

# **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

*Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971*

*Nit. 860.030.558 - 6*

## **Acuerdo No. 07 de 2019**

### **POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE, FEDANE**

La Junta Directiva del Fondo de Empleados del DANE, FEDANE en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Junta Directiva de FEDANE es el órgano de administración permanente, sujeto a la Asamblea General y responsable de la dirección general de los negocios y operaciones del Fondo.
2. Que es deber de la Junta Directiva elaborar y/o modificar todos los reglamentos de la organización.
3. Y, especialmente el suyo, para el normal y cabal funcionamiento como órgano de administración del Fondo de Empleados del DANE, FEDANE.

#### **ACUERDA:**

#### **CAPITULO I**

**ARTICULO 1o.- COMPOSICION:** La Junta Directiva estará integrada por asociados hábiles así, 5 miembros principales y 5 suplentes numéricos, elegidos en la Asamblea General para un período de 2 años.

**ARTICULO 2o.- INSTALACION DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Se instalará con posterioridad a su elección por la Asamblea General y una vez se autorice por la autoridad competente tomar posesión.

**ARTICULO 3o. LUGAR DE REUNION DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Por regla general sesionará en las oficinas principales de FEDANE.

**ARTICULO 4o. CALENDARIO DE REUNIONES.** La Junta Directiva se reunirá mensualmente y deberán asistir los miembros principales y suplentes. Las fechas de las reuniones serán

# **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

*Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971*

*Nit. 860.030.558 - 6*

estimadas por cada Junta Directiva.

## **CAPITULO II**

### **JUNTA DIRECTIVA - FUNCIONES - SECRETARIADO - COMITES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 5º.- SESIÓN DE EMPALME:** En la primera reunión de la nueva Junta Directiva se deberá informar sobre:

- Resultados de la última Asamblea General.
- Registro en la Cámara de Comercio de Bogotá y ante Supersolidaria de los nuevos miembros de la junta directiva.
- Cumplimiento de los requisitos legales exigidos por los organismos gubernamentales.
- Informe sobre la situación general del Fondo en su momento.
- Informe financiero del Fondo a la fecha.
- Presentar el plan de desarrollo institucional, sus avances y pendientes.
- Nombramiento de comités especiales y representantes.
- La Junta Directiva saliente deberá hacer entrega del libro de actas de dicho órgano al día. Es decir, consignada allí la última reunión realizada y firmada por Presidente y Secretario.
- De la misma manera se hará entrega de todos los reglamentos de la institución para su revisión y análisis. La Junta entrante deberá presentar sus observaciones en la reunión siguiente.
- Los demás aspectos que se consideren pertinentes de conocer por la nueva Junta Directiva.

**ARTICULO 6o. - DESIGNACIONES:** Hacer que los directivos concurren puntuales y asiduamente a las reuniones y vigilar, con el concurso del Secretario el registro que se lleve para comprobar la asistencia.

1. Proponer los nombres de las personas para integrar los comités establecidos en los estatutos o creados por la Asamblea General o Junta Directiva, así mismo coordinar la integración de las comisiones especiales que fueren necesarias.
2. 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.
3. Requerir los comités y comisiones designadas para que presenten los informes de las

# **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

*Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971*

*Nit. 860.030.558 - 6*

tareas que se les hayan encomendado.

4. En general, ejercer las demás atribuciones que se le asigne la Junta Directiva en los estatutos y la normatividad vigente.

## **ARTICULO 8o. - DESIGNACION DEL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA:**

El secretario de la Junta Directiva será elegido entre sus miembros y corresponde a la Junta autorizarle, el uso de los medios o instrumentos auxiliares que requiera para desempeñar su labor, tales como audífonos, instrumentos de grabación o similares.

En todo caso, corresponde al secretario, garantizar el máximo de prudencia y cuidado en el uso de los auxiliares o medios para el desempeño de su trabajo.

## **ARTICULO 9o. - FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

1. Elaborar oportunamente las actas de las reuniones, en forma sucinta, pero sin restarle significado a los puntos objeto de las deliberaciones y acuerdos.
2. Firmar las actas, los acuerdos, las resoluciones, junto con el presidente y dar fe de los mismos.
3. Enviar al organismo correspondiente, los informes, actas y documentos que sean pertinentes.
4. Colaborar con el presidente de la Junta Directiva en la elaboración de la correspondencia que deba ser firmada por este último como consecuencia de las labores que le son propias.
5. Enviar los documentos que se acuerde, a todos los directivos y demás asistentes que señale la Junta.
6. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

**ARTICULO 10o. - COMISIONES:** Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Presidente de la Junta Directiva podrá integrar comisiones permanentes o transitorias que se encarguen del estudio de asuntos específicos.

## **CAPITULO III**

### **FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

## **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971

Nit. 860.030.558 - 6

1. *Adoptar su propio reglamento y expedir los demás reglamentos que requiera la debida aplicación de los estatutos y el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios del Fondo.*
2. *Tomar todas las medidas necesarias para la mejor organización y dirección de los negocios y operaciones de FEDANE.*
3. *Nombrar y remover al gerente y a su suplente.*
4. *Establecer la planta de personal, crear su escalafón, determinar las remuneraciones y fijar las fianzas de manejo y cumplimiento cuando a ello hubiere lugar.*
5. *Determinar la cuantía de las operaciones que puede realizar el gerente como atribución ordinaria, y autorizarlo en cada caso cuando las operaciones excedan esa cuantía. Así mismo, autorizarlo para enajenar o gravar bienes y derechos de FEDANE.*
6. *Aprobar el ingreso y retiro de asociados; decretar la exclusión o la suspensión de los derechos de los mismos, reglamentar y aplicar las demás sanciones o delegar su aplicación; y decidir sobre la cesión y devolución de aportes.*
7. *Reglamentar la destinación y utilización de las reservas, fondos u otros recursos que tengan fines generales o específicos, de acuerdo con la Ley y con los presentes estatutos.*
8. *Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Asamblea, los estatutos, reglamentos y acuerdos internos. Convocar oportunamente a ese organismo.*
9. *Interpretar el sentido de las disposiciones de los presentes estatutos cuando fuere necesario y dirimir las contradicciones que puedan presentarse con ocasión de éstas. Sus decisiones al respecto serán obligatorias hasta tanto la Asamblea se pronuncie sobre el particular.*
10. *Resolver sobre la asociación o afiliación de FEDANE a otras entidades.*
11. *Establecer, conformar y reglamentar la constitución de comités especiales para la atención de los servicios que presta el Fondo.*
12. *Determinar, de acuerdo con los estatutos y directrices de la Asamblea General, los servicios que deba prestar FEDANE y las dependencias y estructura administrativa necesarias para ello, tanto en Bogotá como en las demás ciudades del país donde opere el Fondo.*
13. *Promover, en nombre de FEDANE, la conciliación de diferencias con los asociados o de éstos entre sí, y decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales, sometimiento de conflictos a árbitros o a amigables componedores y, en general, sobre actuaciones del Fondo como entidad demandante o demandada. La facultad de transigir es de su cargo.*
14. *Fijar las tasas de interés que deba cobrar o pagar el Fondo como consecuencia de la prestación de los servicios de ahorro y de crédito.*
15. *Aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo.*
16. *Ejercer las demás funciones que le correspondan como organismo permanente de dirección y administración del Fondo. Se consideran atribuciones implícitas de la Junta las no asignadas expresamente a la Asamblea o a otros organismos por la ley o por los estatutos.*

## **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971

Nit. 860.030.558 - 6

17. Adelantar las actividades que considere del caso, incluso aquellas que impliquen responsabilidades obligatorias a los asociados, con el objeto de incrementar los recursos de los diferentes comités establecidos por la Junta Directiva. Estos recursos deben ser ejecutados en proyectos a los cuales tengan acceso todos los asociados. El informe de ejecución de estos recursos debe ser presentado a la Asamblea General de asociados en forma separada.
18. Fijar las políticas del SARLAFT.
19. Adoptar el código de ética<sup>35</sup> en relación con el SARLAFT.
20. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
21. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
22. Emitir pronunciamiento sobre los informes presentados por el oficial de cumplimiento, la revisoría fiscal, la auditoría interna y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
23. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
24. Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar asociados o clientes del diligenciamiento del formulario individual de transacciones en efectivo, en los casos en los que la Ley permite tal exoneración.
25. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

**ARTICULO 11o. - FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** De conformidad con lo previsto en los estatutos del Fondo de Empleados tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
2. Expedir su propio reglamento y demás que fije la ley, el estatuto y los que crean necesarios y convenientes para la buena marcha y desarrollo del Fondo de Empleados.
3. Nombrar presidente, vicepresidente y secretario.
4. Aprobar el presupuesto del ejercicio anual, así como planes de acción y programas a desarrollar.
5. Nombrar sus dignatarios.
6. Nombrar y remover al gerente y su suplente y fijarle su asignación.
7. Nombrar los integrantes del comité de educación y de otros comités especiales que se requieran para el funcionamiento del Fondo de Empleados.
8. Establecer la planta de personal, señalar sus funciones y fijar sus asignaciones.
9. Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste FEDANE, así como la utilización de los fondos.
10. Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas del balance y el proyecto de

## **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

*Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971*

*Nit. 860.030.558 - 6*

- distribución de excedentes que debe presentar el gerente, acompañado del respectivo informe explicativo y presentarlos a la Asamblea para su consideración.
11. Decidir sobre el ingreso, suspensión, o exclusión de los asociados y gestionar el retiro de los asociados cuando lo solicitan.
  12. Convocar la Asamblea General de Asociados o de Delegados.
  13. Autorizar en cada caso al gerente para contratar y/o comprar por cuantías hasta por 25 salarios mínimos mensuales legales vigentes, SMMLV.
  14. Autorizar al gerente para aprobar créditos hasta por 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, SMMLV.
  15. Fijar la cuantía de las fianzas que deben presentar el gerente, el tesorero y los demás empleados que a su juicio deban garantizar su manejo.
  16. Establecerá y/o aprobará los procedimientos operativos de los empleados del Fondo.
  17. Autorizar al gerente el manejo financiero del Fondo y establecer los montos de endeudamiento necesarios para el manejo operativo y financiero.
  18. Autorizar al gerente, como Representante Legal del Fondo y como complemento de las facultades del gerente establecidas en los estatutos, para firmar las escrituras de hipotecas en garantía de obligaciones de los afiliados con el Fondo, así como la cancelación de las mismas.
  19. Directamente o por medio de los comités se estudiará y aprobará el programa de actividades de cultura, recreación y deportes de cada año.
  20. Directamente o por medio de los comités revisará y aprobará el Plan de Operaciones Financieras de cada año y los ajustes necesarios.
  21. Conocer de las irregularidades de manejo que puedan presentarse y tomar las acciones correspondientes.
  22. Aprobar la respuesta a las proposiciones/sugerencias/ideas y/o recomendaciones que presenten los asociados.
  23. Establecer todas las normas que considere necesarias, dentro de las atribuciones que le confieren los Estatutos y los mandatos de la Asamblea General para propender por el bienestar y satisfacción de los asociados del Fondo.
  24. La Junta Directiva del Fondo autoriza al Presidente de la misma para manejar y resolver, conjuntamente con el Gerente, casos de excepción a los reglamentos de servicios por necesidades apremiantes y/o de calamidad doméstica, o de beneficio específico de los afiliados, dentro de un criterio sano y que no represente riesgos para el Fondo, informe de lo cual deberá llevarse a la próxima reunión de Junta para su conocimiento y constancia en acta de la Junta.

# **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

*Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971*

*Nit. 860.030.558 - 6*

## **CAPITULO IV DE LAS SESIONES**

**ARTICULO 12o.- SESIONES:** De conformidad con lo establecido con este reglamento, las sesiones de La Junta Directiva serán presididas por el presidente, a falta de éste presidirá el vicepresidente.

Las Sesiones serán de dos (2) clases: Ordinarias y Extraordinarias.

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

**ARTICULO 13o. – QUORUM:** Hacen quórum para deliberar la asistencia de por lo menos 3 miembros principales. La falta de un principal la suplirá el respectivo primer suplente numérico quien actuará con voz y voto. Los suplentes no habilitados como principales solo tendrán voz en las deliberaciones.

Las decisiones se adoptarán con el voto de por lo menos tres (3) miembros principales. En caso que el miembro principal llegue después de iniciada la reunión, el suplente sólo lo remplazará hasta cuando se decida sobre el punto tratado en el momento de la llegada del miembro principal.

**ARTICULO 14o. – DECISIONES:** Las decisiones de la junta directiva por regla general se adoptarán por mayoría simple de votos.

Lo resuelto regirá a partir del momento en que se adopte la decisión, salvo que expresamente se acuerde su vigencia posterior. Cuando sea necesario y por solicitud de algunos de sus miembros, se decidirá sobre la adopción del voto secreto.

**ARTÍCULO 15º. – AUSENCIAS:** La falta de asistencia de un miembro principal a más de tres sesiones continuas o a más de cinco discontinuas, sin causa justificada, produce la vacante y en tal caso será reemplazado por el suplente numérico correspondiente.

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

## **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

*Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971*

*Nit. 860.030.558 - 6*

**ARTICULO 17o.- DELIBERACIONES:** En las deliberaciones de la Junta Directiva participarán los miembros principales o en ausencia de estos, los suplentes y se procurará que las decisiones se tomen en consenso, sin embargo, en razón de la necesidad de agilizar el debate o introducirle orden al mismo, el presidente podrá limitar las intervenciones de los miembros.

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

**ARTICULO 18o. - 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.

Cuando se cuente con la asistencia del Revisor Fiscal, Gerente y miembros de Control Social, estos tendrán voz, pero no voto en las deliberaciones.

**ARTICULO 19o.- PRESENTACION DE PROYECTOS:** Los directivos están en facultad de presentar proyectos, programas e iniciativas específicas a consideración de la Junta, 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 solicitarle al gerente su consideración y concepto a fin de que se evalúe y considere detenidamente en la sesión siguiente o en aquella que a juicio de la presidencia sea pertinente.

**ARTICULO 20o.- RESERVA DE LOS ASUNTOS TRATADOS:** Los miembros de la Junta Directiva, el secretario y las demás personas que asistan a la reunión, están obligadas a guardar discreción sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.

Las decisiones aprobadas por La Junta Directiva, como cuerpo colegiado y en ejercicio democrático deberán ser adoptadas por la institución.

**ARTICULO 21o. – ACTAS:** Las actas de las reuniones, que redactará el secretario, contendrán por lo menos los siguientes puntos:

- Lugar, fecha y hora de sesión
- Conformación del quórum
- Nombres y apellidos de los directivos asistentes y no asistentes y de las demás personas que concurran a la reunión.
- Relación clara y sucinta de todos los aspectos tratados, de las constancias y



## **FONDO DE EMPLEADOS DEL DANE**

Resolución No. 0642 de febrero 17 de 1971

Nit. 860.030.558 - 6

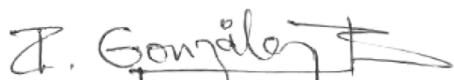
- proposiciones presentadas y la forma como fueron evacuadas.
- Decisiones aprobadas, con los votos a favor, en contra o en blanco, con su texto literal cuando se trate de acuerdos y resoluciones especiales.
  - Hora de clausura de la sesión.

**PARAGRAFO:** Las actas serán firmadas por el presidente y secretario de la sesión en que fueron consideradas y aprobadas.

**ARTICULO 22o. - MATERIAS NO REGULADAS:** Las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas por la Junta Directiva con el voto favorable de la mayoría de los asistentes y de conformidad con el estatuto vigente.

La modificación a este reglamento fue aprobada en reunión ordinaria del 28 de agosto de 2019.

Dado en Bogotá, D.C. a los veintiocho (28) días de agosto de dos mil diecinueve (2019).



**RODOLFO ARTURO GONZALEZ BECERRA**  
Presidente



**ASENETH SANCHEZ ARIZA**  
Secretaria