

**ASOCIACIÓN  
CLUB MUTUARIO RICAURTE  
C.M.R.**



**ACUERDO  
001-2019**

(DEL 05 DE MARZO DE 2019)

Por el cual se aprueba  
**Reglamento Junta Directiva**  
DE LA ASOCIACIÓN  
CLUB MUTUARIO RICAURTE

**Acta de Junta Directiva  
No.001-2019 del 05 de Marzo de 2019**

## ACUERDO No. 001 DE 2019

(05 de Marzo de 2019)

Por el cual se reglamenta las acciones de la Junta Directiva del C.M.R.

### LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CLUB MUTUARIO RICAURTE

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 151 y el literal b del artículo 157 del Acuerdo 01 del Estatuto del C.M.R. y

#### CONSIDERANDO

Que este acuerdo tiene por objeto establecer las políticas generales, funciones y procedimientos de la Junta Directiva del C.M.R., que orientan las facultades del órgano de administración permanente.

Que el acuerdo está dirigido a todos los asociados del C.M.R. que resulten elegidos miembros de Junta Directiva, por la Asamblea General de Asociados o por delegados.

Que es responsabilidad del Revisor Fiscal y presidente de la Junta Directiva hacer cumplir las normas que se establecen en este reglamento.

Que el reglamento interno de la Junta Directiva determina entre otras cosas las funciones y competencia de los dignatarios y procedimientos; la asistencia de invitados, la composición del quórum, la forma de adopción de las decisiones, los requisitos mínimos de las actas, los comités o comisiones a nombrar y la forma como estos deben ser integrados, y en general todo lo relativo al procedimiento y funcionamiento de este órgano permanente de administración.

Por lo anteriormente expuesto,

#### ACUERDA:

Reformar integralmente el Reglamento de Junta Directiva de la Asociación Club Mutuario Ricaurte

#### CAPITULO I COMPOSICIÓN, INSTALACIÓN Y DIGNATARIOS

**Artículo 1º.- COMPOSICIÓN.** La Junta Directiva es el órgano de administración permanente del C.M.R., subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General y responsable de la dirección general de los negocios y operaciones de la Asociación Mutual. Estará integrada por cinco (5) miembros principales con un miembro suplente, para un período de dos (2) años, sin perjuicio de su reelección o de su remoción por la Asamblea General en cualquier momento.

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso, será necesario que por lo menos 2 miembros de la Junta Directiva continúen en el cuerpo colegiado, para dar continuidad a los asuntos del C.M.R.

**PARÁGRAFO 2.** La Junta Directiva electa ejercerá sus funciones una vez sean inscritos en la Cámara de Comercio.

**Artículo 2º.- INSTALACIÓN.** La Junta Directiva se instalará por derecho propio una vez inscritos en la Cámara de Comercio de Bogotá. En su primera reunión se hará entrega formal de la Junta Directiva por parte de sus miembros salientes a los entrantes, acto del que se dejará constancia en acta de entrega.

**Artículo 3°.- ELECCIÓN DE DIGNATARIOS.** Instalada la Junta Directiva designará entre sus miembros los representantes ante los siguientes comités: Comité Evaluador de Cartera, Comité evaluador del riesgo de liquidez, Comité de Educación y Comité del Fondo Mutua.

**Artículo 4°.- CALENDARIO DE REUNIONES.** Al instalarse, la Junta Directiva acordará el calendario y hora de reuniones ordinarias. 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 o que éste sea modificado por fuerza mayor.

**Artículo 5°.- FUNCIONAMIENTO.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando las circunstancias lo exijan. El funcionamiento de la Junta Directiva se regulará a través del marco legal vigente, el presente reglamento y el Estatuto del C.M.R.

Las decisiones de Junta Directiva obligan a todos los asociados siempre que se ajusten a la ley y deberán ser comunicadas a los asociados, mediante circulares, resoluciones o comunicados a través de correo electrónico, WhatsApp o sitio web oficial del C.M.R.

**Artículo 6°.- CONVOCATORIA.** La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias se hará con una anticipación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas, se efectuara por escrito a través de correo electrónico o WhatsApp, indicando la hora, fecha, lugar y agenda. Podrán solicitar convocatoria a reunión extraordinaria de Junta Directiva el Gerente, Revisor Fiscal, Junta de Control Social o por petición de cualquier asociado.

**PARÁGRAFO.** La solicitud de convocatoria a reunión extraordinaria de la Junta Directiva deberá presentarse por escrito, suscrita por el solicitante o solicitantes con indicación precisa del asunto o motivo de la misma. Recibida la solicitud por el presidente, este deberá emitir la convocatoria dentro de los 3 días siguientes a la radicación de la solicitud, en el evento que lo considere asunto urgente, de lo contrario podrá ser abordado en la reunión ordinaria siguiente. La solicitud se entenderá recibida a partir de la fecha y hora de que conste la radicación del oficio en la oficina del C.M.R.

## **CAPITULO II JUNTA DIRECTIVA - FUNCIONES, RESPONSABILIDADES**

**Artículo 7o.- ADMINISTRADORES.** Por disposición legal son Administradores del C.M.R., los miembros de Junta Directiva, el Representante Legal o el liquidador.

**Artículo 8o.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes, el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- b. Expedir su propio reglamento y demás que crea necesarios y convenientes para el desarrollo del objeto social del C.M.R.
- c. Presentar a la Asamblea el presupuesto anual, así como los planes de acción y programas a desarrollar.
- d. Nombrar el Gerente y su suplente, fijar su asignación y establecer el tipo de contratación, cuando lo considere necesario.
- e. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles.
- f. Establecer la planta de personal, señalar el tipo de contratación y fijar sus asignaciones salariales u honorarios.
- g. Reglamentar los servicios de ahorro, crédito y los demás que preste el C.M.R., así como la utilización de los fondos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a los de la Asamblea.
- h. Desarrollar la política general de el C.M.R. determinada por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- i. Diseñar, planear, dirigir y ejecutar los planes y programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios y optimizar la administración de la Asociación Mutua.

- j. Estudiar y definir los casos en que se solicite algún tipo de auxilio pecuniario.
- k. Examinar y aprobar en primera instancia los Estados Financieros anuales, y analizar los Balances mensuales de prueba y el de ejecución presupuestal.
- l. Decidir sobre las sanciones disciplinarias.
- m. Convocar la Asamblea General de Asociados o Delegados.
- n. Establecer las condiciones de pólizas de seguros, verificar su constitución y vigencia, de tal manera que los bienes y servicios de el C.M.R., se encuentren debidamente garantizados.
- o. Aprobar las políticas y reglamentos de Sistemas de Administración por Riesgo que requiera el órgano de supervisión gubernamental, entre ellos el SARLAFT.
- p. Adoptar el código de ética, que incluya aspectos relacionados con el SARLAFT
- q. Designar el oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
- r. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- s. Aprobar los actos jurídicos del Representante Legal, cuya cuantía supere los 10 SMMLV o que sin consideración al monto, no se encuentren establecidas en el presupuesto anual de el C.M.R..
- t. Definir sobre las acciones judiciales que promuevan o involucren al C.M.R..
- u. Interpretar, suplir los vacíos o definir incongruencias normativas que presente el estatuto o reglamentos.
- v. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

**PARÁGRAFO.** Las atribuciones de la Junta Directiva serán las necesarias para la realización del objeto social; se consideran atribuciones implícitas las no asignadas expresamente a otros órganos por la ley o por los estatutos.

**Artículo 9o.- DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES.** Teniendo en cuenta la calidad de administradores de la que gozan los miembros de Junta Directiva por disposición legal, éstos deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones estarán orientadas por el interés de la organización y el de sus asociados. En particular deberán:

- a. Orientar su gestión al adecuado desarrollo de las actividades propias del objeto social.
- b. Propender por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- c. Velar para que se permita la adecuada realización de las funciones de la revisoría fiscal.
- d. Guardar y proteger la reserva comercial del C.M.R.
- e. Abstenerse de utilizar indebidamente o compartir información privilegiada o confidencial.
- f. Dar un trato equitativo a todos los asociados.
- g. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en actividades que impliquen competencia para la Asociación Mutua, o en actos respecto de los cuales pueda existir conflicto de intereses.
- h. Todo acto debe estar fundado en los fines y principios de la Economía Solidaria.

**Artículo 10º.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones del Presidente:

- a. Ser el Representante Legal del C.M.R.
- b. Presidir y ordenar las sesiones de la Junta Directiva y todos los actos solemnes de la Asociación Mutua.
- c. Suscribir con el Secretario las Convocatorias para las reuniones del Consejo de Administración y Asamblea General.
- d. Hacer que los Directivos concurren puntual y asiduamente a las reuniones y vigilar, con el concurso del Secretario el registro que se lleve para comprobar la asistencia.
- e. Dirigir el debate interno de las sesiones de la Junta Directiva e impedir que se aparten de los temas objeto de las mismas y orientarlas con discreción y ecuanimidad.
- f. Cumplir y hacer cumplir el reglamento.
- g. Proponer los nombres de las personas para integrar los comités establecidos en los estatutos o creados por la Junta Directiva, así mismo coordinar la Integración de las comisiones

- especiales que fueren necesarias.
- h. Requerir los Comités y Comisiones designadas para que presenten los informes de las tareas que se les haya encomendado.
  - i. Suscribir con el Secretario, los acuerdos, resoluciones, reglamentos, actas y demás documentos emanados por la Junta Directiva.
  - j. Ejecutar las decisiones y acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva.
  - k. Ejecutar y supervisar los planes, programas y servicios de la mutual.
  - l. Cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones económicas y su contabilización.
  - m. Proponer las políticas administrativas, los programas y planes de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos para ser sometidos a estudio y aprobación de la Junta Directiva.
  - n. Dirigir la relaciones con entidades públicas, privadas y solidarias siendo el medio de comunicación entre asociados y terceros.
  - o. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado la representación judicial y extrajudicial de las controversias y pleitos a dirimir.
  - p. Mantener comunicación permanente con los asociados de modo que reciban información oportuna sobre los servicios y asuntos de interés y sobre las actividades realizadas.
  - q. Celebrar contratos, convenios y negocios de todo tipo dentro de las atribuciones, objeto social de la mutual y presupuesto aprobado por la Junta Directiva, hasta por diez (10) Salarios mínimos mensuales legales vigentes. Cuando el acto supere los 10 SMMLV, requerirá autorización de la Asamblea
  - r. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto aprobado y las facultades otorgadas por la Junta Directiva.
  - s. Rendir informes periódicos a la Junta Directiva y a la Asamblea general relacionados con el funcionamiento del C.M.R.
  - t. Contratar el personal para los diferentes cargos de acuerdo con la planta de personal establecida por la Junta Directiva y dar por terminados los contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes.
  - u. Realizar las demás funciones y actividades señaladas por la Asamblea General y la Junta Directiva dentro de las normas legales, estatutos y reglamentos vigentes.

**Artículo 11°.- FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.** Son funciones del Vicepresidente:

- a. Asumir la presidencia de la Junta Directiva por faltas temporales o definitivas del presidente.
- b. Desempeñar todas las funciones que competen al presidente en su ausencia.
- c. Dirigir uno de los comités del C.M.R.
- d. Las demás que le encomiende la Junta Directiva

**Artículo 12°.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA.** Es la encargada de llevar los documentos y comunicaciones de la mutual, auxiliar inmediato del presidente y órgano de comunicación con asociados, terceros o con las entidades que tengan relación con la mutual, sus funciones son:

- a. El Secretario elaborará y registrará en el libro correspondiente las Actas en donde se consigna lo tratado en las reuniones de Junta Directiva.
- b. Encargado de recibir y enviar la correspondencia.
- c. Informar a los organismos directivos y de control, comités y funcionarios sobre la correspondencia recibida correspondiente a cada organismo o dependencia.
- d. Custodiar los audios de las reuniones, que constan en actas de Junta Directiva o Asamblea.
- e. Firmar las Actas, los acuerdos, las resoluciones, junto con el Presidente y dar fe de los mismos.
- f. Responsabilizarse de la preparación o recepción de las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deben ser conocidos y considerados por la Junta Directiva.
- g. Mantener arreglado y organizado el archivo de la asociación mutual
- h. Custodiar libros y/o actas de Asambleas generales y reuniones de Junta Directiva.

- i. Llevar un registro de radicación por recepción y envío de correspondencia y demás documentos que por su naturaleza corresponde a éste organismo tramitar.
- j. Las demás funciones que le sean delegadas por la Asamblea o Junta Directiva y que por disposición legal le correspondan.

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

**Artículo 13°.- FUNCIONES DE LA TESORERIA.** Es la responsable de la administración de bienes y dineros del C.M.R., nombrado por la asamblea general como miembro de la Junta Directiva y como tesorero, es el encargado de la administración de los recursos y sus funciones son:

- a. Gestionar el movimiento de ingresos y egresos.
- b. Llevar y mantener al día los comprobantes, documentos y libros de caja y bancos.
- c. Abrir y firmar con el presidente y un miembro de la Junta de Control Social las cuentas bancarias autorizadas por la Junta Directiva.
- d. Consignar oportunamente los dineros recaudados y realizar los retiros autorizados por el presidente.
- e. Presentar Póliza de manejo en la cuantía y condiciones establecidas por la Junta Directiva.
- f. Rendir mensualmente informes escritos del movimiento de tesorería a la asamblea general y junta directiva y entregarlos al secretario.
- g. Asistir a reuniones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- h. Adelantar campañas financieras en beneficio de la mutual
- i. Informar oportunamente a la Junta Directiva y de Control Social sobre el atraso de los asociados en sus obligaciones económicas.
- j. Pagar oportunamente las cuentas, convenios o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas.
- k. Conciliar la cuenta de banco, caja e inversiones, en colaboración con el contador.
- l. Vigilar que los documentos que soportan los ingresos y egresos cumpla con los requisitos legales.
- m. Las demás funciones delegadas por la Junta Directiva o la Asamblea.

**Artículo 14°.- FUNCIONES DE LOS OTROS MIEMBROS PRINCIPALES Y EL SUPLENTE.** Los demás miembros principales y el suplente de la Junta Directiva tendrán las siguientes funciones:

- a. Liderar uno de los comités legales o del Fondo Social Mutual del C.M.R.
- b. Presentar informe mensual del comité ante la Junta Directiva
- c. Desempeñar las demás funciones delegadas por la Junta Directiva

**Artículo 15o.- INFORMES DE GESTION.** Los órganos de administración, presentaran en la Asamblea Ordinaria Anual, informe de la gestión realizada. El informe anual de gestión de los órganos de administración del C.M.R. será presentado por el Representante Legal y deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la organización y deberá incluir igualmente indicaciones sobre:

- a. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
- b. La evolución previsible de la organización.
- c. Las operaciones celebradas con los administradores y órganos de control.
- d. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la organización y cumplimiento de las nuevas obligaciones legales que le asista a la Organización.

**PARÁGRAFO.** El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos del órgano permanente de administración e incluirá el seguimiento a las propuestas presentadas en la anterior Asamblea General Ordinaria Anual, a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren

**CAPITULO III**  
**DE LAS SESIONES Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 16°.- ASISTENCIA.** A las reuniones de Junta Directiva podrán asistir por derecho propio los miembros principales y el suplente cuando sea requerido, de igual forma el Revisor Fiscal. Los miembros de comités, Junta de Control Social, oficial de cumplimiento, asociados y/o terceros cuando sean debidamente invitados.

**Artículo 17°.- PRESENTACIÓN DE EXCUSA POR NO ASISTENCIA.** Por regla general, el miembro principal de la Junta Directiva que no pueda concurrir, deberá informar con la debida anticipación justificación al Secretario del cuerpo colegiado las razones que impiden su asistencia, con la respectiva evidencia que justifique la inasistencia so pena de la remoción o sanción pecuniaria establecida en el estatuto.

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

**Artículo 18°.- ACTUACION DEL SUPLENTE.** En las sesiones de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto los miembros principales, cuando un miembro principal manifieste con anticipación su ausencia al presidente, este convocará al suplente, quien estará habilitado con derecho a voz y voto durante toda la reunión, aún cuando el miembro principal se llegare a presentar.

**Artículo 19°.- NORMAS GENERALES PARA SESIONES:** En las reuniones de la Junta Directiva se observarán las siguientes reglas:

- a. El quórum lo constituyen tres (3) miembros, siendo necesario por lo menos dos miembros principales.
- b. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos, salvo cuando el estatuto o reglamentos exijan mayoría calificada.
- c. El Revisor Fiscal tendrá voz pero no voto en sus deliberaciones.
- d. De lo sucedido en las sesiones se dejará constancia en actas, documentos que de manera sintética y clara dejarán constancia de los asuntos tratados; actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario, cuyas copias serán autenticadas por el Secretario o autoridad competente.

**Artículo 20°.- ORDEN DEL DÍA.** 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 mayoritaria de los miembros, podrá ser modificada alguna de la temática agendada.

**Artículo 21°.- DELIBERACIONES.** En las deliberaciones de la Junta Directiva participarán indiscriminadamente principales y suplentes, 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, que serán en todo caso adoptadas cuando logren mayoría absoluta y las mismas no contravengan disposiciones legales vigentes, estatutos y reglamentos.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, sólo tendrán voz y voto los miembros principales o el suplente en caso de ausencia del principal. Igualmente cualquiera de los miembros podrá solicitar que la decisión se adopte por voto secreto, cuando lo considere conveniente.

**Artículo 22°.- 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 Representante Legal para que informe a los miembros principales y suplentes con el fin de que Interroguen, debatan y propongan decisiones y al Revisor Fiscal, para que fije los puntos de vista y deje las constancias de las recomendaciones respectivas, cuando lo considere necesario.

**Artículo 23o.- RESTRICCIÓN DE VOTO:** Los miembros de la Junta Directiva del C.M.R., no podrán votar cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad.

**Artículo 24°.- DECISIONES.** Las decisiones de la Junta Directiva por regla general, se adoptaran por mayoría absoluta de votos. Cuando la decisión se adopte con el mínimo del quórum deliberatorio, ésta necesariamente, tendrá que ser unánime.

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

**Artículo 25°.- CLASES DE DECISIONES.** Las decisiones de la Junta Directiva que tienen el carácter permanente o provisional se denominaran acuerdos o resoluciones así:

- a. Las decisiones de carácter permanente serán promulgadas como ACUERDOS que deberán numerarse consecutivamente.
- b. Las decisiones de carácter transitorio serán promulgadas como RESOLUCIONES que deberán numerarse consecutivamente.

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

**PARÁGRAFO.** Las demás decisiones de la Junta Directiva que correspondan al giro normal de las operaciones del C.M.R., no tendrán las formalidades anteriores y bastará con que ellas aparezcan registradas en Actas de la Junta Directiva.

**Artículo 26°.- PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.** Las decisiones de la Junta Directiva se tomaran de acuerdo con los procedimientos señalados a continuación:

Cada asunto o tema será presentado por la persona u organismo que corresponda.

Terminada la presentación, el presidente declarara abierta la sesión a la discusión para que cada uno de los asistentes pueda expresar sus opiniones, inquietudes, preguntas o respuestas que conduzcan a la decisión pertinente.

**Artículo 27°.- MAYORIAS CALIFICADAS.** Cuando se trate de decisiones referentes a: Nombramiento o remoción del Gerente, aprobación de reglamentos, aprobación de planes o presupuestos anuales, proyecto de reforma del estatuto y sobre la planta de personal, se requiere para su validez el consenso de todos los miembros de la Junta Directiva o el voto favorable de por lo menos cuatro (4) de los miembros principales de la Junta Directiva.

**Artículo 28°.- PRESENTACIÓN 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 Representante Legal 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.

**Artículo 29°.- RESERVA DE LOS ASUNTOS TRATADOS.** Los miembros de la Junta Directiva tienen la obligación de guardar reserva absoluta sobre los actos o hechos de que tengan conocimiento en el ejercicio de su cargo, y solo podrán comunicarlos en los casos expresamente autorizados por la ley.

La información a los asociados solo podrá ser suministrada por el Presidente y los debidamente autorizados por el órgano de administración según conste en acta y formalizándose la misma a través de circulares, oficios y/o memorandos.

**Artículo 30°.- REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES DE LAS ACTAS.** En términos generales, las actas de las reuniones, que redactará el Secretario, contendrán por lo menos los siguientes puntos:

**Comentado [P1]:** Solicitamos aclaración respecto al manejo y presentación



- a. Nombre completo de la Organización y el número del acta.
- b. Órgano que se reúne (Asamblea de asociados Junta Directiva, de Consejo de Administración, etc.)
- c. Naturaleza de la reunión (ordinaria o extraordinaria).
- d. Ciudad, lugar, fecha y hora de la reunión.
- e. Nombre de la persona que de acuerdo con los estatutos o reglamento debe presidir la reunión o que haya sido elegida con ese propósito, así como el de la persona que actúe como secretario de la misma.
- f. En caso de no estar presentes o debidamente representados la totalidad de los miembros del órgano que se reúne, se deberá indicar en el acta, la forma o medio por el cual se efectuó la convocatoria a la reunión, en el caso de reuniones extraordinarias si en ella se incluyó el orden del día o los temas a tratar; persona u órgano que hizo la convocatoria y la antelación con que se realizó, lo cual deberá efectuarse de conformidad con los estatutos, reglamentos y en silencio de éstos con observancia de la Ley.
- g. Verificación del quórum, indicando expresamente la existencia del quórum válido para deliberar y decidir.
- h. Decisiones adoptadas y forma de su aprobación, indicando los votos emitidos a favor, en contra o en blanco, de cada propuesta.
- i. La aprobación del acta por las personas que intervinieron en la reunión o por las designadas para tal fin.
- j. Firma del presidente y secretario de la reunión.
- k. Constancia secretarial, que el acta es fiel copia de libros oficiales en el evento que sea procedente.

**Artículo 31°.- CARÁCTER PROBATORIO DE LAS ACTAS.** Las actas de las reuniones de los órganos de dirección, administración y control de la Asociación Mutual, debidamente firmadas y aprobadas, serán pruebas suficientes de los derechos que consten en ellas.

**Artículo 32°.- ACTOS SUJETOS A REGISTRO EN LA CAMARA DE COMERCIO.** Por disposición legal los actos de reforma al estatuto, cualquier reforma organizacional, nombramientos o remoción de miembros de Junta Directiva, Representante legal, Liquidador y Revisor Fiscal requieren ser inscritos en la Cámara de Comercio del domicilio de la Organización

**PARAGRAFO.** Para la inscripción de la designación de los administradores y revisores fiscales, será necesario informar el número de identificación y fecha de expedición, así como la constancia de que el mismo aceptó el nombramiento.

#### **CAPITULO IV DE LOS COMITES LEGALES**

**Artículo 38°.- COMITÉS Y COMISIONES.** la Junta Directiva tendrá potestad de delegar bajo su responsabilidad algunas de sus funciones en el Gerente, comités de carácter permanente o en comisiones de trabajo especiales creadas para el cumplimiento del objeto social y desarrollo de las actividades del C.M.R. La delegación prevista en este parágrafo deberá otorgarse con el voto unánime de los miembros de la Junta Directiva y no exonerará a estos de la responsabilidad de los actos que se ejecuten como consecuencia de tal delegación.

Los informes de los comités o comisiones deberán ser presentados por escrito y dejaran evidencia de sus actuaciones mediante actas.

**Artículo 39°.- ELECCIÓN MIEMBROS DE COMITES.** Cada comité estará integrado por 3 miembros principales y un suplente, la convocatoria para integrar los diferentes comités en el C.M.R., deberá ser publicada en la web oficial o cartelera de la Asociación Mutual, en un plazo no inferior a 15 días calendario, anteriores a la elección y enviada a través de correo electrónico a los asociados; en todo caso se tendrá prelación a los asociados que tengan conocimiento y/o experiencia en los asuntos propios del Comité

**Artículo 40°.- COMITÉS DE CARÁCTER LEGAL.** Por instrucciones del órgano de control gubernamental y/o por disposición legal, el C.M.R. deberá contar como mínimo con los siguientes comités.

- COMITÉ EVALUADOR DE CARTERA – C.E.C.
- COMITÉ ADMINISTRADOR DEL RIESGO DE LIQUIDEZ- C.A.R.L
- COMITÉ DE EDUCACION- C.E.

**Artículo 41°.- COMITÉ EVALUADOR DE CARTERA – C.E.C.** El Comité Evaluador de Cartera Será designado por la Junta Directiva, con un mínimo de tres (3) principales y un (1) suplente, estará conformado por un miembro de la Junta Directiva y funcionarios o asociados que tengan conocimientos técnicos sobre la materia (diferentes de los integrantes del comité de crédito), verificando en todo caso que cumplan condiciones de idoneidad personal o profesional y éticamente responsables.

**Artículo 42°.- OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DE LA CARTERA.** El objetivo del C.M.R. es identificar el riesgo de los créditos que pueden desmejorarse por disminución de la capacidad de pago del deudor, solvencia o calidad de las garantías que los respaldan por efecto del cambio en las condiciones iniciales presentadas al momento del otorgamiento del crédito, y determinar la suficiencia en el nivel de cubrimiento de las provisiones.

**Artículo 43°.- METODOLOGIA.** Para efecto de evaluar la cartera, la Junta Directiva establecerá metodologías y técnicas analíticas que permitan medir el riesgo ante futuros cambios potenciales en las condiciones iniciales de la cartera de crédito vigente. El comité de evaluación de cartera de créditos, deberá evaluar por lo menos una vez al año la cartera de créditos conforme a dichas metodologías.

Tales metodologías y técnicas deben fundamentarse, entre otros criterios, en la información relacionada con el comportamiento histórico del deudor en la organización solidaria, las garantías que lo respalden, el comportamiento crediticio del deudor en otras entidades y la información financiera o información alternativa que permita conocer adecuadamente su situación financiera

**PARÁGRAFO.** La evaluación no consiste en la revisión física de las carpetas del crédito, sino en el establecimiento de metodologías estadísticas y analíticas que permitan conocer los potenciales riesgos futuros y el estado de calidad de la misma.

**Artículo 44°.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CARTERA.** La evaluación de la cartera de créditos en C.M.R. se realizará con base en los siguientes criterios:

- a. **Capacidad de pago.** Se actualizará y verificará que el deudor mantenga las condiciones particulares que presentó al momento de otorgarle el crédito, la vigencia de los documentos aportados, la información registrada en la solicitud de crédito y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes. En el caso de proyectos financiados, se evaluarán además variables sectoriales y externalidades que afecten el normal desarrollo de los mismos.
- b. **Solvencia del deudor.** Se actualizará y verificará a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor y/o del proyecto. En el caso de los bienes inmuebles se debe solicitar la información de si estos se encuentran afectados con alguna de las garantías limitantes del dominio establecidas en el Código Civil.
- c. **Garantías.** Se evaluará su liquidez, idoneidad, valor y cobertura teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la celeridad con que puedan hacerse efectivas y su valor comercial utilizando para el efecto estudios técnicos existentes en el mercado, realizados por personas o entidades idóneas. Con base en estos criterios, la organización hará la actualización del valor comercial de las garantías con una periodicidad anual
- d. **Servicio de la deuda.** Se evaluará el cumplimiento de los términos pactados, es decir, la atención oportuna de todas las cuotas (capital e intereses) o instalamentos; entendiéndose como tales, cualquier pago derivado de una operación activa de crédito que deba efectuar el deudor en una fecha determinada.

- e. El número de veces que el crédito ha sido reestructurado y la naturaleza de la respectiva reestructuración. Se entiende que entre más operaciones reestructuradas se hayan otorgado a un mismo deudor, mayor será el riesgo de no pago de la obligación.
- f. Consulta proveniente de centrales de riesgo y demás fuentes que disponga la organización solidaria vigilada.

**Artículo 45°.-PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN DE LA CARTERA.** Por regla general el Comité Evaluador de Cartera, deberá evaluar de conformidad con la metodología previamente establecida la cartera del C.M.R. con periodicidad anual; sin embargo los créditos que incurran en mora después de ser reestructurados o novados deberán ser evaluados trimestralmente.

**PARÁGRAFO.** La evaluación trimestral deberá realizarse en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, respectivamente, y sus resultados se registrarán en actas de reunión ordinaria de Junta Directiva de los meses de abril, julio, octubre y enero de siguiente año.

**Artículo 46°.-RESPONSABILIDAD DEL GERENTE.** Será responsabilidad del Gerente o quien haga sus veces, verificar el cumplimiento del cronograma de evaluaciones aprobado previamente y presentar los informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas por el comité a la Junta Directiva.

**Artículo 47°.- OBLIGACIÓN DE EXPEDIENTE.** Con el objeto de contar con elementos necesarios para el adecuado análisis de riesgo, el C.M.R. mantendrá en el expediente del respectivo deudor, su información personal y financiera completa y actualizada, mínimo una vez cada año y la de los codeudores, información de las garantías, así como el cruce de correspondencia.

**PARAGRAFO.** Cuando del resultado de la evaluación surjan modificaciones en la calificación de la cartera de créditos del deudor que impliquen la recalificación a una categoría de mayor riesgo, la información del deudor, deberá conservarse también en su respectiva carpeta individual.

**Artículo 48°.- INTEGRALIDAD DEL EXPEDIENTE.** El expediente de los respectivos deudores debe incluir la información necesaria para establecer las relaciones entre deudores que, conforme a las reglas sobre cupos individuales de endeudamiento, dan lugar a acumular las obligaciones de un conjunto de sujetos.

**Artículo 49°.- EVIDENCIA DE LA EVALUACIÓN.** El resultado de las evaluaciones de cada deudor realizadas y las anotaciones correspondientes deben constar explícitamente en la carpeta del deudor con su debida fundamentación y conservarse en el archivo del C.M.R.

**Artículo 50°.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS.** Debe dejarse constancia de la fecha de la evaluación y el nombre y firma de los integrantes del Comité de Evaluación de Cartera que realizaron la evaluación, para efectos de responsabilidad en el procedimiento realizado .

**Artículo 51°.- EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL RIESGO DE LIQUIDEZ – C.A.R.L.** El C.M.R. a través del Comité Administrador del Riesgo de Liquidez deberá efectuar una gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera de balance, estimando y controlando el grado de exposición al riesgo de liquidez, con el objeto de proteger a la Asociación Mutual de eventuales cambios que ocasionen pérdidas en los estados financieros.

**PARÁGRAFO.** En todo caso el C.M.R. deberá medir, evaluar y control del riesgo de liquidez de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Supersolidaria y el marco legal vigente.

**Artículo 52°.- RIESGO DE LIQUIDEZ.** Entiéndase por riesgo de liquidez la contingencia en la cual el C.M.R. incurra en pérdidas excesivas por la enajenación de activos a descuentos inusuales y significativos, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales.

**Artículo 53°.- OBJETIVO DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL RIESGO DE LIQUIDEZ.** El objetivo primordial del Comité Administrador del Riesgo de Liquidez es el de apoyar a la Junta Directiva y Gerencia del C.M.R. en la definición, seguimiento y control del riesgo de liquidez.

La existencia del comité no eximirá 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 de la asociación mutual.

**Artículo 54°. FUNCIONES DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL RIESGO DE LIQUIDEZ.** Cuando menos, el C.A.R.L. deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos, velar por la capacitación del personal del C.M.R. en lo referente a este tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- b. Asesorar a la Junta Directiva, en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
- c. Proveer a los órganos decisorios del C.M.R. 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 instrumento y mecanismos de cobertura.

**Artículo 55°.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE INVERSIONES.** La determinación del valor o precio justo de intercambio de un valor o título, debe considerar todos los criterios necesarios para garantizar el cumplimiento del objetivo de la valoración de inversiones de acuerdo al marco legal vigente, y en todo caso, los siguientes:

- a. **Objetividad.** La determinación y asignación del valor o precio justo de intercambio de un valor o título se debe efectuar con base en criterios técnicos y profesionales que reconozcan los efectos derivados de los cambios en el comportamiento de todas las variables que puedan afectar dicho precio.
- b. **Transparencia y representatividad.** El valor o precio justo de intercambio de un valor o título se debe determinar y asignar con el propósito de revelar un resultado económico neutral, verificable y representativo de los derechos incorporados en el respectivo valor o título.
- c. **Evaluación y análisis permanente.** El valor o precio justo de intercambio que se atribuya a un valor o título se debe fundamentar en la evaluación y el análisis permanentes de las condiciones del mercado, de los emisores y de la respectiva emisión. Las variaciones en dichas condiciones se deben reflejar en cambios del valor o precio previamente asignado, con la periodicidad establecida para la valoración de las inversiones determinadas en el presente reglamento, que para el caso es mensual.
- d. **Profesionalismo.** La determinación del valor o precio justo de intercambio de un valor o título se debe basar en las conclusiones producto del análisis y estudio que realizaría un experto prudente y diligente, encaminados a la búsqueda, obtención, conocimiento y evaluación de toda la información relevante disponible, de manera tal que el precio que se determine refleje los montos que razonablemente se recibirían por su venta.

**Artículo 56°.- INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ.** Las acciones de la Junta Directiva y del Comité del Riesgo de Liquidez deberán estar direccionadas por el marco legal vigente y en especial por las instrucciones impartidas por la Supersolidaria, a través de la Circular 04 actualizada en el 2015, CAPÍTULO I "INVERSIONES, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES".

**Artículo 57°.- PERIODICIDAD DE LA VALORACIÓN Y DEL REGISTRO CONTABLE DE LA MISMA.** Si bien es cierto que la valoración de las inversiones se calcula diariamente, para las organizaciones solidarias ésta se efectuará con periodicidad mensual.

Los registros contables necesarios para el reconocimiento de la valoración de las inversiones se deben efectuar con la misma frecuencia prevista para la valoración.

**Artículo 58°.- EVIDENCIA DE LA CONSTITUCION DEL C.A.R.L.** El C.M.R. deberá mantener a disposición de la Superintendencia una copia del acta de Junta Directiva en la que conste la creación del comité, su conformación, estructura y funciones. Así mismo, deberán estar disponibles las actas en las que se realicen modificaciones al Comité de Liquidez en lo que se refiere a su composición, funciones y responsabilidades.

**Artículo 59°.- REUNIONES DEL C.A.R.L.** El Comité de Administración del Riesgo de Liquidez deberá reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes, y en forma extraordinaria, cada vez que la situación lo amerite.

**Artículo 60°.- COMITÉ DE EDUCACIÓN – C.E. Y OTROS.** El funcionamiento y las funciones del Comité de Educación estarán contenidas en el Reglamento del Fondo Permanente de Educación Mutua, como quiera que el fondo corresponde a los recursos económicos destinados para la Educación en el C.M.R.

El Comité de Salud y el de Cultura, Deporte y Recreación serán liderados por un miembro de la Junta Directiva

**Artículo 61°.- REFORMA REGLAMENTOS.** Los reglamentos de los diferentes comités y/o fondos, serán de competencia de la Junta Directiva, sin perjuicio que los comités promuevan reforma a los mismos, para lo cual enviarán oficio a la Junta Directiva solicitando la reforma con los respectivos considerandos.

**Artículo 62°.- FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS.** Los comités 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 de Junta Directiva.

## **CAPITULO VI ASUNTOS ESPECIALES**

**Artículo 63o. ARRENDAMIENTO BOVEDAS Y CENIZARIOS** La Junta Directiva establecerá las políticas para el arrendamiento de bóvedas y cenizarios , del bien inmueble de propiedad del C.M.R.

**A. CANON DE ARRENDAMIENTO.** El servicio de arrendamiento de bóvedas se regirá por las siguientes tarifas:

**Particulares:** El primer periodo, correspondiente a cuatro (4) años tendrá un canon de arrendamiento de 10 S.M.D.L.V. aproximados al mil más cercano. Después de este periodo se podrá prolongar el alquiler así:

Un (1) año, tres (3) S.M.D.L.V. aproximados al mil más cercano.  
Dos (2) años seis (6) S.M.D.L.V. aproximados al mil más cercano.  
Tres (3) años nueve (9) S.M.D.L.V. aproximados al mil más cercano.  
Cuatro (4) años diez (10) S.M.D.L.V. aproximados al mil más cercano.

La expedición de certificados para exhumación tendrá un costo de dos (2) S.M.D.L.V. aproximado al mil más cercano.

**Asociados:** El primer periodo de 4 años no tendrá ningún costo. Si los dolientes deciden dejarlo más tiempo, el costo será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de las tarifas para particulares.

**B. ADMINISTRACIÓN.** La Junta Directiva podrá nombrar una comisión dirigida por un miembro de la Junta Directiva y dos asociados mas, para que se responsabilicen de la buena marcha del mausoleo e informe por escrito al cementerio el nombramiento del administrador, su autonomía y sus funciones serán:

- a. Alquiler de bóvedas con contrato de arrendamiento a nombre de un doliente y por lo menos dos (2) familiares mas con todos los datos (CC, teléfonos, direcciones y fotocopia de los documentos de identidad).
- b. Firmar las cartas de inhumación, exhumación y autorizaciones .
- c. Mantener el mausoleo en perfectas condiciones físicas y encargarse de que este aseado
- d. Exigir que antes de quince (15) de la inhumación sea colocada la lapida en mármol gris sin floreros y con la leyenda en bajo relieve. .
- e. Llevar un archivo actualizado con toda la documentación de las bóvedas y osarios del mausoleo.
- f. Avisar a los dolientes con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del contrato
- g. Informar mensualmente a la asamblea los movimientos que se efectúen en el mausoleo.
- h. En caso de utilizar intermediarios para el alquiler de las bóvedas deberá reportar sus datos personales completos.
- i. Informar a los familiares de un asociado fallecido que si deciden no hacer uso de la bóveda o del osario que le corresponde no tendrán derecho a ninguna reclamación o compensación.
- j. **OSARIOS.** La adjudicación de los osarios se hará de acuerdo a la disponibilidad de los mismos. En caso de fuerza mayor, por poca disponibilidad los osarios, podrán ser compartidos hasta la capacidad máxima permitida y únicamente para asociados.

**Artículo 64o. ALQUILER DE SALON SOCIAL.** El Representante Legal del C.M.R. podrá alquilar a asociados o terceros el salón social, ubicado en el tercer piso de la sede de la Asociación Mutual, siempre que se cumpla las siguientes disposiciones:

- A. **CONTRATO.** El interesado deberá firmar contrato con una anterioridad no inferior a 15 días calendarios a la fecha de reserva, en el cual se establecerá el objeto del alquiler, fecha y hora entre otra información.
- B. **ANTICIPO.** El contratante a la firma del contrato pagará la suma equivalente al 50% del valor total del alquiler, el servicio de aseo y el saldo restante se cancelaran antes de iniciar el uso del salón por parte del contratante.
- C. **TARIFAS DEL ALQUILER.** El alquiler del salón social del C.M.R. en horario de 6:00. PM a 2:00 AM tendrá un valor para terceros de 24 S.M.D.L.V., la hora individual un valor de 2,5 S.M.D.L.V., La tarifa para asociados tendrá un descuento del 50% del valor definido para terceros. Igualmente el contratante deberá pagar una suma equivalente a 2 S.D.L.V. por concepto de aseo del salón.
- D. **DEPÓSITO.** El contratante deberá realizar un depósito equivalente a 5 S.M.D.L.V. para cubrir hora adicional, reparaciones locativas, pérdida o deterioro de alguno de los elementos que hacen parte del inventario del salón. Suma que deberá ser pagada en efectivo en el momento de entrega del salón. En todo caso cuando los perjuicios superen dicha suma el contratante deberá asumir el excedente, so pena de una sanción por incumplimiento.
- E. **SERVICIOS ADICIONALES.** Los servicios adicionales (licores, comestibles, alquiler de los equipos, juegos, entre otros) deberán de igual manera ser cancelados en efectivo con anterioridad, en el momento de entrega del salón.
- F. **RESPONSABILIDAD DE LOS ASOCIADOS.** El asociado que se responsabilice en el alquiler del salón deberá recibirlo y entregarlo conforme al inventario respectivo, haciéndose responsable por cualquier deterioro o pérdida de elementos o daños causados.
- G. **ADMINISTRADOR DEL SALÓN.** La administración del salón podrá estar a cargo de un asociado, quien deberá:
  - Supervisar el cumplimiento del contrato,
  - Facturar los servicios prestados,
  - Entregar y recibir el salón e inventario,
  - Contratar el servicio de aseo.
  - En un término no superior a 3 días calendarios entregar informe a la tesorera y realizar la respectiva consignación en la cuenta bancaria del CMR de los ingresos recibidos.

- Mensualmente presentar a la asamblea los ingresos y erogaciones presentadas por éste servicio.
- H. **PROHIBICIONES.** Queda terminantemente prohibido por parte del contratante, utilizar el salón para:
  - Actividades no establecidas en el contrato.
  - Discusiones de carácter político, religioso o civil.
  - Desarrollo de cualquier actividad ilícita.
  - Apuestas en dinero o cualquier otra actividad que requiera permiso especial de entidad gubernamental competente.

**Artículo 65o. ALQUILER DE TERRAZA** Se aplican las mismas condiciones del alquiler del salón y su valor es de 2,5 S.M.D.L.V. la hora individual.

## **CAPITULO VII RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y REMOCION**

**Artículo 66o.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Los administradores o Junta Directiva responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la organización, a los asociados o a terceros.

**PARÁGRAFO.** No estarán sujetos a dicha responsabilidad, quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten.

**Artículo 67o.- RESPONSABILIDAD ANTE LA NEGACIÓN AL DERECHO DE INSPECCIÓN.** Los administradores que impidieren el ejercicio del derecho de inspección o el Revisor Fiscal que conociendo de aquel incumplimiento se abstuviera de denunciarlo oportunamente, incurrirán en causal de remoción. La medida deberá hacerse efectiva por la persona u órgano competente para ello o por la entidad gubernamental que ejerza la inspección, vigilancia o control de las Asociaciones Mutuales en Colombia.

**Artículo 68o.- RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE APLICACIÓN DE EXCEDENTES.** De igual manera se presumirá la culpa cuando los administradores hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre aplicación de los excedentes, en contravención a lo prescrito en el estatuto y marco legal vigente. En este evento los administradores responderán por las sumas dejadas de aplicar o en exceso distribuidas y por los perjuicios a que a ello hubiere lugar.

**Artículo 69o.- PRESUNCIÓN DE LA CULPABILIDAD.** En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley, del estatuto o reglamentos, se presumirá la culpa de los miembros de Junta Directiva.

**Artículo 70o.- PROHIBICIONES.** Sin perjuicio de lo consagrado en el estatuto, los miembros de Junta Directiva del C.M.R. se abstendrán, entre otras, de realizar las siguientes conductas tipificadas como faltas graves:

- a. Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales.
- b. Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, contravención a disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias y/u operaciones con los directivos o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales.
- c. Invertir en sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la ley ó por el estatuto.
- d. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito o efecto la evasión fiscal.
- e. No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de los entes gubernamentales, deba entregarse a los asociados y órganos de control gubernamental, para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular.

- f. Ejercer actividades o desempeñar cargos sin el cumplimiento de los requisitos estatutarios y/o reglamentarios.
- g. Establecer información contable sin la aplicación de las normas de información financiera vigente, inoportuna, falsa, engañosa o inexacta.
- h. Obstruir las actuaciones de vigilancia, inspección y control del órgano gubernamental, o no colaborar con las mismas.
- i. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- j. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la entidad gubernamental de supervisión
- k. Establecer restricciones o llevar a cabo prácticas que impliquen discriminaciones sociales, económicas, religiosas o políticas.
- l. Adelantar actividades o acuerdos que permitan conceder ventajas económicas que beneficien a una porción de asociados, ya sea de manera directa, indirecta o por conducto de entidades sin fines de lucro, sociedades o personas mercantiles.
- m. Establecer con sociedades o personas mercantiles, convenios o acuerdo que hagan participar a éstas, directa o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorgue a las Asociaciones Mutuales.
- n. Otorgar o conferir beneficios económicos a los fundadores, promotores y trabajadores del C.M.R., o ganancias a una porción de asociados, independientemente de su importancia, ingresos, o de la magnitud de sus ahorros permanentes.
- o. Conceder o recibir porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas, privilegios o similares, a los promotores, empleados, fundadores o preferencia a una porción cualquiera de los asociados.
- p. Trasladar bienes, activos ó derechos a otras organizaciones, sin retribución directa para el C.M.R..
- q. Desarrollar actividades distintas a las estipuladas en sus estatutos.
- r. Las demás establecidas en el estatuto, reglamentos y/o marco legal vigente.

**Artículo 71o.- INCOMPATIBILIDADES.** Son causales de incompatibilidad en C.M.R. y consideradas como faltas graves de la Junta Directiva las siguientes.

- a. No podrán celebrar ningún tipo de contrato con el C.M.R., los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren hasta dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros de la Junta Directiva, de la Junta de Control Social, Representante Legal y/o gerente de el C.M.R..
- b. Los miembros principales y suplentes de La Junta Directiva, Junta de Control Social, el Revisor Fiscal, el Gerente principal o suplente y demás trabajadores de C.M.R. no podrán estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ó de afinidad o único civil.
- c. No podrá ejercer cargo directivo alguno en la Asociación Mutual, la persona que se haya desempeñado como trabajador del C.M.R., dentro de los dos (2) años anteriores a la elección.
- d. Las demás establecidas en el estatuto o marco legal vigente.

**PARÁGRAFO:** En todo caso, los miembros de la Junta Directiva, Junta de Control Social y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil, no podrán contratar con la Asociación Mutual durante el año siguiente a su retiro.

**Artículo 72o.- CAUSALES DE REMOCION DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Sin perjuicio de la sanción correspondiente conforme a lo señalado en el régimen disciplinario, los miembros de la Junta Directiva serán removidos de su cargo por las siguientes causales:

- a. Por pérdida de la calidad de asociado.
- b. Por quedar incurso en alguna de las incompatibilidades previstas en el presente estatuto.
- c. Por declaración de inhabilidad para el ejercicio del cargo que le efectúe la entidad gubernamental correspondiente.
- d. Por incumplimiento del marco legal vigente para Asociaciones Mutuales en Colombia, el



- estatuto y/o reglamentos del C.M.R..
- e. Realizar actos de disposición excediendo las facultades establecidas por la ley, el estatuto, reglamentos, u omitir el cumplimiento de sus funciones.
  - f. Por realizar actos contrarios a los principios y/o fines de la economía solidaria o contraviniendo las políticas y/o directrices dadas.
  - g. Por no asistir a tres (3) sesiones ordinarias continuas o discontinuas de la Junta Directiva sin causa justificada.
  - h. Por no cumplir con el requisito de haber recibido educación en economía solidaria dentro del término establecido.
  - i. Por infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo en el C.M.R..
  - j. Por recibir o exigir retribuciones por el cumplimiento de sus funciones, diferentes a la establecida en el estatuto.
  - k. Obstaculizar el Derecho de Inspección que sobre los asuntos de la Asociación Mutual tienen los asociados
  - l. Las demás legalmente establecidas.

**PARÁGRAFO.** La remoción de los miembros de la Junta Directiva corresponderá decretarla a esta o a la Asamblea, previa comprobación de la causal, sin embargo ésta se deberá protocolizar ante la próxima Asamblea General. De igual manera, los miembros del cuerpo colegiado podrán renunciar a tal asignación de manera voluntaria.

**Artículo 73o.- REMOCIÓN AGOTANDO EL DEBIDO PROCESO.** La remoción se aplicará observando el procedimiento previsto en el régimen disciplinario contenido en el estatuto y se requerirá el voto favorable de por lo menos 4 de sus integrantes.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 74o.- RECONOCIMIENTO ECONÓMICO.** Los miembros de Junta Directiva, podrán obtener a fin de año un reconocimiento económico anual, hasta del 50% de un (1) SMMLV; en proporción a las reuniones asistidas, cumplimiento de funciones y labores realizadas por sus miembros; siempre que la situación financiera del C.M.R., así lo permita.

**Artículo 75o.- PARÁMETROS PARA EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO.** De acuerdo a los concepto generadores del reconocimiento económico, y el período a ser evaluado desde el momento de elección o el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre de cada anualidad. se pondera cada uno de los conceptos con el siguiente porcentaje:

- |   |     |
|---|-----|
| - Asistencia a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias                         | 10% |
| - Cumplimiento informes mensuales individuales de gestión                               | 15% |
| - Cumplimiento a cabalidad de las funciones miembro de Junta Directiva y/o comité       | 30% |
| - Propuesta e iniciativas innovadoras por escrito y debidamente argumentadas            | 20% |
| - Asistencia a Actividades, capacitaciones y eventos organizados o invitados por C.M.R. | 25% |

**PARÁGRAFO.** El reconocimiento económico se pagará una vez sean aprobados los Estados Financieros de cada vigencia anual, por parte de la Asamblea General, como órgano competente.

**Artículo 76o.- AUXILIO DE TRANSPORTE.** Todos los integrantes de los diferentes cuerpos colegiados de la Asociación Mutual, tendrán derecho al reconocimiento económico equivalente al 50% de un (1) SMMLV, por concepto de auxilio de transporte, por cada reunión asistida, siempre que llegue a la hora establecida en la convocatoria y asista a la totalidad de la reunión.

**Artículo 77o.- CAJA MENOR.** Se constituye un Fondo para caja menor, equivalente a un (1) SMMLV, el cual estará bajo la administración del Representante Legal del C.M.R. quien deberá llevar un estricto control de los gastos con cargo a éste fondo y entregar la relación y soportes de los gastos



a la tesorería en el momento de solicitar reembolso, que en todo caso podrá realizarse cuando se haya agotado por lo menos el 70% del mismo.

**PARÁGRAFO.** Con cargo a caja menor sólo se imputaran los gastos inferiores al 40% de un (1) SMMLV, siempre y cuando tengan conexión directa con el desarrollo del objeto social y/o actividades del C.M.R.

**Artículo 78º.- IMPUGNACIONES.** Compete a los jueces civiles municipales el conocimiento de las impugnaciones de los actos o decisiones de la asamblea general y de la Junta Directiva de las Asociaciones Mutuales, cuando no se ajusten a la ley, el estatutos, reglamentos, o cuando excedan los límites del objeto social.

**PARÁGRAFO.** El procedimiento será el previsto en el Código de Procedimiento Civil vigente.

**Artículo 79º.- MATERIAS NO REGULADAS.** Los vacíos que se presenten en este reglamento, como las dudas de interpretación, serán resueltos por el estatuto o por la Junta Directiva, por mayoría absoluta.

**Artículo 80º.- DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.** Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser aprobada por la Junta Directiva del C.M.R. en los términos establecidos estatutariamente como validos para la toma de decisiones.

**Artículo 81º.- VIGENCIA:** El presente reglamento interno de funcionamiento rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del C.M.R., en reunión llevada a cabo el día 05 de Marzo del 2019 , según consta en la respectiva acta.

**Comuníquese y cúmplase,**

**JOSÉ ERNESTO GONZÁLEZ P.**  
Presidente Junta Directiva

**MARGARITA CASTRO M.**  
Secretaria Junta Directiva