

FONDO DE EMPLEADOS DE EMPRESAS DE TECNOLOGIA INFORMATICA

"FONDECOMPUTO LTDA"

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo No 001-2006

Por el cual se adopta el reglamento interno de la junta directiva del Fondo de Empleados de las Empresas de Tecnología Informática **"Fondecomputo Ltda."**

La Junta Directiva del Fondo de Empleados **"Fondecomputo Ltda."**, en uso de sus atribuciones otorgadas por la ley y los Estatutos y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el principio de autogestión, el Fondo de Empleados debe estar administrado permanentemente por una Junta Directiva, sujeta a la Asamblea General.

Que el ejercicio de la administración, conlleva la responsabilidad de la dirección general de los negocios y operaciones del Fondo.

Que para ejercer la administración con mayor eficacia la Junta Directiva requiere su propio reglamento.

ACUERDA:

ARTICULO 1 **DEFINICION:** La Junta Directiva es el órgano de administración permanente, integrada por Asociados hábiles y cuyas funciones deberán desarrollarse con fundamento en criterios de gestión eficaz y eficiente, desarrollando a cabalidad el proceso administrativo para el logro de los objetivos del Fondo.

ARTICULO 2o. **COMPOSICION:** La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) asociados principales con sus respectivos suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General.

ARTICULO 3o. **SESION DE INSTALACIÓN:** La Junta Directiva elegida anualmente se instalará por derecho propio en reunión que se celebrará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, a la fecha en que se haga la inscripción en la Cámara de Comercio de los nuevos integrantes elegidos por parte de la Asamblea General, con la asistencia de los miembros principales y suplentes. Su período comienza en la fecha de instalación y termina cuando se produzca la instalación de la nueva Junta Directiva elegida según lo señalado por los Estatutos.

ARTICULO 4o. **RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN INTERNA Y PLAN DE TRABAJO:** Para efectos de la responsabilidad, se aclara que ésta compete a los que actúan como principales y en consecuencia responden personal y solidariamente por el incumplimiento de las funciones que le impone la Ley y los Estatutos. Para efectos de una mejor organización y participación de la Junta Directiva, ésta funcionará como un equipo de trabajo conformado por los miembros principales y suplentes, entre quienes se hace una distribución de labores o tareas conducentes a asegurar la ejecución del plan de desarrollo aprobado para el ejercicio anual.

ARTICULO 5o. **DIGNATARIOS, REGLAMENTO Y PLAN DE RABAJO:** En la sesión de instalación La Junta Directiva procederá así:

1. Elegir un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.
2. Adoptar su propio Reglamento y/o hacer ajustes si fuere necesario
3. Elaborar un plan de trabajo.

ARTICULO 6o. **SOBRE LA FORMA DE ELECCIÓN:** La elección de Presidente, Vicepresidente y Secretario se hará de común acuerdo entre los miembros principales. Se puede acordar la rotación de cargos.

ARTICULO 7o. **REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** De acuerdo con la periodicidad Estatutaria. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes o en su defecto en la forma que de común acuerdo estipulen los miembros y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

ARTICULO 8o. **SOBRE LAS CITACIONES:** Para las reuniones ordinarias convocara el presidente, con cinco (5) días de anticipación, señalando fecha, hora, sitio y orden del día. Para las reuniones extraordinarias convocara el Presidente, con un (1) día de antelación, fijando fecha, hora, lugar y el tema (s) que se van a tratar. A las reuniones se convocara siempre al primer suplente numérico, pero este no tendrá derecho a voto, mientras estén presentes los principales.

ARTICULO 9o. **QUORUM:** La concurrencia de todos los miembros principales hará quórum para deliberar y decidir.

PARAGRAFO: La falta de un principal la suplirá el suplente numérico quien asumirá las funciones de miembro principal, y actuara con voz y voto.

ARTICULO 10o. **DECISIONES:** Las decisiones de la Junta Directiva, deben estar aprobadas en concordancia con los estatutos y la ley y deben constar en libro de actas. Las decisiones de la Junta Directiva se tomaran por mayoría absoluta de votos de los asistentes.

ARTICULO 11o. **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. Por falta grave cometida contra los intereses patrimoniales, sociales y económicos de **FONDECOMPUTO LTDA.**
- 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 sin causa justificada (lo que se entiende por abandono del cargo) y será reemplazado de hecho por el suplente inmediato.

PARAGRAFO 1: 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 de la Asamblea General.

PARAGRAFO 2: Se tendrán como causas justificadas los casos previstos en los estatutos y la ley.

ARTICULO 12: **INVITADOS:** A las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, se podrá invitar al Presidente del Comité de Control Social, al Gerente, al Revisor Fiscal y a otros a quien el Presidente considere necesario, con voz pero sin voto.

ARTICULO 13º. **SOLICITUD DE INFORMES:** La Junta Directiva podrá solicitar informes a la Gerencia, al Revisor Fiscal, y a los demás comités, siempre y cuando se haga por escrito y sobre aspectos específicos que se relacionen con sus funciones. La Junta Directiva deberá informar a la instancia pertinente sobre las irregularidades observadas o registradas en el funcionamiento del fondo de empleados y podrá amonestar al órgano correspondiente por el incumplimiento de sus observaciones y dejar constancia en las actas para el informe a la Asamblea General.

ARTICULO 14º. **CONSTANCIA DE ACTUACIONES, INFORMES Y PRONUNCIAMIENTOS:** De lo actuado debe quedar registro escrito en acta debidamente elaborada y aprobada por los miembros principales y suscrita por el Presidente y el Secretario, constituyéndose así en documento probatorio de lo que consta en ella. Las actas deben llevarse en libros registrados por el órgano competente, conservando y manteniendo bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad dentro de las instalaciones físicas del Fondo de Empleados.

ARTICULO 15º. **SON FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

1. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
2. Expedir su propio reglamento y demás que crea necesarios y convenientes.
3. Nombrar a sus dignatarios.
4. Aprobar el presupuesto del ejercicio anual, así como los planes de acción y programas a desarrollar.
5. Nombrar al Gerente y su suplente y fijarle su asignación, así como los miembros de los Comités Especiales.
6. Fijar la nomina de los empleados del fondo y sus respectivas asignaciones.
7. Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste FONDECOMPJUTO LTDA, así como la utilización de los fondos.
8. Desarrollar la política general de FONDECOMPUTO LTDA, determinada por La Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal cumplimiento del objeto social.
9. Examinar y aprobar en primera instancia los Estados Financieros y el proyecto de Distribución de Excedentes, acompañado del respectivo informe de gestión para someterlos a la Asamblea para su consideración.
10. Decidir sobre el ingreso, retiro, suspensión o exclusión de los asociados.
11. Convocar a la Asamblea General de asociados o delegados.
12. Determinar la cuantía de las atribuciones del Gerente para celebrar operaciones, autorizarlo en cada caso para su ejecución cuando exceda la cuantía.
13. Exigir la póliza de manejo que deben presentar el Gerente y el Tesorero de acuerdo con las normas.
14. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la ley y el estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.
15. Rendir informe de sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.

ARTICULO 16º. **COMITES ESPECIALES:** Como comités de apoyo de la gestión de la gestión de la Junta Directiva tendrán los siguientes:

- a. Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez (CIARL).
- b. Comité Evaluador de Cartera.

- c. Comité de Crédito.
- d. Comité de Educación.
- e. Comité de Recreación y Bienestar Social.

ARTICULO 17º. **MODIFICACIONES:** Este reglamento se podrá modificar total o parcialmente por decisión unánime de los miembros principales de la Junta Directiva.

ARTICULO 18º. **REQUISITOS MINIMOS DE LAS ACTAS:** Siempre que se celebre una reunión, el secretario de esta debe elaborar un acta que recoja los puntos tratados y las decisiones adoptadas, los cuales sirven de base para probar lo sucedido en cada reunión.

Para que tengan total validez, así como para que se efectúen los registros ante la Cámaras de Comercio, como ante las entidades que ejercen la inspección, control y vigilancia, las actas deben reunir los siguientes requisitos mínimos:

1. Datos Generales

Nombre completo del fondo.

Citar que es reunión de la Junta Directiva.

Domicilio, lugar, fecha y hora de la reunión.

2. Convocatoria y quórum

Indicar claramente quien convoco, medio utilizado para convocar, antelación de la convocatoria: expresar con cuantos días hábiles o comunes de antelación se cito a la reunión (Para calcular los días no tener en cuenta ni el día de la convocatoria ni el día de la reunión).

Indicar el nombre completo de los miembros presentes, desde el punto de vista practico, para efectuar el registro del acta en la Cámara de Comercio, es suficiente indicar en el texto del acta que se dio cumplimiento a la ley y a los estatutos en cuanto a la convocatoria y el quórum.

3. Orden del día

Escribir el orden del día que se va a desarrollar en la reunión e indicar si este fue aprobado por los asistentes; si se hacen modificaciones dejar la constancia respectiva.

4. Decisiones

Indicar con cuantos votos se aprobó cada una de las decisiones tomadas especialmente las relativas a nombramientos.

5. Nombramientos

Los nombramientos efectuados deben corresponder a los cargos creados en los estatutos, señalar claramente el nombre completo y numero de identificación de cada una de las personas nombradas, indicando si las personas nombradas aceptaron los cargos.

6. Lectura y aprobación del acta

El acta se entiende aprobada con la firma del presidente y secretario de la reunión.

7. Firma o constancia de firma

El acta original debe estar firmada por el presidente y secretario de la reunión. La copia del acta que se envía a registro en la cámara de comercio, también puede estar firmada en original, o puede dejarse una constancia de que las firmas están en el original del acta (que reposa en el libro de actas), indicando en la copia del acta: "original firmado" por el presidente y secretario de la reunión.

Este reglamento fue aprobado en la primera reunión de la Junta Directiva, el día 23 de Junio del 2.006.

John E Albarracín
Presidente

Paola Andrea Acevedo
Secretaria