



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

REGLAMENTOS

FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"



FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

FONDO DE EMPLEADOS FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN
"FONDEFUSM"

ACUERDO No. 01 DE 2001
ACUERDO No. 02 DE 2008

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de la **JUNTA DIRECTIVA** del Fondo de Empleados FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN "FONDEFUSM"

La Junta Directiva del Fondo de Empleados FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN en uso de sus atribuciones legales y Estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 55. de los Estatutos del FONDO DE EMPLEADOS FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN consagra dentro de sus facultades y atribuciones de la Junta Directiva, la de dictarse su propio reglamento.

ACUERDA:

CAPITULO I

COMPOSICION, INSTALACION, SEDE Y CONVOCATORIA

ARTICULO 1o. COMPOSICION. La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para períodos de un (1) año.

ARTICULO 2o. INSTALACION La Junta Directiva se instalará anualmente por derecho propio dentro de los quince (15) días siguientes a su elección, efectuada por la Asamblea General Ordinaria y una vez verificada la inscripción y registro de los nuevos directivos ante el organismo correspondiente.

ARTICULO 3o. LUGAR DE REUNION La Junta Directiva, por regla general sesionará en forma presencial y no presencial en las oficinas principales de "FONDFUSM", salvo que por acuerdo previo de sus miembros claramente establecido, y en forma ocasional, decidan reunirse en lugar diferente.

Parágrafo: Se realizaran dos tipos de reuniones presencial y no presencial.

ARTICULO 4o. CITACION. La Junta Directiva sesionará con la asistencia de sus miembros principales y suplentes, quienes serán citados conjuntamente.



A las sesiones de Junta Directiva deberá concurrir el Gerente. El Revisor Fiscal asistirá por derecho propio o por invitación de la Junta Directiva.

ARTICULO 5o. CALENDARIO DE REUNIONES. Al instalarse, la Junta Directiva acordará el calendario de reuniones Ordinarias fijas con su horario, para el respectivo período y el cual establecerá como mínimo una reunión mensual, dentro los 10 primeros días de cada mes.

Adoptado éste, la secretaría lo entregará por escrito a cada directivo para su seguimiento, sin perjuicio de que se produzcan las citaciones previas a cada reunión, se deberá especificar el tipo de reunión a realizarse presencial o no presencial.

Por razones ampliamente justificadas, la Junta podrá alterar parcialmente el calendario y horario de reuniones Ordinarias, dicha determinación se notificará a los interesados por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha y hora previstas inicialmente, tal verificación se podrá hacer siempre y cuando no se suprima la reunión prevista.

ARTICULO 6o. CONVOCATORIA. La convocatoria para sesiones ordinarias será hecha por escrito por el Presidente de la Junta Directiva, por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Gerente, indicando día, hora y sitio de la reunión.

La convocatoria a las sesiones extraordinarias las podrá hacer el Presidente de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal o en su defecto el Gerente, esta convocatoria deberá efectuarse y notificarse con una antelación no menor de setenta y dos (72) horas y con indicación del temario objeto a la sesión, sin que ésta pueda ocuparse de otros temas diferentes al temario, y con aprobación de los directivos presentes en la misma.

CAPITULO II

JUNTA DIRECTIVA - FUNCIONES, COMITES ESPECIALES

ARTICULO 7o. ELECCION DE DIGNATARIOS. Instalada la Junta Directiva designará entre sus miembros principales, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario para el respectivo período anual.

El Vicepresidente reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas, durante las cuales ejercerá las funciones previstas en el artículo anterior.

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

ARTICULO 8o. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva:



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

- a) Expedir su propio reglamento interno y demás que crea necesarios y convenientes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- c) Nombrar sus dignatarios.
- d) Aprobar el presupuesto del ejercicio anual, así como los planes de acción y programas a desarrollar.
- e) Nombrar el Gerente y su suplente y fijarle su asignación, así como los miembros de los comités especiales.
- f) Establecer la planta de personal, señalar sus funciones y fijar sus asignaciones.
- g) Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste "FONDEFUSM" así como la utilización de los fondos.
- h) Desarrollar la política general de "FONDEFUSM" determinada por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- i) Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas del balance y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Gerente acompañado del respectivo informe explicativo y someterlos a la Asamblea para su consideración.
- j) Convocar la Asamblea General de Asociados o Delegados.
- k) Autorizar en cada caso al Gerente para realizar operaciones cuya cuantía exceda de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- l) Fijar la cuantía de las fianzas que debe otorgar el Gerente, el Tesorero y los demás empleados que, a juicio, deban garantizar su manejo, exigir su otorgamiento y hacerlas efectivas llegado el caso.
- m) Autorizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su enajenación o gravamen y la constitución de garantías reales sobre ellos.
- n) Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga "FONDEFUSM" o someterlo a arbitramento.
- o) Autorizar al Gerente para que se integre con otras entidades del sector solidario tendientes a mejorar la prestación de los servicios y la representación de "FONDEFUSM".
- p) Remover al Gerente, del cumplimiento de esta función se rendirá informe especial a la Asamblea General.



- q) Remover al Contador, del cumplimiento de esta función se rendirá informe especial a la Asamblea General.
- r) Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

ARTICULO 9o. CAUSALES DE REMOCION DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:
Los miembros de la Junta Directiva serán removidos de su cargo por las siguientes causales:

- a) Realizar actos de disposición excediendo las facultades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos, u omitir el cumplimiento de sus funciones.
- b) Por la comisión y emisión de actos contrarios a la designación de la cual estén investidos.
- c) Por perder la calidad de Asociado.
- d) Por no asistir a tres (3) sesiones continuas de la Junta Directiva sin causa justificada a juicio de este mismo organismo.

PARAGRAFO La remoción de los miembros de la Junta Directiva, corresponderá decretarla a esta, previa comprobación de la causal, salvo la señalada en los literales a) y b), cuya decisión será exclusivamente competencia de la Asamblea General.

ARTICULO 10o. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones del Presidente:

1. Presidir y ordenar las sesiones de la Junta Directiva y todos los actos solemnes de "FONDEFUSM".
2. Suscribir con el Secretario las Convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General.
3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento.
4. Hacer que los Directivos concurren puntuales y asiduamente a las reuniones y vigilar, con el concurso del Secretario el registro que se lleve para comprobar la asistencia.
5. Proponer los nombres de las personas para integrar los comités establecidos en los estatutos o creados la Junta Directiva, así mismo coordinar la integración de las comisiones especiales que fueren necesarias.
6. Dirigir el debate interno de las sesiones de la Junta e impedir que se aparten de los temas objeto de las mismas y orientarlas con discreción y ecuanimidad.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

7. Requerir los Comités y Comisiones designadas para que presenten los informes de las tareas que se les hayan encomendado.
8. Autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones, actas y proposiciones especiales que dicte la Junta.
9. En general, ejercer las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o los Reglamentos.

ARTICULO 11o. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son Funciones del Secretario:

1. Tramitar con el Presidente la convocatoria a sesiones y efectuar las citaciones a que haya lugar.
2. Elaborar oportunamente las Actas de las reuniones, en forma sucinta, pero sin restarle significado a los puntos objeto de las deliberaciones y acuerdos.
3. Firmar las Actas, los acuerdos, las resoluciones, junto con el Presidente y dar fe de los mismos.
4. Responsabilizarse de la preparación o recepción de las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deben ser conocidos y considerados por la Junta Directiva.
5. Responder por el manejo de los Libros de Actas y archivo de la correspondencia y documentos de la Junta Directiva
6. Colaborar con el Presidente de la Junta Directiva en la elaboración de la correspondencia que deba ser firmada por éste último como consecuencia de las labores de la Junta directiva.
7. Enviar la documentación que se acuerde, a todos los Directivos y demás asistentes de las mismas.
8. Las demás que le asigne la Junta.

El Secretario, utilizará los medios o instrumentos auxiliares que requiera para desempeñar su labor.

ARTICULO 12o. 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.



CAPITULO III

DE LAS SESIONES

ARTICULO 13o. SESIONES. De conformidad con lo establecido con este reglamento, las sesiones de la Junta serán presididas por el Presidente o el Vicepresidente, a falta de éstos presidirá un miembro principal.

Las Sesiones serán de dos (2) clases:

- Ordinarias y Extraordinarias: Las Ordinarias son aquellas que se ocupan de desarrollar las funciones de la Junta Directiva en forma normal y periódica, conforme el calendario que para el efecto se adopte. Las Extraordinarias, son aquellas que se efectúan para tratar asuntos de extrema urgencia o imprevistos, que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria.

ARTICULO 14o. QUORUM. Constituye quórum para deliberar y tomar decisiones válidas, la asistencia de por lo menos tres (3) miembros principales o suplentes. Dado el caso de que el principal llegue después de iniciada la reunión, el suplente correspondiente sólo lo reemplazará hasta cuando se decida sobre el punto tratado en el momento de la llegada del miembro principal.

ARTICULO 15o. DECISIONES. Las decisiones de la Junta Directiva por regla general, se adoptarán por mayoría absoluta de votos. Cuando la decisión se adopte con el mínimo del quórum deliberatorio, ésta necesariamente, tendrá que ser unánime.

Cuando se presente un empate por falta de un miembro de Junta Directiva, se tomara la decisión por consenso, si esto no fuere posible se deberá contar con la votación de los 5 miembros de Junta para efectuar el desempate.

Lo resuelto en la Junta regirá a partir del momento en que se adopte la decisión, salvo que expresamente se acuerde su vigencia posterior.

Cuando sea necesario se adoptará el voto secreto.

ARTICULO 16o. ORDEN DEL DIA. Al iniciar la sesión, el Presidente someterá a consideración el orden del día, una vez aprobado, la reunión deberá acogerse a él rigurosamente, sólo por razones ampliamente justificables y con la aprobación unánime de los miembros principales, podrá ser alterado o suprimido alguno de los puntos anteriores,

ARTICULO 17o. DELIBERACIONES. En las deliberaciones de la Junta participarán indiscriminadamente principales y suplentes, y se procurará que las decisiones se tomen en consenso, sin embargo, en razón de la necesidad de agilizar el debate o introducirle orden



al mismo, el Presidente podrá limitar las intervenciones de los miembros y someter a consideración las decisiones solamente entre los principales.

En todo caso, sólo votarán y aprobarán las decisiones los miembros principales o el suplente en caso de ausencia de éste.

ARTICULO 18o. INVITADOS: La Junta Directiva, se reservará el derecho propio de invitar a sus sesiones ordinarias y Extraordinarias a los Miembros del Comité de Control Social, los cuales deberán realizar sus reuniones periódicas por aparte y por derecho propio, pero a las reuniones de Junta Directiva asistirán solo por invitación de la Presidencia de la Junta Directiva.

ARTICULO 19o. INTERVENCIONES. Las intervenciones de los asistentes a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán concentrarse a los asuntos que se estén discutiendo. La sesión se regirá por los procedimientos y técnicas del debate usualmente aceptadas y garantizando la participación democrática de los miembros de la Junta Directiva.

La Presidencia dará la siguiente prelación en el uso de la palabra:

- Al Gerente para que informe, a los miembros Principales y suplentes para que interroguen, debatan y propongan decisiones y al Revisor Fiscal, para que fije los puntos de vista y dejen constancia de las mociones a que haya lugar.

El Revisor Fiscal y el Gerente, tendrán voz pero no voto en las deliberaciones.

ARTICULO 20o. PRESENTACION DE PROYECTOS. Los miembros de la Junta Directiva están en facultad de presentar proyectos, programas e iniciativas específicas a consideración de ésta, pero no serán estudiadas en la misma sesión en que se presenten, exceptuando las proposiciones que hagan referencia con algún punto del orden del día. Corresponde al Presidente en estos eventos, designar una Comisión especial para que la estudie o solicitar al Gerente su consideración y concepto a fin de que se entre a estudiar y considerar detenidamente en la sesión siguiente o en aquella que a juicio de la Presidencia sea pertinente.

ARTICULO 21o. RESERVA DE LOS ASUNTOS TRATADOS. Los miembros de la Junta Directiva, el Secretario y las demás personas que asistan a la reunión, están obligadas a guardar discreción sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.

ARTICULO 22o. ACUERDOS Y RESOLUCIONES. Las decisiones de la Junta se expresan en Acuerdos, Resoluciones y otras disposiciones. Los Acuerdos serán decisiones de carácter general, con vigencia permanente y versarán sobre reglamentaciones fundamentales del Fondo.

Las Resoluciones corresponden a decisiones particulares y por medio de ellas se desarrollarán y reglamentarán los Acuerdos.



Los Acuerdos y Resoluciones serán presentados formalmente y redactados de conformidad con las técnicas jurídicas legalmente aceptados.

Las demás decisiones de la Junta que correspondan al giro normal de las operaciones del Fondo de Empleados, no tendrán las formalidades anteriores y bastará con que ellas aparezcan registradas en Actas de la Junta.

ARTICULO 23o. ACTAS. Las Actas de las reuniones, que redactará el Secretario, contendrán por lo menos los siguientes puntos:

- a) Numero, lugar, fecha y hora de sesión.
- b) Forma y antelación de la convocatoria y persona que convocó.
- c) Nombres y apellidos de los miembros asistentes y no asistentes y de las demás personas que concurran a la reunión.
- d) Registro de las correspondientes excusas.
- e) Relación clara y sucinta de todos los aspectos tratados, de las constancias y proposiciones presentadas y la forma como fueron evacuadas.
- f) Decisiones adoptadas, con los votos a favor en contra o en blanco, con su texto literal cuando se trate de acuerdos y resoluciones especiales.
- g) Hora de clausura de la sesión.

PARAGRAFO: Las Actas serán firmadas por el Presidente y Secretario de la sesión en que fueron consideradas y aprobadas y se harán constar en el respectivo libro de Actas.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 24o. PRESENTACION DE EXCUSA POR NO ASISTENCIA. Por regla general, el miembro principal de la Junta que no pueda concurrir, deberá informar con la debida anticipación al Secretario de la Junta Directiva o al Gerente explicando las razones que lo asisten.

Cuando sobrevengan hechos intempestivos o de fuerza mayor, que impidan presentar anticipadamente la excusa, Esta deberá presentarse en la sesión siguiente para su consideración.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

ARTICULO 25o. COMITES. Los Comités especiales establecidos en los Estatutos o creados por decisión de la Asamblea General o de la Junta Directiva, aplicarán en lo pertinente, para sus deliberaciones, las normas contenidas en el presente reglamento.

ARTICULO 26o. MATERIAS NO REGULADAS. Los vacíos que se presenten en este reglamento, como las dudas de interpretación, serán resueltos por la Junta Directiva con el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes (2/3) de los asistentes.

Dado en Bogotá, D.C. a los 9 días del mes de Agosto de 2008.

Original Firmado
MARGARITA ANGARITA MOLINA
Presidente Junta Directiva

Original Firmado
SHIRLEY CERVANTES DIAZ
Secretaria Junta Directiva

**FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO SAN MARTIN
"FONDEFUSM"**

REGLAMENTO DEL COMITE DE CONTROL SOCIAL

**ACUERDO No. 002
Noviembre 19 de 2.009**



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

Por medio del cual se adopta el nuevo Reglamento del Comité de Control Social del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM".

El Comité de Control Social del Fondo de Empleados del Grupo San Martín, en uso de sus atribuciones otorgadas por la ley y los Estatutos Generales, y;

C O N S I D E R A N D O :

Que de acuerdo con las normas legales las personas jurídicas de carácter solidario están sometidas al Control Social interno de sus miembros.

Que los Asociados tienen derecho de ejercer la vigilancia social de su fondo, siguiendo los ordenamientos dispuestos por la ley y por los estatutos;

Que el ejercicio de la vigilancia social, interna y técnica a través del Comité de Control Social es un mecanismo de autocontrol y de participación democrática de los asociados.

Que el ejercicio de la vigilancia a través del Comité de Control Social es un mecanismo de autocontrol que se debe desarrollar con fundamento en criterios de investigación y valoración.

Que para ejercer la vigilancia y control con mayor eficacia el Comité de Control Social requiere su propio reglamento; en consecuencia,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: DEFINICION - El Comité de Control Social es el órgano de vigilancia social, interno y técnico integrado por Asociados hábiles y cuya función hace referencia al control de los resultados sociales, al de los procedimientos para el logro de



dichos resultados así como a los derechos y obligaciones de los asociados del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM"

ARTICULO SEGUNDO: COMPOSICION - El Comité de Control Social estará formado por tres (3) asociados hábiles con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General ordinaria o de Delegados.

ARTICULO TERCERO: SESION DE INSTALACION - El Comité de Control Social se reunirá por derecho propio dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su elección verificando su registro ante el organismo competente y sesionará por primera vez bajo la coordinación provisional del miembro que por orden alfabético le corresponda. El siguiente podrá hacer las veces de Secretario. En la sesión de instalación, el Comité de Control Social procederá así:

1. Elegir Presidente y Secretario.
2. Revisar la documentación pertinente como fuente de información.
3. Elaborar el plan de acción.

ARTICULO CUARTO: GUIA PARA ELABORAR EL PLAN DE ACCION DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

I AREA: DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

ACTIVIDAD PRINCIPAL: CAPACIDAD JURIDICA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU OBJETIVO Y EL EJERCICIO DE DEBERES Y DERECHOS COMO ENTE JURIDICO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS O ASPECTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR:

1. Verificar si se ha cumplido con la elaboración del acta de la Asamblea General ordinaria o de Delegados.
2. Comprobar que se haya efectuado el registro e inscripción de los organismos de administración, control y vigilancia del Fondo.



3. Obtener un certificado actual sobre reconocimiento jurídico y representación legal.

ACTIVIDAD PRINCIPAL: VIGENCIA Y DIFUSION DE ELEMENTOS DE ORIENTACION.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS O ASPECTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR

1. Conocer la misión, la visión y los objetivos del Fondo y verificar su vigencia.
2. Conocer el texto de los estatutos y verificar su vigencia.
3. Evaluar periódicamente la difusión que se hace de la misión, la visión y los objetivos del Fondo a los asociados, considerando periodicidad, medios, cobertura y resultados.
4. Verificar la frecuencia y cobertura en cuanto a labores de difusión, inducción e instrucción sobre los estatutos del Fondo.
5. Evaluar el conocimiento que tienen de los estatutos las personas que integran los organismos directivos.

II AREA: DE LAS ACTIVIDADES Y LOS SERVICIOS.

ACTIVIDAD PRINCIPAL: ACTIVIDADES QUE REALIZA EL FONDO DE EMPLEADOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS O ASPECTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR

1. Conocer cuáles son las actividades y los servicios que puede realizar el Fondo de acuerdo con los estatutos.
2. Conocer cuáles son las actividades y los servicios que está adelantando el Fondo y verificar si corresponden a lo que establecen los estatutos.
3. Verificar si alguna de las actividades previstas en los estatutos no se están adelantando y si se presenta tal circunstancia, conocer las causas o razones de ello.
4. Comprobar que se haya dado la reglamentación para cada uno de los servicios que esté debidamente aprobada y que se produzca la divulgación e información a los asociados.
5. Efectuar periódicamente un análisis conducente a evaluar o establecer la participación de los asociados como usuarios de cada uno de los servicios de tal manera que se pueda lograr una evaluación cualitativa y cuantitativa en este aspecto.
6. Conocer la opinión de los asociados en relación con la bondad de los servicios que provee el Fondo particularmente en cuanto a oportunidad, calidad, agilidad, cantidad, costo, información y atención recibida.



7. Obtener información sobre las fuentes de recursos que utiliza el Fondo para financiar cada uno de los servicios y evaluar los resultados que se obtienen en términos del beneficio social hacia los asociados, así como de los márgenes de excedente que obtiene el Fondo.
8. Conocer los convenios, alianzas o acuerdos que haya establecido el Fondo con otras entidades para la prestación de servicios y verificar que se cuente con los términos legales de procedimientos, de garantía de calidad, de precios y de información, para cuidar y preservar la satisfacción de los asociados, así como el buen nombre y la imagen del Fondo.
9. Atender las inquietudes, consultas, quejas, reclamos o recomendaciones que en determinados casos puedan formular los asociados respecto de los servicios del Fondo y darles el trámite diligente ante los organismos competentes y por los canales adecuados del Fondo.
10. Realizar periódicamente una verificación sobre decisiones de organismos de la entidad, relativas a servicios cuidando el cumplimiento de las normas, garantizando la igualdad de oportunidades y el trato equitativo a los asociados, las constancias escritas de rigor y los informes que deban rendirse.

III AREA: EL SISTEMA DE PARTICIPACION.

ACTIVIDAD PRINCIPAL: ADMISION, PERMANENCIA, RETIRO Y SANCIONES.

ACTIVIDADES EPECIFICAS O ASPECTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR

1. Obtener un listado actualizado de asociados del Fondo al iniciar el periodo de actuación.
2. Verificar periódicamente la vinculación de nuevos asociados.
3. Conocer y mantener como información el reglamento de habilidad de asociados.
4. Verificar periódicamente el retiro voluntario de asociados.
5. Dar seguimiento a devolución de aportes y otros derechos a los asociados retirados.
6. Estudio periódico de exclusiones de asociados (causas-decisión-constancia-notificación).
7. Cotejo y verificación de sanciones a asociados (causas-procedimiento-notificación)
8. Seguimiento a trámite de recursos de asociados sancionados o excluidos-situación final.
9. Solicitar por escrito al órgano competente la aplicación de sanciones a asociados, con señalamiento claro de cargos en que se fundamenta la solicitud.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

ACTIVIDAD PRINCIPAL: EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE LOS ASOCIADOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS O ASPECTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR:

1. Conocer los derechos asociativos y empresariales de los asociados.
2. Realizar pruebas selectivas y generales de observación sobre el ejercicio de los derechos por parte de los asociados.
3. Efectuar consultas directas a los asociados para verificar el conocimiento de sus derechos solidarios.
4. Constatar la frecuencia, medios y cobertura de información a los asociados sobre sus derechos.
5. Establecer con toda claridad las posibles razones o causas por las cuales algunos asociados no hacen ejercicio de sus derechos en el Fondo de Empleados.

ACTIVIDAD PRINCIPAL: CUMPLIMIENTO DE DEBERES POR PARTE DE LOS ASOCIADOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS O ASPECTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR:

1. Conocimiento de los deberes asociativos y empresariales de los asociados.
2. Realizar pruebas selectivas para verificar cumplimiento de los deberes por parte de los asociados.
3. Efectuar consultas directas a los asociados para verificar el conocimiento que tienen de sus deberes.
4. Constatar la frecuencia, medios y cobertura de información a asociados sobre sus deberes.
5. Establecer causas o razones principales por las cuales algunos asociados no cumplen sus deberes.
6. Envío de llamadas de atención escritas a los asociados que incumplen sus deberes con el Fondo y un informe escrito detallado al órgano competente para aplicar sanciones derivadas a esta situación.

ACTIVIDAD PRINCIPAL: DESEMPEÑO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS O ASPECTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR:

1. Disponer de información clara, suficiente y actualizada sobre los órganos administrativos del Fondo de Empleados, su naturaleza, sus funciones, responsabilidades, relaciones y procedimientos de actuación.
2. Verificación directa de actuación de organismos principales y auxiliares mediante asistencia a sesiones que realicen.
3. Seguimiento y evaluación del desempeño de organismos mediante constancias escritas de actuaciones y decisiones.
4. Comprobar la elaboración oportuna y la aprobación de las actas de organismos del Fondo, especialmente Asamblea General, Junta Directiva y Comités Especiales y su registro en Libros respectivos debidamente firmadas por el Presidente y Secretario.
5. Efectuar análisis sobre asistencia de miembros de organismos a reuniones debidamente convocadas, conocer de inasistencia y llevar un registro ordenado y al día sobre este aspecto para señalar en forma oportuna la remoción por acumulación de faltas de asistencia y para el informe que se le debe rendir a la Asamblea General.
6. Establecer de común acuerdo con el Revisor Fiscal acciones debidamente coordinadas y con criterio de complementación, orientadas a mejorar el control general del Fondo sin que ello signifique intromisión en funciones de organismos administrativos o del propio Revisor Fiscal.
7. Verificar que cada organismo cuente con su reglamento interno y que en sus actuaciones se ajusten a él, a los estatutos, a la ley de Fondos de Empleados y a otras normas especiales que sean del caso.
8. Obtener y verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles y fijar esta última en sitios visibles, con motivo de procesos de convocatoria a Asambleas Generales de Asociados o para elección de delegados, de conformidad con las normas que señalan los estatutos para este efecto.
9. Producir el informe anual sobre sus actividades con destino a la Asamblea General.



10. Constatar que en las reuniones de Asamblea General, Juntas Directivas y Comités, se dé cumplimiento cabal a las normas, procedimientos sobre convocatoria, quórum, decisiones, constancia de actuaciones e informes que deban rendir.
11. En procesos de elección, verificar que los candidatos a cargos reúnan las condiciones y requisitos que han sido fijados y que no existan incompatibilidades para la elección ni para el desempeño.

IV AREA: BALANCE SOCIAL.

ACTIVIDAD PRINCIPAL: EDUCACIÓN, INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS O ASPECTOS PRINCIPALES A CONSIDERAR:

1. Comprobar la existencia de un programa y un presupuesto anual de educación, debidamente aprobado por la Junta Directiva y que guarde relación y concordancia con el Plan de Desarrollo del Fondo y con sus proyecciones sociales y económicas (**PESEM**).
2. Constatar la conformación del Comité de Educación como órgano auxiliar de la Junta Directiva y que cuente además con su respectivo reglamento debidamente aprobado.
3. Dar seguimiento a la actuación del Comité de Educación y particularmente al cumplimiento y a los resultados cualitativos y cuantitativos del programa de Educación.
4. Conocer y evaluar el proceso de inducción que se lleva a cabo para los nuevos asociados vinculados, para las personas que entran a participar en organismos administrativos, de control y vigilancia y de los empleados del Fondo.
5. Constatar la información que se provee a los asociados en cuanto a su periodicidad, contenidos, medios y utilidad que reporta a las relaciones entre las personas y entre estas y el Fondo.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

6. Conocer de los programas orientados a la actualización y capacitación permanente de los directivos y administradores en aspectos solidarios y técnicos, participación y resultados evidentes en cuanto a su desempeño y productividad.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Educación y del presupuesto educativo anual con base en el programa aprobado y a las normas legales vigentes.
8. Realizar consultas, sondeos de opinión y testimonio de los asociados en relación con la imagen que tienen de su Fondo, el grado de adhesión, de confianza y de sentido de pertenencia con él.
9. Observar con sentido crítico constructivo las conductas, comportamientos y calidad de la atención por parte de los diferentes estamentos directivos y de los empleados del Fondo a los asociados, para procurar, en cuanto sea necesario, un mejoramiento en esta relación interpersonal e institucional.

ARTICULO QUINTO: SOBRE LA FORMA DE ELECCION. La elección de Presidente y Secretario se hará de común acuerdo entre los miembros principales.

ARTICULO SEXTO: REUNIONES DEL COMITE DE CONTROL SOCIAL. El Comité de Control Social se reunirá ordinariamente cada mes, que comprenderá los 30 días contados a partir de la última reunión o en su defecto en la forma que de común acuerdo estipulen sus miembros, no excediendo los treinta días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

ARTICULO SEPTIMO: CITACIONES. Para las reuniones ordinarias convocará el Presidente con cinco (5) días de anticipación, señalando la hora, fecha, sitio de la reunión y asuntos a tratar. Para las reuniones extraordinarias convocará el Presidente con tres (3) días de anticipación, fijando la fecha, hora, sitio y el tema o temas que van a tratar. A las reuniones se convocará a los suplentes, pero éstos no tendrán derecho a voto, mientras estén presentes los principales.



PARAGRAFO 1: Las citaciones para las reuniones ordinarias se podrán hacer verbalmente, en forma directa, por teléfono o de forma virtual.

PARAGRAFO 2: Las reuniones extraordinarias se limitarán sólo a los temas para los cuales se hizo la convocatoria.

ARTICULO OCTAVO: QUORUM. La concurrencia de mínimo dos de los miembros principales hará quórum para deliberar y decidir. La falta de un principal la podrá suplir el respectivo suplente numérico, quien actuará con voz y voto.

ARTICULO NOVENO: DECISIONES. Las decisiones del Comité de Control Social, deben ser aprobadas por mayoría y deben constar en el respectivo libro de actas.

ARTICULO DECIMO: ORDEN DEL DIA. Al iniciar la sesión, el Presidente del Comité someterá a consideración el orden del día, una vez aprobado, la reunión deberá acogerse a él rigurosamente, sólo por razones ampliamente justificables y con la aprobación unánime de los miembros principales, podrá ser alterado o suprimido alguno de los puntos anteriores,

ARTICULO DECIMO PRIMERO: DELIBERACIONES. En las deliberaciones del Comité de Control Social participarán indiscriminadamente principales y suplentes y se procurará que las decisiones se tomen en consenso, sin embargo, en razón de la necesidad de agilizar el debate o introducirle orden al mismo, el Presidente podrá limitar las intervenciones de los miembros y someter a consideración las decisiones solamente entre los principales. En todo caso, sólo votarán y aprobarán las decisiones los miembros principales o el suplente en caso de ausencia de éste.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: RESERVA DE LOS ASUNTOS TRATADOS. Los miembros del Comité de Control Social y las demás personas que asistan a la reunión,



están obligadas a guardar discreción sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.

ARTICULO DECIMO TERCERO: ACTAS. Las Actas de las reuniones, que redactará el Secretario, contendrán por lo menos los siguientes puntos:

1. Número, lugar, fecha y hora de sesión.
2. Forma y antelación de la convocatoria y persona que convocó.
3. Nombres y apellidos de los miembros asistentes y no asistentes y de las demás personas que concurran a la reunión.
4. Registro de las correspondientes excusas.
5. Relación clara y sucinta de todos los aspectos tratados, de las constancias y proposiciones presentadas y la forma como fueron evacuadas.
6. Decisiones adoptadas, con los votos a favor, en contra o en blanco..
7. Hora de clausura de la sesión.

ARTICULO DECIMO CUARTO: PRESENTACION DE EXCUSA POR NO ASISTENCIA.

Por regla general, exmiembro principal que no pueda concurrir, deberá informar con la debida anticipación al Secretario del Comité explicando las razones que lo asisten. Cuando sobrevengan hechos intempestivos o de fuerza mayor, que impidan presentar anticipadamente la excusa, esta debe presentarse en la sesión siguiente para su consideración.

ARTICULO DECIMO QUINTO: ABANDONO DEL CARGO. Cuando un miembro del Comité de Control Social faltare tres (3) veces consecutivas a las reuniones, sin causa justificada, se considera abandono del cargo, en cuyo caso se convocará al suplente.

PARAGRAFO 1: Cuando un miembro del Comité de Control Social actúa en representación de una de las sedes del Fondo de Empleados del Grupo San Martín, este asociado asume la responsabilidad de su representación haciéndose partícipe de las reuniones y actividades del Comité de Control Social en forma virtual en los posible o



cualquier otro medio. De lo contrario, se le aplicará el artículo décimo sexto del presente reglamento.

PARAGRAFO 2: Se tendrán como causas justificadas los casos de enfermedad, los de ausencia del lugar sede del Fondo, razones de trabajo, calamidad nacional que exceda el control de este órgano como lo son: paros locales o nacionales, orden público, desastres naturales, secuestros, detención por autoridad que sea transitoria y no vinculada con delito.

ARTICULO DECIMO SEXTO: INVITADOS. A las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité de Control Social, se podrá invitar al Presidente de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal, al Gerente, los Presidentes de los Comités, cuando sea el caso o cuando el Presidente del Comité de Control Social lo considere necesario, pero tales invitados no tendrán derecho a voto en las decisiones que se tomen.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: REUNIONES CON LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros del Comité de Control Social podrán hacerse presentes en las reuniones de la Junta Directiva, cuando el Comité de Control Social lo solicite oportunamente y la Junta Directiva haya aceptado.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: SOLICITUD DE INFORMES. El Comité Control Social podrá solicitar informes a la Junta Directiva, a la Gerencia, al Revisor Fiscal y a los Comités, siempre y cuando se haga por escrito y sobre aspectos específicos y que se relacionen con el Control Social Interno.

PARAGRAFO: los miembros del Comité de Control Social deberán comprometerse a conocer constitucional, legal, estatutaria y reglamentariamente todo lo que respecta a economía solidaria y en especial a "FONDEFUSM", con el fin de garantizar la estricta aplicación de sus funciones.



ARTICULO DECIMO NOVENO: IRREGULARIDADES. El Comité de Control Social debe informar a la instancia pertinente sobre las irregularidades observadas o registradas en el funcionamiento del Fondo y podrá recomendar la sanción o amonestación al órgano correspondiente por el incumplimiento de sus observaciones y dejar constancia en las actas para el informe a la Asamblea General, cumpliendo todo el procedimiento investigativo que compruebe la irregularidad.

ARTICULO VIGESIMO: HORARIO DE ATENCION. El Comité de Control Social deberá establecer un horario de atención a los asociados y cumplirlo rigurosamente.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: COORDINACION Y DERECHO DE INFORMACION. De común acuerdo con la Gerencia del Fondo y los funcionarios, el Comité de Control Social podrá establecer horarios en los cuales los asociados, cuando sea el caso, quieran revisar algunos documentos o visitar alguna dependencia del Fondo de Empleados.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: SON FUNCIONES DEL COMITE DE CONTROL SOCIAL. Son funciones del Comité de Control Social:

1. Ejercer las funciones (legales y estatutarias) propias de su naturaleza, especialmente las previstas en el artículo 40 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 454 de 1998 y en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria en lo que hace referencia al Control Social Interno y Técnico (Circular Externa No. 007 de 1999).
2. Expedir su propio reglamento que debe contener como mínimo, la composición del quórum, la forma de adopción de las decisiones, el procedimiento de elecciones, las funciones del Presidente, Vicepresidente y Secretario (o de quienes hagan sus veces), los requisitos mínimos de las actas, la periodicidad de las reuniones y, en términos generales, todo lo relativo al funcionamiento y operación de este órgano de control social.



3. Inscribir ante la cámara de comercio del domicilio principal de la organización el libro de actas correspondiente, en el cual se ha de consignar todo lo ocurrido en las reuniones del respectivo órgano de control social.
4. Verificar que las diferentes instancias de la administración cumplan a cabalidad con lo dispuesto en las leyes, en los estatutos de la entidad, así como en los diferentes reglamentos, incluidos los de los fondos sociales y mutuales. Esto incluye la verificación de la correcta aplicación de los recursos destinados a los fondos sociales legales de educación y solidaridad, cuando hubiere lugar a ello.
5. Revisar como mínimo una vez en el semestre, los libros de actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias. Los órganos de administración están en la obligación de suministrar la información requerida por el ente de control social.
6. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, el órgano de control social deberá adelantar o solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir al órgano competente, la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar. Si el órgano de control social detecta que no han sido aplicados los correctivos que a su juicio debieron implementarse o las sanciones que debieron imponerse, el Comité de Control Social o quien haga sus veces, deberá remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria la investigación adelantada junto con las recomendaciones pertinentes sobre el particular.
7. Cuando el órgano de control social tenga la competencia estatutaria de adelantar las investigaciones a los asociados, las llevará a cabo respetando el "régimen de



sanciones, causales y procedimientos" estatutario con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa de todos los asociados previsto en el artículo 29 de la Constitución Política. En tales investigaciones internas se deberá observar como mínimo las siguientes etapas, las cuales deben tener un tiempo o plazos razonables para cada una de ellas:

- Auto de apertura de investigación y comunicación de la misma.
- Pliego de cargos al investigado donde debe señalarse las normas presuntamente violadas.
- Notificación del pliego de cargos.
- Descargos del investigado.
- Práctica de pruebas.
- Traslado con sus recomendaciones al órgano de administración competente para aplicar las sanciones.
- Notificación de la sanción por parte del órgano competente.
- Posibilidad de presentación de los recursos a que haya lugar.
- Resolución por parte las instancias competentes, de los recursos interpuestos.

Si no es el órgano de control social quien adelanta la investigación, éste deberá velar porque quien adelante las investigaciones respete los lineamientos previstos en este literal.

8. Hacer seguimiento semestral a las quejas presentadas por los asociados ante el Consejo de Administración o Junta Directiva o quien haga sus veces o ante el Representante Legal con el fin de verificar la atención de las mismas. Cuando se encuentren temas recurrentes o la atención no haya sido oportuna, deberá investigar los motivos que estén ocasionando estas situaciones, presentar sus recomendaciones y solicitar la aplicación de los correctivos a que haya lugar. Cuando las quejas no hayan sido atendidas, se procederá del mismo modo, solicitando adicionalmente la atención de las mismas en forma inmediata. El presente seguimiento deberá generar un informe que debe estar a disposición de la Superintendencia de la Economía



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

Solidaria en el respectivo libro de actas. El precitado documento debe hacer parte del informe de actividades que el órgano de control social presenta a la Asamblea General cada año.

9. En cuanto a las quejas presentadas directamente al órgano de control social, éste debe estudiarlas, adelantar las investigaciones pertinentes y solicitar a quien corresponda la solución de las circunstancias que motivaron la queja y dar respuesta al asociado. En todo caso, el ente de control social deberá responder al asociado con todos los argumentos legales, estatutarios y reglamentarios. Así mismo, las quejas deberán ser resueltas en las condiciones y en los términos establecidos en la presente circular o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen o en el plazo establecido en el estatuto, siempre que éste no sea superior a quince (15) días hábiles.
10. Verificar el listado de asociados hábiles e inhábiles para determinar quién puede participar en las asambleas o para elegir delegados de acuerdo con la ley, el estatuto y los reglamentos y para poder participar en cualquier proceso de elección. Esta es una función exclusiva de los órganos de control social.
11. Velar porque los actos de los organismos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial, a los principios de los Fondos de Empleados.
12. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a los organismos competentes, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de "FONDEFUSM" y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

13. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
14. Hacer llamadas de atención a los Asociados, cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, el presente Estatuto y los Reglamentos.
15. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
16. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria de Asociados o a sus Delegados.
17. Convocar la Asamblea General de Asociados o de Delegados en los casos establecidos por el Estatuto vigente.
18. Las demás que le asigne la Ley y los Estatutos, siempre y cuando se refieran al Control Social y no correspondan a funciones propias de la Auditoría Interna o Revisoría Fiscal.

Los miembros de los órganos de administración están en la obligación de prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida en los procesos que adelanten los miembros del Comité de Control Social.

PARAGRAFO. Las funciones señaladas a este órgano deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente.

Los miembros de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y los Estatutos. El ejercicio de



las funciones asignadas, se referirá únicamente al Control Social y no deberá desarrollarse sobre materias que correspondan a las de competencia de los órganos de administración.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

1. Presidir y ordenar las sesiones del Comité de Control Social.
2. Suscribir con el Secretario las convocatorias para las reuniones del Comité de Control Social y/o Asamblea General y convocatorias a Asambleas Extraordinarias cuando se diera el caso.
3. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
4. Procurar que los Miembros del Comité de Control Social concurren puntuales y asiduamente a las reuniones y observar con el concurso del Secretario el registro que se lleve para comprobar la asistencia.
5. Dirigir el debate interno de las sesiones del comité e impedir que se aparten de los temas objeto de las mismas y orientarlas con discreción y ecuanimidad.
6. Autorizar con su firma las actas del comité.
7. En general, ejercer las demás atribuciones que le asigne la Ley y el Estatuto General del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM".

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

1. Reemplazar al Presidente del Comité de Control Social y desempeñar sus funciones en las ausencias temporales o definitivas hasta que haya nueva reunión de los Miembros del Comité de Control Social y se nombre el nuevo Presidente para el Comité de Control Social.
2. Apoyar al Presidente del Comité de Control Social en el desempeño de sus funciones.
3. En general, las demás atribuciones que le asigne la Ley y el Estatuto General del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM".



ARTICULO VIGESIMO QUINTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.

1. Tramitar con el Presidente la convocatoria a sesiones y efectuar las citaciones a que haya lugar.
2. Elaborar oportunamente las actas de las reuniones del Comité de Control Social en forma abreviada, pero sin restarle significado a los puntos objeto de las consideraciones.
3. Firmar las Actas junto con el Presidente y dar fe de las mismas.
4. Responsabilizarse de la preparación o recepción de las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deben ser conocidos y considerados por el Comité de Control Social.
5. Responder por el manejo de los Libros de Actas y archivo de la correspondencia y documentos del Comité de Control Social.
6. Colaborar con el Presidente del comité en la elaboración de la correspondencia que deba ser firmada por éste último como consecuencia de las labores del comité.
7. Enviar la documentación que se acuerde, a todos los Miembros del Comité de Control Social.
8. Las demás que le asigne el Comité de Control Social, la Ley y el Estatuto General del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM".

El Secretario utilizará los medios o instrumentos auxiliares que requiera para desempeñar su labor.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: SESIONES. De conformidad con lo establecido con este reglamento, las sesiones del Comité de Control Social serán presididas por el Presidente o el Vicepresidente. Las Sesiones serán de dos (2) clases: Ordinarias y Extraordinarias.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

Las Sesiones Ordinarias son aquellas que se ocupan de desarrollar las funciones del Comité de Control Social en forma normal y periódica, conforme al calendario que para el efecto se adopte.

Las Sesiones Extraordinarias son aquellas que se efectúan para tratar asuntos de extrema urgencia o imprevistos que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: MODIFICACIONES. Este reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo parcial o totalmente por decisión unánime de los miembros principales del Comité de Control Social.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO: El presente Reglamento del Comité de Control Social del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM" es adoptado mediante el Acuerdo No. 002 del 19 de Noviembre del año dos mil nueve y está contenido en diecinueve (19) folios, veintiocho (28) artículos y surte sus efectos a partir de la fecha.

El presente Reglamento del Comité de Control Social es aprobado por unanimidad mediante acta No. 019 del 9 de Diciembre de 2009 y se suscribe por la presidenta y secretaria del comité.

AMPARO MORALES OSPINA (fdo)
Presidente
Comité de Control Social

MARIA ISABEL CONVERS P. (fdo)
Secretaria
Comité de Control Social

MARIA CRISTINA MARTINEZ M. (fdo)
Vicepresidente
Comité de Control Social



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

REGLAMENTO DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"

**ACUERDO No. 001 de 2001
ACUERDO No. 002 de 2009
ACUERDO No. 003 de 2011**

Por medio del cual se adopta el reglamento del **FONDO DE BIENESTAR SOCIAL** del Fondo de Empleados del Grupo san Martín.

La Junta Directiva del **FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO SAN MARTIN** en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

- a. Que tanto la legislación como el Estatuto vigente determinan un porcentaje mínimo tomado de los excedentes para la creación de fondos permanentes o agotables, con los cual "FONDEFUSM" desarrolle labores de salud, educación, previsión, recreación y solidaridad en beneficio de los asociados y sus familiares.
- b. Que es característica de las organizaciones de economía solidaria el ejercicio de una actividad socioeconómica tendiente a satisfacer necesidades de sus asociados y mejorar su calidad de vida y la de sus familias de conformidad con su objeto social.
- c. Que "FONDEFUSM" en desarrollo de su objeto social prestará servicios complementarios en forma directa a sus asociados, en las modalidades y requisitos que establezca el estatuto y reglamentos, de conformidad con lo que dispongan las normas sobre la materia.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

- d. Que en el Estatuto se contempla como una de las atribuciones de la Junta Directiva, la reglamentación de los servicios que "FONDEFUSM" presta a sus asociados.



- e. Que es necesario establecer políticas, normas y procedimientos adecuados para el normal desarrollo de las actividades del Bienestar social.
- f. Que se debe mantener una constante acción de asesoría, orientación e información a los asociados sobre la correcta utilización y optimización de esta actividad ajustándose siempre a la reglamentación.
- g. Que en las actividades de promoción, divulgación y publicidad de "FONDEFUSM", se hará énfasis a esta actividad para crear entre los asociados conciencia sobre su importancia, ventajas que ofrece, las normas y los procedimientos para su correcta utilización.

ACUERDA:

CAPITULO I

ARTICULO 1º. DEFINICION: Se entiende bienestar social y desarrollo humano el conjunto de acciones realizadas cuando voluntariamente un grupo de personas se asocia sin propósito de lucro, tendientes a modificar o eliminar las circunstancias que impidan al individuo o a la sociedad su desarrollo integral, así como mejorar las condiciones en su calidad de vida permitiendo su crecimiento individual y colectivo, todo ello dentro del marco de la practica solidaria.

ARTICULO 1º. OBJETIVO: El Fondo de Bienestar Social y desarrollo humano tiene como fin fomentar actividades que permitan satisfacer necesidades mediante la participación democrática en cultura, recreación, deporte, previsión, promoción, salud, educación, solidaridad e investigación, corresponsabilidad y filantropía de los asociados, directivos y empleados de "FONDEFUSM"

ARTICULO 2º. CONFORMACION COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO: Estará conformado por el Gerente y dos asociados hábiles nombrados por la Junta Directiva del Fondo de Empleados, de los cuales mínimo uno debe ser integrante de esta, para un periodo igual al organismo que los nombro pudiendo ser reelegidos o removidos libremente.

PARAGRAFO: El comité de Bienestar social y Desarrollo humano es el organismo asesor de la Junta Directiva de "FONDEFUSM", encargado de orientar y coordinar las actividades de educación, cultura, recreación, salud y demás actividades que se desarrollen en beneficio de sus asociados y sus familias.

Sera función de este comité proponer los ajustes, modificaciones y actualizaciones que requiera el Reglamento de Bienestar Social previo análisis de impacto.

ARTICULO 3º. COORDINADOR Y SECRETARIO: El comité contara con un Coordinador y un secretario, el primero deberá ser miembro integrante de la Junta Directiva y el segundo será nombrado por el mismo comité.



ARTICULO 4º. REUNIONES: Este comité tendrá una reunión ordinaria por lo menos una vez al mes o se reunirá extraordinariamente cada vez que las circunstancias lo requieran o cuando lo convoque su coordinador, el Gerente o el Presidente de la Junta Directiva de "FONDEFUSM".

Así mismo para la primera reunión, deberán hacerlo entre los siguientes quince (15) días hábiles a la notificación de sus nombramiento por la Junta Directiva. En esa primera sesión el comité saliente hará entrega oficial del plan de trabajo que esta desarrollando y sus pormenores. Posterior a esto el nuevo comité realizará los nuevos ajustes o modificaciones que considere convenientes, estructurará el plan de trabajo y determinará para las reuniones ordinarias los días en los cuales se reunirán durante el año.

ARTICULO 5º. CONVOCATORIA: En primera instancia convocará el coordinador o en su defecto quien tenga la atribución a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, con una antelación de tres días calendario a la celebración de la misma, mencionando en esta convocatoria: fecha, hora, lugar y temario de la misma.

ARTICULO 6º. REMOCIONES: Se considera dimitente cualquier miembro, que sin causa justificada por escrito (radicada previamente a la reunión) dejare de asistir a tres reuniones ordinarias continuas o discontinuas, habiendo sido convocado con la debida anterioridad.

ARTICULO 7º. QUORUM: Constituye Quórum para deliberar y decidir la asistencia de por lo menos dos miembros del comité.

ARTICULO 8º. ACTAS: De las actuaciones del comité se dejará constancia en acta suscrita por los miembros asistentes a la reunión, la cual debe reposar en los archivos de "FONDEFUSM".

ARTICULO 9º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.

- a. Diagnosticar mediante análisis, encuestas e investigaciones las necesidades de los asociados y sus familias en Bienestar Social.
- b. Diseñar y llevar a cabo proyectos para estudio de la Junta Directiva tendientes a lograr el objetivo de este reglamento.
- c. Formular estrategias y diseñar mecanismos tendientes a solucionar las necesidades de los asociados y sus familias en materia de Bienestar social.
- d. Apoyar permanentemente a la administración de "FONDEFUSM" en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en beneficio de los asociados y sus familias.
- e. Elaborar el presupuesto anual y el plan de actividades a realizara y presentarlo para su aprobación ante la Junta Directiva.
- f. Controlar los recursos asignados al Fondo respectivo.
- g. Rendir los informes respectivos e indicadores de evaluación de los resultados de la ejecución de los recursos asignados ante los organismos competentes.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**

Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

- h. Informar a la Junta Directiva o al gerente de "FONDEFUSM" según el caso las irregularidades observadas o comprobadas en los trámites de solicitud de los asociados.
- i. Propiciar el desarrollo integral de los asociados de "FONDEFUSM", a través de la formulación y práctica de actividades recreo – deportivas.
- j. Planificar y ejecutar las actividades recreo- deportivas para los asociados de "FONDEFUSM"
- k. Elaborar el proyecto educativo socio empresarial pesem de acuerdo C.B.J. Conjunta del Ministerio de Educación Nacional y Dansocial, No 31 del 31-07-2000:

"Las organizaciones solidarias supervisadas deben tener en cuenta las directrices específicas señaladas en la mencionada Directiva N.31 de 2000 del ministerio de Educación Nacional y del Dansocial para el desarrollo de los programas educativos que están obligadas a adelantar y el uso adecuado de los fondos de educación en especial, las relacionadas con el Proyecto Educativo Social y Empresarial -PESEM, en los términos previstos en el punto 4 de esta Directiva". Ver anexo de la Directiva Conjunta N.31 de 07 de julio de 2000, Ministerio de Educación Nacional y Dansocial numeral 4, (ver anexo de este numeral 4).

- l. Preparar planes de educación de acuerdo a las normas trazadas por la Asamblea General, la Junta Directiva y las necesidades de la entidad, orientadas a la información, formación, calificación y capacitación de los asociados, directivos, familiares de los asociados, y personal administrativo.
- m. Generar espacios de participación y beneficio en áreas de Salud para los asociados del Fondo de Empleados del Grupo san Martín.
- n. Planificar y ejecutar las actividades a nivel Salud para los asociados de "FONDEFUSM"
- o. Generar espacios de interacción en el área cultural para los asociados del Fondo de Empleados del Grupo san Martín.
- p. Planificar y ejecutar las actividades culturales los asociados de "FONDEFUSM"



- q. Cumplir y hacer cumplir el presente acuerdo.
- r. Las demás que le asigne la junta directiva, los reglamentos y el estatuto.

ARTICULO 10º FUNCIONES DEL COORDINADOR:

- a. Presidir las sesiones del comité.
- b. Orientar y coordinar las actividades de tipo solidario que se desarrollen.
- c. Llevar el control del Fondo asignado y su ejecución.
- d. Coordinar las actividades y tareas asignadas a sus miembros.
- e. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTICULO 11º FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- a. Elaborar las actas y conservar el archivo documental del comité,
- b. Mantener actualizadas las estadísticas.
- c. Las demás que le asigne el comité respectivo.

ARTICULO 12º SUBCOMITES: Cada comité podrá nombrar a sus vez tantos subcomités como las circunstancias lo requieran, de acuerdo con la organización de "FONDEFUSM" como apoyo en la ejecución de actividades específicas y sus funciones serán asignadas por el comité creador, en todo caso, deberán sujetarse a lo dispuesto en este reglamento para poder operar.

ARTICULO 13º RECURSOS: El Fondo de Bienestar social estará conformado por:

- a) Las sumas de dinero que determine la Asamblea del Fondo de acuerdo con los excedentes que resultaren del ejercicio económico y contable anual del fondo.
- b) Los saldos existentes por cualquier concepto, que no fueren reclamados por los asociados al retiro del fondo.
- c) Los dineros que reciba el Fondo a título de donaciones, herencias o legados de personas naturales, o destinaciones de personas jurídicas para el Fondo de Bienestar social.
- d) Con los aprovechamientos obtenidos de su propio desarrollo.
- e) Con los aportes o contribuciones de los asociados que en forma obligatoria o voluntaria se establezcan para incrementar los Fondos de bienestar social.
- f) Los demás recursos que considere la Junta Directiva.

ARTICULO 14º. DESTINACION DE LOS RECURSOS: Los recursos del Fondo de Bienestar Social podrán ser destinados a la atención de las necesidades en las siguientes áreas:

- a) Información: Diseñar mecanismos tendientes a difundir la filosofía del sector solidario, políticas reglamentaciones, actividades, beneficios etc.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

- b) Educación: Formular estrategias y diseñar mecanismos tendientes a solucionar las necesidades de educación de los Asociados, Directivos y Empleados del Fondo en todas las áreas del saber que permitan ampliar los conocimientos, la educación y la cultura.
- c) Promoción: Permitir a los asociados y empleados del fondo conocer la filosofía, principios, características y fines de la asociación, la solidaridad y la ayuda mutua.
- d) Formación: Proporcionar elementos básicos para participar activamente en el desarrollo y fortalecimiento del fondo.
- e) Capacitación: Brindar entrenamiento en áreas administrativas y de control en el manejo del Fondo de empleados.
- f) Investigación: Promover y desarrollar la determinación de los problemas, necesidades, potencialidades y recursos que posee el Fondo para responder a su requerimientos.
- g) Cultura y Recreación: Fomentar actividades de educación social, cultural, deportes, cívica, recreación y desarrollo en pro de la comunidad.
- h) Solidaridad, en casos de calamidad debidamente comprobada: Brindar ayuda económica a los asociados y su grupo familiar básico, en caso de fallecimientos y únicamente al asociado en caso de incapacidades mayores a ocho días.
- h) Las demás que considere la Asamblea y / o Junta Directiva.

ARTICULO 15º BENEFICIARIOS: Podrán ser beneficiarios de los recursos del Fondo de Bienestar social y desarrollo humano, los asociados y empleados del fondo, así como sus familiares que se encuentren hasta el segundo grado de consanguinidad, hijos adoptivos, el cónyuge o compañera (o) permanente, en este caso deberá acreditar tal relación en la forma prevista en la ley.

ARTICULO 16º ASIGNACION DE LOS RECURSOS: Para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la Junta Directiva determinará oportunamente la manera como distribuirá los recursos del fondo de bienestar social y desarrollo humano, procurando atender equitativamente las diferentes actividades que ha de desarrollar, en aras de satisfacer los postulados solidarios, con sujeción en un todo a los principios consagrados en la legislación sobre la economía solidaria y atendiendo las directivas y pautas que sobre el particular expidan los organismos competentes.

ARTICULO 17º PLAN DE TRABAJO: El Comité de Bienestar Social deberá elaborar un plan de trabajo y presupuesto de las actividades que se propone desarrollar en el periodo para el cual fue elegida, y este será aprobado por la Junta Directiva.

ARTICULO 18º. GASTOS: Una vez aprobado el presupuesto para los planes de trabajo corresponde al Gerente del Fondo la ejecución de los gastos que ocasionen las actividades contempladas en el plan y presupuesto del Fondo de Bienestar social, así mismo este deberá presentar un informe sobre la respectiva ejecución a la Junta Directiva.

ARTICULO 19º. INFORMES: Corresponde al coordinador de cada comité entregar a la Junta Directiva un informe bimensual o cuando le sea requerido, de la gestión realizada



en sus actividades programadas. Así mismo, al finalizar el ejercicio, un informe detallado anual, para que esta a su vez elabore y presente a la Asamblea de Asociados y a los organismos competentes que lo requieran

ARTICULO 20º. COMITES AUXILIARES: Para el logro de los objetivos , el comité de Bienestar Social nombrará cuantos comités auxiliares considere sea necesario , se consideran vigentes y dependientes de Bienestar Social, y para efectos del presente reglamento , el siguiente:

- ✓ Comité Fondo de Solidaridad.

CAPITULO II

COMITES AUXILIARES DE BIENESTAR SOCIAL

COMITÉ FONDO DE SOLIDARIDAD

ARTICULO 21 º OBJETIVO: El Fondo de Solidaridad tiene como fin auxiliar a los asociados y familiares que dependen de él en casos de verdadera y comprobada calamidad, en las modalidades y conforme lo establece el presente reglamento, el cual tiene como finalidad principal:

1. Auxiliar a los familiares del asociado (cónyuge, compañero(a) permanente, padres e hijos) en caso de fallecimiento del asociado.
2. Auxiliar al asociado en casos de fallecimientos de familiares (cónyuge, compañero(a) permanente, padres e hijos).
3. Auxiliar al asociado en caso de calamidad doméstica originada por Incapacidad mayor a ocho días.

PARAGRAFO : SE ENTIENDE QUE EL AUXILIO POR CALAMIDAD ES PARA REMEDIAR EL IMPACTO OCASIONADO POR UN HECHO SUBITO O IMPREVISTO, NO PROVOCADO VOLUNTARIAMENTE QUE AFECTE LA SALUD Y EL PATRIMONIO DE UN ASOCIADO. NO SE TENDRA EN CUENTA NINGUN PROCEDIMIENTO DE CIRUGIAS ESTETICAS .

ARTICULO 22o. CONFORMACION DEL COMITE DE SOLIDARIDAD

El Comité de Solidaridad estará integrado por tres (3) miembros asociados hábiles, elegidos por la Junta Directiva de FONDEFUSM, así:



- El Gerente y dos asociados hábiles nombrados por la Junta Directiva del Fondo de Empleados, de los cuales mínimo uno debe ser integrante de esta I.

ARTICULO 23o. PERIODO

Los miembros del Comité de Solidaridad designados, serán elegidos o reelegidos para un período de un (1) año y podrán ser removidos total o parcialmente, a juicio de la Junta Directiva.

ARTICULO 24o. REUNIONES

El Comité de Solidaridad se reunirá por lo menos una vez al mes o cuando lo convoque su Coordinador, el Gerente o el Presidente de la Junta Directiva de FONDEFUSM.

ARTICULO 25o. FUNCIONES

Son funciones del Comité de Solidaridad:

- a. Elegir el Coordinador y el Secretario del Comité.
- b. Evaluar las solicitudes y verificar los documentos de comprobación presentados.
- c. Aprobar los auxilios y su cuantía mediante Acta debidamente firmada por los miembros del Comité.
- d. Informar a la Junta Directiva o al Gerente de "FONDEFUSM" según el caso, las irregularidades observadas o comprobadas en los trámites de solicitud de los asociados.
- e. Controlar los recursos asignados al Fondo de Solidaridad y presentar recomendaciones a la Junta Directiva.
- f. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- g. Las demás que le asigne la Junta Directiva, los Estatutos y Reglamentos.

ARTICULO 26o. RECURSOS

El Fondo de solidaridad, estará conformado por los siguientes recursos:

- a. Con el porcentaje de los excedentes que resultaren del ejercicio económico anual de "FONDEFUSM" que destine la Asamblea General.
- b. Las cuantías adicionales que determine la Asamblea de "FONDEFUSM".



- c. Los saldos existentes por cualquier concepto, que no fueren reclamados por los asociados.
- d. Los que reciba a título de donaciones o herencias, de personas naturales o jurídicas, con destinación específica al Fondo de Solidaridad.
- e. Los demás recursos que considere la Junta Directiva.

ARTICULO 27o. BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios del auxilio de solidaridad:

- a. El asociado, la esposa (o) o compañera (o) permanente e hijos legítimos o extramatrimoniales del asociado.
- b. El padre y la madre del asociado (a). A falta de las anteriores, los hermanos menores de 18 años, cuando estén bajo su cuidado directo o dependan económicamente de éste.
- C. Auxilio Por Incapacidad Únicamente el Asociado.

PARAGRAFO: Si falleciere el padre o madre de asociados familiares entre sí (hermanos), se repartirá el auxilio a quien haya cancelado los gastos funerarios o se dividirá en partes iguales de común acuerdo. En este caso solo se entregará un (1) auxilio.

ARTICULO 28o. CLASE DE CALAMIDAD Y MONTO DEL AUXILIO

El Fondo de Solidaridad reconocerá auxilio a los asociados que presenten las siguientes calamidades:

CALAMIDAD	MONTO AUXILIO	REQUISITOS
Fallecimiento Asociado	40% de 1 S.M.M.L.V.	*Certificado de Defunción.
Fallecimiento de los beneficiarios que dependan económicamente del asociado.	40% de 1 S.M.M.L.V.	*Certificado de Defunción. *Estar registrados en "FONDEFUSM"
INCAPACIDAD	MAXIMO HASTA 25% DE 1	Certificación medica, firmada por medico con tarjeta profesional y documento que certifiquen



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

	S.M.L.V.	incapacidad mayor a ocho (8) días, la cual se verificara su procedencia y legalidad.
--	----------	--

El auxilio de Incapacidad se otorgara de la siguiente manera:

1. Incapacidad entre 9 y 15 días, se otorga el 50% del 25% de 1 SMDLV por cada día de incapacidad.
2. Incapacidad entre 16 y 25 días, se otorga el 75% del 25% de 1SMDLV por cada día de incapacidad.
3. Incapacidad entre 26 y 30 días, se otorga el 100% del 25% 1SMDLV, por cada día de incapacidad.

ESTE AUXILIO SE RECONOCE UNA (1) VEZ POR AÑO Y NO PODRA SUPERAR 1SMLV, ADICIONALMENTE NO PODRA OTORGARSE POR LA MISMA CAUSA MAS DE UNA VEZ.

PARAGRAFO: El monto del auxilio funerario se incrementará cada año, según el porcentaje que aumente el salario mínimo.

ARTICULO 29o. CONTROL DEL AUXILIO

"FONDEFUSM" por intermedio de la Gerencia mantendrá el control permanente de los auxilios concedidos y si se llegare a comprobar fraude en la obtención de los mismos, el Asociado infractor reintegrará el dinero del auxilio, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el estatuto.

ARTICULO 30o. OTORGAMIENTO DE LOS AUXILIOS

Todo asociado tendrá derecho al servicio de solidaridad de que trata el presente reglamento a partir de los 60 días de afiliado a FONDEFUSM. Los Auxilios se otorgarán de acuerdo al orden cronológico de presentación y hasta el agotamiento del los recursos disponibles en el Fondo de Solidaridad.

Ningún asociado podrá recibir más de un auxilio durante el año, en cada modalidad.

ARTICULO 31o. PLAZO DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES DE AUXILIOS

El Asociado tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para solicitar el auxilio correspondiente dependiendo de la calamidad invocada, una vez cumplido este plazo prescribe por parte de "FONDEFUSM" toda obligatoriedad con su Asociado.

ARTICULO 32o. OTRAS DISPOSICIONES:

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Junta Directiva.



CAPITULO III

COMITÉ FONDO DE ESTIMULO A LA FORMACION SOLIDARIA Y CALIDAD ACADEMICA

ARTICULO 33. OBJETIVO: El Fondo de **ESTIMULO A LA FORMACION SOLIDARIA Y CALIDAD ACADEMICA** tiene como fin capacitar al asociado en el ámbito de la economía solidaria y estimular la calidad académica de él y de sus hijos a través del otorgamiento de auxilios.

ARTICULO 34o. CONFORMACION DEL COMITE FONDO DE ESTIMULO A LA FORMACION SOLIDARIA Y CALIDAD ACADEMICA

El Comité estará integrado por tres (3) miembros asociados hábiles, elegidos por la Junta Directiva de FONDEFUSM, así:

El Gerente y dos asociados hábiles nombrados por la Junta Directiva del Fondo de Empleados, de los cuales mínimo uno debe ser integrante de esta.

ARTICULO 35o. PERIODO

Los miembros del Comité de Fondo de Estimulo a la Formación Solidaria y Calidad Académica designados, serán elegidos o reelegidos para un período de un (1) año y podrán ser removidos total o parcialmente, a juicio de la Junta Directiva.

ARTICULO 36o. REUNIONES

Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes o cuando lo convoque su Coordinador, el Gerente o el Presidente de la Junta Directiva de FONDEFUSM.

ARTICULO 37o. FUNCIONES

Son funciones del Comité:

- a. Elegir el Coordinador y el Secretario del Comité.
- b. Evaluar las solicitudes y verificar los documentos de comprobación presentados.
- c. Aprobar los auxilios y su cuantía mediante Acta debidamente firmada por los miembros del Comité.
- d. Informar a la Junta Directiva o al Gerente de "FONDEFUSM" según el caso, las irregularidades observadas o comprobadas en los trámites de solicitud de los asociados.
- e. Controlar los recursos asignados al Fondo de Estimulo a la Formación Solidaria y Calidad Académica y presentar recomendaciones a la Junta Directiva.
- f. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- g. Las demás que le asigne la Junta Directiva, los Estatutos y Reglamentos.

ARTICULO 38o. RECURSOS



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
 Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
 NIT. 800.180.292-7

El Fondo de Estimulo a la Formación Solidaria y Calidad Académica, estará conformado por los siguientes recursos:

1. Con el porcentaje de los excedentes que resultaren del ejercicio económico anual
2. de "FONDEFUSM" que destine la Asamblea General.
3. Las cuantías adicionales que determine la Asamblea de "FONDEFUSM".
4. Los saldos existentes por cualquier concepto, que no fueren reclamados por los
5. asociados.
6. Los que reciba a título de donaciones o herencias, de personas naturales o
7. jurídicas, con destinación específica al Fondo de Solidaridad.
8. Los demás recursos que considere la Junta Directiva.

ARTICULO 39o. BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios del auxilio de Estimulo a la Formación Solidaria y Calidad Académica:

- a. El asociado e hijos legítimos o extramatrimoniales del asociado.

ARTICULO 40o. CLASES DE AUXILIO Y MONTO DEL AUXILIO

El Fondo de Estimulo a la Formación Solidaria y Calidad Académica reconocerá auxilio a los asociados e hijo que presenten las siguientes condiciones:

CONCEPTO	BENEFICIARIO	REQUISITOS	MONTO MAXIMO	CANTIDAD DE AUXILIOS DISPONIBLES PARA OTORGAR EN EL AÑO	CANTIDAD Y LIMITES DE AUXILIOS
FORMACION SOLIDARIA	Asociado	<ul style="list-style-type: none"> • Ser asociado hábil • No poseer formación solidaria alguna certificada 	El Fondo de Empleados cubrirá el 100% del valor de los cursos que coordine "FONDEFUSM"	De acuerdo a los cursos que coordina y convoque "FONDEFUSM"	De acuerdo al número de cursos y asociados que coordine y convoque "FONDEFUSM"
EDUCACION TRANSICION	Hijos de Asociado	<p>Antigüedad continúa mínima de 1 año como asociado.</p> <p>Estar al día con las obligaciones contraídas con "FONDEFUSM"</p>	15% de 1 S.M.L.V.	60	Una vez al año y máximo un hijo por asociado.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

		<p>No tener logros insuficientes.</p> <p>Haber terminado satisfactoriamente el nivel o periodo académico inmediatamente anterior.</p> <p>Certificado de valoración del desempeño.</p> <p>Constancia de admisión, matrícula o de pensión, especificación del periodo a cursar.</p> <p>Duración normal de estudios y valor de la matrícula expedida por la Institución Educativa.</p> <p>Fotocopia del documento de identidad del asociado y beneficiario.</p> <p>En el caso que el asociado ya haya cancelado los valores correspondientes a los costos educativos para el periodo de otorgamiento de los auxilios, deberá presentar las facturas o recibos con sello de pagado o recibido de la institución educativa.</p>			
EDUCACION PRIMARIA	Hijos de Asociado	<p>Antigüedad continua mínima de 1 año como asociado.</p> <p>Estar al día con las obligaciones contraídas con "FONDEFUSM"</p> <p>Estar admitido en un centro docente debidamente autorizado por el Ministerio de Educación</p> <p>No tener logros insuficientes.</p> <p>Haber terminado satisfactoriamente el nivel o periodo académico inmediatamente anterior.</p> <p>Poseer un promedio de nivel sobresaliente al final del año académico.</p> <p>Certificado de calificaciones del último periodo académico cursado.</p> <p>Constancia de admisión, matrícula o de pensión, especificación del periodo a cursar.</p> <p>Duración normal de estudios y valor de la matrícula expedida por la Institución Educativa.</p> <p>Fotocopia del documento de identidad del asociado y beneficiario.</p>	15% de 1 S.M.L.V.	60	Una vez al año y máximo un hijo por asociado.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

		<p>En el caso que el asociado ya haya cancelado los valores correspondientes a los costos educativos para el periodo de otorgamiento de los auxilios, deberá presentar las facturas o recibos con sello de pagado o recibido de la institución educativa.</p>			
EDUCACION SECUNDARIA	Hijos de Asociado	<p>Antigüedad continúa mínima de 1 año como asociado.</p> <p>Estar al día con las obligación contraídas con "FONDEFUSM"</p> <p>Estar admitido en un centro docente debidamente autorizado por el Ministerio de Educación</p> <p>No tener logros insuficientes.</p> <p>Haber terminado satisfactoriamente el nivel o periodo académico inmediatamente anterior.</p> <p>Poseer un promedio de nivel sobresaliente al final del año académico.</p> <p>Certificado de calificaciones del último periodo académico cursado.</p> <p>Constancia de admisión, matrícula o de pensión, especificación del periodo a cursar.</p> <p>Duración normal de estudios y valor de la matrícula expedida por la Institución Educativa.</p> <p>Fotocopia del documento de identidad del asociado y beneficiario.</p> <p>En el caso que el asociado ya haya cancelado los valores correspondientes a los costos educativos para el periodo de otorgamiento de los auxilios, deberá presentar las facturas o recibos con sello de pagado o recibido de la institución educativa.</p>	15% de 1 S.M.M.L.V.	60	Una vez cada año y máximo un hijo por asociado.
VALIDACION PRIMARIA Y BACHILLERATO	Asociado	<p>Antigüedad continúa mínima de 1 año como asociado.</p> <p>Estar al día con las obligación contraídas con "FONDEFUSM"</p> <p>Estar admitido en un centro docente debidamente autorizado por el Ministerio de Educación</p>	20% DE 1SMMLV	20	Máximo una vez cada año



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

		<p>No tener logros insuficientes.</p> <p>Haber terminado satisfactoriamente el nivel o periodo académico inmediatamente anterior.</p> <p>Poseer un promedio de nivel sobresaliente al final del año académico.</p> <p>Certificado de calificaciones del último periodo académico cursado.</p> <p>Constancia de admisión, matrícula o de pensión, especificación del periodo a cursar.</p> <p>Duración normal de estudios y valor de la matrícula expedida por la Institución Educativa.</p> <p>Fotocopia del documento de identidad del asociado.</p> <p>En el caso que el asociado ya haya cancelado los valores correspondientes a los costos educativos para el periodo de otorgamiento de los auxilios, deberá presentar las facturas o recibos con sello de pagado o recibido de la institución educativa.</p>			
<p>EDUCACION TECNICA O TECNOLOGIC A</p>	<p>Asociado e hijos del asociado</p>	<p>Antigüedad continúa mínima de 1 año como asociado.</p> <p>Estar al día con las obligaciones contraídas con "FONDEFUSM"</p> <p>Estar admitido en un centro docente debidamente autorizado por el Ministerio de Educación</p> <p>Promedio mínimo de 3.4</p> <p>Certificado de calificaciones del último periodo académico cursado.</p> <p>No tener materias perdidas en el periodo académico cursado.</p> <p>Constancia de admisión, matrícula o de pensión, especificación del periodo a cursar.</p> <p>Duración normal de estudios y valor de la matrícula expedida por la Institución Educativa.</p> <p>Fotocopia del documento de identidad del asociado.</p> <p>En el caso que el asociado ya haya cancelado los valores correspondientes a los costos educativos para el periodo de otorgamiento de</p>	<p>20% de 1 S.M.M.L.V.</p>	<p>20 auxilios</p>	<p>Máximo 1 vez al año por asociado.</p>



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

		los auxilios, deberá presentar las facturas o recibos con sello de pagado o recibido de la institución educativa.			
EDUCACION UNIVERSITAR IA PREGRADO	Asociado e hijos del asociado	<p>Antigüedad continúa mínima de 1 año como asociado.</p> <p>Estar al día con las obligaciones contraídas con "FONDEFUSM"</p> <p>Estar admitido en un centro docente debidamente autorizado por el Ministerio de Educación</p> <p>Promedio mínimo de 4.2</p> <p>Certificado de calificaciones del último periodo académico cursado.</p> <p>No tener materias perdidas en el periodo académico cursado.</p> <p>Constancia de admisión, matrícula o de pensión, especificación del periodo a cursar.</p> <p>Duración normal de estudios y valor de la matrícula expedida por la Institución Educativa.</p> <p>Fotocopia del documento de identidad del asociado.</p> <p>En el caso que el asociado ya haya cancelado los valores correspondientes a los costos educativos para el periodo de otorgamiento de los auxilios, deberá presentar las facturas o recibos con sello de pagado o recibido de la institución educativa.</p>	20% de 1 S.M.M.L.V.	20 auxilios.	Máximo 1 vez al año por asociado

ARTICULO 41o. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para establecer una metodología que permita otorgar el número de auxilios presupuestados, los criterios de adjudicación serán los siguientes:

1. Promedio académico (En orden descendente desde el mejor promedio hasta el menor dentro del rango especificado para el auxilio).
2. Antigüedad del asociado
3. En caso de empate este se resolverá teniendo en cuenta la mayor antigüedad del asociado en "FONDEFUSM".
4. Para la educación primaria y secundaria se determinará el promedio adjudicándole valores a las calificaciones cualitativas de la siguiente manera:

<p>Excelente (5) Sobresaliente (4,5)</p>
--



Bueno (3,8) Aceptable (3,2)

ARTICULO 42o. CONTROL DEL AUXILIO

"FONDEFUSM" por intermedio de la Gerencia mantendrá el control permanente de los auxilios concedidos y si se llegare a comprobar fraude en la obtención de los mismos, el Asociado infractor reintegrará el dinero del auxilio, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el estatuto.

ARTICULO 43o. OTORGAMIENTO DE LOS AUXILIOS

El Fondo de Empleados "FONDEFUSM" otorgara los auxilios, teniendo el artículo 40 y 41 del presente reglamento.

Ningún asociado podrá recibir más de un auxilio durante el año, en cada modalidad.

ARTICULO 44o. PLAZO DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES DE AUXILIOS

El Fondo de Empleados convocará a los asociados en épocas específicas a radicar la documentación necesaria para el estudio y aprobación de los auxilios.

ARTICULO 45o. OTRAS DISPOSICIONES:

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Junta Directiva.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 46º. Será Responsabilidad de la Junta Directiva, los diferentes comités de Bienestar social y la Gerencia:

- Hacer cumplir este reglamento conforme a sus normas y al estatuto de "FONDEFUSM".
- Reunirse y estudiar periódicamente las modificaciones a este reglamento.

ARTICULO 47º CONTROVERSIAS: Los vacíos que se presenten en este reglamento, como las dudas de interpretación, serán resueltos por la Junta Directiva o por la Gerencia según el caso.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

ARTICULO 48º VIGENCIA: El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación y deroga normas anteriores y las que sean contrarias.

Dado y aprobado el acuerdo No. 03 – 2011 mediante acta de Junta Directiva No. 234 a los 31 días del mes de Enero de 2011, en la ciudad de Bogotá D.C.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

**Original Firmado por
PABLO GIL BOHORQUEZ**
Presidente Junta Directiva

**Original Firmado por
GLORIA VERANO PINEDA**
Secretaria

REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ

FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SAN MARTIN SAN MARTIN "FONDEFUSM"

La Junta Directiva del Fondo de Empleados Fundación universitaria San Martín "FONDEFUSM" en uso de sus atribuciones legales y Estatutarias y,

CONSIDERANDO:



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

- a. Que el Gobierno Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 335 de la Constitución Política de Colombia , el Artículo 23 del Decreto Ley 1481 de 1989, y el Artículo 101 de la Ley 795 de 2003 ha expedido el Decreto 790 del 31 de Marzo de 2003 mediante el cual se dictan normas sobre gestión y administración de riesgo de liquidez de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, las Secciones de Ahorro y Crédito de las Cooperativas Multiactivas e Integrales, los Fondos de Empleados y las Asociaciones Mutualistas.

- b. Que es necesario para el manejo del ahorro, contar con un proceso gerencial comprensivo del manejo de riesgos que le permita identificar, medir, monitorear y controlar los mismos, así como proteger su patrimonio de los efectos de una eventual ocurrencia de los riesgos inherentes a tal actividad.

- c. Que el mencionado Decreto 790, en su Artículo 4° y párrafo del Artículo 5°, establece que las entidades deben contar con un Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez nombrado por la Junta Directiva quien definirá su composición, funciones y responsabilidades.

ACUERDA:

CAPITULO I

DENOMINACION, OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 1°. CREACION Y CONFORMACION DEL COMITÉ: Crease el COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DE RIESGO DE LIQUIDEZ del Fondo Empleados Fundación Universitaria San Martín "FONDEFUSM", como órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva.



PARAGRAFO: El Fondo deberá mantener a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria una copia del Acta de la Junta Directiva en la que conste la creación del Comité. Igualmente deberán estar disponibles las actas en las que se realicen modificaciones al Comité de Liquidez.

El Gerente deberá informar sobre sus integrantes a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

ARTICULO 2°. OBJETIVOS DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE

LIQUIDEZ: Cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 5° del Decreto 790 de Marzo 31 de 2003, el Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez tiene como objetivo el de apoyar a la Junta directiva y a la Alta Gerencia del Fondo en la asunción de riesgos y la definición, seguimiento y control de lo previsto en los Artículos 2° y 3° del mencionado Decreto. Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos
2. velar por la capacitación del personal del Fondo en lo referente a este tema y propender por los sistemas de información necesarios.
3. Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición por todo tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
4. Proveer a los órganos decisorios de la entidad de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura.
5. Presentar a la Junta Directiva y a la Gerencia su recomendación sobre tasas de interés en los negocios activos y pasivos, con base en estudios y análisis debidamente justificados y documentados legal y técnicamente.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

6. Recomendar a la Junta Directiva las políticas y estrategias para manejar, monitorear y controlar el riesgo de liquidez de conformidad con los principios señalados en las normas sobre la materia..
7. Verificar la gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera del balance, estimando y controlando el grado de exposición al riesgo de liquidez, con el objeto de protegerse de eventuales cambios que ocasionen pérdidas en los estados financieros.
8. Presentar Informe mensual a la Junta Directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes de conformidad con los criterios para la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez, en los plazos que defina la entidad de vigilancia y control.
9. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración del riesgo de liquidez, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.
10. Este comité será asesor de la Junta Directiva y la gerencia, para facilitar la toma de decisiones por parte de estos organismos.

ARTICULO 3°. RESPONSABILIDADES: El Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez tiene las siguientes responsabilidades:

1. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto de la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

2. Comprobar que dentro de los manuales y procedimientos internos se tomen en cuenta y se apliquen los principios que sobre el manejo de la liquidez están establecidos en lo Artículos 1º. y 2º del Decreto 790 de Marzo 31 de 2003.
3. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente a la Junta Directiva y a la Gerencia, sobre todo cuando corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
4. Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia, internos y externos, de manera específica con el Revisor Fiscal y la Superintendencia de la Economía Solidaria, para facilitar el logro de resultados positivos y la adopción de las medidas que correspondan a cada uno de estos organismos dentro de la órbita de sus atribuciones y responsabilidades.
5. Constatar que se efectúe cada mes la presentación del Informe a la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre el monto y la composición del Fondo de Liquidez, así como el saldo de depósitos y exigibilidades, adjuntando los extractos de cuenta y demás comprobantes que determine dicha Superintendencia, expedidos por la entidad depositaria de los recursos. Este Informe debe estar debidamente validado y auditado por el Revisor Fiscal.

Parágrafo: La existencia del Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez no exime de las responsabilidades que en el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos tienen la Junta Directiva, el Representante Legal y los demás Administradores del Fondo.

ARTICULO 4º. Se definió de acuerdo con la norma que este comité trabajará bajo la siguiente estructura:

1. Se diseñarán estrategias para el manejo de la liquidez con el fin de evitar el incumplimiento de los compromisos pactados o que los costos necesarios para su



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

cumplimiento resulten excesivos para lo cual se tendrá en cuenta el manejo de la liquidez a corto, mediano y largo plazo.

2. se considerarán los aspectos coyunturales propios de "FONDEFUSM".
3. se calculara el riesgo de liquidez con diferentes escenarios de tasas y precios
4. se diseñarán controles internos y manejo de la información de manera eficiente y adecuada.
5. Se medirá el riesgo con flujos de caja proyectados a diferentes fechas

CAPITULO II

INTEGRACION, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES

ARTICULO 5°. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ: El Comité Interno de Administración de Riesgo de Liquidez será nombrado por la Junta Directiva. Será conformado con mínimo dos personas y máximo a criterio de la Junta Directiva.

Entre sus miembros se designará por acuerdo unánime, quienes han de actuar en calidad de Presidente, Secretario y vocales, pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

Siempre deberá haber un miembro de Junta Directiva conformando este comité.

ARTICULO 6°. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

Presidente

1. Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias y de las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité y extender las invitaciones a



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

miembros del Junta Directiva o demás órganos de la administración y control cuando se estime conveniente.

2. Presidir y moderar las reuniones del Comité
3. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia, y los órganos de vigilancia y control internos y externos, rindiendo Informe mensual sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones que estime convenientes.
4. Firmar en asocio del Secretario las Actas, Informes, Pronunciamentos, y en general los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos que correspondan.

Secretario

1. Preparar las Actas de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Presidente en señal de aprobación, manteniéndolas al día.
2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, y suscribirla junto con el Presidente, y verificar que se envíen a los respectivos destinatarios.
3. Conservar en forma ordenada y segura y el Archivo general del Comité.
4. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
5. Coordinar con el Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.



6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

C. Vocales

1. Concurrir a las reuniones del Comité.
2. Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones del Comité.
3. Reemplazar al Presidente, o al Secretario, en caso de ausencia temporal de uno de ellos.
4. Participar en todos los procesos de actividad del Comité de acuerdo con las funciones que están asignadas a este organismo.
5. Las demás que sean concordantes con su calidad de miembro del Comité.

CAPITULO III

REUNIONES – CONVOCATORIA – PARTICIPANTES - ACTAS

ARTICULO 7º. REUNIONES Y CONVOCATORIA: El Comité deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez cada mes. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten.

Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité, por el Presidente de la Junta Directiva, o por el Gerente con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.



A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, el Gerente y el Revisor Fiscal, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de los miembros de dichos organismos.

En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité a menos que sean miembros de Junta Directiva.

Se aclara que las decisiones tomadas por el comité deberán elevarse a Junta Directiva a manera informativa, cuando en las decisiones hayan participado como mínimo dos miembros de la Junta Directiva, de lo contrario deberá llevarse para visto bueno de este organismo.

Este mecanismo se aplica para facilitar la agilidad en la toma de decisiones, cuando se deba invertir algún dinero, contando con una excelente oportunidad en el mercado, que no da espera.

Las decisiones que tome el comité referentes a estudios de liquidez, deberá elevarse a la Junta de manera informativa.

ARTICULO 8°. QUORUM Y DECISIONES: Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia de por lo menos dos (2) de los miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por consenso de sus miembros. En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente de dos (2) de sus miembros, se requiere unanimidad.

ARTICULO 9°. ACTAS: De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta consignada en el Libro de actas que se asigne con este objetivo. Dicho libro permanecerá dentro de las instalaciones de la Fondo, bajo medidas adecuadas de conservación.



Las Actas deberán ser firmadas por los miembros del comité que hayan participado en la reunión, lo cual les dará el valor de documento probatorio de lo que consta en ellas.

ARTICULO 10°. RESERVA DE LA INFORMACION: Tanto las actuaciones del Comité, como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su función, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de la institución.

CAPITULO IV

INVERSIONES

ARTICULO 11°. OBJETIVO DE INVERSIONES:

El objetivo de las colocaciones en efectivo y sobrantes líquidos de "FONDEFUSM", es asegurar su conservación en valores reales y custodia en entidades que merezcan entero crédito, así como cubrir variaciones en la tasa de cambio y obtener, al mismo tiempo, un adecuado rendimiento, previa evaluación por parte del Comité de Liquidez y reporte ante Junta Directiva.

El principio del manejo de estas inversiones es garantizar la seguridad por encima de la rentabilidad, lo cual se traduce en seleccionar las inversiones de mayor fiabilidad, aunque impliquen menores rendimientos en relación con otras y teniendo en cuenta el criterio de la convertibilidad.

ARTICULO 12°. AUTORIZACIONES Y RESPONSABILIDADES:

Cada miembro del comité de liquidez deberá conocer a cabalidad este reglamento, cuyo texto se obligan a atender fielmente. Si se presentare alguna situación no prevista



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

en el mismo, se comprometen a examinar esta situación y resolverla con aplicación estricta de los principios y la política que inspiran este reglamento.

ARTICULO 13°. La gerencia de "FONDEFUSM" podrá realizar inversiones hasta 5 SMMLV, monto establecido por los estatutos, en consecuencia será el primero y más directo responsable por cualquier inversión que realice.

ARTICULO 14°. El comité de liquidez sin perjuicio de su responsabilidad, deberá someter las inversiones en el sector real a estudio previo y bajo autorización de la Junta Directiva, de acuerdo con el artículo 7 del presente reglamento

ARTICULO 15°. Los funcionarios o miembros del comité, que manejen de alguna manera el portafolio de inversiones, estarán obligados a mantener reserva total sobre su valor, las políticas de inversión y entidades en las que invierten.

ARTICULO 17°. Toda inversión requerirá, por parte del comité de inversiones, un análisis previo de la situación financiera de las entidades en las cuales se realizará la inversión, con el fin de disminuir los riesgos de la colocación. Este estudio previo debe hacer parte anexa de las actas en las que quedará consignada la aprobación de la inversión.

ARTICULO 18°. La falta de monitoreo de la inversión y el mal manejo por parte de la Gerencia, de la reserva establecida, constituirá falta grave y, por tanto, causal para la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio del resarcimiento de los años que con su conducta pudieren ocasionar al Fondo y cualquier otra sanción de acuerdo a la ley de la República vigentes en el momento que se demuestre el mal manejo. Para su control, la gerencia deberá entregar informes mensuales a la Junta Directiva y al comité de Liquidez el comportamiento de la inversión.

Así mismo, la inobservancia por parte de los miembros de comité, diferente a los funcionarios de FONDEFUSM, ocasionará sanciones de acuerdo a las leyes y los Estatutos del Fondo.



ARTICULO 19°. PORTAFOLIO DE INVERSIONES

FONDEFUSM no podrá invertir sus excesos de liquidez en mas del 50% de su portafolio total en una sola entidad.

Si se tratara de sociedades vinculadas a un mismo grupo financiero o conglomerado empresarial, la suma de inversiones en todas ellas no podrá exceder el 70% del portafolio; pero en los casos de conglomerados que reunieren entidades financieras y no financieras, los límites anteriores se tomarán por separado para unas y otras.

Se exceptúa de esta disposición la inversión en papeles de deuda pública y en empresas vinculadas con FONDEFUSM..

Fondeos y reposo solo podrán realizarse con plazos máximos de 30 días y que garanticen la rentabilidad y la recuperación de la inversión.

ARTICULO 20°. ENTIDADES OBJETO DE INVERSION

A. Entidades financieras del sector privado. Solo se harán inversiones en entidades de primer nivel de este sector con información actualizada, con clasificación de riesgo AAA, o sus equivalentes para corto plazo, vigiladas por las Superintendencias Bancaria o de Valores y respaldadas por el Fondo Nacional de Garantías, tales como:

- Bancos
- Compañías de financiamiento comercial
- Fiduciarias
- Fondos de inversiones
- Fondos de pensiones y cesantías

B. Entidades del Gobierno. Se podrán efectuar inversiones en entidades gubernamentales que emitan títulos de deuda pública previo análisis de sus estados financieros, salvo que tuviesen el aval del gobierno central.



C. Empresas del sector real. Cuando la situación de liquidez del sector financiero conduzca a notorias reducciones en los rendimientos, se podrán considerar alternativas de inversión en el sector real, en forma excepcional y bajo autorización de la Junta Directiva.

En este caso las operaciones se harán a través de descuentos de facturas o Factoring, compra de pagares, prestamos u otras prácticas usuales en el medio financiero, y previo a realización de cuidadosos estudios tanto de la situación de la entidad que emite la factura o título a adquirir como del obligado a cubrir dicha factura o título y la garantía ofrecida.

En estas operaciones se buscará ante todo solidez y convertibilidad.

Las inversiones en acciones sólo se realizarán en momentos claves de acuerdo a su rentabilidad, seguridad y liquidez, y su aprobación corresponderá exclusivamente a la Junta Directiva, implicando una aprobación favorable superior al 75% de los miembros principales de Junta.

La Junta Directiva señalará, cupos y plazos para cada empresa del sector real en la que se pretenda hacer inversiones con base en los estudios y análisis preparados por el comité.

Para los puntos A y B, pueden tomarse decisiones con solo dos miembros de Junta Directiva para agilizar la toma de decisiones, según el artículo 7 del presente reglamento.

Para el punto C, es indispensable la decisión de Junta Directiva tal como lo expresa textualmente dicho punto.

ARTICULO 21°. CONTRATACION DE LOS SERVICIOS

Para el caso de inversión en acciones, la Junta Directiva podrá autorizar los servicios de consultoría externa de corredores y será requisito que se compruebe su inscripción en la Superintendencia de Valores y se analice la información sobre socios, permanencia en el mercado, balances, certificado de existencia y representación legal, registro de firmas y referencias.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

Solamente se trabajará con corredores de calificación triple AAA, certificados por empresas calificadoras de riesgo de reconocido nombre.

ARTICULO 22°. INFORMES

Mensualmente la gerencia producirá, con destino a la Junta directiva un informe de inversiones en el que indicará la entidad emisora, el valor de la inversión, la fecha de vencimiento, la tasa efectiva de interés anual y la calificación de riesgos de corto y de largo plazo. Además, anexará detalles sobre la conformación de las inversiones del portafolio, sus vencimientos y la tasa promedio de rendimiento. También indicara los compromisos de inversión originados como contraprestación de operaciones de crédito o de servicios.

ARTICULO 23°. MODIFICACIONES E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO

Si se presentan dudas en la interpretación de este Reglamento, o en su aplicación, que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento del Comité, estas serán sometidas al concepto de la Junta Directiva, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda a fin de que sea resuelta a más tardar en la reunión ordinaria siguiente del Junta Directiva. En todo caso se tomarán en cuenta las normas vigentes, en especial las que guardan relación con el Decreto 790 de Marzo 31 de 2003 y/o las normas que lo complementen o sustituyan.

Así mismo cualquier modificación será autorizada por Junta Directiva.

ARTICULO 24°. VIGENCIA: El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

Original Firmado

MARGARITA ANGARITA MOLINA
Presidente Junta Directiva

Original Firmado

SHIRLEY CERVANTES DIAZ
Secretaria Junta Directiva



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

REGLAMENTO COMITÉ INTERNO DE CONTROL Y EVALUACION DE CARTERA

FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SAN MARTIN " FONDEFUSM"

Por el cual se adopta el reglamento del comité interno de control y evaluación de la cartera de crédito de FONDEFUSM, se establecen sus funciones y actividades y se dictan otras disposiciones.

La Junta Directiva del Fondo de Empleados del Grupo San Martin "FONDEFUSM", en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria, ha expedido en el Capitulo II de la Circular Financiera y Contable, normas mediante las cuales se establecen los requisitos para la evaluación, clasificación, calificación y provisión de la cartera de créditos para todas las entidades bajo su vigilancia y control.

Que para FONDEFUSM se hace necesario contar con un proceso de control y evaluación permanente de la cartera de crédito, de modo que se revelen y establezcan las contingencias de pérdida de su valor y que dicho activo se registre de acuerdo con su realidad económica y contable.

Que en el mencionado Capitulo II de la Circular Financiera y Contable, ordena expresamente a la Junta Directiva la creación de un Comité Interno de Control y evaluación de cartera de créditos y la comunicación de su nombramiento a la Superintendencia de la Economía Solidaria.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

RESUELVE:

ARTICULO 1. CREACIÓN, NATURALEZA y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Crease el comité interno de control y evaluación de la cartera de crédito, como órgano permanente, de carácter técnico y especializado, y auxiliar de la Junta Directiva. Estará conformado por dos (2) miembros principales elegidos por este organismo, para periodo de un (1) año y podrán ser reelegidos. El comité estará sujeto a las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las normas contempladas en este reglamento o las que lo modifiquen o adicionen.

Una vez efectuado el nombramiento de sus miembros, así como los cambios posteriores, serán comunicados a la Superintendencia de la Economía Solidaria por el representante legal, dentro de los quince (15) días siguientes, indicando la fecha y número de acta de la correspondiente sesión.

ARTICULO 2. DIGNATARIOS DEL COMITÉ.

El comité interno de control y evaluación de la cartera de crédito designará de entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de Presidente y Secretario, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente.

ARTÍCULO 3. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITE.

Para ser elegido miembro del Comité es necesario que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser asociado hábilado al momento de la elección y tener una antigüedad como asociado no inferior a seis (6) meses continuos o discontinuos.
2. Ser Profesional o Técnico con experiencia mínima de dos años, en áreas económicas, administrativas o financieras.
3. No haber sido sancionado con la suspensión de sus derechos sociales durante el año inmediatamente anterior a la elección.
4. No estar incurso en incompatibilidades establecidas por la Ley, o el Estatuto, o en inhabilidad para el ejercicio del cargo declarada por el organismo estatal competente.
5. No pertenecer simultáneamente a dos (2) o más comités del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM", incluido este.

ARTICULO 4. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITE



Cumpliendo lo dispuesto en el Capítulo II de la Circular Financiera y Contable, el comité interno de control y evaluación de la cartera de crédito tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM" en el monitoreo del riesgo crediticio, evitando que la entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, mediante el control y la evaluación permanente de la cartera de créditos. Para el cumplimiento del objetivo acá establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para el control y evaluación de la cartera de créditos.
2. Efectuar la evaluación permanente de la cartera de crédito de conformidad con lo establecido en el parágrafo del presente artículo y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
3. Velar porque la clasificación, calificación y régimen de provisión de la cartera de créditos se ajusten a las prescripciones legales vigentes sobre la materia.
4. Presentar a la junta directiva las evaluaciones de la cartera de créditos.
5. Propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios para el control de la cartera de créditos.
6. Proveer a los órganos decisorios de la entidad de estudios sobre el comportamiento de la cartera de créditos.
7. Presentar informe bimestral a la Junta Directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
8. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la cartera de créditos, que no estén asignadas a otros órganos.

PARÁGRAFO: CRITERIOS DE EVALUACIÓN: El comité evaluará la cartera de crédito de Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM" con base en los siguientes criterios:

- 1 Capacidad de pago, así como los ingresos y egresos del deudor.
- 2 Solvencia del deudor, a través de variables como el nivel de endeudamiento y la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor.
- 3 Naturaleza, liquidez, cobertura y valor de las garantías, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la celeridad con que puedan hacerse efectivas, su valor de mercado técnicamente establecido, los costos razonablemente estimados de su realización y el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico para hacerlas exigibles. Para el caso de las garantías hipotecarias, se tendrá en cuenta el avalúo practicado con antelación no superior a tres (3) años.
- 4 Servicio de la deuda y cumplimiento de los términos pactados, es decir, la atención oportuna de todas las amortizaciones o instalamentos, entendiéndose como tales cualquier pago derivado de una operación de crédito que deba efectuar el deudor en una fecha determinada, independientemente de los conceptos que comprenda capital, intereses y cualquier otro concepto.



- 5 El número de veces en que se ha ampliado el plazo de la operación y la naturaleza de la respectiva ampliación.
- 6 Información comercial proveniente de centrales de riesgo y demás fuentes que disponga la entidad, según el caso.

ARTICULO 5. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.

El Comité Interno de control y evaluación de la cartera de crédito tiene las siguientes responsabilidades principales:

1. Cuidar en forma asidua y permanente el cumplimiento por parte del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM" de todas las disposiciones legales, internas y externas, relativas al ejercicio de la actividad de colocación de cartera de crédito.
2. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto de la evaluación, clasificación, calificación y provisión de la cartera de créditos; y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
3. Comprobar que dentro de los manuales y procedimientos internos se tomen en cuenta y se apliquen los principios y criterios generales para la evaluación del riesgo crediticio en la cartera de créditos, establecidos en el parágrafo del artículo 4 del presente reglamento y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente a la Junta Directiva y a la Gerencia, sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
5. Mantener una constante relación, comunicación e información con los organismos de control y vigilancia internos, de manera específica con el Revisor Fiscal y el Comité de Control social, para facilitar el logro de resultados positivos y la adopción de las medidas que correspondan a cada uno de estos organismos dentro de la órbita de sus atribuciones y responsabilidades.

PARÁGRAFO: La existencia del Comité Interno de control y evaluación de la cartera de crédito y su funcionamiento no exime de responsabilidades a la Junta Directiva, al Representante Legal y a los Administradores del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM" por todo cuanto sea de la competencia de estos.

El comité deberá establecer como cumple con su principal responsabilidad de control, para el efecto deberá capacitarse en el conocimiento profundo de la legislación vigente sobre la materia y en los reglamentos internos del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM", especialmente en lo relativo a la colocación del crédito, para determinar cuales son los mecanismos idóneos que debe utilizar para revisar el cumplimiento de todas las disposiciones legales e



internas por parte del Fondo de Empleados del Grupo San Martin "FONDEFUSM", con miras a garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTICULO 6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

El Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada dos meses, de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de instalación. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva o del Comité de Control Social, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

Al iniciar la sesión el Presidente someterá a consideración del Comité el orden del día y, una vez aprobado, la reunión deberá someterse a él rigurosamente; sólo por razones ampliamente justificables y con la aprobación unánime, podrá ser alterado o suprimido alguno de los puntos incluidos en el orden del día.

Por regla general, el Comité sesionará en la sede principal de Fondo de Empleados del Grupo San Martin "FONDEFUSM", salvo que por acuerdo previo de sus miembros claramente establecido se decida reunir en un lugar diferente.

ARTICULO 7. QUÓRUM Y DECISIONES

Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesaria la asistencia de sus dos (2) miembros. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán por consenso de sus miembros.

ARTÍCULO 8. CONSTANCIA DE ACTUACIONES Y DECISIONES

De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta consignada en un Libro especial, debidamente registrado ante el Secretario de la Junta Directiva y que permanecerá dentro de las instalaciones del Fondo de Empleados, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada del Fondo de Empleados del Grupo San Martin "FONDEFUSM", las Actas deberán ser firmadas por los miembros del Comité que hayan participado en la reunión, lo cual les dará el valor de documento probatorio de lo que consta en ellas.



ARTÍCULO 9. REMOCIÓN.

Los miembros del Comité serán removidos de su cargo en cualquier momento por:

1. Pérdida de la calidad de asociado.
2. Incumplimiento de cualquiera de sus deberes como asociado o como miembro del Comité.
3. Por falta de asistencia a dos (2) sesiones continuas o tres (3) discontinuas, cuyas causas no obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor.

La Junta Directiva mediante resolución motivada declarará la vacancia y elegirá su reemplazo para el resto del período.

ARTICULO 10. FUNCIONES DE LOS DIGITARIOS DEL COMITÉ

Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

1. EI PRESIDENTE

1. Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias según calendario acordado y de las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité y extender las invitaciones a miembros de la Junta Directiva o del Comité de Control Social cuando se estime conveniente.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia, y los Organismos de vigilancia y control, internos y externos, rindiendo Informe bimensual a aquella sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
4. Firmar en asocio del Secretario, las Actas, Informes, Pronunciamientos, y en general los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos de tiempo que correspondan.
5. Gestionar ante la Junta Directiva y la Gerencia General lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
6. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

2. SECRETARIO

1. Preparar la minuta de Acta de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Presidente en señal de aprobación, manteniendo actualizado el Libro de Actas.
2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, ordenar su impresión, efectuar la firma del Presidente y la suya y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios.



3. Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad el Archivo general del Comité.
4. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
5. Coordinar con el Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias
6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

ARTICULO 11. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACION.

Tanto las actuaciones del Comité como órgano colegiado, como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tenga conocimiento por razón de su función, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de la Entidad.

ARTÍCULO 12. AUTONOMÍA FUNCIONAL.

El Comité es un organismo dependiente de la Junta Directiva; sin embargo, para facilitar su labor contará con autonomía funcional.

ARTÍCULO 13. PRESUPUESTO.

El Comité deberá elaborar el presupuesto individual para desarrollar sus actividades a más tardar en el mes de Octubre de cada año, con el fin de incluirlo en el presupuesto consolidado del Fondo de Empleados del Grupo San Martín "FONDEFUSM", para la vigencia fiscal respectiva.

ARTÍCULO 14. SANCIONES.

Los miembros del comité serán responsables del adecuado manejo de los recursos de FONDEFUSM y responderán por los perjuicios que ocasionen a FONDEFUSM o a los asociados por negligencia en el cumplimiento de sus funciones e incurrirán en las sanciones previstas en la ley, el Estatuto y en los reglamentos de FONDEFUSM.

ARTICULO 15. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO Y ACLARACION DE DUDAS

Los vacíos que se presenten en este reglamento, serán resueltos por la Junta Directiva.

Si se presentan dudas en la interpretación de este Reglamento, o en su aplicación, que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento del Comité, estas serán sometidas al concepto de la Junta Directiva, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda a fin de que sea resuelta a más tardar en la reunión ordinaria siguiente de la Junta Directiva.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

ARTICULO 16. REFORMA DEL REGLAMENTO.

Este reglamento solo podrá ser modificado en sesiones ordinarias o extraordinarias de la junta directiva, convocadas para tal efecto.

ARTICULO 17. VIGENCIA Y DIVULGACION DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva y debe ser entregado a cada uno de los integrantes del Comité para su conocimiento y demás fines pertinentes.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de Junta Directiva celebrada el día 9 de Agosto de 2008 en la Ciudad de Bogotá D.C

Dado en Bogotá Distrito Capital, a los nueve (9) días del mes de Agosto de 2.008.

Comuníquese y cúmplase.

Original Firmado
MARGARITA ANGARITA MOLINA
Presidente Junta Directiva

Original Firmado
Shirley Cervantes Diaz
Secretario



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

**FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SAN MARTIN
"FONDEFUSM"**

REGLAMENTO DE LAS POLIZAS DE MANEJO

ACUERDO No.001 DE 2001

Por el cual se reglamenta el procedimiento interno relacionado con la obligación y aprobación de pólizas de manejo de que trata la Resolución Número 0142 de Mayo 11 de 2000 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y

C O N S I D E R A N D O:

1. Que en desarrollo de sus funciones le corresponde expedir las reglamentaciones para el normal funcionamiento del Fondo de Empleados
2. Que la Superintendencia de la Economía Solidaria , mediante Resolución No. 0142 de Mayo 11 de 2000 asignó a los órganos de administración respectivos, reglamentar el procedimiento interno relacionado con la obligación, cargo, oportunidad, responsabilidad, modalidad, alcance, montos y aprobación de las pólizas a que se refiere la citada norma.

A C U E R D A

ARTICULO 1o. OBJETIVOS

El presente reglamento tiene como propósito definir los mecanismos y procedimientos a seguir para la protección de los Recursos económicos y bienes del Fondo de Empleados así como garantizar los intereses de los asociados.

ARTICULO 2o. OBLIGACION Y OPORTUNIDAD

El Gerente, el Tesorero, el mensajero o quienes hagan sus veces y los demás empleados de responsabilidad y manejo del Fondo de Empleados, previo al ejercicio del cargo, deberán constituir pólizas para garantizar el adecuado manejo de los fondos, bienes y valores puestos a su cuidado.



ARTICULO 3o. ENTIDAD ASEGURADORA Y MONTO MÍNIMO

Para su validez las pólizas de manejo serán expedidas por una entidad aseguradora legalmente autorizada y deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Razón Social de la Entidad Aseguradora.
- Nombre y apellidos y documento de identificación del empleado afianzado.
- Nombre de la Entidad Asegurada.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza
- Cuantía : (Ej: No inferior al cinco (5) por mil de los activos totales (promedio de los últimos 6 meses)

ARTICULO 4º BASES PARA EL MONTO DE LAS POLIZAS

Sin perjuicio del análisis técnico complementario del riesgo a que haya lugar, se determinan las siguientes bases para el monto de las pólizas:

- a) Gerente: Mínimo el diez (10) por mil del Activo Corriente (promedio últimos seis meses).
- b) Tesorero o quien haga sus veces: Mínimo el diez (10) por ciento del promedio mensual de recaudos (últimos seis meses).
- c) Mensajero o quien haga sus veces: Para el transporte de valores a ser consignados en la Entidad Bancaria, mínimo el diez (10)% por ciento del promedio mensual de Bancos (últimos seis meses).

PARAGRAFO: La Junta Directiva podrá optar por una póliza global para los administradores y empleados del Fondo que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones tengan el manejo directo o indirecto de dinero, títulos valores, mercancías, muebles y equipos y bienes en general. En todo caso el monto de dicha póliza no podrá ser inferior al cinco (5) por mil de los activos totales.

ARTICULO 5o. VERIFICACION.

De acuerdo con el Artículo 2º. De la Resolución 0142 del año en curso, corresponde al Revisor Fiscal verificar que las pólizas se hayan constituido de conformidad con lo establecido en la ley, en el presente reglamento y demás normas que regulan la materia.

ARTICULO 6o. PAGO DE LAS PRIMAS

El costo de las primas sobre la constitución de las pólizas de manejo, serán asumidas por el tomador FONDEFUSM.



**FONDO DE EMPLEADOS
DEL GRUPO SAN MARTIN "FONDEFUSM"**
Personería Jurídica 92-3872 de Noviembre 5 de 1992 DANCOOP
NIT. 800.180.292-7

ARTICULO 7o. APROBACION

Corresponde a la Junta Directiva aprobar las pólizas de manejo que deben constituir las personas señaladas en el presente reglamento y las cuales deberán estar vigentes durante el ejercicio del respectivo cargo.

ARTICULO 8o. El Presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de Junio de 2001.

Original Firmado
LUIS JAVIER CADAVID ESTRADA
Presidente Junta Directiva

Original Firmado
GLORIA AMPARO CORTES C.
Secretaria

REGLAMENTO DE AHORROS

FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SAN MARTÍN “FONDEFUSM”

ACUERDO No. 001 de 2001
ACUERDO No. 002 de 2005
ACUERDO No. 003 de 2010
ACUERDO NO. 04 2018

Por el cual se adopta el **REGLAMENTO DE AHORROS** para los asociados del FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SAN MARTIN “FONDEFUSM”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SAN MARTIN “FONDEFUSM” en uso de sus facultades legales y Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que En los Artículos 26 y 27 del Estatuto vigente autoriza a FONDEFUSM para captar única y exclusivamente de sus asociados ahorros en varias modalidades.
2. Que uno de los objetivos del Fondo es el de fomentar el ahorro entre sus asociados, para facilitar así mismo el desarrollo de nuevas operaciones.
3. Que corresponde a la Junta Directiva reglamentar en detalle los ahorros permanentes y podrá consagrar el reconocimiento de intereses.

ACUERDA:

REGLAMENTO DE AHORROS

ARTICULO 1o. COMPROMISO DE AHORRO: De conformidad con lo previsto en el Artículo 30o. del Estatuto vigente todos los asociados a “FONDEFUSM”, deberán comprometerse a aportar mínimo cuotas sucesivas permanentes del seis por ciento (6.0%), con la posibilidad de ampliarlo al 8% o 10%, pagaderos con la periodicidad que los asociados reciben el citado ingreso.

Del total de la cuota permanente allí establecida, se distribuirá individualmente así:

- a. **AHORRO PERMANENTE:** El sesenta por ciento (90%) es ahorro permanente del asociado.
- b. **APORTES SOCIALES:** El cuarenta por ciento (10%) restante es el aporte social individual del asociado.

PARAGRAFO: Al ahorro permanente se le reconocerán intereses que se liquidarán en forma anual, de conformidad con los resultados periódicos que arroje el ejercicio económico. La Junta Directiva al cierre del período anual determinará el porcentaje a abonar en la cuenta individual de ahorros permanentes.

Cuando el asociado se hubiere retirado antes del cierre del respectivo período anual, los intereses sobre los

ahorros permanentes se reconocerán en el porcentaje anual que determine la Junta Directiva, proporcionalmente al tiempo transcurrido.

ARTICULO 2o. AHORRO VOLUNTARIO: El Asociado podrá ahorrar voluntariamente en forma adicional hasta un seis por ciento (6.0%) con la posibilidad de ampliarlo al 8% o 10% Mensual de su salario básico.

PARAGRAFO: "FONDEFUSM" reconocerá intereses sobre los ahorros voluntarios liquidados sobre el saldo promedio trimestral. La tasa de interés será equivalente al DTF más un punto.

Los ahorros voluntarios se pueden cruzar con las obligaciones del asociado.

ARTICULO 3o. RETENCION EN LA FUENTE: De conformidad con las normas tributarias, si hubiere necesidad de efectuar retención en la fuente por el pago de intereses liquidados sobre los ahorros permanentes y sobre los ahorros voluntarios, simultáneamente a la liquidación se hará la retención a que haya lugar.

ARTICULO 4o. DEVOLUCION DEL AHORRO VOLUNTARIO: Los ahorros voluntarios junto con sus intereses, se devolverán al asociado previa solicitud, siempre y cuando no estén comprometidos con los préstamos otorgados.

ARTICULO 5o. MODIFICACION DE LA TASA DE INTERES: Dependiendo de las condiciones económicas del país y el comportamiento del mercado financiero, la Junta Directiva de "FONDEFUSM" podrá modificar la tasa de interés pactada, de lo cual informará oportunamente a los asociados.

ARTICULO 6o. MEDIDAS DE LIQUIDEZ: De conformidad con lo establecido en las normas legales y estatutarias, los depósitos de ahorros que se captan de los asociados deberán ser invertidos en créditos a los asociados, en las condiciones y con las garantías que señalen los Estatutos y Reglamentos. La Administración del Fondo tomará las medidas pertinentes que permitan mantener la liquidez necesaria para atender los retiros de ahorros de que trata el presente Reglamento y el pago de los intereses pactados.

ARTICULO 7o. AHORRO NAVIDEÑO: El Asociado podrá ahorrar voluntariamente en forma adicional desde un 1.5 S.M.D.L.V. mensual para realizar el ahorro navideño.

Este ahorro tiene como objetivo brindar un servicio a través del cual el asociado realice un ahorro continuo para solventar sus gastos de fin de año.

Este ahorro se realizara bajo las siguientes condiciones:

1. El descuento que autorice el asociado por escrito se iniciará la segunda quincena de Enero de cada año y terminará en la segunda quincena de Noviembre del mismo año, con renovación automática, salvo manifestación contraria por parte del asociado de manera escrita.

Así mismo si el asociado desea incrementar o disminuir la cuota de ahorro antes de la renovación automática deberá informarlo por escrito para efectuar la novedad.

2. El Fondo de Empleados realizará la devolución de ese ahorro a cada asociado que lo realice en la primera quincena de Diciembre de cada año y rendirá intereses al mismo de acuerdo a lo autorizado por la Junta Directiva.
3. Si el asociado (a) desea retirar su ahorro antes de su entrega en el mes de diciembre, esta solicitud no la podrá hacer antes de seis (6) meses contados a partir del primer descuento y no se reconocerán rendimientos sobre el valor ahorrado.
4. Si el asociado retira el ahorro antes de su entrega en diciembre, no podrá solicitar continuar con el

durante el resto de año.

5. El descuento autorizado por el asociado, será tenido en cuenta para el estudio de su capacidad de pago en el estudio de sus créditos, en tanto no se tendrá en cuenta para su capacidad de endeudamiento como base de apalancamiento.
6. El asociado podrá autorizar cruzar su ahorro navideño con sus deudas en "FONDEFUSM" hasta después de seis meses de su constitución en cada año.
7. Al presentarse un retiro definitivo del asociado, el ahorro navideño será también garantía de los saldos a favor de "FONDEFUSM".
8. Igualmente al presentarse retiro del asociado por terminación de su vínculo institucional, el Fondo de empleados si reconocerá los intereses generados por su ahorro.

ARTICULO 8o. AHORRO COLECTIVO PARA FIN ESPECIFICO REALIZACION DE ACTIVIDADES SOCIALES

Este ahorro consiste en posibilitar a un grupo de asociados con un interés mutuo, ahorrar para realizar en el año una actividad de tipo social, por lo tanto el aporte continuo de varios ahorradores les permitirá constituir una base económica para gestionar y cancelar un evento que han pactado realizar entre ellos. Este ahorro se podrá realizar bajo las siguientes condiciones:

1. El grupo mínimo de ahorradores será de 5 asociados.
2. Los asociados interesados deberán presentar a "FONDEFUSM" el proyecto económico de la actividad social que buscan realizar.
Este proyecto debe presentarse por escrito especificando las características económicas y sociales de la actividad.
3. El Grupo de asociados autorizará por escrito en un listado respaldado con sus firmas, el valor mensual que el Fondo de Empleados descontará de su salario para constituir este ahorro.
4. El tiempo mínimo de ahorro será de 4 meses y máximo de 10, de acuerdo al tipo de actividad que realizarán.
5. No se permitirá el retiro de ningún miembro del grupo, exceptuando si se presenta por terminación de la relación laboral con la institución.
En este caso el grupo ahorrador podrá reemplazar ese lugar con otro asociado que se nivelara con el ahorro que tenía la persona saliente.
6. El grupo de ahorradores podrá incrementarse después de su constitución, pero los nuevos integrantes deberán nivelar la base de ahorro que poseen los demás miembros.
7. El Fondo de Empleados podrá reconocer a los grupos que desarrollen estos planes y proyectos una contribución a los mismos, que será determinada por la Junta Directiva.
8. Igualmente al presentarse retiro del asociado por terminación de su vínculo institucional, el Fondo de empleados si reconocerá los intereses generados por su ahorro.

ARTICULO 9. AHORROS EDUCATIVOS:

1. El Ahorro Educativo, es una línea destinada al pago de componentes diversos de orden educativo, como matrículas; pensiones de colegios; alimentación certificada por la institución; transporte por la empresa

constituida para este fin; textos escolares; uniforme institucional; estudio de idiomas extranjeros; gastos educativos en el exterior, sin incluir transporte; gastos de tesis, derechos de grado, amortización y pago de préstamos educativos adquiridos con el ICETEX y entidades financieras (debidamente soportados).

2. Cada ahorrador autorizará la deducción de una suma mensual (o proporcional de acuerdo con la periodicidad de la nómina) que no podrá ser inferior al dos por ciento (2%) del SMMLV

PARÁGRAFO: El asociado podrá efectuar ahorros mediante consignación en cuantía no inferior al 20% del SMMLV.

El interés se reconocerá a partir del momento en que se entregue el comprobante de consignación y se haya hecho efectivo el depósito en la cuenta de "FONDEFUSM".

3. Este ahorro podrá liquidarse total o parcialmente para beneficio del asociado y sus beneficiarios.

4. El Ahorro Educativo generará un interés anual determinado por la Junta Directiva.

5. El desembolso parcial o total de este ahorro se realizará con la presentación del recibo de matrícula de las instituciones educativas y/o con la presentación de los recibos de pago de los gastos correspondientes o según sea el caso, con la cuenta de cobro del ICETEX, En todo caso sólo se permitirán cuatro (4) retiros anuales, es decir un (1) retiro por trimestre.

PARÁGRAFO 1: En el caso de desembolsos parciales sólo se reconocerán los intereses y bonificación a que tenga derecho en forma proporcional

6. Al presentarse un retiro definitivo del asociado, el ahorro Educativo será también garantía de los saldos a favor de "FONDEFUSM".

7. Igualmente al presentarse retiro del asociado por terminación de su vínculo institucional, el Fondo de empleados si reconocerá los intereses generados por su ahorro.

8. El descuento autorizado por el asociado, será tenido en cuenta para el estudio de su capacidad de pago en el estudio de sus créditos, en tanto no se tendrá en cuenta para su capacidad de endeudamiento como base de apalancamiento

ARTICULO 10. AHORRO VACACIONAL (AVA)

1. Es una alternativa mediante la cual podrán acumular una suma de dinero por un período mínimo de seis (6) meses, con el objeto de financiar sus vacaciones.

2. Cada ahorrador autorizará la deducción de una suma mensual (o proporcional de acuerdo con la periodicidad de la nómina), que no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del SMMLV, a partir de la fecha en que se formalice la suscripción.

PARÁGRAFO: El asociado podrá efectuar ahorros mediante consignación en cuantía no inferior al 20% del SMMLV.

El interés se reconocerá a partir del momento en que se entregue el comprobante de consignación y se haya hecho efectivo el depósito en la cuenta de "FONDEFUSM".

3. El Ahorro Vacacional generará una tasa de interés anual determinado por la Junta Directiva.

4. El ahorrador que suspenda la cuota sólo podrá retirar la suma acumulada cuando se disfrute del período de vacaciones para el cual autorizó la deducción.

El primer retiro del valor acumulado con sus intereses sólo podrá ser efectuado después de una permanencia mínima de seis (6) meses.

5. El valor acumulado con sus intereses podrá liquidarse únicamente cuando se haga uso de su período de vacaciones. Si no lo hace, podrá continuar ahorrando sin necesidad de una nueva suscripción.

7. Al presentarse un retiro definitivo del asociado, el ahorro Vacacional será también garantía de los saldos a favor de "FONDEFUSM".

8. Igualmente al presentarse retiro del asociado por terminación de su vínculo institucional, el Fondo de empleados si reconocerá los intereses generados por su ahorro.

9. El descuento autorizado por el asociado, será tenido en cuenta para el estudio de su capacidad de pago en el estudio de sus créditos, en tanto no se tendrá en cuenta para su capacidad de endeudamiento como base de apalancamiento

ARTICULO 11. AHORRO PARA LIBRE INVERSION

1. EL Ahorro para Libre Inversión, es una alternativa mediante la cual el asociado podrá acumular una suma de dinero por un período mínimo de cuatro (4) meses, con el objeto de destinarlo a libre inversión.

2. Cada ahorrador autorizará la deducción de una suma mensual (o proporcional de acuerdo con la periodicidad de la nómina), que no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del SMMLV, a partir de la fecha en que se formalice la suscripción.

PARÁGRAFO: El asociado podrá efectuar ahorros mediante consignación en cuantía no inferior al 20% del SMMLV.

El interés se reconocerá a partir del momento en que se entregue el comprobante de consignación y se haya hecho efectivo el depósito en la cuenta de "FONDEFUSM".

3. El Ahorro de Libre Inversión generará una tasa de interés anual determinado por la Junta Directiva.

4. El valor acumulado con sus intereses podrá liquidarse únicamente cuando se cumpla mínimo cuatro (4) meses de permanencia continua.

5. Cuando se suspenda la cuota antes del tiempo mínimo de permanencia, este se devolverá al cumplir cuatro meses de su constitución sin reconocimiento de intereses.

6. Al presentarse un retiro definitivo del asociado, el ahorro de libre inversión será también garantía de los saldos a favor de "FONDEFUSM".

8. Igualmente al presentarse retiro del asociado por terminación de su vínculo institucional, el Fondo de empleados si reconocerá los intereses generados por su ahorro.

El descuento autorizado por el asociado, será tenido en cuenta para el estudio de su capacidad de pago en el estudio de sus créditos, en tanto no se tendrá en cuenta para su capacidad de endeudamiento como base de apalancamiento

ARTICULO 12o. PROTECCION DE LOS DEPOSITOS: A los ahorros de los asociados depositados en FONDEFUSM, les serán aplicables los beneficios que las normas legales consagren a favor de los depositantes en secciones de ahorro de los bancos comerciales, cajas de ahorros, Entidades Financieras, Cooperativas u Organismos Cooperativos de grado superior.

ARTICULO 13º. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias en especial el Acuerdo No. 03 de 2010.

Dado en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de Marzo 2018 .

Original Firmado por
Presidente Junta Directiva

Original firmado por
Secretario Junta Directiva