

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI - FECCC, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE SEÑALA EL DECRETO 1481 DE 1989 MODIFICADO PARCIALMENTE POR LA LEY 1391 DE 2010; Y EL ESTATUTO SOCIAL VIGENTE:**

**CONSIDERANDO:**

- a. Que es deber de la Junta Directiva adoptar las normas y señalar los procedimientos mediante los cuales se asegure y se facilite su propio funcionamiento;
- b. Que es esencial contar con pautas y criterios de democracia y de disciplina social, que regulen las actuaciones del órgano directivo y de cada una de las personas que lo conforman, procurando de esta manera, plena participación y reforzar el sentido de trabajo en equipo para la toma de decisiones de carácter colegiado entre sus miembros.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.- APROBACIÓN:** Aprobar el Reglamento Interno de la Junta Directiva contenido en los artículos siguientes, como base normativa, operativa y procedimental de este organismo, en concordancia con el estatuto social, la legislación del sector solidario y los principios cooperativos, a los cuales debe sujetarse tanto la Junta Directiva, en su conjunto, como cada uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 2º.- INSTALACIÓN Y PERÍODO:** La Junta Directiva se instalará por derecho propio y en consecuencia pueden entrar a ejercer sus funciones legalmente, a partir de ese momento.

**ARTÍCULO 3º.- INTEGRACIÓN Y DIGNATARIOS:** La Junta Directiva es el órgano de dirección permanente del FECCC y de administración superior de los negocios. Estará integrado por cinco (5) miembros principales y cinco (05) suplentes numéricos elegidos por la Asamblea General para período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente.

De entre sus Miembros Principales designará sus propios dignatarios: Presidente, Vicepresidente y Secretario, para períodos de dos (2) años, pudiendo efectuar en cualquier tiempo los cambios dentro de la composición de sus cargos, por justa causa o a juicio de la misma Junta Directiva.

**DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Al Presidente de la Junta Directiva, como vocero y coordinador de la gestión de la Junta Directiva, le corresponden las siguientes funciones:

- a. Representar a la Junta Directiva, en todos los actos oficiales y sociales de la Junta Directiva.
- b. Convocar y servir de moderador de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, velando porque se desarrollen cumpliendo el calendario acordado.

- c. Suscribir conjuntamente con el secretario las Actas de las reuniones de la Junta Directiva, dejando constancia de su aprobación.
- d. Velar por el estricto cumplimiento del estatuto, los reglamentos, y las decisiones adoptadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- e. Rendir el informe de la Junta Directiva a la Asamblea General Ordinaria de asociados.
- f. Promover en asocio con los demás Miembros de la Junta, la preservación y el buen nombre de la Junta Directiva y de sus relaciones con entidades e instituciones privadas y oficiales, nacionales o internacionales, con los empleados, con las entidades que se establezcan vínculo común de asociación y con los asociados en particular.
- g. Instalar las Asambleas Generales y dirigir las provisionalmente hasta tanto ésta elija de su seno el Presidente y el Vicepresidente.

El Presidente en representación de la Junta Directiva, será el jefe directo del Gerente del FECCC

**DEL VICEPRESIDENTE:** El Vicepresidente de la Junta Directiva reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales. Si éste falta definitivamente, por cualquier causa, la Junta Directiva elegirá un nuevo Presidente.

**DEL SECRETARIO:** El Secretario de la Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

- a. Llevará el libro oficial de Actas de las reuniones de Junta Directiva y de la Asamblea General, en folios numerados y sellados por el ente competente. Las actas las redactará con sencillez, exactitud e integridad y serán firmadas por él y por quien actúe como Presidente de la reunión.
- b. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Las actas de las reuniones, debidamente firmadas y aprobadas, serán prueba suficiente de los hechos que consten en ellas.

#### **ARTÍCULO 4º.- REQUISITOS PARA SER ELEGIDO MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Para salvaguardar el principio de autogestión, los asociados durante el proceso de elección de sus dignatarios, han de tener en cuenta la capacidad, las aptitudes personales, el conocimiento, la integridad ética y destreza de quienes han de ejercer la representatividad.

En virtud de lo anterior, se establecen los siguientes requisitos, que deben cumplir los miembros de la Junta Directiva:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser asociado hábil y tener mínimo un año de antigüedad de vinculación con el FECCC.

3. Acreditar conocimientos y aptitudes en áreas administrativas, financieras y legales.
4. Acreditar haber recibido educación en economía solidaria, de conformidad con lo establecido en el Estatuto social del Fondo.
5. No haber sido suspendido ni sancionado en sus derechos, ni tener llamados de atención por parte de la Junta Directiva.
6. Haber desempeñado funciones en algún comité de apoyo en períodos anteriores.

**PARÁGRAFO:** Por ser la Junta Directiva un organismo colegiado, ninguno de sus miembros, incluido el Presidente, podrá actuar en nombre de la Junta Directiva por sí mismo, sin contar con la previa y debida autorización de la misma. Con base en lo anterior, ningún miembro de la Junta Directiva en nombre de ésta, podrá solicitar de manera individual e independiente revisiones o documentos, lo hará sólo cuando medie autorización expresa de la Junta, o el Comité de Control Social, o de autoridad gubernamental o judicial competente, si es el caso. No obstante lo anterior, y en obligatoria observancia al autocontrol, estrechamente ligado con el control social, que debe ser ejercido por los órganos naturales previstos en la ley, así como el control que ejerce la revisoría fiscal, se observarán las disposiciones sobre trámites de quejas y reclamos, impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**ARTÍCULO 5º.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA:**

El miembro de Junta Directiva que incurra en una cualquiera de las siguientes causales, perderá automáticamente su calidad.

- a. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones ordinarias o extraordinarias.
- b. La dejación voluntaria del cargo mediante comunicación en tal sentido dirigida a la Junta Directiva indicando las razones para ello.
- c. La pérdida de la calidad de asociado, por cualquier causa
- d. El incurrir en una cualquiera de las causales, que de acuerdo con el estatuto son motivo de suspensión de derechos o den lugar a llevar adelante proceso de exclusión.

**ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones, de conformidad a las contempladas en el estatuto social:

Crear reglamentar, coordinar, controlar, suspender, suprimir y reactivar las diferentes secciones de servicios que tengan que ver con el objeto social del Fondo de empleados.

Integrar el Comité de Educación y Bienestar social, los Comités Especiales creados por la Asamblea y crear e integrar Comisiones o Comités Auxiliares, que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios del FECCC.

Expedir su propio reglamento de funcionamiento y los demás que le señale el presente estatuto y los que crea convenientes y necesarios para la dirección y organización de la Junta Directiva y el cabal logro de sus fines.

Decidir sobre la estructura administrativa, planta de cargos, remuneración, estudio y aprobación del presupuesto de gastos.

Nombrar y remover al Gerente en propiedad y su suplente. Fijarle su remuneración.

Decidir sobre la admisión, exclusión, suspensión y sanciones de los asociados.

Decidir sobre el traspaso y devolución de aportes y de ahorros permanentes.

Autorizar al Gerente para realizar operaciones dentro de la órbita de sus atribuciones por servicios a los asociados, cuando excedan la cuantía de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes, establecida estatutariamente.

Vigilar la constitución de las fianzas y/o pólizas que deben constituir el Gerente y empleados que custodien fondos y/o bienes, conforme a las normas legales vigentes.

Convocar oportunamente a la Asamblea General Ordinaria y la Extraordinaria, cuando a su juicio éstas sean convenientes y necesarias; atender la petición que en tal sentido le formulen el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal o un quince por ciento (15%) de los asociados hábiles.

Cumplir y hacer cumplir los principios cooperativos, el estatuto, sus reglamentos y mandatos de la Asamblea General.

Reglamentar el Estatuto y producir todas las normas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios, fondos sociales, comités especiales y el cabal logro de sus fines.

Revisar y fijar periódicamente las tasas de interés, plazos y condiciones para créditos, de acuerdo con las disposiciones legales.

Crear y reglamentar las sucursales y agencias necesarias para la adecuada prestación de los servicios.

Establecer y desarrollar objetivos y políticas generales y específicas en concordancia con el objeto social del Fondo.

Examinar los informes que presenta la Gerencia, los comités, el Comité de Control Social y el Revisor Fiscal y pronunciarse sobre ellos.

Examinar los estados financieros que se sometan a su consideración, así como también estudiar y aprobar el proyecto de presupuesto que someta la Gerencia a su consideración, velando por su adecuada ejecución.

Resolver sobre la afiliación o asociación a otras entidades y sobre la participación en inversiones de carácter permanente.

Rendir informes a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio y presentar un proyecto de destinación de los excedentes, si los hay.

Resolver previo concepto de la entidad que sobre el Fondo ejerce control y vigilancia, acerca de las dudas que pueda ofrecer la interpretación del estatuto, ajustándose a su espíritu e informando sobre las decisiones a los asociados y a la Asamblea General si es el caso.

Autorizar al Gerente, cuando lo considere conveniente y necesario para el cumplimiento del objeto social, la adquisición de bienes, muebles o inmuebles, su enajenación o gravamen o la constitución de garantías reales sobre ellos.

Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales, transigir cualquier litigio o someterlo a arbitramento.

Decidir sobre las firmas autorizadas de la Junta Directiva, señalando los límites de las autorizaciones pertinentes.

Autorizar a la Gerencia la apertura de productos bancarios y la realización de inversiones en entidades debidamente establecidas.

Aprobar todas y cada una de las líneas de crédito para los asociados, previa presentación por parte de la Gerencia del respectivo proyecto de reglamento.

Facultar a la Gerencia para dirigir y desarrollar las políticas en materia de educación cooperativa, por medio del Comité de Educación y bienestar social, quienes le presentarán el programa y presupuesto que anualmente ha de ejecutarse en cumplimiento de los procesos educativos y bienestar permanentes que el FECCC llegue a establecer para sus asociados.

Autorizar al Gerente para realizar operaciones comerciales dentro de la órbita de sus atribuciones, cuando excedan la cuantía de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes, establecida estatutariamente.

Las demás que le correspondan como órgano de administración y no estén asignadas expresamente a otros órganos por la ley o el estatuto social.

**ARTÍCULO 7º.- REUNIONES, CALENDARIO, CONVOCATORIA:** La Junta Directiva debe reunirse en forma ordinaria por lo menos una vez en el mes, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.

Para las reuniones ordinarias, la Junta Directiva establecerá al iniciar su período, el calendario de reuniones, comunicándolo a cada uno de sus miembros a efectos de asegurar su participación.

La convocatoria a reuniones ordinarias se efectuará con una antelación no inferior a ocho días calendario y las reuniones extraordinarias se convocarán con una antelación 48 horas.

La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias podrá hacerlas el Presidente, el Gerente, o tres (3) miembros principales, por decisión propia, o a petición del Comité de Control Social o del Revisor Fiscal.

**ARTÍCULO 8º.- INFORMACIÓN SOBRE CONVOCATORIA A OTRAS PERSONAS U ORGANISMOS:** Tanto de la convocatoria a reuniones ordinarias como extraordinarias, se enviará comunicación escrita al Comité de Control Social con el fin de que estén enterados.

**ARTÍCULO 9º.- DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Podrán asistir a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, en la forma y con las condiciones que se señalan en este artículo, las siguientes personas y organismos:

- a. Por derecho propio los miembros principales. Los miembros suplentes podrán ser citados a todas las sesiones, pero solamente tendrán derecho a voz, salvo que estén reemplazando a un miembro principal.
- b. Los miembros principales del Comité de Control Social cuando la Junta Directiva lo estime necesario y conveniente, o los suplentes, siempre y cuando sean comisionados por los respectivos principales, previa comunicación dirigida a la Junta Directiva.
- c. El Revisor Fiscal cuando lo estime conveniente.
- d. El Gerente del Fondo de Empleados .
- e. Otras personas expresamente invitadas por el Presidente o por quienes hayan solicitado convocatoria, según el caso, particularmente cuando se trate de asuntos de interés para el FECCC y que deban ser conocidos o tratados por Junta Directiva, Asesores, autoridades legítimas y asociados de la Entidad. En este caso el Presidente informará a la persona invitada sobre la posibilidad de asistencia a la totalidad de la sesión o la parte de ella que sea necesaria para tratar el asunto o los asuntos que motivaron la invitación.

**ARTÍCULO 10º.- QUÓRUM PARA SESIONAR Y FORMA DE COMPROBACIÓN**

El Quórum mínimo necesario para sesionar y adoptar decisiones válidas se constituye con la presencia de por lo menos tres (3) miembros de Junta Directiva. Para comprobarlo se procede de la siguiente manera:

- a. A la hora para la cual fue convocada la reunión, el Presidente o en su defecto el Vicepresidente, declara abierta la sesión.
- b. Abierta la sesión, el Secretario llama a lista a cada uno de los miembros principales e informa al Presidente sobre el número de ellos que se encuentran presentes. En caso de no estar presentes la totalidad de los principales, se llama a los suplentes en su

respectivo orden y actúan como principales en la reunión los que se requieran para suplir la ausencia de los principales. Los miembros restantes actúan como observadores, con derecho a voz únicamente.

- c. Cumplido lo anterior se declara por la Presidencia si hay o no el quórum y se procede a sesionar o suspender la reunión, según el caso.
- d. En caso que uno o varios suplentes entren a actuar en la reunión, por inasistencia de uno o varios principales, seguirán actuando hasta la conclusión de la reunión, aún en el caso que se hagan presentes los principales después de haberse iniciado la sesión.
- e. El Secretario de Junta Directiva dejará como anexo al acta, el listado de asistentes con sus firmas, como prueba de participación.

**ARTÍCULO 11º.- ORDEN DEL DÍA O AGENDA PARA LA REUNIÓN:** Las sesiones de Junta Directiva deben desarrollarse de acuerdo con el orden del día o agenda que se apruebe por mayoría para cada una de ellas, con base en la propuesta que para tal efecto presentará el Presidente y estará en concordancia con el objeto de la reunión indicado en la convocatoria. El Presidente dirige la sesión con base en dicho orden del día. Solamente puede ser modificado por decisión mayoritaria de los miembros de Junta Directiva y previa moción debidamente justificada. Por regla general, en las reuniones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva solamente se tratan los asuntos para los cuales se convoca la reunión y los que se incluyan dentro del orden del día.

**ARTÍCULO 12º.- PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES:** Las decisiones, resoluciones o acuerdos de la Junta Directiva se toman de conformidad con el procedimiento que se describe a continuación:

- a. Cada asunto, tema o materia, será presentado por la persona y organismo a quien corresponda hacerlo;
- b. Terminada la presentación, el Presidente declara abierta la discusión, para que cada uno de los asistentes pueda expresar sus opiniones, conceptos, criterios, comentarios o sugerencias; tendrán igualmente preguntas para ampliar o precisar información con el tema en discusión.
- c. Cumplido el proceso anterior se procurará que el acuerdo o decisión se adopte por consenso, es decir, que mediante la discusión y el diálogo se logre llegar a una decisión o acuerdo compartido y aceptado por todos los miembros de Junta Directiva, o al menos por la mayoría absoluta, sin que sea necesaria efectuar votación.  
En este caso se entiende que las decisiones o acuerdos se adoptan por unanimidad, a menos que haya expresa constancia en contrario por parte de uno o varios directivos, en cuyo caso se deja constancia escrita en el acta de la reunión respectiva.
- d. En caso de ser absolutamente imposible lograr la decisión o el acuerdo mediante consenso, a pesar de los esfuerzos realizados en tal sentido, se podrá finalmente recurrir al sistema de votación, para lo cual se requiere el voto favorable de la mayoría

de los miembros de Junta Directiva que actúan en la reunión con derecho a voz y voto.

- e. Si se presenta la circunstancia que la Junta Directiva debe sesionar con el quórum mínimo señalado en el artículo 10º del presente reglamento, para que la decisión sea válida, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes.
- f. Las decisiones o acuerdos que apruebe la Junta Directiva, se conservarán en actas debidamente numeradas, firmadas y legajadas. Cada acta deberá ser transcrita en el libro oficial de actas de Junta Directiva, su ejecución estará a cargo del Gerente, salvo disposición en contrario, consignada en los respectivos documentos.

**ARTÍCULO 13º.- ASUNTOS QUE REQUIEREN MAYORÍA ESPECIAL PARA SU VALIDEZ.** Se requerirá el consenso o el voto favorable de por lo menos la mitad mas uno de los miembros de la Junta Directiva, cuando se trate sobre alguno de los siguientes asuntos:

- a. Nombramiento o remoción del Gerente.
- b. Aprobación de Reglamentos;
- c. Aprobación de incremento en la planta de personal;
- d. Aprobación del Plan de Desarrollo, del plan anual de Actividades y Presupuesto de Ingresos y Gastos;
- e. Aprobación de proyectos de reforma de estatutaria.

**ARTÍCULO 14º.- CONTROL DE ASISTENCIA, VACANTES Y REEMPLAZOS.** Se mantendrá un sistema permanente de control de asistencia a reuniones de la Junta Directiva, mediante el cual se indicará la fecha, la hora, el lugar y los nombres y apellidos de cada uno de los miembros de Junta Directiva y sus respectivas firmas con prueba de asistencia, labor que cumplirá el Secretario de Junta Directiva al iniciar la reunión.

El miembro de la Junta Directiva, que por cualquier motivo no pueda asistir a la reunión para la cual se le convoca, debe informar por escrito al FECCC con anterioridad a la reunión, indicando las razones o justificaciones del caso, de no hacerlo, la ausencia se entenderá como injustificada, para efecto del control de récord de asistencia.

Si se presenta acumulación de tres (3) faltas de asistencia continuas injustificadas, se declara en la misma reunión la vacante y se procede a enviar al respectivo integrante de la Junta Directiva, la notificación de su desvinculación como integrante de este organismo, se procede y envía la comunicación al respectivo suplente que ha de reemplazarlo en forma definitiva, a fin que asuma en propiedad el cargo por resto del período.

**ARTÍCULO 15º.- INFORMES QUE DEBE RECIBIR LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva recibirá y evaluará informes periódicos del Gerente y de los Comités especiales, los cuales deberán presentarse por escrito y describirán en forma detallada la marcha y los resultados de las actividades o asuntos a su cargo, los comentarios o sugerencias, proyectos o iniciativas para mejorar el desarrollo en las actividades de la Junta Directiva.

En el reglamento específico de cada organismo se señalará la periodicidad, forma y contenido de los informes.

La Junta Directiva recibirá y analizará además informes provenientes de otros organismos que no dependan de él, cuando éstos sean presentados, particularmente del Comité de Control Social, Revisor Fiscal y autoridades competentes, de organismos de integración o de otras personas o entidades con las cuales se hayan celebrado acuerdos o contratos sobre los cuales deba conocer la Junta Directiva.

En este caso se pronunciará directamente la Junta Directiva o le dará traslado a las personas y organismos que sean competentes para adelantar las acciones o adoptar las decisiones relacionadas con estos informes.

Los informes que se rindan a la Junta Directiva, sin excepción, deberán ser presentados por escrito debidamente suscritos por los responsables de ellos.

**ARTÍCULO 16º.- CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS ASUNTOS TRATADOS.** Las actuaciones de la Junta Directiva como órgano directivo y las de cada uno de los integrantes, son de estricto carácter confidencial y, en consecuencia, está prohibido divulgarlas individualmente; por lo tanto, los asuntos o decisiones tratados o adoptados, así como todos los aspectos de régimen interno de la Junta Directiva, solamente podrán ser dados a conocer en forma escrita y a través de los órganos o canales propios de la Junta Directiva y únicamente a las personas, organismos o entidades a quienes corresponda conocerlos.

El mismo criterio anterior se aplicará a las demás personas u organismos que asistan a sesiones de la Junta Directiva, a cualquier título y a quienes debidamente autorizados realicen labores en el FECCC en forma permanente o transitoria.

**ARTÍCULO 17º.- CONSTANCIA ESCRITA DE LAS ACTUACIONES:** De todas las actuaciones de la Junta Directiva se debe llevar un registro ordenado, claro y al día por medio de actas cuya minuta debe preparar el Secretario y que debe quedar consignada por escrito en el libro respectivo, suscritas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. Las actas deben conservarse siempre dentro de las oficinas del FECCC y bajo los controles adecuados, ya que constituyen prueba de lo que consta en ellas para todos los efectos.

En la elaboración de las actas se debe tener en cuenta los siguientes puntos como mínimo:

- a. Serán numeradas cronológicamente y en forma continua de modo que de la primera reunión del año lleve el número siguiente al de la última del año anterior.
- b. Las actas deben ir encabezadas con la indicación de las siguientes informaciones:
  - Ciudad donde se efectuó la reunión
  - Hora
  - Fecha de sesión.
  - Lugar donde se llevó a cabo la reunión.

- Forma de antelación de la convocatoria (fecha y medio) y órgano o persona que convocó.
  - Lista de los miembros principales de la Junta Directiva o suplentes que actuaron como principales.
- c. El acta deberá contener una síntesis de lo ocurrido en la reunión.
- d. De cada decisión se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada.
- e. Las constancias presentadas por los asistentes a la reunión.
- f. La fecha y hora de clausura
- g. Aprobación del acta
- h. El original del acta debe firmarse por quienes actuaron como Presidente y Secretario de la reunión.

#### **ARTÍCULO 18º PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES QUE SE REALICEN DE MANERA NO PRESENCIAL:**

- a) Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de junta directiva cuando por cualquier medio todos los socios o miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.
- b) De igual forma, serán válidas las decisiones de la junta directiva cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto.

Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los miembros de junta el sentido de la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

1. **Viabilidad:** El presidente de la Junta Directiva o el Gerente del FECCC podrán convocar a sus miembros para adoptar, mediante cualquiera de los mecanismos señalados en los literales a) y b) del presente artículo, una o varias decisiones importantes o urgentes, cuando se requiera.

2. **Aprobación o improbación:** Para el mecanismo establecido en el literal b), los miembros de la Junta Directiva del FECCC emitirán por escrito su voto positivo o negativo dentro del término otorgado. Para el efecto, serán admisibles los escritos remitidos por correo electrónico, fax o directamente al FECCC. Las propuestas o proyectos se entenderán aprobadas si se cuenta con cuatro (4) votos positivos.

3. **Actas:** Cuando una o varias propuestas o proyectos queden aprobados en los términos antes descritos, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo. Las

actas serán suscritas por el gerente y el secretario del FECCC. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los miembros de la junta directiva.

En las actas se deberá indicar el número de votos emitidos por los miembros consignando el texto del proyecto aprobado o improbadado, anexando el escrito por medio del cual los miembros expresaron el sentido de su voto.

**ARTÍCULO 19º.- INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Cada miembro de la Junta Directiva está obligado a informar al FECCC sobre cualquier cambio de residencia, lugar de trabajo, uso de vacaciones o licencias, incapacidades o cualquiera otra circunstancia que en un momento dado pueda dificultar su localización oportuna para asuntos relacionados con su actividad en el FECCC, para lo cual se comunicará por escrito lo pertinente en cada caso. El FECCC llevará un registro permanente de todas las personas que desempeñan cargos directivos o de control para asegurar de esta manera su ubicación en el momento en que sea necesario, el cual será tratado teniendo en cuenta la normatividad sobre protección de datos personales.

**ARTÍCULO 20º.- DISPOSICIONES FINALES:** Las dudas que surjan en la interpretación del presente reglamento, serán resueltas por la Junta Directiva, quien además podrá modificarlo cuando lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 21º.- MARCO LEGAL:** Además de las normas del presente Reglamento, la Junta Directiva se ceñirá en su funcionamiento a las que sean pertinentes y que contempla la legislación para las entidades del Sector Solidario, el estatuto u otros reglamentos internos o mandatos especiales de la Asamblea General o a normas emanadas de autoridad competente.

**ARTÍCULO 22º.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DIVULGACIÓN.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Su original se radicará en el archivo correspondiente de la Junta Directiva y se entregará copia del mismo a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva que se encuentren en ejercicio del cargo.

El presente reglamento fue reformado y aprobado por la Junta Directiva en reunión celebrada el día 23 de Abril de 2014.

---

**Presidente de Junta Directiva**

---

**Secretaria**