

**Tabla de contenido**

ACUERDA .....	3
CAPÍTULO I. DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	3
Artículo 1. Conformación y periodo.....	3
Artículo 2. Requisitos y compromisos de sus miembros .....	4
Artículo 3. Derechos generales.....	4
Artículo 4. Deberes generales.....	5
Artículo 5. Responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva .....	5
Artículo 6. Instalación de la Junta Directiva .....	5
Artículo 7. Terminación anticipada del periodo.....	6
Artículo 8. Incompatibilidades .....	6
Artículo 9. Plan de trabajo anual.....	7
Artículo 10. Inducción, reinducción, capacitación y actualización .....	7
Artículo 11. Compromiso de confidencialidad.....	8
CAPÍTULO II. DEL MANEJO DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	8
Artículo 12. Reuniones .....	8
Artículo 13. Convocatoria y agenda.....	9
Artículo 14. Quórum.....	10
Artículo 15. Deliberaciones.....	10
Artículo 16. Participación de Asociados, expertos o invitados ocasionales .....	11
Artículo 17. Rol de Presidente.....	11
Artículo 18. Rol de Vicepresidente.....	13
Artículo 19. Rol de Secretario.....	13
Artículo 20. Contratación de expertos o asesores externos.....	14
Artículo 21. Decisiones, políticas, reglamentos, acuerdos y resoluciones .....	14
Artículo 22. Otro mecanismo para la toma de decisiones .....	14
Artículo 23. Suspensión de reuniones .....	15
Artículo 24. Elaboración de actas .....	16
Artículo 25. Contenido de las actas .....	16
Artículo 26. Extractos de actas.....	17
Artículo 27. Custodia .....	17

Artículo 28.	Informe de gestión.....	17
Artículo 29.	Informes que debe recibir la Junta Directiva.....	18
<b>CAPÍTULO III. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA..</b>		<b>19</b>
Artículo 30.	Criterios de autoevaluación de desempeño.....	19
Artículo 31.	Comités o Comisiones.....	19
Artículo 32.	Procedimiento para el manejo de conflictos de interés.....	20
<b>CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES .....</b>		<b>20</b>
Artículo 33.	Interpretación y actualizaciones al reglamento .....	20
Artículo 34.	Régimen sancionatorio .....	21
Artículo 35.	Vigencia.....	21
Artículo 36.	Aprobación del reglamento .....	22

La Junta Directiva del FEISA, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y con base en lo establecido en la Asamblea General y

**CONSIDERANDO:**

Que es conveniente establecer normas y procedimientos que regulen la actividad de la Junta Directiva como órgano permanente de administración de FEISA, la cual está subordinada a las directrices y políticas de la Asamblea General y del Estatuto Social, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, precisar el ordenamiento de sus reuniones, facilitar su gestión, dar transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones.

Que forma parte de la cultura organizacional de FEISA la definición, difusión y aplicación de todos los elementos que contribuyan a fortalecer la identidad institucional, la seguridad y la buena imagen ante todos los asociados de las empresas con las cuales tiene vínculo.

Que es de su competencia aprobar el presente reglamento que debe servir como instrumento para regular su funcionamiento y las relaciones de la Junta Directiva con los Asociados, con los demás organismos de la entidad y la de los integrantes de este ente entresí.

**ACUERDA**

Aprobar el reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva, el cual está contenido en los siguientes capítulos y artículos:

**CAPÍTULO I. DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 1. Conformación y periodo**

La Junta Directiva está conformada por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para un período de dos (2) años.

Una vez finalice su periodo y en busca de dar un equilibrio entre sus miembros, se buscará su renovación garantizando la continuidad de la experiencia y el conocimiento adquirido durante ese lapso, para lo cual se procurará la permanencia de al menos dos (2) miembros principales y dos (2) miembros suplentes de la Junta saliente, siempre que se cuente con aspirantes nuevos para la elección.

Los miembros podrán ser reelegidos máximo hasta por dos (2) períodos consecutivos. Al cumplir el segundo período no podrán ser reelegidos de manera inmediata, pero luego de estar un (1) período por fuera de la Junta Directiva podrán postularse nuevamente.

## **Artículo 2. Requisitos y compromisos de sus miembros**

Además de los requerimientos del perfil establecidos en el Estatuto Social, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios para postularse como candidato a la Junta Directiva:

- a. Cumplir con la asistencia al programa de formación diseñado para ser miembro de la Junta Directiva de FEISA.
- b. Preferiblemente, contar con experiencia como miembro de Junta Directiva o como integrante de un comité de FEISA o de otras entidades del sector de economía solidaria.
- c. No estar incurso en incompatibilidades e inhabilidades legales ni estatutarias, que limiten el desempeño objetivo del cargo.

Las personas interesadas en postularse como candidatos deberán seguir el proceso definido en el código de buen gobierno y el Estatuto Social.

## **Artículo 3. Derechos generales**

Desde las buenas prácticas de gobierno corporativo los miembros de la Junta Directiva de FEISA tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir con la debida anticipación la información relacionada con aquellos asuntos que se tratarán en las sesiones de la Junta, y a las aclaraciones que se requieran por parte de la Gerencia, así como solicitar la información adicional que requieran, de manera completa, oportuna y pertinente para el adecuado desempeño de su rol.
- b. Solicitar cuando se requiera la intervención y apoyo de asesores expertos en una materia específica, y para asuntos puntuales que soporten con más información la toma de decisiones.
- c. Participar de los espacios de formación creados por la Administración de FEISA para fortalecer su desempeño como miembro de la Junta Directiva, antes, durante y después de las reuniones.
- d. Proponer espacios formales de interacción y socialización del resultado de su gestión, con Asociados y Delegados.
- e. Recibir inducción y actualización en asuntos legales propios del funcionamiento de FEISA y demás que sean requeridos para un mejor desempeño de su rol y fortalecer su capacidad de toma de decisiones como miembros de la Junta Directiva.
- f. Participar en los Comités Especiales o Comisiones de la Junta Directiva para los cuales sean designados.
- g. Estar protegido mediante una póliza de seguro de responsabilidad civil para directivos y administradores.

#### **Artículo 4. Deberes generales**

Además de lo establecido en el Estatuto Social, como buena práctica los miembros de la Junta Directiva del FEISA, en el ejercicio de sus funciones tienen los siguientes deberes:

- a. Estudiar oportunamente y de manera responsable la documentación suministrada por la Administración para participar informada y objetivamente en las deliberaciones y en la toma de decisiones, y solicitar a la Gerencia información complementaria en caso de requerirla, para el buen desempeño de su cargo.
- b. Asistir cumplidamente y permanecer durante el tiempo de duración de las sesiones de reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, a las que sean citados.
- c. Actuar de manera objetiva en los debates y las decisiones que busquen el mejor interés de FEISA y de sus Asociados, garantizando la adecuada prestación de los servicios que son constitutivos del objeto social de la entidad.
- d. Guardar total confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su cargo y abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, incluso hasta después de finalizar sus funciones como miembro de la Junta Directiva, por el lapso establecido en el acuerdo de confidencialidad que se suscriba.
- e. Identificar, revelar oportunamente y seguir el procedimiento definido para gestionar los conflictos de interés que se puedan presentar entre los diferentes niveles de toma de decisiones.
- f. Informar oportunamente a la Gerencia sobre las demás juntas en las que participa como miembro, así como actualizar esta información periódicamente o cuando las circunstancias lo exijan.
- g. Hacer seguimiento al desarrollo del plan estratégico y a las operaciones de FEISA.

#### **Artículo 5. Responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva asumen responsabilidad por las decisiones que tomen en este órgano colegiado acorde con lo establecido en las leyes vigentes y el Estatuto Social.

Las decisiones positivas, negativas y/o los salvamentos de voto deben quedar expresamente consagradas en las respectivas actas de las reuniones, para que puedan servir de soporte correspondiente en caso de un eventual proceso de responsabilidad contra los miembros de la Junta Directiva, por su calidad de administradores.

#### **Artículo 6. Instalación de la Junta Directiva**

La Junta Directiva se instalará por derecho propio dentro del mes siguiente a su elección. En la primera sesión de Junta se desarrollarán como mínimo los siguientes temas:

- a. El informe de entrega de la Junta Directiva saliente, socialización de reglamentos de funcionamiento de los órganos de gobierno de FEISA, informe del estado de la gestión de la Junta saliente, presupuesto para el año vigente, información financiera del año en curso, presentación Comités de Especiales y de Apoyo, información de la última Asamblea General, y las proposiciones o recomendaciones presentadas, información institucional detallando responsabilidades legales, proyectos en curso, entre otros.
- b. Entregar por escrito las funciones y reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva.
- c. Nombramiento del Presidente, Vicepresidente y del Secretario.
- d. Acuerdo sobre calendario de reuniones ordinarias para el periodo.
- e. Suscripción del compromiso de confidencialidad.

Es deber de la Administración de FEISA proceder con la actualización del registro de Entidades sin Ánimo de Lucro ante la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

No obstante, lo anterior, una vez instalada la nueva Junta Directiva, podrá tomar las decisiones que le competen estatutariamente, independientemente de que se haya realizado o no este registro. La Junta saliente solo podrá tomar decisiones hasta la instalación de la nueva Junta, así sus miembros permanezcan inscritos como tal en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

#### **Artículo 7. Terminación anticipada del periodo**

No obstante, a lo establecido en el artículo primero de este reglamento, puede darse terminación anticipada del periodo de la Junta en cualquier época, por alguna de las siguientes causales:

- a. El retiro definitivo del ochenta por ciento (80%) de los Asociados de FEISA.
- b. La inactividad total, injustificada y plenamente demostrada de la Junta Directiva.
- c. Por decisión de la Asamblea General, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social.

Así mismo, podrá darse que en cualquier momento un miembro de la Junta Directiva pierda esta calidad de acuerdo con lo establecido en el artículo que menciona la pérdida de la calidad del Estatuto Social.

#### **Artículo 8. Incompatibilidades**

Además de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley y en el Estatuto Social, los miembros de la Junta Directiva no podrán:

- a. Ejercer en ningún momento el cargo de Representante Legal o suplente, Revisor Fiscal o Auditor Interno.
- b. Tener relaciones laborales y/o comerciales con FEISA. Esta incompatibilidad se extiende a los familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
- c. Tener vínculos de consanguinidad y afinidad con personas que ejerzan cargos de dirección, administración y manejo en FEISA, la Revisoría Fiscal o personal de la misma.

De presentarse el caso de que alguno de los miembros de la Junta aspire a uno de los cargos mencionados en el primer aparte del presente artículo, deberá ausentarse temporalmente de su cargo como tal para hacer parte del proceso de selección, previo al periodo de selección y en caso de no ser elegido puede reintegrarse nuevamente.

#### **Artículo 9. Plan de trabajo anual**

La Junta Directiva desempeñará su función y ejecutará sus actividades con base en un plan de trabajo anual alineado con el direccionamiento estratégico vigente, aprobado por ella misma dentro de los tres (3) meses siguientes de instalación y el cual servirá como parámetro de acción, coordinación, seguimiento, control y evaluación de resultados en la gestión.

#### **Artículo 10. Inducción, reinducción, capacitación y actualización**

Todos los miembros de la Junta Directiva participarán, al menos una vez al año, de una jornada de inducción para los integrantes nuevos, la cual será de reinducción para los integrantes que permanecieron en el cargo, con el fin de lograr la integración como equipo y dar una adecuada orientación respecto al funcionamiento de FEISA, desde su rol y las funciones que se les asigna, respecto a la función social de FEISA, sobre las normas establecidas internamente y las establecidas desde el marco legal.

Complementariamente se aportará información de interés para toda la Junta Directiva, se les facilitará el acceso a la misma por los medios más ágiles, efectivos y económicos y se les garantizará las oportunidades de participación en eventos de formación que puedan aportar al perfeccionamiento de sus competencias individuales y como equipo, realizando para tal fin una acción coordinada con el área responsable de la educación y capacitación de FEISA.

Igualmente, los integrantes de la Junta Directiva podrán asistir, por cuenta de FEISA, a programas de formación y actualización que estén directamente relacionados con el desempeño de su cargo y el deber de estar debidamente informados, para la adecuada tomade decisiones desde cualquier contexto.

### **Artículo 11. Compromiso de confidencialidad**

Se considera información reservada la definida como tal en el Código de Buen Gobierno y la que específicamente la Junta Directiva defina como tal.

En el ejercicio de su cargo, los miembros de la Junta Directiva podrán tener acceso a información de su competencia por medios magnéticos, electrónicos o en papel, garantizando en todo momento que esta información se mantenga en reserva, mientras ejerzan dicho cargo y aún después de dejar de ejercerlo, salvo cuando la información a que hace referencia adquiera el carácter de pública o deba ser revelada en virtud de una orden judicial o de autoridad competente, y solo para los fines exigidos por aquéllos.

Cada miembro de la Junta Directiva se obliga a no compartir, difundir, revelar, divulgar, exhibir, utilizar y/o emplear por ningún medio la información calificada como reservada y deberá guardar confidencialidad frente a ella. Así mismo se compromete a destruirla de manera segura cuando le haya sido suministrada de manera física.

Los integrantes de la Junta Directiva no podrán usar y divulgar en beneficio propio o ajeno, información privilegiada sobre los Asociados y el FEISA. Se entiende por información privilegiada aquella que no ha sido publicada por un medio de comunicación masivo de FEISA entre otros, página web, boletines, carteleras, y la que haga relación a derechos de Asociados y terceros.

Para estos efectos, cada miembro de la Junta Directiva deberá suscribir un compromiso de confidencialidad.

## **CAPÍTULO II. DEL MANEJO DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **Artículo 12. Reuniones**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, según calendario adoptado para el efecto, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan y por convocatoria del Presidente, el Vicepresidente o tres (3) de sus miembros principales.

Dichas reuniones podrán efectuarse bajo la modalidad presencial, no presencial o mixta, procurando que se dispongan los recursos suficientes para garantizar la participación efectiva de los miembros de la Junta Directiva, y bajo los siguientes parámetros:

- a. Reuniones presenciales: será el mecanismo predilecto para realizar las reuniones. Bajo este, la Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes según calendario adoptado para el efecto y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.
- b. Reuniones no presenciales: aplica para reuniones ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán realizarse de forma virtual, cuando los integrantes así lo determinen, puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea y sucesiva. En este último caso la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio de



comunicación empleado, y siempre se deberá garantizar que la calidad de la comunicación es la adecuada para la efectiva deliberación y toma de decisiones.

- c. Reuniones mixtas: Son aquellas reuniones que permiten la presencia física y virtual de los miembros de la Junta Directiva

Independientemente del medio utilizado para la realización de las reuniones (presenciales y no presenciales), deberá quedar prueba de ello a través grabación, con previa autorización expresa de quienes participan de la reunión, la cual deberá quedar constancia en el acta.

**Parágrafo 1.** Las decisiones que se tomen en las reuniones no presenciales serán válidas cuando participe la mitad de los miembros constituyendo un quórum con el número de participantes necesarios para deliberar según lo establecido legal o estatutariamente. Si al momento de la toma de decisión un integrante de Junta pierde comunicación con la reunión, esa decisión no tendrá validez, hasta tanto ese integrante reestablezca la conexión, de lo contrario la decisión será ineficaz.

**Parágrafo 2.** En busca de contar con una asistencia superior al quórum definido, se procurará establecer un horario pertinente para realización de las sesiones, y se buscará llevar a cabo mecanismos que favorezcan la efectividad en el análisis de los temas propios de la Junta, y la toma de decisiones. El quórum para realizar las reuniones presenciales será el mismo para las reuniones no presenciales, el representante legal deberá certificar la participación ininterrumpida de todos los asistentes. Teniendo en cuenta que el quórum definido para dichas reuniones será de tres (3) de sus cinco (5) miembros.

### **Artículo 13. Convocatoria y agenda**

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

Las sesiones serán de dos (2) clases:

1. Ordinarias: Se ocupan de desarrollar las funciones de la Junta Directiva en forma normal y periódica, en reuniones convocadas con mínimo de cinco (5) días de anticipación y la información será puesta a disposición de los miembros de la Junta con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión.

2. Extraordinarias: Se efectúan para tratar asuntos de extrema urgencia o gravedad, que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria, podrá ser convocada por solicitud expresa y escrita al Presidente, de tres (3) miembros principales de este órgano con una antelación de no menos de tres (3) días hábiles a la fecha de reunión. En caso de no cumplirse esta condición, los temas podrán ser tratados si la Junta Directiva lo considera pertinente.

Adicionalmente la Junta Directiva podrá reunirse de manera universal<sup>1</sup>, cuando todos los miembros principales se encuentren presentes. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se realizará mediante correo electrónico del Presidente de la Junta Directiva, o el Vicepresidente en ausencia del Presidente a través de citación enviada por la Gerencia, en la cual se deberá incluir tanto a principales como a suplentes.

Se deberá enviar oportunamente la información o documentación clara, veraz, exacta y pertinente para su análisis, considerando los estándares de información definidos en el Código de Buen Gobierno.

Los integrantes de la Junta Directiva están obligados a asistir a todas las reuniones previamente convocadas. Sí por cualquier motivo no pudiese asistir, deberá enviar por escrito la excusa al Presidente, con el fin de que la Junta determine si existe o no causa justificada. El Secretario de la Junta deberá llevar registro de las inasistencias de los miembros de la Junta Directiva, independientemente de su calidad, con los debidos soportes que justifiquen su inasistencia

#### **Artículo 14. Quórum**

La Junta Directiva podrá sesionar con la presencia de tres (3) de sus miembros principales y dos (2) de sus miembros suplentes. En este caso las decisiones se tomarán por unanimidad de votos, y cuando cuente con una asistencia igual o superior de cuatro (4) miembros principales, las decisiones se tomarán por mayoría de votos, excepto cuando el Estatuto Social establezca una mayoría decisoria distinta. No obstante, lo anterior, se promoverá la toma de decisiones por consenso.

Previo a iniciar cada sesión, se validará la asistencia y se dejará constancia de esta en el acta de la reunión. De igual manera, se dejará registro del retiro que se presente de alguno de los miembros durante el desarrollo de esta.

Desde la verificación del quórum en la respectiva reunión y durante su desarrollo se dejará claridad acerca del rol en el cada miembro actúa y su participación con voz y voto, o sólo con voz. Así mismo se dejará claridad sobre la participación de los invitados presentes.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con lo estipulado en los artículos 182 y 426 del Código de Comercio y en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995, se define como reuniones universales aquellas en las que un órgano colegiado puede reunirse sin necesidad de convocatoria previa, siempre y cuando estén representados todos los miembros del mismo.

### **Artículo 15. Deliberaciones**

La deliberación es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Junta. Durante la deliberación se debe tener en cuenta:

- a. Se requiere autorización previa de la Presidencia para hacer uso de la palabra.
- b. El Presidente concederá la palabra en el orden en que le sea solicitado.
- c. Cuando a juicio del Presidente el asunto se encuentre suficientemente ilustrado, se pondrá fin a la deliberación o cuando dos o más de los miembros principales declaren suficiente ilustración.
- d. Los miembros de Junta no deberán referirse a un tema diferente al que se encuentra en discusión.
- e. Los expositores sólo pueden ser interpelados cuando se trate de la formulación de preguntas o en solicitud de aclaración de algún aspecto relativo al tema que se esté presentando.
- f. En las deliberaciones no podrán intervenir los invitados que participen en la Junta, solo podrán brindar una opinión si esta es solicitada por el Presidente.

Para garantizar claridad en los roles y la toma de decisiones, cuando por una situación de fuerza mayor deba ausentarse un miembro principal de la reunión, de manera temporal o definitiva y el respectivo suplente numérico esté presente, este podrá tomar el rol de principal, pero actuará bajo este rol hasta el final de la reunión o hasta cuando el principal se reintegre y deberá dejarse constancia en el acta de la reunión.

Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva tendrán el deber de mantenerse adecuadamente informados de los temas debatidos y decididos en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

### **Artículo 16. Participación de Asociados, expertos o invitados ocasionales**

Los Asociados que deseen ser escuchados por la Junta Directiva, podrán solicitarlo a través de la Gerencia o un miembro de la Junta Directiva, por medio de solicitud escrita radicada con mínimo cinco (5) días hábiles a la fecha de la reunión, en la cual se debe explicar el objeto de su intervención y las razones que le asisten. La Junta Directiva evaluará la petición, dará respuesta y definirá la fecha en que será escuchado el Asociado, de acuerdo con la programación y agenda de las reuniones.

La Junta Directiva discrecionalmente, podrá contar con la participación de invitados especiales ocasionales según el tema a tratar y cuando sus miembros requieran ampliar información para su

análisis y así facilitar la efectiva toma de decisiones.

Los invitados podrán ser el Revisor Fiscal, alguno de los directivos o empleados de FEISA o un asesor externo que sea experto en algún tema específico cuando los asuntos sometidos a decisión, dada su complejidad, lo ameriten. Los invitados participarán de la reunión con voz, pero sin voto, y permanecerán durante la presentación y debate de aquellos temas para los cuales fueron específicamente requeridos.

### **Artículo 17. Rol de Presidente**

La Junta Directiva tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegidos por esta, de entre sus miembros, al inicio de cada período y por la duración de este. El Presidente será el moderador de las sesiones, dirigiendo las deliberaciones en todos los aspectos relevantes, buscando el buen desarrollo de la reunión.

En caso de ausencia temporal del Presidente de la Junta Directiva, este será reemplazado por el Vicepresidente y a falta de este por quien la Junta Directiva designe, en tal evento, tendrá las mismas funciones y facultades. Quien asuma este rol deberá hacerlo hasta el final de la reunión o hasta el reintegro de estos y siempre deberá dejarse constancia de la situación en el acta de la respectiva sesión.

Si la ausencia del Presidente o del Vicepresidente fuere definitiva, la Junta Directiva designará entre sus miembros a su reemplazo.

Las principales funciones que el Presidente deberá ejecutar, son las siguientes:

- a. Convocar oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva, a través de la citación enviada por la Gerencia, convocando además a los invitados especiales, que previamente se acuerden por la Junta cuando sea conveniente.
- b. Presidir y dirigir las reuniones de la Junta Directiva, así como las deliberaciones que en la misma surjan, otorgando el uso de la palabra a los miembros.
- c. Someter a consideración el sistema de votación, cuando sea del caso y anunciar su resultado.
- d. Ser el canal de comunicación entre la Gerencia y la Junta Directiva.
- e. Liderar el proceso de autoevaluación de la Junta Directiva.
- f. Elaborar y definir el orden del día de las reuniones de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, en forma conjunta con el Gerente del FEISA, o de manera independiente si lo considera pertinente, para ser sometido a consideración de los demás integrantes de la Junta Directiva.
- g. Vigilar la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta Directiva.
- h. Autorizar y/o refrendar con su firma las políticas, reglamentos, acuerdos, resoluciones aprobadas que corresponda, de acuerdo con su alcance.

- i. Firmar conjuntamente con el Secretario de la Junta, las actas de las reuniones y vigilar que sean enviadas a la Superintendencia de Economía Solidaria y al Comité de Control Social, cuando estos lo requieran. Adicionalmente velar porque las decisiones de Junta se divulguen oportuna y debidamente, por los canales establecidos para los Asociados.
- j. Elaborar directamente o delegar en la Gerencia las respuestas a consultas de los funcionarios de entidades de control estatal, los empleados, los Asociados de FEISA y los miembros de órganos de control y vigilancia sobre los asuntos requeridos.
- k. Solicitarle al Gerente los informes que considere necesarios.
- l. Hacer el seguimiento de los asuntos pendientes que hayan llegado a la Junta y mantener informado a los demás integrantes sobre el cumplimiento y los avances de tales requerimientos.
- m. Responder por la organización y elaboración de informes para la Asamblea General. Podrá delegar las funciones que considere necesarias entre los demás integrantes de Junta o al Gerente.
- n. Presentar a la Asamblea General, en nombre de la Junta un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva. Este debe comprender, el informe sobre las reuniones efectivamente celebradas, la periodicidad de estas, la asistencia a las reuniones de Junta Directiva de cada uno de los integrantes, los resultados de las autoevaluaciones efectuadas, de conformidad con el mecanismo definido por esta.
- o. Representar a la Junta Directiva ante los grupos e interés en aquellos asuntos relacionados con FEISA.
- p. Atender y resolver solicitudes de la Gerencia sobre asuntos de índole laboral como permisos, vacaciones, y demás, los cuales deberá informar a la Junta Directiva.

#### **Artículo 18. Rol de Vicepresidente**

Es función del Vicepresidente de la Junta Directiva, reemplazar al Presidente de esta en las faltas temporales o absolutas en el desempeño de sus obligaciones, asumiendo las funciones propias de este cargo y las demás que se deriven del Estatuto Social y del presente Reglamento.

#### **Artículo 19. Rol de Secretario**

El Secretario de la Junta Directiva será elegido por el período que la Junta determine. La persona que desempeñe este rol será elegida entre los miembros de la Junta Directiva. Para su elección, se deberá considerar que la persona cuente con las habilidades necesarias para el buen desarrollo del cargo. En ningún caso, la secretaría de la Junta Directiva podrá ser ejercida por la Gerencia de FEISA.

Las principales funciones que el Secretario deberá ejecutar de manera coordinada con el Presidente de la Junta Directiva, son las siguientes:

- a. Velar porque los miembros de la Junta Directiva sean válidamente convocados y apoyar la logística de las reuniones.
- b. Verificar el quórum al momento de iniciar la reunión, y durante la misma, así como dejar registro de los retiros que se surjan durante la sesión y las ausencias que se presenten por cualquiera de los miembros de la Junta.
- c. Elaborar las actas de cada reunión, con las formalidades que requiere, a fin de dejar documentada la asistencia, los temas tratados y las decisiones tomadas en cada reunión, y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva. Esta labor podrá ser delegada por el Secretario en uno de los directivos de FEISA que cuente con las habilidades necesarias para su buen desarrollo.
- d. Verificar que la Administración de FEISA, guarde y custodie debidamente los documentos de la Junta Directiva, así como las actas de las reuniones de la Junta Directiva.
- e. Comunicar a quien corresponda, directamente a través de quien delegue en la Administración, las decisiones de la Junta Directiva, con extractos de actas, cuando sea necesario, y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan. Ante su ausencia la firma estará a cargo del Representante Legal.
- f. Verificar que se envíen las comunicaciones a las convocatorias que, de acuerdo con este reglamento, se formulen para reuniones ordinarias o extraordinarias.
- g. Verificar que se remita a los integrantes de la Junta Directiva la documentación necesaria para el correcto desarrollo de las reuniones.
- h. Responsabilizarse de que la preparación o recepción de las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deban ser conocidos y considerados por la Junta Directiva.
- i. Controlar la asistencia de los miembros de Junta Directiva a las sesiones y durante ellas.
- j. Cuidar y colaborar juntamente con el Gerente, para que las comunicaciones, informes, estadísticas, balances y demás documentos, se envíen oportunamente a las instancias competentes respecto a las decisiones tomadas por la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
- k. Las demás que el Presidente considere, las cuales deberán constar por escrito y ser dadas a conocer previamente al Secretario.

El Secretario de la Junta Directiva no deberá retirarse de la reunión, sin embargo, de presentarse su ausencia temporal, este será reemplazado por quien la Junta Directiva designe ad-hoc de entre sus miembros. Quien asuma este rol deberá cumplir con las mismas funciones, y siempre deberá dejarse constancia en el acta de la respectiva sesión

Si la ausencia del Secretario fuere definitiva, la Junta Directiva designará su reemplazo de acuerdo con los criterios establecidos.

**Artículo 20. Contratación de expertos o asesores externos**

La Junta Directiva podrá ordenar la contratación de los servicios de expertos o asesores externos cuando lo considere necesario para efectos de cumplir sus funciones o como apoyo a los Comités o Comisiones. La contratación de expertos se realizará por parte de la Gerencia, de acuerdo con las normas de contratación establecidas internamente en FEISA.

**Artículo 21. Decisiones, políticas, reglamentos, acuerdos y resoluciones**

Las decisiones de la Junta Directiva constarán en las actas y cuando la Junta lo considere pertinente emitirá políticas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, de acuerdo con el alcance de sus decisiones y a los lineamientos contemplados en la pirámide normativa de FEISA.

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 con voto secreto.

**Artículo 22. Otro mecanismo para la toma de decisiones**

Serán válidas las decisiones de Junta Directiva tomadas por medio de correo electrónico, cuando todos los miembros expresen el sentido de su voto por medio de mensaje de datos que cumplan con los requisitos de validez indicadas en la Ley 527 de 1999. Para este mecanismo será aplicable los procedimientos y requisitos de soporte indicados en el artículo 20 de la ley 222 de 1995, mediante este mecanismo, se podrán tomar todas las decisiones y ejercer todas las facultades asignadas a la Junta Directiva.

Para la validación y aprobación de los créditos de asociados que correspondan a la Junta Directiva, se podrá aplicar este mecanismo, pero, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Créditos de asociados, que cumplan con la reglamentación aplicable, y cuyas atribuciones de aprobación correspondan a la Junta Directiva, serán presentados con el aval de la Gerencia, adjuntando la documentación pertinente.
- b. Por medio de correo electrónico se enviará la convocatoria a miembros principales y suplentes. Si el solicitante del crédito es un miembro de la Junta, este estará inhabilitado para votar, y lo reemplazará el correspondiente suplente numérico. La convocatoria por correo electrónico deberá corresponder a un único caso o tema, y deberá indicar cuáles son los votantes habilitados.
- c. Cada miembro hábil votante deberá analizar la solicitud y proceder a votar de manera positiva o negativa, dando respuesta sobre el correo electrónico recibido, en un plazo máximo de un (1) día hábil, o sea hasta el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de envío de la solicitud.
- d. Las decisiones de aprobación o negación del crédito seguirán lo establecido en el Estatuto y serán válidas cuando por correo electrónico todos los votantes habilitados, expresen su voto. En caso de ausencia justificada o que se presente inhabilidad o conflicto de interés de un votante habilitado, éste debe ser reemplazado por el correspondiente.

suplente numérico.

e. Del resultado de la votación se firmará un acta de sesión de Junta, la cual llevará la numeración respectiva de sesión de Junta Directiva y como anexos los soportes de las votaciones.

### **Artículo 23. Suspensión de reuniones**

En el evento de producirse situaciones que afecten el buen orden de la reunión o impidan su normal desarrollo, se podrá acordar la suspensión de la sesión con aprobación de la mayoría de los miembros de la Junta presentes, para darle continuidad en un término máximo de cinco (5) días hábiles. Al momento de la suspensión de la reunión, el Presidente de la Junta Directiva deberá señalar la fecha, hora y lugar de su continuación. En tal situación, la reunión de Junta se considera única sin importar su realización durante varias sesiones y se levantará una sola acta para el efecto. Si por alguna razón la Junta no continúa la sesión en la fecha, hora y lugar señalados, se entiende finalizada la reunión y así se hará constar en el acta respectiva, dejando los temas pendientes para la agenda de la próxima reunión o para ser resueltos a través de otros mecanismos para la toma de decisiones, siempre y cuando los temas correspondan a los que pueden aprobarse por los mismos.

### **Artículo 24. Elaboración de actas**

El Secretario de la Junta Directiva tendrá la responsabilidad de elaborar el acta de acuerdo con los temas tratados en cada reunión y dejando registro de las fuentes de información que tomó la Junta como base para el análisis y la toma de decisiones, así como de las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de estas.

Esta labor podrá ser delegada a uno de los Directivos de FEISA que cuente con las habilidades necesarias para la adecuada redacción del acta, pero será responsabilidad exclusiva del Secretario.

Una vez redactada, el Secretario de la Junta Directiva deberá remitir el Acta a los miembros de la Junta Directiva por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, para que por este mismo medio la verifiquen y aprueben.

Si pasados cinco (5) días hábiles no se envían observaciones, esta se entenderá aprobada.

En caso de presentarse comentarios, el Secretario contará con dos (2) días hábiles para dar las aclaraciones pertinentes y realizar los ajustes que se consideren necesarios para garantizar que se refleje debidamente los asuntos relevantes y las decisiones tomadas en la reunión.

Una vez aprobada y firmada, deberá ser incluida en el control de actas, según las formalidades definidas por la ley y el sistema de gestión documental de FEISA.

En el caso de las reuniones no presenciales o de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva cuando por escrito todos los miembros expresen el sentido de su voto, las actas correspondientes



deberán elaborarse y asentarse posteriormente en el respectivo control de actas dentro de los quince (15) días siguientes a aquel en que concluya el acuerdo.

Las actas deberán ser suscritas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

Las actas de la Junta Directiva deberán mantenerse dentro de las instalaciones de FEISA, bajo el control de la Gerencia o en quien ella lo delegue, con las debidas medidas de conservación, protección y seguridad.

Las actas o un extracto de ellas, según lo decida la Junta Directiva, serán publicados en la página web para consulta de los Asociados, conservando las restricciones de acceso para grupos de interés externos.

### **Artículo 25. Contenido de las actas**

Las actas se encabezarán con su número y contendrán por lo menos la siguiente información:

- a. Lugar, fecha y hora de la reunión.
- b. Forma y antelación de la convocatoria, con indicación de quién convocó.
- c. Relación de los asistentes y la calidad en la que asisten.
- d. Miembros de la Junta Directiva presentes y la calidad en la que actúan, para determinar el quórum.
- e. El orden del día discriminado claramente.
- f. El desarrollo de los asuntos tratados, con las razones a favor y en contra que se tuvieron para la toma de decisiones.
- g. Estudios, fundamentos y fuentes de información que sirvieron para la toma de decisiones.
- h. Si la decisión se tomó por unanimidad, por mayoría o alguno salvó el voto frente al tema específico, con el nombre de quien haya fijado ese tipo de posiciones.
- i. Nombramientos efectuados y que son de su competencia con nombres completos, números de identificación y cargo para el cual fue nombrado.
- j. Tareas asignadas a la Gerencia o a los miembros de la Junta o su Presidente o Secretario.
- k. Constancia de quienes ingresen una vez iniciada la reunión y de igual forma la hora de retiro de quienes se ausenten antes de finalizada la reunión.
- l. Cambios que se presenten en la posición de los miembros de la Junta, como principales y suplentes.
- m. Fecha y hora de terminación.
- n. Firma del Presidente, Secretario y Representante Legal.

**Artículo 26. Extractos de actas**

Cuando sea requerido un extracto de acta para soportar una decisión tomada en la Junta Directiva, el requerimiento será atendido por el Secretario, quien velará porque sea fiel a la literalidad de lo contenido en el ítem correspondiente y deberá suscribir el correspondiente documento.

En caso de ausencia del Secretario, los extractos de actas serán expedidas por la Gerencia con autorización formal del Presidente de la Junta Directiva.

**Artículo 27. Custodia**

El Secretario de la Junta Directiva, es el responsable de archivar las actas con sus respectivos anexos y tendrán carácter confidencial.

Su custodia deberá responder a los procedimientos y normas internas establecidas en el sistema de gestión documental.

**Artículo 28. Informe de gestión**

La Junta Directiva presentará el informe anual a la Asamblea General en relación con los resultados financieros del respectivo ejercicio económico, sobre su gestión, actuación y el cumplimiento de normas legales y estatutarias, así como la ejecución de decisiones tomadas y la marcha general de sus proyectos.

Este informe deberá ser aprobado por mayoría de votos de quienes deban presentarlo y se le adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren. Adicionalmente, si FEISA tuviere dentro de su sistema de trabajo algún método de información suplementario al contable, lo presentará de forma anexa al rigor legal.

El informe deberá contener como mínimo:

- a. Los acontecimientos importantes acaecidos en el ejercicio del año inmediatamente anterior.
- b. Entorno de las actividades que se están realizando en el Fondo y su evolución previsible.
- c. Temas de interés y relevantes respecto del rodaje y buenas prácticas de gobierno corporativo implementadas o actualizadas.
- d. Las operaciones celebradas con los asociados y con los administradores.
- e. Perspectivas, proyecciones y retos para el próximo año.
- f. El estado de cumplimiento de las normas que les regula, como de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la organización solidaria.
- g. Informes financieros.

### **Artículo 29. Informes que debe recibir la Junta Directiva**

Para el debido análisis y aprobación la Junta Directiva deberá solicitar al Gerente, la Revisoría Fiscal y Auditoría Interna, Oficial de Cumplimiento la presentación mensualmente de informes sobre la gestión y las actividades que les corresponden, sin perjuicio de que la Junta requiera, de cualquier organismo o empleado de FEISA, informes que le permitan el conocimiento inmediato de asuntos que ameriten una evaluación de la administración.

**Parágrafo 1.** Los informes del Gerente incluirán los aspectos sociales, financieros, administrativos, y gestión de servicios de ahorro y crédito del FEISA y deberán ser enviados a los integrantes de Junta Directiva con tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de dicha reunión.

**Parágrafo 2.** La Junta se pronunciará sobre los informes que reciba, si encuentra que a ello hay lugar, pudiendo, en todo caso, exigir complementaciones, precisiones, aclaraciones y lo que estime que necesita para tener el conocimiento más integral y veraz sobre el respectivo asunto, impartiendo los lineamientos al ente que corresponda.

## **CAPÍTULO III. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA**

### **Artículo 30. Criterios de autoevaluación de desempeño**

La Junta Directiva tendrá un sistema de evaluación de su gestión y la eficacia de sus aportes, tanto como órgano colegiado como la de sus miembros de manera individual, para lo cual tendrá los siguientes criterios:

- a. Autoevaluación: Cada miembro de la Junta deberá evaluar su propia gestión, a partir de una serie de afirmaciones relacionadas con la asistencia, disponibilidad cuando la Gerencia lo requiera, participación en análisis y toma de decisiones, gestión efectiva del conflicto de interés, objetividad, conocimiento del sector solidario, entendimiento de las responsabilidades adquiridas bajo este rol, entre otros.
- b. Evaluación entre pares: Cada uno de los miembros de la Junta Directiva evaluará la participación de sus pares, en los mismos aspectos relativos a la autoevaluación.
- c. Evaluación de la Junta Directiva como órgano colegiado: Cada miembro podrá, bajo su criterio, evaluar la dinámica general de funcionamiento de la Junta Directiva como órgano colegiado, en asuntos relacionados con la conformación de la Junta, preparación de la reunión, formalidades, participación y cohesión durante la reunión, claridad y eficiencia en la toma de decisiones, así como el compromiso y disposición de apoyar a la Gerencia, participación de actividades por fuera de la Junta y el manejo de las actas.

Reglamento aprobado en reunión de Junta Directiva Extraordinaria No. 1165 del 03 de noviembre de 2023

El instrumento de evaluación deberá tener por lo menos tres niveles: alto, medio y bajo de calificación, que permitan obtener un resultado que facilite tomar decisiones respecto a la efectividad de la Junta, teniendo en cuenta la metodología implementada para la realización de estas autoevaluaciones y evaluaciones externas, se crearán diferentes mecanismos idóneos que permitan verificar la eficiencia y avance efectivo en el desempeño de la Junta, estos instrumentos referidos, se pueden evidenciar en el anexo 1 denominado “Metodología de autoevaluación, evaluación a pares y evaluación a la Junta Directiva de FEISA”.

### **Artículo 31. Comités o Comisiones**

Con el propósito de atender de manera eficiente sus responsabilidades, la Junta Directiva contará con Comités Especiales, Comités de Junta Directiva y Comisiones temporales como apoyo a su gestión, los cuales deberán ser direccionados desde la misma Junta y deberán responder a la estrategia de FEISA, entendiéndose que en ningún caso los Comités o Comisiones sustituyen las funciones propias de la Junta Directiva, ni de la Administración.

Tales órganos deberán presentar informes escritos a la Junta Directiva sobre los temas que traten y los principios para su conformación y funcionamiento serán los establecidos en el Código de Buen Gobierno de FEISA.

### **Artículo 32. Procedimiento para el manejo de conflictos de interés**

De presentarse conflicto de interés en un miembro de la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno, este revelará tal situación en alguno de los siguientes momentos:

- a. En la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, se remitirá la agenda a tratar y será deber del miembro de la Junta manifestar por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a la convocatoria su situación, esto es, si evidencia algún punto que pueda configurarse en un eventual conflicto de interés, con copia al Oficial de Cumplimiento y a su miembro suplente, quienes se entenderán convocados a la reunión para efectos de la deliberación sobre el conflicto de interés y en caso de encontrarse procedente la participación del suplente en la reunión o los puntos del orden del día que se requieran.
- b. La comunicación escrita deberá llevar anexa copia del formato de declaración del conflicto de interés.
- c. En el momento de aprobación del orden de día, deberán los miembros de la Junta Directiva expresar si en alguno de los temas propuestos en la agenda, cualquiera de los presentes pudiera encontrarse inmerso en un posible conflicto de interés u otras situaciones que pudieran influir en su opinión o voto.
- d. Será la Junta Directiva en conjunto, quien evalúe y decida acerca de la efectiva existencia o no de algún conflicto de interés que presenten alguno (s), de su (s) miembro(s). En caso de existir, el o los implicados deberán retirarse de la sesión mientras se discute y decide sobre

este punto.

- e. En cualquier caso, se deberá dejar constancia por escrito en las actas de la Junta Directiva o del respectivo Comité, describiendo la situación y la manera como fue administrado.
- f. El aviso inoportuno de los miembros de Junta Directiva, respecto a su inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés cuando dicha falta de oportunidad implique la imposibilidad de la asistencia de la suplencia, el miembro inhabilitado será responsable respecto de las consecuencias que conlleve la falta del suplente.
- g. Una vez elegido el miembro de Junta Directiva tendrá el deber de manifestar expresamente el conocimiento y entendimiento de las prohibiciones e inhabilidades establecidas en la normatividad vigente, Código de Buen gobierno y Estatuto Social, respecto al ejercicio de su cargo.

## **CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 33. Interpretación y actualizaciones al reglamento**

Al ser el presente reglamento un desarrollo procedimental del Estatuto Social y del Código de Buen Gobierno en relación con la Junta Directiva, debe interpretarse en armonía con ellos con las normas vigentes que sean de aplicación a FEISA.

Los miembros de la Junta Directiva en cualquier momento podrán solicitar la revisión del presente reglamento a fin de que sea ajustado para la mejora y optimización de los procesos propios de este órgano directivo. Las actualizaciones que resulten serán aprobadas por la Junta Directiva.

### **Artículo 34. Régimen sancionatorio**

Las acciones u omisiones en que se incurra algunos de los miembros de la Junta Directiva respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se deberán someter a la imposición de las sanciones disciplinarias contempladas en el Estatuto Social.

### **Artículo 35. Vigencia**

El presente reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

### **Artículo 36. Aprobación del reglamento**

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del FEISA en reunión celebrada en la ciudad de Medellín, el día 03 del mes de noviembre de 2023, según consta en el Acta No. 1165 y deroga los reglamentos anteriores y cualquier norma que le sea contraria o que sea anterior, sobre el mismo tema.

Para constancia firman,

Adriana Escobar Hoyos  
**Presidenta**

Ramon Villa Ochoa  
**Secretario Ah Hoc**

### **ANEXO CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Numeral</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
N/A	<p>El presente reglamento se le realizaron varios cambios de fondo, al realizar modificaciones en los siguientes artículos:</p> <p>Artículo 2. Integración Artículo 6. Funciones del Presidente de la Junta Directiva Artículo 8. Funciones del Secretario Artículo 10. Reuniones Artículo 11. Convocatoria Artículo 12. Quórum Artículo 18. Informes que debe recibir la Junta Directiva Artículo 21. Plan de trabajo anual Artículo 22. Inducción, capacitación y actualización Artículo 27. Participación de Asociados</p> <p>Artículo 17 Otro Mecanismo para la Toma de Decisiones: Es un artículo nuevo, creado con el fin de establecer directrices para que la Junta Directiva pueda aprobar algunos temas por medio de correo electrónico, dando cumplimiento a la Ley 222 de 1995.</p>	Mayo de 2016 (cambió de versión 1 a versión 2)
Artículo 17	Artículo 17 Otro Mecanismo para la Toma de Decisiones:	Noviembre de 2017

Reglamento aprobado en reunión de Junta Directiva Extraordinaria No. 1165 del 03 de noviembre de 2023

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>RL-DE-002 Versión 7 Página 23 de 24</b>
--	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los créditos de los órganos o cargos que son aprobados por la Junta Directiva estaban contemplados en una resolución, la cual fue eliminada, por tanto, este reglamento se modificó para aclarar que esos créditos se encuentran contemplados en el reglamento de ahorro y crédito.</li> </ul> <p>Se incluyó en este numeral que las inversiones que vaya a realizar el FEISA según la resolución N°005, la Junta Directiva tenga la opción de aprobadas por medio de correo electrónico.</p>	(cambió de versión 2 a versión 3)
N/A	Este reglamento cambió considerablemente con respecto a la versión anterior, teniendo en cuenta lo requerido en el Decreto 962 de 2018 y los cambios necesarios según la dinámica actual del FEISA.	Mayo de 2019 (cambió de versión 3 a versión 4)
Artículo 22. Otro mecanismo para la toma de decisiones	Se modifica el párrafo introductorio con el fin de dar claridad a la expresión <b>“entre otros”</b> , ya que se utiliza cuando se define una generalidad y se pasa a particularidades.	Acta 913 del 27 de junio de 2019 (cambió de versión 4 a versión 5)
Artículo 22	En este artículo se tenía estipulado que temas podía aprobar la Junta Directiva por medio de correo electrónico, esto se ajustó en esta versión para que el único tema que puedan aprobar por este medio, sean los créditos de los asociados que requieran la aprobación de la Junta, según lo establecido en el Estatuto Social y el reglamento de crédito.	Acta 1039 del 10 de junio de 2021 (cambió de versión 5 a versión 6)
N/A	<p>Se realizaron cambios significativos con respecto a la versión anterior, dentro de los cambios más destacados se encuentran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora la reunión de modalidad mixta</li> <li>- Precisión en la definición y tiempos de las reuniones de Junta Directiva ordinarias y extraordinarias</li> </ul> <p>Ordinarias: convocadas con mínimo de cuatro (4) días de anticipación y la información será puesta a disposición de los miembros de la Junta con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión y Extraordinarias: con una antelación de no menos de dos (2) días hábiles a la fecha de reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si al momento de la toma de decisión un integrante de Junta pierde comunicación con la reunión, el miembro del siguiente renglón, es decir el suplente, podrá ejercer el voto siempre y cuando haya estado en la deliberación del tema.</li> <li>- Definición de la clase de reunión universal</li> </ul>	Acta 1165 del 3 de noviembre de 2023 (cambió de versión 6 a versión 7)

Reglamento aprobado en reunión de Junta Directiva Extraordinaria No. 1165 del 03 de noviembre de 2023

- Ajuste al manejo de las solicitudes de participación de asociados a las reuniones de Junta Directiva, se tendrán que canalizar con el Presidente (a) de la Junta directiva
- Precisión en el literal k del artículo 17 funciones del Presidente “Solicitar al Gerente los informes que sean considerados necesarios por la Junta Directiva, actuando como interlocutor entre ellos, asegurándose de recopilar y proporcionar la información requerida para el adecuado desarrollo de las reuniones y la toma de decisiones
- Otros mecanismos para la toma de decisiones :Serán válidas las decisiones tomadas por medio de correo electrónico, cuando todos los miembros expresen el sentido de su voto por medio de mensaje de datos que cumplan con los requisitos de validez indicadas en la Ley 527 de 1999. Para este mecanismo será aplicable los procedimientos y requisitos de soporte indicados en el artículo 20 de la ley 222 de 1995, mediante este mecanismo, se podrán tomar todas las decisiones y ejercer todas las facultades asignadas a la Junta Directiva.
- Elaboración de actas, una vez redactada, el Secretario de la Junta Directiva deberá remitir el Acta a los miembros de la Junta Directiva por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, para que por este mismo medio la verifiquen y aprueben.
- Si pasados cinco (5) días hábiles no se envían observaciones, esta se entenderá aprobada.
- Se establece anexo 2: Metodología de autoevaluación, evaluación a pares y evaluación a la Junta Directiva del FEISA
- Manejo de conflicto de interés en la junta directiva, se incluye la función del Oficial de Cumplimiento y se amplían los lineamientos,
- Se propone formato para la declaración de los conflictos de interés.

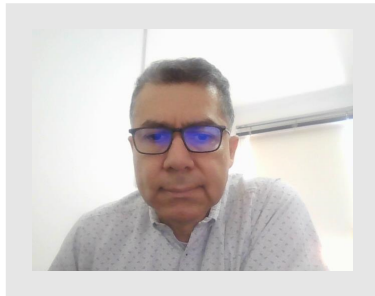


# Firma electrónica y contenido del mensaje de datos

## Decreto 2364

---

### Firmante



Nombre:	Ramón Villa Ochoa
Tipo de Documento:	CC
Número de Documento:	98580171
E-FirmalID:	fbae543db8c4431c
Nro. Transacción:	1abb2853-3a5e-43ad-be98-0380c5352bad
Fecha y Hora:	23/11/2023 09:04:17

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de datos personales y las políticas de seguridad de la entidad. La hora se encuentra sincronizada con Instituto Nacional de Meteorología, de acuerdo, al numeral 14 del artículo 6 del Decreto 4175 de 2011. La hora legal para el territorio de la República de Colombia es la del Tiempo Universal Coordinado (UTC – 5).

Firmado con Firma Plus  
Consulte este documento con el código QR  
[www.firmaplus.co](http://www.firmaplus.co)

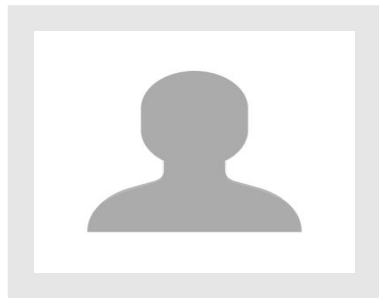


# Firma electrónica y contenido del mensaje de datos

## Decreto 2364

---

### Firmante



Nombre:	Adriana Escobar Hoyos
Tipo de Documento:	CC
Número de Documento:	42888574
E-FirmaID:	b1baa042e5224c2a
Nro. Transacción:	1abb2853-3a5e-43ad-be98-0380c5352bad
Fecha y Hora:	27/12/2023 22:07:52

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de datos personales y las políticas de seguridad de la entidad. La hora se encuentra sincronizada con Instituto Nacional de Meteorología, de acuerdo, al numeral 14 del artículo 6 del Decreto 4175 de 2011. La hora legal para el territorio de la República de Colombia es la del Tiempo Universal Coordinado (UTC – 5).

Firmado con Firma Plus  
Consulte este documento con el código QR  
[www.firmaplus.co](http://www.firmaplus.co)

