

**FONDO DE EMPLEADOS DE ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE  
“FONANDINA“**

**REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA**

**Resolución 002/2023**

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de Andina de Seguridad del Valle, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, adopta su reglamento interno

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 89 numeral 11 y Artículo 91 numeral 1, del Estatuto de FONANDINA consagran adoptar su propio reglamento.

**ACUERDA:**

Aprobar el contenido del presente reglamento y derogar las disposiciones anteriores que existan en materia de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 1. NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva funcionará teniendo en cuenta las siguientes normas:

1. **INSTALACION:** Se instalará por derecho propio dentro de los diez (10) días siguientes a su inscripción en el registro respectivo de la Cámara de Comercio y elegirá como dignatarios, entre sus miembros principales, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Los restantes miembros principales actuarán como vocales.
2. **VIGENCIA:** La vigencia de la inscripción de la Junta Directiva del Fondo solo será cancelada mediante un nuevo registro ante la Cámara de Comercio.
3. **REUNIONES:** La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria una (1) vez mensualmente, según calendario que adopte para el efecto y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan y sea convocada por el Presidente por decisión propia o a solicitud del Gerente, del Revisor Fiscal o del Comité de Control Social. La Junta Directiva podrá reunirse de manera no presencial o expresando el sentido del voto por escrito en los términos y condiciones previstos en la Ley.
4. **CONVOCATORIA A REUNIONES:** La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias se hará por el presidente, con anticipación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas estableciendo fecha, lugar, hora y objeto de la reunión. Se hará siempre por escrito o mediante correo electrónico a todos los miembros principales y suplentes integrantes del organismo.
5. **CONSTITUCION DEL QUORUM:** La concurrencia de cuatro (4) miembros principales o suplentes habilitados constituirá quórum reglamentario para deliberar o adoptar decisiones válidas.
6. **MAYORÍAS PARA LA TOMA DE DECISIONES:** Por regla general las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros principales asistentes a la reunión, salvo cuando la ley o el Estatuto exijan mayoría calificada. Sin embargo, cuando no asista sino la simple mayoría de los directivos, las decisiones se adoptarán por unanimidad.

7. **DERECHO A ASISTIR A LAS REUNIONES:** A las reuniones de la Junta Directiva, podrán asistir, con derecho a voz, los miembros suplentes de la Junta Directiva, los miembros del Comité de Control Social, el Revisor Fiscal y el Gerente. También podrán asistir los asociados y los empleados, cuando así los soliciten o cuando sean invitados.
8. **PERDIDA DE LA CALIDAD DE DIRECTIVO:** Será considerado como dimitente todo miembro de la Junta Directiva que faltare a tres (3) reuniones ordinarias consecutivas, o a cinco (5) discontinuas, sin excusa justificada, habiendo sido convocado. En tal caso la Junta Directiva, mediante resolución motivada, declarará vacante el cargo del directivo y habilitará como miembro principal para el resto del período al suplente numérico correspondiente.
9. **AVISO OFICIAL DE LOS REEMPLAZOS:** Cuando un miembro principal de la Junta Directiva sea reemplazado en forma definitiva por un suplente, de este hecho se dará aviso a la entidad oficial de vigilancia y control que sea competente.
10. **ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Y SU APROBACION:** De todo lo actuado en la reuniones de Junta Directiva, incluyendo las reuniones que se celebren de manera no presencial o cuando el sentido del voto se exprese por escrito, se dejará constancia en actas, mediante relación sintética y clara de los asuntos tratados, las que deben ser transcritas al libro oficial de Actas de Junta Directiva, serán firmadas por el Presidente y el Secretario y aprobadas por la Junta Directiva en la misma sesión. Antes de finalizar la reunión.

## **ARTÍCULO 2. DESIGNACIONES – FUNCIONES – COMISIONES**

### **1. DESIGNACIONES:**

Instalada la Junta Directiva, designarán entre sus miembros principales, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario para el respectivo periodo.

El Vicepresidente será elegido en la misma sesión en que se elija al Presidente y reemplazará a éste en sus ausencias temporales o definitivas, durante las cuales ejercerá las funciones previstas en el artículo siguiente.

**PARÁGRAFO.** La Junta Directiva cuando lo estime conveniente, en cualquier momento, puede cambiar sus dignatarios.

### **2. FUNCIONES:**

**2.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

1. Presidir todos los actos sociales del Fondo.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
3. Convocar las reuniones de la Junta Directiva y preparar el orden del día en común acuerdo con el Secretario.
4. Asumir el estudio y solución de los problemas institucionales y de los conflictos de relaciones entre los asociados.
5. Firmar junto con el Secretario, las actas, acuerdos, resoluciones y la correspondencia que emita la Junta Directiva.
6. Autorizar, conjuntamente con el Gerente, las inversiones de fondos aprobadas por la Junta Directiva.
7. Presentar los informes de la Junta Directiva.

8. Realizar otras funciones que sean compatibles al cargo y que no estén expresamente asignadas a otros organismos o funcionarios.

**2.2 FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:** El Vicepresidente de la Junta Directiva es el encargado de reemplazar en sus funciones al Presidente durante las ausencias temporales o definitivas de éste.

**2.3 FUNCIONES DEL SECRETARIO:** Son funciones del Secretario de la Junta Directiva:

1. Verificar la correcta transcripción de las actas de las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva, en los libros legalmente registrados.
2. Firmar, junto con el Presidente, las actas, acuerdos, resoluciones y la correspondencia que emita la Junta Directiva.
3. Verificar el correcto registro del ingreso y retiro de los asociados en el libro respectivo legalmente registrado.
4. Realizar otras funciones compatibles con el cargo y que no estén expresamente asignadas a otros organismos o funcionarios.

**2.4 FUNCIONES DE LOS VOCALES:** Serán funciones de los vocales de la Junta Directiva:

- 1- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz y voto.
- 2- Participar en los Comités Auxiliares y en las comisiones nombradas por la Junta Directiva.
- 3- Cumplir los demás encargos que les asigne la Junta Directiva, siempre que sean lícitos y no estén expresamente asignados a otros organismos o funcionarios.

3. **COMISIONES:** Independientemente de elegir los Comités Estatutarios, la Junta Directiva para el mejor cumplimiento de sus funciones, podrá integrar Comisiones permanentes o transitorias que se encarguen del estudio de asuntos específicos.

Los informes de las comisiones deberán ser presentados por escrito.

**ARTÍCULO 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Las funciones y atribuciones de la Junta Directiva serán las siguientes:

1. Adoptar su propio Reglamento Interno, expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización del Fondo e impartir las orientaciones y políticas generales para el cumplimiento y desarrollo de su objeto social.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, los Reglamentos, los mandatos de la Asamblea General y los acuerdos y demás disposiciones aprobados por los órganos de administración, vigilancia y control del Fondo.
3. Aprobar los planes, programas y proyectos, señalando las estrategias y actividades más convenientes para su ejecución, ejerciendo el seguimiento y control de los mismos.
4. Nombrar y/o remover al Gerente y al Subgerente.
5. Crear, constituir y reglamentar los Comités auxiliares de la administración del Fondo.
6. Aprobar y modificar el organigrama operativo, la planta del personal el manual de funciones, el reglamento interno de trabajo y determinar los niveles de remuneración.

7. Impartir aprobación al presupuesto de ingresos, costos y gasto para cada vigencia anual y hacerle seguimiento mensual a su ejecución.
8. Reglamentar los servicios que se establezcan en el Fondo.
9. Autorizar la celebración de convenios sobre el patrocinio que otorguen las empresas conformantes del vínculo común de asociación.
10. Examinar los informes que le sean presentados por el Gerente o por el Revisor Fiscal y aprobar en primera instancia los estados financieros y demás informes que se presentarán a la Asamblea General.
11. Convocar la Asamblea General y presentar el proyecto de reglamento de la misma.
12. Presentar a la Asamblea Ordinaria el informe de sus actividades y recomendarle la manera de aplicar los excedentes del ejercicio.
13. Aprobar el reglamento interno de seguros, previo el análisis técnico de riesgos a que haya lugar, estableciendo el procedimiento interno relacionado con la obligación, cargos, oportunidad, responsabilidad, modalidad, alcance y montos de las pólizas que deban prestar los administradores y empleados de confianza y manejo, así como las que por el volumen de activos y actividades que desarrolle el Fondo, se deban constituir para garantizar los intereses de los asociados.
14. Resolver sobre el ingreso, sanción o retiro de los asociados y sobre el traspaso o devolución de aportes sociales y de ahorros permanentes, aplicar de oficio el retiro forzoso de los asociados y la compensación de cuentas en casos especiales.
15. Autorizar al Gerente para celebrar contratos, convenios y operaciones, y facultarlo para obtener los créditos que sean necesarios para adelantar los proyectos y programas en desarrollo del objeto social, dar garantías, adquirir, enajenar o gravar bienes y derechos del Fondo y para otorgar poderes especiales.
16. Resolver sobre la vinculación y retiro del Fondo a organismos que lo integren social y económicamente al sector de economía solidaria o sobre la participación en la constitución de entidades gremiales o de integración.
17. Reglamentar la inversión de los fondos especiales y la utilización de otros recursos que se establezcan con fines generales o específicos.
18. Autorizar la organización de las sucursales o agencias que sean necesarias para atender la demanda del servicio y el desarrollo social, con el lleno de los requisitos técnicos y legales.
19. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales, transigir los litigios que pueda tener el Fondo y resolver los conflictos que se presenten entre los asociados con ocasión de su vinculación al Fondo o someterlos a conocimiento de los Jueces Civiles Municipales.
20. Interpretar el Estatuto de acuerdo con la legislación de la economía solidaria, aplicando la analogía solo en casos especiales.
21. Fijar las políticas, definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicarán en la organización en relación con la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
22. Pronunciarse sobre los informes presentados por el responsable de la aplicación la prevención de LA/FT y la revisoría fiscal y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
23. Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieren para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos de prevención de LA/FT, teniendo en cuenta las características y el tamaño del Fondo de Empleados.
24. Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.
25. Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar asociados o clientes del diligenciamiento del formulario individual de transacciones en efectivo, en los casos en los que la Ley permite tal exoneración.

26. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.
27. En general ejercer todas las demás funciones que le correspondan como órgano permanente de dirección y administración, siempre que tengan relación análoga con el desarrollo del objeto social del Fondo.

**Parágrafo. Atribuciones implícitas:** Se considerarán atribuciones implícitas de la Junta Directiva, las de dirección y administración no asignadas expresamente a la Asamblea General o al Gerente.

**ARTIUCLO 4. DELEGACION DE FUNCIONES.** La Junta Directiva podrá delegar permanentemente o transitoriamente, en uno o varios de sus miembros, algunas de sus funciones; igual delegación podrá hacer en el Gerente, dentro de los límites y condiciones que fije la Junta Directiva. En todo caso, ésta delegación deberá otorgarse con el voto unánime de los miembros de la Junta Directiva y no exonerará a éstos de la responsabilidad de los actos que se ejecuten como consecuencia de tal delegación.

#### **ARTIUCLO 5. DISPOSICIONES FINALES.**

1. **PRESENTACIÓN DE EXCUSA POR NO ASISTENCIA.** Por regla general, el miembro principal de la Junta Directiva que no pueda concurrir, deberá informar con la debida anticipación.
2. **MATERIAS NO REGULADAS.** Las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas por la Junta Directiva con el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes (2/3) de los asistentes.

El presente reglamento fue modificado en reunión de la Junta Directiva el día 30 de marzo de 2023, según acta N° 163-2023 de marzo 30 de 2023.

**Nataly Solarte Angrino**  
Presidente de Junta Directiva  
Original firmado

**Saira Lizeth Landazuri Bernal**  
Secretaria de Junta Directiva  
Original firmado