado.
5. Igualmente habrá uso indebido de la información, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y la divulgue en un medio cerrado o no se divulgue de manera alguna.
6. Salvo en caso, de que la información se les suministre a las autoridades facultadas para solicitarlas, ninguna de las áreas o empleados de FRESKOOP podrá dar información a terceros sin el debido consentimiento de la Gerencia y en algunos casos con una autorización del Consejo de Administración cuando se requiera. La infracción de esta norma conducirá a las sanciones pertinentes de carácter administrativo so pena de las sanciones de carácter interno, civil y penal a que haya lugar.

8.4. POLITICAS CONTRA LA ANTICORRUPCION

FRESKOOP está en contra de toda práctica de corrupción para lo cual trabaja en combatir el soborno y la corrupción al interior de sus procesos administrativos, operativos y financieros que surgen de las operaciones diarias. La corrupción y el soborno aparecerán cuando los directivos y/o funcionarios de FRESKOOP hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para FRESKOOP o para ellos mismos.

Para lo cual FRESKOOP establece lo siguiente:

1. Asumir la lucha contra la corrupción como una prioridad.
2. La erradicación de prácticas corruptas a través de las auditorias y revisorías fiscales que aseguren la transparencia de todos los ingresos y gastos igualmente asegurando que los recursos se apliquen de forma eficiente, ética y oportuna.
3. Los directivos y funcionarios no podrán aceptar ni directa ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas.
Cualquier pago realizado o recibido por los directivos y funcionarios con el objeto de obtener algún grado de influencia en la iniciación o en la conservación de una relación de negocios en que intervenga FRESKOOP, será totalmente rechazada y sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo y a el estatuto.
Ni FRESKOOP, ni ninguno de sus empleados podrá directa o indirectamente, ofrecer, pagar, solicitar o aceptar ninguna remuneración, ya sea en efectivo, propiedad, o en especie, de clientes, asociados, proveedores, contratistas, u otro tercero, con el fin de obtener negocios o inducir la compra de algún producto o servicio.

4. FRESKOOOP permitirá a sus directivos y funcionarios recibir regalos siempre y cuando no comprometan las decisiones a favor de las partes involucradas.
5. Cuando un funcionario tenga dudas respecto de recibir o entregar un regalo o beneficio, debe reportar directamente a su jefe inmediato, quien deberá decidir en forma inmediata.
6. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes
7. Reaccionar ante las irregularidades inmediatas o los desafíos graves en toda la organización.

El incumplimiento de las políticas mencionadas en el presente documento por parte de los funcionarios se considera y califica como falta grave por parte del trabajador, que podrá dar a lugar a las imposiciones de las sanciones disciplinarias, así como justa causa de terminación de contrato de trabajo.

CAPITULO IX CODIGO DE ÉTICA

El presente capítulo incluye un conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el "vivir bien" y el "habitar bien". Vivir bien, se refiere al arte de actuar libre, pero responsablemente, en la perspectiva de la satisfacción de las necesidades humanas. Por su parte, Habitar bien, significa cuidar el entorno, tomar opciones que posibiliten la vida en todas sus formas y que promuevan su desarrollo, y no su negación y destrucción.

9.1. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

La conducta de los asociados, directivos y empleados de FRESKOOOP, dentro y fuera de ella, buscan que los mismos cumplan con los deberes legales, contractuales y morales, con miras a conservar la confianza del público y como fundamento de una sana actividad financiera.

A continuación, se dan a conocer algunas pautas de comportamiento ético para:

9.1.1 Directivos y Empleados de FRESKOOOP

1. Las actividades que se desarrollen en FRESKOOOP se realizarán en completo acatamiento a las normas legales.
2. Los directivos y empleados de FRESKOOOP desarrollarán su labor buscando en todo momento proteger los intereses de los asociados y con diligencia, buena fe y lealtad.
3. Los libros, cuentas, informes o certificaciones expedidos por FRESKOOOP deberán reflejar la verdad de las transacciones financieras y comerciales, en cada una de las transacciones activas y pasivas.
4. Los beneficios que obtenga un directivo o empleado de FRESKOOOP no podrán ser superiores en naturaleza, condiciones o montos a los que pueda recibir cualquier asociado de FRESKOOOP.

5. Las operaciones económicas o financieras que realice FRESKOOP deben registrarse en forma fidedigna en su contabilidad, por los montos exactos de la transacción, y con la identificación real de la persona o empresa con la cual ella se realice. En consecuencia, son contrarios al comportamiento ético, operaciones de sobre o subvaloración, o la utilización de nombres ficticios.
6. Es deber de todo directivo y empleado de FRESKOOP cumplir completa y puntualmente con las obligaciones crediticias que adquieran con la entidad que dirige, so pena de incurrir en faltas que conlleven a sanciones legales y estatutarias.
7. No se considera como conducta adecuada que un directivo o empleado de FRESKOOP utilice su posición para obtener tratamiento comercial favorable en empresas en las cuales el o sus familiares tengan interés.
8. Es deber de los directivos y empleados abstenerse de participar en decisiones en la cual exista un conflicto entre los intereses de FRESKOOP y los suyos propios o de sus familiares. Cuando esta situación se presente, deberá informarse a los demás miembros de la dirección, para que sean ellos quienes tomen la decisión.
9. Ningún directivo o empleado de FRESKOOP podrá derivar beneficio personal del aprovechamiento de la información que obtenga como resultado de su posición.
10. Ningún directivo o empleado de FRESKOOP permitirá comportamientos corruptos. En consecuencia, no se entregará dinero o realizarán favores personales a funcionarios oficiales que tengan como propósito influir en las decisiones en las cuales la entidad o el empleado tenga interés.

9.1.2. Frente al Estado

1. Colaborar con las autoridades competentes en la recta aplicación de las normas.
2. Acatar y cumplir las leyes, Decretos y demás disposiciones legales.
3. Abstenerse de realizar convenios o actos comerciales con personas naturales y/o jurídicas que se encuentren al margen de la ley.
4. Denunciar la corrupción en cualquier momento en que se descubra.
5. Presentar los informes que el Estado disponga en la prevención y control del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Reportar a la Unidad de Información y análisis financiera UIAF, las operaciones determinadas como sospechosas (ROS) Reporte de Operaciones Sospechosas.
7. Cumplir con las políticas del ente gubernamental frente a las diferentes normas nacionales e internacionales en materia de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT).

9.1.3. Frente a los Asociados

1. Abstenerse de realizar en forma fraudulenta actos que menoscaben el patrimonio de la empresa en beneficio de terceros.

2. Abstenerse de recibir obsequios y atenciones o hacer favores que comprometan a FRESKOOP, en la ejecución de actos clandestinos que puedan ir en contra de la Ley.
3. FRESKOOP se compromete a cumplir con las políticas de prevención y control para blindar la imagen de los asociados.

9.1.4. Frente a los Intermediarios

1. Velar porque los intermediarios de servicio que tengan relación con la entidad, estén debidamente sometidos a las disposiciones legales reglamentarias que regulen su actividad, además de las normas internas.
2. Informar cuando se tenga conocimiento de que un intermediario no cumple los requisitos exigidos para actuar como tal.
3. La intermediación de servicios debe estar sujeta al cumplimiento de los principios éticos e igualmente es de su responsabilidad acreditar la idoneidad de sus asociados y, así como a los proveedores.

9.1.5. Frente a FRESKOOP

1. El manejo de información es de carácter confidencial y corresponde a todos los directivos y empleados y colaboradores mantener la honestidad y la integridad en su manejo, sin usarla en ningún caso para su propio beneficio o el beneficio de terceros.
2. Abstenerse de utilizar información privilegiada.
3. Abstenerse de realizar actos que impliquen conflictos de interés.
4. Fomentar la investigación para el mejoramiento y desarrollo empresarial.
5. Actuar siempre de acuerdo con los principios y valores de la entidad.
6. Es deber de todo trabajador propender por el trabajo en equipo, con sentido de pertenencia, siendo protagonista de su propio desarrollo personal y compartiendo las aspiraciones de la entidad.
7. Es responsabilidad de todos los empleados tener un amplio conocimiento de los asociados/proveedores/terceros en cumplimiento al Sistema de Administración de riesgo de Lavado de Activos y financiación al Terrorismo (SARLAFT).
8. Es responsabilidad de todo empleado informar a su superior inmediato y/o a las instancias de consulta y reporte correspondiente cualquier actividad que se presuma como inusual o sospechosa por parte de los asociados, proveedores, compañeros de trabajo u otra persona natural o jurídica que tenga algún tipo de relación comercial o contractual con FRESKOOP.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los bienes de FRESKOOP.

9.1.6. Frente a los proveedores

1. Formalizar contratos con proveedores y/o contratistas reconocidos, con criterios técnicos, profesionales y éticos en el mercado e investigar por la

- procedencia de los recursos y demás información, a partir de los lineamientos establecidos en la política de compras y el manual SARLAFT.
2. FRESKOOP garantizará el cumplimiento del conocimiento del proveedor, la validación en listas de control, seguimiento y control a la información suministrada previo a la negociación del proveedor, para evitarle riesgos legales y de imagen a la entidad.

9.2. PROHIBICIONES

9.2.1. Prohibiciones Empleados y Administradores

1. Los empleados y administradores se abstendrán de hacer uso indebido de la información que hayan conocido por razón ó con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí ó para un tercero.
2. La información acerca de los asociados y, estén ó no vinculados a FRESKOOP, es estrictamente confidencial y deberá hallarse debidamente protegida. Los Empleados se abstendrán de divulgar información interna de FRESKOOP que corresponda al giro normal de sus negocios, así como todo lo relacionado a códigos, claves, programas, sistemas de operación y secretos comerciales y profesionales.
3. Los empleados evitarán suministrar información confidencial de los asociados y de FRESKOOP a otras dependencias o empleados de la misma, sin el cumplimiento de los requisitos de procedimiento que se hayan diseñado para el efecto.
4. Los Empleados no podrán ofrecer, solicitar o aceptar gratificaciones personales, comisiones, u otro tipo de contraprestación que condicione la realización de operaciones o la prestación de cualquier servicio.
5. Los empleados no podrán Informar a los asociados y de las gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes o los estamentos de control de FRESKOOP.
6. Los empleados no podrán adquirir compromisos a nombre de FRESKOOP sin la debida autorización previa y competente.
7. No tomar decisiones como empleado o directivo en función de sus intereses personales.
8. No realizar acciones que generen escándalos financieros o que pongan en duda la integridad de FRESKOOP.
9. No se deben realizar convenios que comprometan a FRESKOOP, sin la debida autorización. Todos los compromisos de deben expresar clara y oportunamente.

10. Cuando se tenga conocimiento de cualquier transacción cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a FRESKOOP, se debe informar oportunamente sobre estas acciones al empleado responsable.
11. Suministrar a terceros información que éste no tenga derecho a recibir.
12. Abusar de su condición de empleado de la entidad para obtener beneficios, para sí o para terceros relacionados con los productos o servicios que prestan a la entidad, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados y usuarios.
13. Realizar consultas de clientes, proveedores, asociados o terceros, a las centrales de riesgo, sin la debida autorización.

9.2.2. Prohibiciones institucionales

A FRESKOOP, no le será permitido:

1. Establecer restricciones o llevar a cabo prácticas que impliquen discriminaciones sociales, económicas, religiosas o políticas.
2. Establecer con sociedades o personas mercantiles, combinaciones o acuerdos que hagan participar a ésta, directa o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorgan a las Cooperativas demás formas asociativas y solidarias de propiedad.
3. Conceder ventajas o privilegios a los promotores, fundadores o preferencias a una porción cualquiera de los aportes sociales.
4. Desarrollar actividades distintas a las derivadas de su objeto social.
5. Transformarse en sociedad comercial.
6. Conceder a sus administradores, en desarrollo de las funciones propias de su cargo, porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas, privilegios o similares que perjudiquen el cumplimiento de su objeto social o afecte a la entidad.
7. Ceder o facilitar el uso de las propiedades de inversión de FRESKOOP sin que reciba un beneficio económico.
8. FRESKOOP no podrá invertir los dineros en inversiones de alto riesgo y deberá enfocarse a colocarlos en operaciones de crédito que consten en títulos valores otorgados por los deudores con las adecuadas garantías o en títulos negociables emitidos por entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia o en títulos de Deuda pública emitidos por el Gobierno Nacional, analizando los riesgos de cada inversión que se realice.

9.3. DEBERES Y OBLIGACIONES

9.3.1. Deberes de los Empleados

Los empleados de FRESKOOOP tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, salvo orden superior.

9.3.2. Deberes y obligaciones del Consejo de Administración

Son deberes Generales del Consejo de Administración:

1. Actuar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de FRESKOOOP, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.
2. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética y buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
3. Declararse impedido en la toma de decisiones donde se vean involucrados sus intereses personales.
4. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia. So pena de incurrir en falta grave con las sanciones correspondientes.
5. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
6. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
7. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia

8. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación, mínimo una vez al año, dedicando una reunión para tratar la eficiencia y efectividad de sus decisiones.
9. Exigir ser informados de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- 10.No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tenga acceso.
- 11.Mantenerse actualizado en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- 12.Abstenerse de participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y en general a las áreas operativas de FRESKOOP, para evitar incurrir en Coadministración
- 13.Mantener en extrema reserva y confidencialidad los temas y asuntos relacionados con las decisiones que se adopten en plenaria del Consejo de Administración.
- 14.Aceptar y respetar cuando las decisiones se tomen por mayoría.

9.3.3 Deberes del Gerente

Son deberes y obligaciones del Gerente:

1. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de FRESKOOP.
2. Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración los planes, códigos, reglamentos de su competencia y velar por su efectiva aplicación
3. Decidir e Informar en las reuniones del Consejo de Administración sobre:
 - a. El estado de los planes, estrategias, metas y presupuestos
 - b. La situación financiera y el desempeño de la organización, de manera oportuna, clara, precisa y comprensible.
 - c. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta FRESKOOP junto con los reportes que sean necesarios.
 - d. El estado del sistema de control interno
 - e. El cumplimiento de normas y regulaciones aplicables
 - f. Las contingencias a favor o en contra de FRESKOOP y su evolución
 - g. Las situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
 - h. Los informes de la Revisoría Fiscal y autoridades de supervisión y fiscalización del Estado.
 - i. Comunicaciones y quejas recibidas, que por su relevancia deban informarse.

9.3.4. Deberes de la Junta de Vigilancia.

Son deberes de la Junta de Vigilancia

1. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética y buen gobierno y demás normas internas.
2. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
3. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
4. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación
5. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos, buscando conocer de forma efectiva las necesidades económicas, sociales y culturales de la base social.
6. Velar y garantizar que no se vulneren los derechos de los asociados, actuando de buena fe, con juicio independiente y garantizando el trato equitativo de los asociados y que, además, éstos cumplan los deberes legales, estatutarios y reglamentarios.
7. Realizar actividades que tiendan a poner en conocimiento de los asociados los deberes para con FRESKOOP, el estatuto y reglamentos
8. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés en los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
9. Conocer y tramitar las quejas de los asociados, frente a la actuación de los miembros de los órganos de administración.
10. Cumplir con los principios y valores cooperativos.

9.4. ACATAMIENTO DE LAS NORMAS

Todas las actividades y operaciones que FRESKOOP realice, en desarrollo de su objeto social, estarán basadas en el respeto y acatamiento a la Ley, a el estatuto de FRESKOOP, al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero por ejercer la actividad de créditos, las diferentes circulares y a los reglamentos enmarcados dentro de los valores corporativos.

Aunque este código no desarrolla temas legales, es responsabilidad de quien autoriza la operación como; Consejo de Administración, Gerente, funcionarios adscritos a la estructura organizacional, verificar que las operaciones que se desarrollen cumplan con los requisitos legales aplicables, es decir que las operaciones o actuaciones se ajusten a la ley.

FRESKOOP velará por el cumplimiento de las leyes, decretos, circulares, reglamentos, políticas y controles que las autoridades y FRESKOOP adopte, a fin de lograr el desarrollo de los objetivos. igualmente, sus funcionarios tendrán en cuenta, dentro del desarrollo de sus funciones, aplicar las políticas internas referentes al Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT y demás riesgos que estipule FRESKOOP.

9.5. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Es responsabilidad de cada uno de los directivos, empleados de la Institución, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales internas.
2. La inobservancia de los postulados en el presente código de ética y buen gobierno, estatutos, reglamento interno de trabajo y en los manuales y circulares de procedimientos implantados en la entidad, constituirá falta grave que motivará despido por justa causa, sin detrimento de las acciones judiciales a que haya lugar de acuerdo con las normas legales, disposiciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia y Ley 1872 de 1992, Administración de impuestos, Reglamento Interno de Trabajo, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Régimen sancionatorio del Estatuto Tributario, Código de Comercio y otras normativas pertinentes a la actividad que desarrolla FRESKOOP.
3. El Representante Legal, y demás empleados de FRESKOOP velarán por el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos, serán los directos responsables en la atención y respuesta de los requerimientos que le formulen las autoridades de control y vigilancia.
4. Los administradores de FRESKOOP evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos institucionales, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios y si es el caso aplicar las sanciones a que haya lugar (llamados de atención, suspensión del cargo, multas, terminación del contrato, etc.)
5. La violación a las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, será sancionada administrativamente de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y las políticas establecidas en el reglamento interno de trabajo. Dentro de las obligaciones de los empleados de FRESKOOP, se encuentra el cumplimiento de las normas internas y aspectos legales. Su inobservancia o violación puede generar las sanciones descritas en la ley penal y administrativa.

9.5.1. Faltas graves

1. Establecer una relación de negocios con un asociado o cliente sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas recomendadas.
2. Divulgar información privada de la institución a entes externos o empleados cuyo cargo no requiere del conocimiento de esta.
3. Informar a los asociados y sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control.
4. Desatender requerimientos de la SES, de la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de la fiscalía general de la Nación o de cualquier otra autoridad competente, bien sea omitido u ocultando información.

5. Retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada "A sabiendas de que no lo debe hacer, lo hace y viceversa".
6. Recibir de asociados o clientes o terceros interesados obsequios, en efectivo o en especie, que comprometan decisiones del empleado y de la entidad.
7. Acudir a FRESKOOP en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o estupefacientes y alucinógenos.
8. Utilizar a título particular servicios o recursos de la entidad en beneficio propio, directa o indirectamente a través de terceros, sin que medie autorización del estamento encargado de ello. Se consideran servicios a los diferentes productos que FRESKOOP ofrece dentro de su razón social y recursos a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad propia de FRESKOOP.
9. Intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos, religiosos o de otra índole.
10. Discriminar o favorecer asociados, directivos, clientes, terceros o compañeros de trabajo en desarrollo de sus funciones en razón a su filiación política, credo religioso o raza.
11. Mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar en su oportunidad la situación presentada.
12. Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, etc.
13. Expedir o permitir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados por personas autorizadas y no autorizadas.
14. Omitir la imposición de sanciones al personal a cargo.
15. No informar oportunamente y en debida forma las operaciones inusuales identificadas durante el seguimiento y control al asociado.
16. Los demás actos u omisiones que la ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.

9.5.2. Sanciones Penales:

Sin perjuicio de las acciones tomadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, la justicia ordinaria o por FRESKOOP, el empleado podrá verse abocado en un proceso penal si con su actuación ha infringido la Ley penal (Código penal colombiano), especialmente en los siguientes aspectos:

- Utilización indebida de la información privilegiada
- Lavado de activos y/o financiación del terrorismo
- Omisión del control.
- Enriquecimiento ilícito.
- Testaferrato.
- Los demás delitos contemplados en el código Penal Colombiano.

9.6 SANCIONES A APLICAR A LOS ASOCIADOS

El incumplimiento de los deberes y responsabilidades de los asociados darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- Llamadas de atención por escrito.
- Sanciones económicas.
- Suspensión de servicios y/o derechos.
- Exclusión.

La Junta de Vigilancia, de acuerdo con la ley 79 de 1988, deberá realizar llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, el estatuto y reglamentos, siempre que esté debidamente comprobada la falta.

El régimen de sanciones establecido en el estatuto de FRESKOOP deberá aplicarse acorde con el debido proceso y derecho al defensa establecido en las leyes colombianas.

9.7. DISPOSICIONES PARTICULARES

Los Directivos, miembros de órganos de control, comités de apoyo y empleados deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de asociados, y demás usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que, por razones comerciales, personales ó legales no deben ser de libre acceso al público. En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

1. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los asociados y o usuarios a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados.
2. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la entidad o de terceras personas, entendiéndose como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de la entidad, de sus asociados, o proveedores, que no ha sido dada a conocer al público y que, de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión.
3. Confidencialidad: Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la entidad se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.
4. Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodología, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la entidad, sus asociados, o proveedores, a los que haya

tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima.

5. Uso Adecuado de Recursos: deberán dar uso adecuado y racional a los muebles, herramientas, equipos y demás elementos de trabajo.
6. Ningún empleado o directivo de FRESKOOP podrá informarle al asociado, proveedor, contratista entre otros, cuando haya sido reportado a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.

9.8. ACCION DE RESPONSABILIDAD

FRESKOOP, los asociados y los acreedores pueden ejercer acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración, Gerente, Revisor Fiscal y demás empleados de FRESKOOP, por sus actuaciones, extralimitaciones o abusos de autoridad con los cuales se haya perjudicado el patrimonio y el prestigio de la Entidad, esto con el objeto de exigirles la reparación de los perjuicios causados.

Las sanciones de multa que imponga la Superintendencia de la Economía Solidaria o diferentes entes de control a FRESKOOP por las infracciones previstas en la ley y en las normas reglamentarias, serán pagadas personalmente de su propio peculio por los directivos, funcionarios, empleados y asociados; siempre y cuando se compruebe la responsabilidad y culpabilidad del causante de la infracción y que no haya dejado salvedad de su actuación en los casos que corresponda al Consejo de Administración.

CAPITULO X MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y PUBLICACION

10.1. MECANISMO DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y verificación al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Código de Ética y Buen Gobierno y se hacen a través de:

- Evaluación de Desempeño de los funcionarios.
- Comité de Convivencia Laboral.
- Auditorías Internas.
- Junta de vigilancia

FRESKOOP dispone del correo pqrfreskoop@gmail.com, donde cualquier integrante de los grupos de interés, podrá reportar el incumplimiento a lo establecido en el presente manual.

La información que se reciba en este correo, será de conocimiento de los entes de control de FRESKOOP, con el fin de efectuar el respectivo proceso de investigación y tomar las medidas respectivas.

10.2. CONSIDERACIONES GENERALES Y REGLAMENTACIÓN

Todos los directivos y Empleados de FRESKOOP, ajustarán su conducta en todo momento a las disposiciones y reconocen que es esencial que los Empleados conozcan y asimilen el presente Código y conduzcan, bajo cualquier circunstancia, los negocios de manera profesional y bajo los lineamientos que aquí se exponen.

Sin excepción los Empleados y directivos, deben guardar la lealtad y la buena fe, prudencia, diligencia y responsabilidad en las actividades y funciones que les correspondan en el mantenimiento del más alto nivel de seriedad y reputación de la entidad ante el mercado.

El principio anterior se extiende y se aplica a cada una de sus funciones, responsabilidades y procesos que le son inherentes a sus cargos o que en virtud de tales actividades le sean delegadas.

FRESKOOP pondrá a disposición de sus clientes internos y externos, el presente Código de ética y buen gobierno, para conocimiento de los mismos.

10.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente Código de Ética y Buen Gobierno recoge las normas y políticas establecidas de manera general por FRESKOOP debe ser interpretado, en consecuencia, en conjunción y armónicamente con tales normas y políticas contempladas también en el estatuto de FRESKOOP, reglamentos y manuales que se relacionan a continuación:

- Circular Básica Contable y Financiera.
- Circular Básica Jurídica.
- Guía de buen Gobierno para las organizaciones vigiladas por la superintendencia de la Economía Solidaria.
- Decreto 962 de 5 junio de 2018.
- Estatuto de FRESKOOP.
- Reglamento Consejo de Administración.
- Reglamento interno de trabajo.
- Manual del Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

10.4. PUBLICACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

El código de ética y buen gobierno aprobado por el órgano permanente de administración deberá ser publicado y conocido por todas las personas a las cuales aplica. Cuando se ingresen nuevos directivos, miembros de junta de vigilancia, comités, o empleados estos deberán conocer este documento, teniendo en cuenta que el mismo enmarca a FRESKOOP dentro de principios de respeto, responsabilidad, transparencia, confianza y sociabilidad, que permiten el crecimiento armónico de la institución.

El presente código será objeto de revisión y actualización cada vez que la ley integre aspectos que lo comprometan o así lo requieran los órganos de dirección y administración cuando lo consideren necesario y pertinente.

Este código de ética y buen gobierno fue revisado y sujeto a su visto bueno en reunión del Consejo de Administración realizada en Bucaramanga el 20 de Marzo de 2025; según consta en el Acta número 530-2025 del mismo organismo y se llevará el documento a Asamblea General para su aprobación.

Aprobado por Asamblea Ordinaria, el día 29 de marzo del año 2025, según acta No. 34.


MYRIAM LOZANO MANTILLA
Presidente
Asamblea General

Laura Gisela Peña A.
LAURA PEÑA ANDRADE
Secretario
Asamblea General

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01		