

COOPERATIVA SANTANDER  
MILITARES EN RETIRO

“COOSAMIR” LTDA

REGLAMENTOS  
2016

## **PRESENTACION**

El Consejo de Administración de "COOSAMIR" esta dando cumplimiento a lo ordenado por el Estatuto en su articulo 50 "Funciones del Consejo de Administración" expedir los Reglamentos de los diferentes servicios y fondos de la Cooperativa, los cuales se conformarán los respectivos Comités de trabajo y cada uno tendrá su propio reglamento interno.

Cordialmente,

## CONTENIDO

|  |  |
|--|--|
| REGLAMENTO ASAMBLEA GENERAL.....                                     |  |
| REGLAMENTO CONSEJO DE ADMINISTRACION.....                            |  |
| REGLAMENTO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.....                            |  |
| REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EDUCACION.....                              |  |
| REGLAMENTO DEL FONDO Y COMITÉ DE SOLIDARIDAD.....                    |  |
| REGLAMENTO DEL COLEGIO MILITAR GENERAL SANTANDER.....                |  |
| REGLAMENTO COMITÉ DE BECAS<br>COLEGIO MILITAR GENERAL SANTANDER..... |  |
| REGLAMENTO DE CREDITO, CARTERA Y VIVIENDA.....                       |  |
| REGLAMENTO COMITÉ DE COMPRAS.....                                    |  |
| REGLAMENTO COMITÉ DE INVENTARIOS.....                                |  |
| COMITÉ DE DEPORTES.....  |  |
| REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RECREACION Y ACCION SOCIAL.....             |  |
| REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SALUD.....                                  |  |
| REGLAMENTO COMITÉ DE RIESGO.....                                     |  |
| REGLAMENTO DEL COMITÉ DE APELACIONES.....                            |  |

**ACUERDO No XXX**  
(XXXXX)

Por medio del Consejo de Administración de la Cooperativa Santander Militares en Retiro “**COOSAMIR**” en uso de las facultades estatutarias.

**ACUERDO**

**Artículo 1.** Crear y actualizar los Reglamentos de los Comités de Trabajo de la Cooperativa Santander Militares en Retiro “**COOSAMIR**” los cuales serán entregados a los señores asociados(as) y dependencias para su respectiva aplicación.

**Artículo 2.** Los Reglamentos son los siguientes:

- REGLAMENTO ASAMBLEA GENERAL.
- REGLAMENTO CONSEJO DE ADMINISTRACION
- REGLAMENTO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EDUCACION
- REGLAMENTO DEL FONDO Y COMITÉ DE SOLIDARIDAD
- REGLAMENTO DEL COLEGIO MILITAR GENERAL SANTANDER
- REGLAMENTO COMITÉ DE BECAS COLEGIO MILITAR GENERAL SANTANDER
- REGLAMENTO DE CREDITO, CARTERA Y VIVIENDA
- REGLAMENTO COMITÉ DE COMPRAS
- REGLAMENTO COMITÉ DE INVENTARIOS
- REGLAMENTO COMITÉ DE DEPORTES
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RECREACION Y ACCION SOCIAL
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SALUD
- REGLAMENTO COMITÉ DE RIESGO
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE APELACIONES

**Artículo 3.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

**VICTOR IDILIO RAMIREZ ENCISO**  
Presidente Consejo de Administración.

**LUIS ELVECIO ARIZA ARDILA**  
Secretario Consejo de Administración

# REGLAMENTO ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

## CAPITULO I GENERALIDADES

**ARTICULO 1. OBJETIVO:** Determinar el procedimiento por parte de los órganos internos de COOSAMIR y de personas que tengan relación directa con la Asamblea General.

La Asamblea General dará cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre asambleas contempladas en la Legislación Nacional, estatuto y reglamentos de COOSAMIR y demás normatividades internas.

**ARTICULO 2. REGISTRO DE ASOCIADOS (AS).** Los asociados (as) al ingresar al recinto de la Asamblea deben firmar la planilla de registro de asistencia, controlada por la Junta de Vigilancia o por la administración.

**ARTICULO 3. REQUISITOS PARA SER INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA.**

Para ser elegidos los integrantes de la mesa directiva, deben llenar los siguientes requisitos:

1. Conocer la Legislación Nacional vigente sobre las Cooperativas, especialmente lo relacionado con la Asamblea.
2. Ser postulado para integrante de la mesa directiva.
3. Ser respaldado por lo menos por un asociado.
4. Aceptar su postulación a viva voz.

**ARTICULO 4.** La mesa directiva de la Asamblea es elegida por votación pública levantando el brazo y por mayoría simple; el presidente del Consejo de Administración les toma la promesa y los posesiona en sus cargos.

La Asamblea General se desarrollará teniendo como guía el presente reglamento, el cual debe ser aprobado por los honorables asambleístas.

**ARTICULO 5. COMISIÓM VERIFICADORA DE ACTAS.** De acuerdo con el artículo 57 del actual estatuto, el estudio y aprobación del acta de la asamblea general estará a cargo de una comisión integrada por tres (3) asociados designados por la asamblea general, quienes conjuntamente con el Presidente y el Secretario de la misma firmarán de conformidad el documento público.

## CAPITULO II VOTACIONES Y DECISIONES

**ARTICULO 6. VOTACIONES.** La forma de tomar votación es pública o secreta, para lo cual los asociados asambleístas expresan su decisión levantando el brazo o consignándola en un papel blanco y permitiendo que la comisión de escrutinios compruebe el resultado de la votación.

**ARTICULO 7. DECISIONES.** Todas las decisiones de la Asamblea se tienen que tomar por medio de la votación cuantificada y tiene que quedar constancia explícita en el acta de la Asamblea sobre el número de votos a favor, en contra, en blanco, abstenciones, salvedades de voto y votos anulados, según los casos que se presenten.

La Asamblea no puede tomar decisiones por aclamación, pupitrazo o palmotazo, cuando hay consenso general y se supone que hay unanimidad, es indispensable que el presidente pregunte a la Asamblea si hay alguien que esté en desacuerdo o se abstenga de decidir, si esto ocurre, no se puede aplicar el término de unanimidad, hay que cuantificar la votación.

En los asuntos en que se haya presentado debate y opiniones encontradas, la decisión se somete a votación sin que los integrantes de la mesa directiva de la Asamblea voten; si se presenta empate en la votación, la mesa directiva da sus votos, los cuales tienen carácter decisorio irrevocable e inapelable.

## **CAPITULO V DE LOS ASOCIADOS ASAMBLEISTAS**

**ARTICULO 9. ASOCIADOS CON VOZ Y VOTO.** De acuerdo con la ley 79 de 1988 y el párrafo único del artículo 49 del estatuto vigente tienen voz y voto en la asamblea general los inscritos en el registro social de la Cooperativa, que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones con la cooperativa con fecha de corte el 31 de diciembre del año anterior. Para el caso de las asambleas extraordinarias la fecha de habilidad es el momento de la convocatoria.

**ARTÍCULO 10. ASOCIADO INHABIL.** Es asociado inhábil toda persona que está inscrita en el registro social de la Cooperativa que no está al día en el cumplimiento de las obligaciones del acuerdo cooperativo como es aporte social y cuotas correspondiente a créditos que la cooperativa ha concedido al asociado, previo lleno de los requisitos.

Sí están estas personas presentes en la asamblea tienen derecho a voz pero no ha voto y toda intervención debe hacer con observación a las normas consagradas en este estatuto.

**ARTICULO 11. OBLIGACIONES DE LOS ASAMBLEÍSTAS.** Los asociados Asambleaístas tienen las siguientes obligaciones:

1. Acatar de inmediato las observaciones, recomendaciones y determinaciones que haga el presidente de la Asamblea, para todos los Asambleaístas.
2. Desempeñar eficientemente los cargos sociales que le designe la Asamblea.
3. Presentar ante la Asamblea la información que ésta le exija para aclarar cualquier situación.

**ARTICULO 12. DEBERES.** Los asociados Asambleaístas tienen los siguientes deberes:

1. Exponer sus ideas en forma breve, clara y lógica.
2. Respetar el uso de la palabra, las intervenciones y opiniones de los demás Asambleaístas.
3. Tomar sus decisiones por conocimiento y convicción personal y no por influencia de otros.
4. No distraerse, ni dejarse distraer; estar pendiente de los asuntos que se consideran y de la forma en que estos se deciden.

**ARTICULOS 13. DERECHOS.** Los asociados Asambleaístas tienen los siguientes derechos:

1. Pedir la palabra cuando se pone un asunto en consideración.
2. Intervenir en todas las deliberaciones por una sola vez, en cada asunto que se trate, durante un tiempo máximo de tres (3) minutos improrrogables. Si es el ponente del asunto puede intervenir dos (2) veces, más por el tiempo que la presidencia considere de suficiente ilustración.
3. Con la venia de la presidencia, conceder interpelaciones por una sola vez.
4. Presentar, secundar, sustentar y defender las proposiciones.
5. Objetar, rechazar e impugnar los asuntos, actuaciones, posiciones y decisiones con los que no estén de acuerdo.
6. Solicitar moción de orden, de procedimiento o de aclaración; cuando lo considere necesario.

**ARTICULO 14. PROHIBICIONES.** A los asociados Asambleaístas les está prohibido:

1. Entrar al recinto de la Asamblea portando cualquier clase de arma.
2. Entrar o permanecer en el recinto de la Asamblea, en estado de embriaguez.
3. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas al recinto de la Asamblea.
4. Distraer, influir o manipular a los Asambleaístas.
5. Agredir de palabra, silbar, insultar a los demás compañeros asociados, a los funcionarios de la cooperativa o a los invitados.
6. Distraer o interrumpir en cualquier forma a los integrantes de la mesa directiva de la Asamblea.

7. Hacer uso de la palabra sin que se le haya concedido.
8. Actuar indebidamente en cualquier forma o contra cualquier persona que esté en el recinto de la Asamblea.
9. Inducir a los Asambleístas a actuaciones de indisciplina, desorden o sabotaje.
10. Subirse a la tarima de la mesa directiva.
11. Retirarse del recinto de la Asamblea sin previa autorización de la mesa directiva.
12. Ingresar a la asamblea personas que no son invitadas por la gerencia o el consejo de administración.

**ARTÍCULO 15. INGRESO DE FAMILIARES DE LOS ASOCIADOS.** Los únicos asociados que podrán ingresar un familiar al recinto de la asamblea general son aquellos que están enfermos y tienen dificultad para el desplazamiento; en este caso el familiar asistente no puede participar en los debates ni podrá expresar su opinión.

**ARTICULO 16. SANCIONES.** La presidencia, la mesa directiva o la Asamblea, en su orden pueden aplicar a los Asambleístas, las siguientes sanciones:

1. Presidente: Llamada de atención formal o exigencia.
2. Mesa directiva. Llamada de atención severa, con constancia en el acta y en la hoja de vida del afectado.
3. Asamblea: Expulsión del Asambleísta del recinto de la Asamblea, con constancia en el acta y en la hoja de vida del afectado.
4. Asamblea: Ordenarle al Consejo de Administración que de acuerdo con las disposiciones vigentes, se llame a descargos y se aplique la sanción de suspensión o exclusión, según la gravedad del caso.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTICULO 17.** Cuando la Asamblea funcione por comisiones internas, o sea de delegados, el presente reglamento tiene que ser adecuado para tal efecto.

Las observaciones a que de lugar la aplicación del presente reglamento, se tienen que presentar ante la Asamblea, para que se tenga en cuenta en la actualización del mismo.

El presente reglamento tiene que ser considerado y aprobado por la Asamblea y rige permanentemente hasta que se modifique por parte de cada nueva Asamblea que se reúna.

## **REGLAMENTO CONSEJO DE ADMINISTRACION**

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 1.** El Consejo de Administración establece el presente reglamento para sus consejeros actuales y futuros; por lo tanto quedan obligados a cumplirlo fielmente y aceptando las siguientes generalidades y principios:

- a. Como norma todo Consejero debe conocer el Estatuto, Reglamentaciones, Acuerdos y demás documentación que sea necesaria para la toma correcta de decisiones.
- b. Cumplir a cabalidad los principios, la filosofía y el espíritu cooperativo para el buen prestigio, tanto de la entidad como de sus dignatarios.
- c. No estar o haber sido sancionado por falta grave dentro de movimiento cooperativo.
- d. No tener vinculo laboral con COOSAMIR, ni haber sido despedido por esta, bien sea como trabajador o asociado por cualquier circunstancia, mediante acto o proceso debidamente `proferido.
- e. No haber sido separado del cargo en periodos anteriores ni haber hecho dejacion del mismo sin causa debidamente justificada.
- f. Demostrar permanentemente moralidad comercial, particularmente en el manejo de fondos y bienes de las entidades en las que preste sus servicios o con las que tenga vínculos de cualquier naturaleza
- g. No estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades de orden legal.
- h. Conservar absoluto respeto, educación y compostura en todo momento y lugar, de igual manera guardar reserva de toda la información de COOSAMIR, tanto verbal, escrita, en medios magnéticos o cualquier otro tipo de impresión.

### **CAPITULO II INTEGRACION E INSTALACION**

**ARTICULO 2.** El Consejo de Administración es el órgano permanente de administración de la Cooperativa, subordinado a los directrices y política de la Asamblea General. Estará integrado por siete (7) miembros principales y tres (3) suplentes personales, elegidos por la Asamblea General para periodos de dos (2) años, sin perjuicio que puedan ser removidos o reelegidos de acuerdo a disposiciones legales y estatutarias vigentes, y darán inicio al cumplimiento de sus funciones dentro de los cinco (5) días siguientes a su elección.

**PARAGRAFO.** Entiéndase por periodo de dos (2) años el tiempo comprendido entre tres (3) Asambleas Ordinarias, independientemente de la fecha de celebración de las mismas y hasta no ser inscrita la elección de los nuevos dignatarios, en el organismo competente.

### **ARTICULO 3. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.**

Para ser elegido miembro del Consejo de Administración, se requiere:

- a. Ser asociado hábil
- b. No haber sido sancionado, durante su vinculación a la Cooperativa, con suspensión o exclusión, ni tener investigaciones en trámite por conductas dolosas en la Cooperativa.
- c. Comprometerse a asistir a las reuniones con la regularidad requerida
- d. Acreditar capacitación Cooperativa de nivel directivo con intensidad mínima de veinte (20) horas, o comprometerse a recibir capacitación especializada dentro de los DOS (2) primeros meses siguientes a su elección.
- e. Asistir a CUARENTA (40) horas de capacitación en administración empresarial en los TRES (3) meses siguientes a su elección e interpretación y análisis de estados financieros cooperativos.
- f. No ser ni haber sido funcionario o empleado de la Cooperativa, dentro de los seis (6) meses anteriores a la elección.
- g. Demostrar capacidad y actitud física y emocional.
- h. No tener investigaciones penales, civiles o administrativas.
- i. No tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, ni primero civil, con empleados de la Cooperativa en cargos de manejo o confianza.

**ARTICULO 4.** El Consejo de Administración dará inicio al cumplimiento de sus funciones dentro de los CINCO (5) días siguientes a su elección; una vez instalado elegirá entre sus miembros principales un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario; se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

**ARTICULO 5.** Para que la instalación del nuevo Consejo tenga validez, deben estar presentes en la reunión, al menos cuatro (4) Consejeros principales.

**ARTICULO 6.** En la reunión de instalación se tratará por lo menos el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quorum
2. Lectura del reglamento

3. Verificación de cumplimiento de los requisitos
4. Nombramiento de dignatarios  
Presidente(a)  
Vicepresidente(a)  
Secretario(a)

**PARAGRAFO PRIMERO:** El presidente provisional para dirigir la instalación será el Consejero que tenga la inicial de apellido más próximo a la iniciación del alfabeto castellano y/o en su orden las siguientes letras más inmediatas al mismo, en caso de existir varios con la misma inicial.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Toda reunión se considera válida, siempre y cuando asistan mínimo cuatro (4) Consejeros en calidad de principales.

### **CAPITULO III FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION**

**ARTICULO 7.** El Consejo de Administración es el Organismo Legislativo que tiene a su cargo la dirección de COOSAMIR y estará sujeto a la Asamblea General.

**ARTICULO 8. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION:**  
Son atribuciones del Consejo de Administración:

- a. Expedir y poner en ejecución su propio reglamento.
- b. Expedir los reglamentos de los diferentes servicios y fondos de la Cooperativa.
- c. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y mandatos de la Asamblea
- d. Decidir sobre la admisión, retiro y exclusión de asociados, sobre suspensiones y sanciones para cuyo caso se requiere una mayoría de las dos terceras partes de los miembros principales.
- e. Aprobar los programas particulares en la Cooperativa buscando que se presente el mayor servicio posible a los asociados y el desarrollo armónico de la Cooperativa.
- f. Aprobar la estructura Administrativa y de personal de la Cooperativa, los niveles de remuneración y fijar las fianzas de manejo cuando a ello hubiere lugar.
- g. Nombrar y remover al Gerente y fijarle su remuneración.
- h. Determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del Gerente para celebrar operaciones; autorizarlo en cada caso para llevarlas a cabo cuando exceda dicha cuantía, facultarlo para enajenar o adquirir inmuebles o gravar bienes y derechos de la Cooperativa.

- i. Examinar los informes que le presente la Gerencia, el Revisor Fiscal y la Junta de Vigilancia, y pronunciarse sobre ellos.
- j. Conocer y evaluar los estados financieros que se sometan a su consideración.
- k. Estudiar y aprobar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que se le somete a consideración la Gerencia y velar por su adecuada ejecución.
- l. Organizar los diferentes comités que tenga o establezca la Cooperativa, designando sus integrantes y dotarlos de su respectivo reglamento.
- m. Resolver sobre la afiliación a otras entidades y sobre la participación en la constitución de nuevas.
- n. Convocar a Asamblea general Ordinaria o Extraordinaria y presentar el proyecto de reglamento para la misma.
- o. Rendir informe a la Asamblea General Ordinaria, sobre las labores desarrolladas durante el ejercicio y presentarle un proyecto de aplicación de excedentes si existieren.
- p. Reglamentar la cuantía y los cargos que deben prestar póliza de manejo.
- q. Ejercer todas aquellas funciones que le corresponda por mandato de la Ley, y las que tengan relación con la dirección permanente de la Cooperativa.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El Consejo de Administración podrá delegar algunas de sus funciones en comités especiales o comisiones transitorias nombradas por él, a las que debe pertenecer como mínimo un miembro del Consejo de Administración. Se consideran atribuciones implícitas las no asignadas expresamente a otro órgano por la Ley, los estatutos y el presente reglamento.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Las decisiones que tome el Consejo serán por mayoría absoluta.

#### **ARTICULO 9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:**

- a. Dirigir las reuniones del Consejo con pleno criterio democrático.
- b. Coordinar las intervenciones, permitiendo el estudio a fondo de los asuntos puestos a consideración.
- c. Procurar el buen entendimiento entre todos sus integrantes.
- d. Estar en permanente contacto con la gerencia para estar enterado de la marcha Cooperativa.
- e. Firmar conjuntamente con el Secretario, las actas, acuerdos resoluciones y demás documentos que expida el Consejo de Administración
- f. Asistir a las reuniones de los comités que tenga la Cooperativa para colaborar en la toma de decisiones y adecuado manejo del presupuesto

- g. Citar al Consejo a reunion cuando estime necesario o a solicitud de los organismos competentes para hacerlo.
- h. Presidir la Asamblea General de Asociados, mientras esta elige sus dignatarios.
- i. Vigilar el fiel cumplimiento de la Ley, el Estatuto y Reglamentaciones de COOSAMIR.
- j. Cumplir las actividades propias de su cargo y las que sean asignadas por el Consejo.

**ARTICULO 10.** El Vicepresidente del Consejo de Administración tendrá como función principal reemplazar al presidente en sus ausencias temporales o indefinidas, con las mismas funciones propias del cargo.

#### **ARTICULO 11. FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

- a. Tomar nota de todos los temas tratados en las reuniones, con su respectivas conclusiones y aprobaciones y transcribirlas al libro oficial de actas cuando estas sean sean aprobadas por el Consejo.
- b. Firmar conjuntamente con el presidente, las resoluciones, acuerdos y demás documentos que expida el Consejo.
- c. Revisar la correspondencia y demás documentos dirigidos al Consejo antes de la reunion del Consejo, para que la reunión sea más ágil.
- d. Transcribir a la Gerencia los acuerdos y resoluciones que el Consejo haya indicado ejecutar.
- e. Dejar en el acta bien estipulado las constancias que los Consejeros, Junta de Vigilancia y Revisor Fiscal, hagan sobre los asuntos en los cuales no estén de acuerdo para salvar la responsabilidad según el artículo No 149 de la Ley 79 de 1988.
- f. Las demás diligencias que como secretario le delegue el Consejo.

**ARTICULO 12.** Cuando faltare temporal o permanentemente uno o más Consejeros principales el Presidente citará al respectivo Suplente y le dará plenos poderes.

### **CAPITULO IV REGIMEN DE SANCIONES**

**ARTICULO 13.** Los miembros del Consejo de Administración serán removidos de su cargo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 200 del código de comercio, por las siguientes causales:

- a. Por la perdida de la calidad del asociado.
- b. Por no asistir a tres (3) reuniones consecutivas del Consejo de Administración o al cincuenta (50 %) por ciento de las convocadas en doce meses, sin causa justificada a juicio del mismo Consejo.

- c. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo del Consejero.
- d. Por estar incurso en alguna de las incompatibilidades del presente reglamento.
- e. Por grave comportamiento que conlleve mala imagen a la Cooperativa o su desprestigio frente a la comunidad, o a los asociados.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Para los casos contemplados en los numerales 1 y 2 la remoción como miembro del Consejo de Administración, será decretada por este organismo, aprobada por la mayoría de los miembros principales restantes.

El consejero suplente reemplazará al principal que falte, en ausencias accidentales, temporales o permanentes, o cuando el principal ha sido removido de su cargo. En los dos (2) últimos casos ocuparan el cargo en propiedad hasta terminar el periodo del Consejero que reemplaza.

El consejero suplente podrá ser citado a todas las sesiones del Consejo de Administración, pero solamente tendrá derecho a voto cuando esté reemplazando a su principal.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** No podrá actuar como Consejero y por tanto participar de las reuniones quien tenga obligaciones vecindas con la Cooperativa en más de sesenta (60) días.

## **CAPITULO V**

### **PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES PARA LOS CONSEJEROS**

#### **ARTICULO 14. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES PARA LOS CONSEJEROS:**

- a. Tomar determinaciones o asumir funciones administrativas, contables o disciplinarias a título personal.
- b. Presionar o intervenir en el nombramiento del personal que es competencia de la Gerencia.
- c. Tomar partido a favor de empleados, entidades, asociados o terceros frente a los intereses de COOSAMIR.
- d. Recibir de personas jurídicas o naturales obsequios o propinas para beneficio propio por negocios hechos a nombre de COOSAMIR.
- e. Asistir a las reuniones del Consejo, comités y otras en estado de ebriedad.
- f. Todas aquellas actuaciones desleales con COOSAMIR.

**ARTICULO 15.** Cuando la Gerencia se presentare vacante por enfermedad, vacaciones o cualquier otro motivo y no hubiere suplente

asignado, el Consejo deberá nombrar temporal o indefinidamente una persona que llene los requisitos exigidos para que efectúe el reemplazo.

**PARAGRAFO:** Para tal efecto el Consejo producirá un acuerdo dándole atribuciones pertinentes e informando a los organismos de Registros vigilancia control correspondiente.

**ARTICULO 16.** El Gerente, Revisor Fiscal y Junta de Vigilancia, podrán asistir a las reuniones del Consejo, exponer sus opiniones, presentar informes y aportar ideas.

**ARTICULO 17.** La derogación o reforma del presente reglamento depende del voto favorable de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo.

**ARTICULO 18.** El presente reglamento deroga cualquier otra norma o costumbre que tenga que ver con el funcionamiento del Consejo de Administración.

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

### **ARTICULO 1. DEFINICION**

La Junta de Vigilancia es el órgano de control y vigilancia de la Cooperativa sujeta a la Asamblea General.

### **ARTICULO 2. INTEGRACION DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

Estarán integradas por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes personales, asociados hábiles, elegidos para periodos de dos (2) años, por la Asamblea General y sin perjuicio de ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea General.

### **ARTICULO 3. OBJETIVO**

La Junta de Vigilancia tiene como objetivo principal vigilar y controlar todas las acciones que ejecuten los órganos de administración de la Cooperativa con miras a la consecución del mejoramiento de sus servicios y propender por la realización de los fines establecidos en los estatutos.

## **CAPITULO II DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

### **ARTICULO 4. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.**

- a. Ser asociado hábil
- b. No haber sido sancionado, durante su vinculacion a la Cooperativa, con suspensión o exclusión, ni tener investigaciones en trámite por conductas dolosas en la Cooperativa.
- c. Comprometerse a asistir a las reuniones con la regularidad requerida.
- d. Acreditar la capacitación Cooperativa de nivel directivo con intensidad mínima de veinte (20) horas, o comprometerse a recibir capacitación especializada dentro de los dos (2) primeros meses siguientes a su elección.
- e. Asistir a cuarenta (40) horas de capacitación en administración empresarial en los tres (3) meses siguientes a su elección en interpretación y análisis de estados financieros cooperativos.
- f. No ser ni haber sido funcionario o empleado de la Cooperativa, dentro de los seis (6) meses anteriores a la elección.
- g. Demostrar capacidad, aptitud física y emocional.

- h. No haber sido sancionado penalmente o por causas de índole administrativo que hayan causado daño a la Cooperativa en general o contemple alguna investigación por hechos similares.
- i. No tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni primero civil, con empleados de la Cooperativa en cargos de manejo o confianza.

## **ARTICULO 5. PROHIBICIONES**

- a. Los miembros principales y suplentes de la Junta de Vigilancia no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- b. No podrán desempeñar en forma permanente ningún empleo remunerado dentro de la Cooperativa.
- c. Se prohíbe utilizar el cargo para obtener indebidas prebendas personales.
- d. Les queda prohibido recibir dádivas u obsequios de cualquier fuente como gratificación de negocios hechos a nombre de la Cooperativa.
- e. Las demás contempladas en la Ley y los estatutos.

## **ARTICULO 6. LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA SE PIERDE POR:**

- a. Por estar inhabilitado o en mora en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b. Por haber sido sancionado.
- c. Por renuncia voluntaria.
- d. Por retiro de la Cooperativa.
- e. Por incumplimiento sistemático de las funciones y tareas encomendadas por la Asamblea General.
- f. Por no asistir a tres (3) reuniones consecutivas de la junta de vigilancia o al cincuenta (50 %) por ciento de las convocadas en doce meses, sin causa justificada a juicio del mismo consejo.
- g. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de integrante de la Junta de Vigilancia.
- h. Por estar incurso en alguna de las incompatibilidades del presente reglamento y del estatuto.
- i. Por grave comportamiento que conlleve mala imagen a la Cooperativa o a su desprestigio frente a la comunidad o a los asociados.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Para los casos contemplados en los numerales 1 y 2 la remoción como miembro de la Junta de Vigilancia, será decretada por este organismo, aprobada por unanimidad de los miembros restantes.

El integrante suplente reemplazará al principal que falte, en ausencias accidentales, temporales o permanentes, o cuando el principal ha sido removido de su cargo. En los dos (2) últimos casos ocupará el cargo en propiedad hasta terminar el periodo del integrante que reemplaza.

El miembro suplente podrá ser citado a todas las sesiones de la Junta de Vigilancia, pero solamente tendrá derecho a voto cuando este reemplazando a su principal.

**PARAGRAFO SEGUNDO** No podrá actuar como miembro de la Junta de Vigilancia y por tanto participar de las reuniones quien tenga obligaciones vencidas con la Cooperativa en más de sesenta (60) días.

### **ARTICULO 7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS SUPLENTES**

Serán funciones de los miembros de la junta de vigilancia suplentes, las siguientes:

- a. Asistir a las reuniones de la junta de vigilancia, cuando fueren citadas.
- b. Mantenerse informado de las diferentes actividades y labores de la junta y la cooperativa.
- c. Prestar su colaboración en las diferentes tareas para las cuales sea requerido.

## **CAPITULO III**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

### **ARTICULO 8. LA JUNTA DE VIGILANCIA EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

Sin perjuicio de asistir por derecho propio a las reuniones del consejo de administración, la junta de vigilancia se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, sus decisiones deben tomarse por mayoría y de sus actuaciones se dejará constancia en el acta suscrita por sus miembros.

### **SON FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.**

- a. Hacer la distribución de cargos y asignar entre sus miembros un presidente, un vicepresidente y un secretario.
- b. Aprobar su propio reglamento de funcionamiento
- c. Asignar el plan de trabajo a sus miembros en general, para el cumplimiento de la misión.
- d. Velar por que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos

- e. Revisión cuidadosa
- f. Conocer los reclamos que presenten los asociados, en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos del caso por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- g. Hacer llamado de atención a los asociados, cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, los estatutos y reglamentos.
- h. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados(as) cuando haya lugar a ello, previa investigación, y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para tal efecto.
- i. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en la Asamblea General.
- j. Rendir informes sobre sus actividades a la asamblea general ordinaria.
- k. Convocar la asamblea general en los casos establecidos en el estatuto y reglamento de COOSAMIR y en la legislación cooperativa.
- l. Inspeccionar los bienes de la Cooperativa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o de seguridad de los mismos y de los que ella tenga en cualquier título.
- m. Las demás que le asigne la Ley o los estatutos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la auditoria interna o revisoría fiscal.

## **CAPITULO IV SESIONES Y QUORUM**

### **ARTICULO 9. INSTALACIONES DE LA JUNTA**

La junta de vigilancia dará inicio al cumplimiento de sus funciones dentro de los cinco (5) días siguientes a su elección; una vez instalada elegirá entre sus miembros principales un presidente, un vicepresidente y un secretario; se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. Corresponde al presidente hacer la convocatoria a la reunión, de acuerdo al presente reglamento.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Mientras la nueva junta de vigilancia se posesiona, seguirá ejerciendo sus funciones los anteriores integrantes.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Para que la instalación de la nueva junta tenga validez, deberán estar presentes los tres (3) miembros principales.

### **ARTICULO 10. EN LA REUNION DE INSTALACION SE TRATARÁ POR LO MENOS EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:**

1. Verificación del quórum
2. Lectura del reglamento
3. Verificación del cumplimiento de los requisitos
4. Nombramiento de dignatarios
  - a. Presidente(a)
  - b. Vicepresidente(a)
  - c. Secretario(a)
5. Nombras sus presentaciones a los siguientes comités de cooperativa

**PARAGRAFO PRIMERO.** El presidente provisional para dirigir la instalación será miembro de la junta que tenga la inicial del apellido más próximo a la iniciación del alfabeto castellano y/o en su orden las siguientes letras más inmediatas al mismo, en caso de existir varios con la misma inicial.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Toda reunión se considera valida siempre y cuando asistan mínimo dos (2) miembros en calidad de principales.

#### **ARTICULO 11. SESIONES**

La junta de vigilancia se reunirá una vez por mes en forma ordinaria, según calendario acordado al iniciar el periodo; dejando constancia de lo tratado en un libro de actas debidamente foliado.

#### **ARTICULO 12. SANCIONES:**

Los miembros de la junta de vigilancia serán removidos de su cargo, por las siguientes causales:

- a. Por la pérdida de la calidad de asociado
- b. Por no asistir a tres (3) reuniones consecutivas de la junta de vigilancia o al cincuenta (50%) por ciento de las convocadas en doce meses sin causa justificada o juicio de la misma junta.
- c. Por graves infracciones ocasionadas con motivos del ejercicio de su cargo de miembro de la junta de vigilancia.
- d. Por estar incurso en alguna de las incompatibilidades del presente estatuto
- e. Por grave comportamiento que conlleve mala imagen a la Cooperativa o su desprestigio frente a la comunidad o a los asociados.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Para los casos contemplados en los literales a y b la remoción como miembro de la junta de vigilancia será decretada por este organismo, aprobada por la mayoría de los miembros principales restantes.

El miembro suplente reemplazará al principal que falte en ausencias accidentales, temporales o permanentes o cuando el principal ha sido removido de su cargo. En los dos (2) últimos casos ocupará el cargo en propiedad hasta terminar el periodo del integrante que reemplaza.

El suplente podrá ser citado a todas las secciones de la junta de vigilancia pero solamente tendrá derecho a voto cuando este reemplazando a su principal.

## **CAPITULO V ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA**

### **ARTICULO 13. DE LOS CARGOS**

La Junta de Vigilancia contará con un presidente, un vicepresidente, un secretario y un vocal y además cada uno asistirá a las reuniones de los diferentes comités de apoyo que tenga la Cooperativa

**ARTICULO 14.** El Presidente de la Junta es el representante social del organismo y en tal carácter, vigilará las asambleas, actos de carácter social y comunitario que revistan importancia y formen parte de las actividades cooperativa.

### **ARTICULO 15. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- a. Dirigir las reuniones de la Junta con pleno criterio democrático.
- b. Coordinar las intervenciones, permitiendo el estudio a fondo de los asuntos puestos a consideración.
- c. Procurar por el buen entendimiento entre todos sus integrantes.
- d. Estar en permanente contacto con la gerencia para estar enterado de la marcha de la Cooperativa.
- e. Firmar conjuntamente con el secretario, las actas y demás documentos de la Junta.
- f. Asistir a las reuniones de los comités que tenga la Cooperativa para cumplir su función social de vigilancia.
- g. Citar a la Junta a reunión cuando estime necesario o a solicitud de los organismos competentes para hacerlo.
- h. Vigilar el fiel cumplimiento de la Ley, el estatuto y reglamentaciones de COOSAMIR

### **ARTICULO 16. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE**

- a. El Vicepresidente de la Junta de Vigilancia tendrá las mismas atribuciones y deberes del Presidente.
- b. El Vicepresidente tomara el cargo de Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva.

## **ARTICULO 17. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

El secretario de la Junta de Vigilancia es el coordinador de las actividades de la Junta a través de las siguientes funciones:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta, tomar nota de sus deliberaciones y consignarlas en el libro de actas.
- b. Asistir y cumplir con las diferentes actividades que le sean asignadas en el seno de la Junta
- c. Firmar junto con el presidente las actas de las reuniones de la Junta y toda comunicación que se envíe a nombre de la Junta.

**ARTICULO 18.** Los suplentes podrán asistir a las reuniones de la Junta cuando sean citados por esta, reemplazarán a su principal en ausencias accidentales o temporales. En caso de ausencia definitiva del miembro principal, el suplente asumirá el cargo en propiedad por el resto del periodo.

**ARTICULO 19.** Esta resolución podrá ser modificada parcial o totalmente para ser ajustada a las normas legales que el gobierno nacional establezca. La modificación es competencia de la Junta de Vigilancia.

# **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EDUCACION**

## **CAPITULO I OBJETIVOS, DEFINICION**

### **ARTICULO 1. OBJETIVOS**

Reglamentar el manejo de fondo de educación y el funcionamiento del Comité de Educación de la Cooperativa Santander Militares en Retiro "COOSAMIR".

**ARTICULO 2.** Establecer las políticas generales para diseñar y adoptar con cargo al Fondo de Educación, el plan educativo social y empresarial, como elemento de desarrollo de la Cooperativa, que permita mejorar la calidad de vida de los asociados y de su entorno, generando así mejor desempeño de la Entidad.

### **ARTICULO 3. DEFINICION**

Se entiende por educación solidaria el proceso permanente orientado a fortalecer la práctica de valores de solidaridad, cooperación y ayuda mutua, con el fin de generar actitudes y conductas que permitan consolidar un compromiso social frente a la misión de la Cooperativa.

**PARAGRAFO:** La educación solidaria busca consolidar procesos de autogestión empresarial en función del desarrollo sostenible de la calidad de vida de los asociados y de la comunidad en general.

## **CAPITULO II SUJETOS DE LA EDUCACION SOLIDARIA**

### **ARTICULO 4.**

La Cooperativa dirigirá y orientará los recursos del Fondo de Educación para adelantar actividades de educación a los siguientes sujetos:

- a.** Asociados, Directivos y colaboradores en general, en torno a los principios, métodos y características del sector solidario.
- b.** Administradores, representantes legales, miembros de organismos de la dirección y control y trabajadores de COOSAMIR en la actividad económica que constituye el objeto social y la capacitación necesaria para la debida administración.
- c.** Potenciales asociados a COOSAMIR, y público en general, para fines de promoción, que permita dar a conocer la filosofía, principios y fines de la cooperación, de la ayuda mutua y de las bondades de las organizaciones solidarias.

**PARAGRAFO:** Los auxilios educativos para adelantar programas de educación formal serán dirigidos a los sujetos del fondo de educación en las instituciones educativas legalmente reconocidas por el Gobierno nacional.

### **CAPITULO III**

## **RECURSOS Y UTILIZACIÓN DEL FONDO DE EDUCACION**

### **ARTICULO 5. RECURSOS**

El Fondo de Educación está compuesto por:

- a. El 20 % como mínimo de los excedentes del ejercicio económico del año anterior.
- b. Con el producto de programas o eventos especiales que se realicen para obtener ingresos para el Fondo de Educación.
- c. Con los rendimientos que se logren con el motivo de la colocación transitoria de los recursos del fondo de educación.
- d. Con el aprovechamiento obtenidos como producto de su propio desarrollo.
- e. Con las donaciones y auxilios otorgados por personas naturales o jurídicas con destino al incremento del fondo de educación.
- f. Con los aportes o contribuciones de los asociados que en forma obligatoria establezca la Asamblea General o que voluntariamente quieran hacerlas.
- g. Con los demás recursos económicos que en forma oportuna y necesaria apropie con cargo al presupuesto la asamblea general.
- h. El fondo de Educación se incrementara con los descuentos efectuados productos de las sanciones impuestas.

### **ARTICULO 6. UTILIZACION DEL FONDO DE EDUCACION**

De conformidad con lo establecido en la directiva 31 del 7 de julio de 2000 en el punto 5, para desarrollar el proyecto educativo social y empresarial, la Cooperativa debe tener en cuenta la atención de los siguientes ámbitos:

Formación, promoción, capacitación, asistencia técnica e investigación.

**ARTICULO 7.** De acuerdo con lo indicado en el artículo anterior y el cumplimiento de lo señalado en la circular básica jurídica No 007 del 14 de abril de 2003, los recursos del fondo de educación se pueden utilizar para adelantar las siguientes actividades:

- a. Cursos presenciales o a distancia, conferencias, mesas redondas, paneles, seminarios, talleres y demás eventos colectivos que tengan por objetivo predominante la formación o capacitación teórica y practica de los asistentes a dichos eventos.

- b. Elaboración o compra de folletos, cartillas, libros, boletines, carteleras y demás publicaciones impresas que tengan por objetivo la formación y capacitación de sus lectores.
- c. Elaboración o compra de medios audiovisuales, tales como cintas magnéticas de grabación, películas, discos, software, cuyos contenidos tengan por objetivo la formación y capacitación de sus usuarios.
- d. Investigaciones y/o estudios efectuadas con medios técnicos y científicos y personal idóneo, que permitan el desarrollo de los fines educativos estatutarios consagrados por la Cooperativa o que contribuyan a su actividad económica, siempre que se ajusten a los principios y filosofía del sector solidario.
- e. Adquisición de activos muebles y equipos que tengan por objeto principal dotar a la Cooperativa de los medios o instalaciones adecuadas para adelantar las actividades de educación.
- f. Pagos con destino a la “educación formal” en los términos previstos en la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.
- g. Auxilios educativos para adelantar programas de educación básica primaria, secundaria, universitaria o de especialización a los sujetos del fondo de educación en instituciones educativas legalmente reconocidas por el Gobierno Nacional.

## **REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA APROBAR EROGACIONES**

**ARTICULO 8.** La autorización de pagos, relacionados con cualquier actividad que se desarrolle con cargo al Fondo de Educación, esta condicionada a que la misma este contemplada en el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración.

**ARTICULO 9.** Las erogaciones con cargo al Fondo de Educación deben estar soportadas con los documentos que comprueben la realización de la actividad, suscritos por la persona natural o jurídica con la que se haya contratado su ejecución.

**ARTICULO 10.** Los pagos por concepto de auxilios educativos o becas serán canceladas preferiblemente a la institución educativa legalmente reconocida, previa la presentación del comprobante de cobro correspondiente.

**ARTICULO 11.** La firma de contratos o convenios para la realización de actividades con cargo al fondo de educación, deben estar debidamente sustentados con los documentos necesarios que acrediten la idoneidad del contratante ya sea persona natural o jurídica.

**ARTICULO 12.** Cuando se trate de impartir capacitación en educación solidaria, la Cooperativa debe cerciorarse de que el programa este

inscrito en el Dansocial y que el Contratante cumpla con lo establecido en la Directiva 31 del 2000.

### **ARTICULO 13. INSTANCIAS DE AUTORIZACION DE EROGACIONES.**

Las instancias para autorizar las erogaciones, con recursos del Fondo de Educación y el Gerente así:

- a. Cuando el monto total del valor de la realización de una actividad supere lo equivalente al 10 % del valor del presupuesto, debe ser aprobada por el Consejo de Administración.
- b. Cuando la actividad tenga un valor superior al 5% y hasta el 10 % del presupuesto debe ser aprobada por el Comité de Educación.
- c. Cuando la actividad tenga un valor igual o inferior al 5% del total del presupuesto, podrá ser aprobada por el Gerente.

**PARAGRAFO 1.** Todas las aprobaciones deben quedar consignadas en las actas del respectivo organismo y las del Gerente General serán informadas al Comité de Educación para que consten en el acta respectiva.

**PARAGRAFO 2.** Cuando el ordenador del gasto requiera repetir el margen autorizado, con destino a la misma actividad, deberá solicitar autorización previa de la instancia superior.

**ARTICULO 14.** Las autorizaciones para auxilios educativos individuales de empleados y miembros de los órganos de administración, control y vigilancia, deberán surtir el procedimiento de aprobación contemplado en el presente reglamento.

**ARTICULO 15.** Serán personal y administrativamente responsables los funcionarios que autoricen y ejecuten desembolsos con cargo al fondo de educación, cuando las erogaciones que se realicen afectando este no se ajusten a los propósitos previstos por la Ley, en concordancia con las actividades señaladas en el artículo 7 del presente acuerdo.

## **CAPITULO IV PRESUPUESTO DEL FONDO DE EDUCACION**

**ARTICULO 16.** El Comité de Educación de la Cooperativa, elabora anualmente el programa de las actividades de educación, indicando el presupuesto correspondiente a cada proyecto, incluyendo la utilización del Fondo de educación, una vez se conozca el resultado del ejercicio económico, el cual será aprobado por el Consejo de Administración.

**ARTICULO 17.** El presupuesto del Fondo de Educación debe elaborarse teniendo en cuenta que los programas a desarrollar contemplen los siguientes aspectos:

- a. Descripción de la actividad a desarrollar.
- b. Población a atender en número y denominación del sector
- c. Valor aproximado de la actividad
- d. Objetivo de la actividad

**ARTICULO 18.** Las actividades contenidas en el programa anual de educación podrán ser ejecutadas directamente por la Cooperativa o a través de convenio con entidades legalmente autorizadas.

**ARTICULO 19.** El presupuesto general del Fondo de Educación debe establecerse guardando proporción entre las distintas actividades a desarrollar teniendo en cuenta la normatividad vigente.

**ARTICULO 20.** El presupuesto en el evento de adquisición de activos fijos, debe diferenciar claramente las partidas que implican gasto de las que constituyen inversión, existiendo un sano equilibrio entre las mismas de acuerdo con las necesidades particulares propias de cada entidad y el monto de los recursos destinados a la educación.

**ARTICULO 21.** El programa y el presupuesto educativo podrán ser modificados por el Consejo de Administración, comunicando las variaciones a la Superintendencia de la Economía Solidaria, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haberse introducido estas, sin que con ello se afecte el monto total de los recursos que se deberán destinar a educación.

## **CAPITULO V AUXILIOS EDUCATIVOS**

**ARTICULO 22.** Se entiende por auxilio educativo el valor de la Cooperativa subsidia para adelantar estudios de educación formal a cualquier nivel, en instituciones debidamente aprobadas por el Ministerio De Educación Nacional, e informal, de los cuales podrán ser beneficiarios miembros de los órganos de administración y control de la Cooperativa y sus empleados.

**ARTICULO 23.** Los auxilios educativos o becas, de las que sean beneficiarios directos de los miembros del Consejo de Administración, los de la Junta de Vigilancia y Gerente, serán aprobados por el Consejo de Administración.

**ARTICULO 24.** Los auxilios educativos para los empleados que ostenten los cargos directores de área o departamento serán aprobados por el

Comité de Educación, los de los demás funcionarios serán aprobados por el Gerente, atendiendo la reglamentación sobre becas estudiantiles que para el efecto expida el Consejo de Administración.

**ARTICULO 25.** Los auxilios Educativos y contribuciones que se refiere el presente capitulo quedan supeditados a la correspondiente disponibilidad y existencia de fondos.

#### **CAPITULO IV COMITÉ DE EDUCACION**

##### **ARTICULO 26. COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO**

Con el propósito de desarrollar lo correspondiente a la promoción de la educación solidaria, y el diseño del proyecto educativo social y empresarial, COOSAMIR cuenta con un comité de Educación, integrado por tres asociados principales y tres suplentes.

**ARTICULO 27.** Los Integrantes del Comité de Educación serán elegidos para un periodo igual al del Consejo de Administración, pudiendo ser removidos libremente.

**ARTICULO 28.** El Comité de Educación tiene las siguientes funciones

- a. Elaborar el cronograma de reuniones.
- b. Establecer el programa de capacitación a miembros directivos de la Cooperativa, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.
- c. Aprobar los auxilios educativos solicitados por los funcionarios de la Cooperativa, según atribuciones señaladas anteriormente.
- d. Diseñar el proyecto educativo social y empresarial a desarrollar, teniendo en cuenta que deben cubrirse los siguientes ámbitos: formación, promoción, capacitación, asistencia técnica e investigación.
- e. Elaborar cada año un plan educativo con su correspondiente presupuesto, en el que se utilizará el fondo de educación de acuerdo a las pautas legales consignadas en este reglamento y presentarlo al Consejo de Administración para su aprobación definitiva.
- f. Colaborar con las campañas de promoción, información y difusión que realice el movimiento cooperativo y las tendencias a masificar la educación en COOSAMIR.
- g. Asesorarse de los organismos educativos en las diferentes actividades académicas, investigativas, culturales y sociales que buscan el acercamiento a la base social y la proyección de sus servicios.
- h. Presentar las actas de sus reuniones y rendir informe sobre su gestión al Consejo de Administración y preparar el balance social, que

formará parte del informe de gestión de la Cooperativa a la asamblea general de asociados

- i. Entregar al Consejo de Administración, resumen de la ejecución presupuestal anual, cuadro analítico, discriminando el uso del fondo de educación de acuerdo a las normas legales y al plan de desarrollo de la Cooperativa.
- j. Las demás que sean de su competencia.

**PARAGRAFO:** Para determinar el monto de los auxilios, contemplados en el literal C del presente artículo, el comité tendrá en cuenta que el programa a adelantar este directamente relacionado con el cargo que desempeña el funcionario en la cooperativa.

**ARTICULO 29.** Los integrantes del Comité de Educación elegirán de su seno presidente, un vicepresidente y un secretario.

**PARAGRAFO:** Actuará como Presidente del Comité de Educación un miembro principal del Consejo de Administración de COOSAMIR.

**ARTICULO 30.** El Comité de Educación se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando se requiera para tratar y decidir los asuntos de su competencia, o por convocatoria del Consejo de Administración, del presidente del Comité o de la Gerencia.

**ARTICULO 31.** La concurrencia de dos (2) miembros del Comité de Educación constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones validas, en este caso las decisiones será por unanimidad.

**PARAGRAFO:** En caso de ausencia injustificada por tres veces consecutivas a las sesiones ordinarias o extraordinarias, se perderá automáticamente la condición de miembro del Comité.

**ARTICULO 32.** De lo tratado en las reuniones del Comité de Educación, se dejará constancia en acta suscrita por el presidente y el secretario.

**ARTICULO 33.** El Comité de Educación podrá invitar a sus reuniones a representantes e instituciones privadas o gubernamentales, a asociados o empleados, que aporten el mejor funcionamiento del mismo. Tan pronto sea escuchada la persona invitada, el Comité continúe sus deliberaciones.

## **ARTICULO 34. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS**

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE.**

- a. Velar por el cumplimiento de la Ley, el Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones legales.

- b. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias presidirlas.
- c. Firmar las actas y demás correspondencia junto con el secretario de actas.
- d. Presentar al Consejo de Administración y a la Gerencia el plan educativo anual.

#### **FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:**

- a. Reemplazar al presidente en sus ausencias temporales, y
- b. Presidir el Comité de Educación cuando se adelanten debates que afecten al presidente o que tenga que participaren el.

#### **FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

- a. Elaborar las respectivas actas y firmarlas con el presidente y responder por el buen manejo del libro de actas y demás correspondencia del Comité de Educación.
- b. Producir oportunamente la correspondencia del Comité de Educación.
- c. Las demás que le señale el Comité de Educación.

**ARTICULO 35.** En las reuniones del Comité de Educación, deberá rendirse informe sobre las actividades realizadas junto con la ejecución presupuestal del Fondo de Educación, información que será consignada en las respectivas actas.

### **CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 36.** Los asociados previamente inscritos que no asistan a los cursos programados por el Comité de Educación, sin la debida justificación de su inasistencia, el Comité informara al Consejo para tomar los correctivos requeridos.

### **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 37.** El Consejo de Administración faculta al Gerente para que imparta las instrucciones administrativas necesarias, con el propósito de aplicar adecuadamente lo establecido en el presente reglamento sobre el manejo de los recursos del fondo de educación.

**ARTICULO 38.** El presente acuerdo entra a vigencia a partir de su aprobación y deroga en su totalidad las disposiciones que le sean contrarias.

# **REGLAMENTO DEL COLEGIO MILITAR GENERAL SANTANDER**

## **CAPITULO I NATURALEZA**

**ARTICULO 1.** El nombre de la institución es el Colegio Militar “General Santander”.

**ARTICULO 2.** El Colegio Militar General Santander es una institución de carácter privado con personería jurídica, domiciliado en la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, Republica de Colombia y podrá establecer sedes alternas dentro del Departamento de Santander.

**ARTICULO 3.** El Colegio Militar General Santander pertenece a la Cooperativa Santander Militares en Retiro Ltda. “COOSAMIR”, ni su patrimonio, ni sus beneficios por motivo alguno ingresarán al patrimonio de personas naturales.

**ARTICULO 4.** El Colegio Militar General Santander, es de carácter permanente; durará por tiempo indefinido y solamente podrá ser disuelto por la Asamblea General previo estudio y recomendación del Consejo de Administración de COOSAMIR.

## **CAPITULO II OBJETIVO**

**ARTICULO 5. TIENE COMO OBJETIVOS:**

- a. Brindar educación Pre-escolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Vocacional, técnica y Orientación Militar.
- b. Programar Cursos complementarios para buscar la excelencia Educativa.

**ARTICULO 6.** En desarrollo de sus objetivos el Colegio podrá cumplir entre otros las siguientes actividades:

- a. Creación y dirección de nuevos establecimientos Educativos.
- b. Creación y supervisión de programas destinados al mejoramiento continuo de la formación del profesorado, empleados y alumnos de la Institución, buscar el bienestar social de ellos y los demás programas propios para el beneficio de la Institución.

- c. Constitución y/o administración de fondos para becas y auxilios especiales. El Consejo de Administración reglamentará estos auxilios a través del comité de Becas.

### **CAPITULO III DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTICULO 7. LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION GENERAL DEL COLEGIO ESTARA A CARGO DE:**

- a. Consejo de Administración de COOSAMIR.
- b. La Gerencia de COOSAMIR.
- c. La Rectoría
- d. Las Coordinaciones del Colegio.

#### **ARTICULO 8. FUNCIONES:**

Son funciones del Consejo de Administración de COOSAMIR en lo que hace referencia al Colegio Militar “General Santander”.

- a. Adoptar los sistemas de control que deben regir en el Colegio Militar “General Santander”.
- b. Aprobar los programas de desarrollo operativo.
- c. Elegir a la Rectoría del Colegio Militar y designar sus funciones para las sedes alternas.
- d. Analizar la continuidad de la Rectoría del Colegio Militar, mediante la evaluación de resultados y procedimientos de desempeño de la gestión realizada, en todas sus sedes alternas.
- e. Fijar y reglamentar las funciones de la Rectoría y asignar su remuneración.
- f. Reformar el presente reglamento cuando se considere necesario.
- g. Decretar la disolución y liquidación del Colegio Militar y nombrar liquidador previo estudio y aprobación de la Asamblea General de COOSAMIR.
- h. Las demás que asigne el presente reglamento.

**PARAGRAFO:** Todas las contrataciones de personal docente o administrativo para el Colegio deben contar con la aprobación del Consejo de Administración y el Gerente.

**ARTICULO 9.** El Rector será el representante del Colegio Militar General Santander y desempeñará las funciones establecidas para dicho cargo.

#### **ARTICULO 10: FUNCIONES DE LA RECTORÍA**

- a. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y las normas del Colegio Militar.

- b. Responder por la marcha académica y administrativa de las dependencias del Colegio.
- c. Selecciona y recomienda ante la Gerencia y el Consejo de Administración el nombramiento de los coordinadores, docentes académicos y militares, previo el cumplimiento del perfil establecido por la administración de COOSAMIR.
- d. Representar al Colegio Judicial y Extrajudicialmente ante los órganos de control y demás situaciones propias de su cargo.
- e. Representar al Colegio en las reuniones del Consejo de Administración de COOSAMIR.
- f. Representar al Colegio ante la Secretaría de Educación Municipal y Departamental, Unidad Directora y demás unidades Militares.
- g. Establecer los programas de capacitación para los coordinadores, docentes académicos y militares, alumnos y personal administrativo en Coordinación con la Gerencia de COOSAMIR.

## **ANEXAR ORGANIGRAMA DEL COLEGIO**

### **CAPITULO IV ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

**ARTICULO 12.** La dirección y orientación académica de las secciones docentes del Colegio corresponden al Consejo Directivo.

**ARTICULO 13. EL CONSEJO DIRECTIVO ESTA CONFORMADO POR:**

- a. El Rector quien lo convoca y lo preside.
- b. El Coordinador Académico.
- c. El Coordinador Militar.
- d. Un representante de los estudiantes.
- e. Un representante de los docentes.
- f. El Gerente de COOSAMIR, como representante del Consejo de Administración.
- g. Un representante de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- h. Un representante de los Padres de Familia elegido por la Asamblea de Padres.
- i. Secretario Académico.

**ARTUCULO 14. SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

- a. Evaluar periódicamente la orientación académica de la Institución de acuerdo a los objetivos establecidos, al avance, científico tecnológico, las necesidades de la comunidad y las disposiciones generales establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

- b. Velar por la calidad y eficiencia de los servicios educativos que presten las diferentes dependencias de la Institución.
- c. Analizar y proponer la creación, modificación o supresión de unidades académicas, programas y servicios.
- d. Estudiar y recomendar al Consejo de Administración de COOSAMIR las tarifas de todos los servicios que ofrezca el Colegio (Matriculas, Pensiones y Otros Costos Educativos).
- e. Expedir el Manual de Convivencia y velar por su aplicación.

El Manual de Convivencia debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Organización académica
- b. Requisitos de admisión y matrícula
- c. Derechos y deberes de los estudiantes
- d. Estímulos y sanciones
- e. Promociones y régimen disciplinario

En la expedición del manual de convivencia se tendrán en cuenta todas las normas y disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

#### **ARTICULO 15. ACADEMICAMENTE LA INSTITUCION ESTA ORGANIZADA EN TRES SECCIONES**

- a. Pre-escolar
- b. Primaria
- c. Bachillerato
- d. Instrucción con orientación militar

#### **ARTICULO 17. SON FUNCIONES DE COORDINADOR ACADEMICO:**

- a. Coordinar todo lo académico en el Colegio conforme a las normas y disposiciones gubernamentales y el reglamento del Colegio.
- b. Velar por que se cumplan los programas académicos en cada una de las asignaturas pertinentes del Colegio.
- c. Colaborar con el Rector en la elaboración y ejecución del PEI (Plan Educativo Institucional) del Colegio.
- d. Representar al Colegio en aquellas actividades que faciliten el funcionamiento del Colegio.
- e. Las demás que le asignen el presente Reglamento.
- f. Estas funciones son aplicadas para cualquiera de las sedes del Colegio Militar.

**ARTICULO 18:** Son funciones del Coordinador Militar todas aquellas descritas en el Reglamento de los Colegio Militares.

**PARAGRAFO 1.** Para el Colegio Militar “General Santander” por su orientación Militar se complementa con las fases de instrucción militar para los niveles de 9<sup>a</sup> , 10<sup>a</sup> y 11<sup>a</sup> que están implementados en la resolución 0384del 26 de enero de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional.

Donde se incluya toda instrucción y practica Militar que corresponde a lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional.

## **REGLAMENTO COMITÉ DE BECAS COLEGIO MILITAR GENERAL SANTANDER**

El Consejo de Administración de COOSAMIR, en uso de sus autorizaciones considera la importancia de establecer la organización, requisitos, cobertura periodo en todo lo relativo a la adjudicación de becas para los estudiantes del Colegio Militar “General Santander”.

**ARTICULO 1.** Confórmese el siguiente Comité de adjudicación de becas para el Colegio Militar “General Santander”.

- a. El Presidente del Consejo de Administración
- b. Presidente del Comité de Educación
- c. El Gerente de COOSAMIR.
- d. El Rector del Colegio Militar General Santander
- e. El Coordinador Militar y Académico
- f. La Psicorientación del Colegio Militar.

**ARTICULO 2.** Aprobar la adjudicación de becas para los estudiantes del Colegio Militar General Santander según las normas estatutarias de COOSAMIR y reglamentos vigentes del Colegio.

### **ARTICULO 3. PARA LOS HIJOS DE LOS ASOCIADOS**

Se podrá becar hasta dos (2) hijos por asociado con el 50% sobre el costo de la pensión académica y para dos nietos de Asociado hasta el 30%.

**PARAGRAFO 1.** Cuando el asociado tenga hijos becados no tiene derecho a becas para los nietos.

**PARAGRAFO 2** Cuando el asociado tenga nietos y no tenga hijos matriculados se otorgan dos becas del 30% sobre el costo de la pensión.

**ARTICULO 4.** Para los alumnos en general, las becas podrán ser adjudicadas en los siguientes casos:

- a. Por rendimiento académico
- b. Por situación de orden económico debidamente comprobado.
- c. Por acuerdos con otras Instituciones o Entidades.
- d. Cuando hay hermanos estudiando en el Colegio.
- e. Cuando exista una estrategia de mercadeo por parte de la Administración.

**PARAGRAFO:** El porcentaje del valor de cada beca queda a criterio del Comité sin que exceda el 50 %

**ARTICULO 5.** El alumno que incumpla los compromisos de pago mensual del porcentaje de la pensión que le corresponda después de restar el valor de la beca perderá automáticamente este beneficio y deberá cancelar la totalidad la pensión de acuerdo al nivel matriculado.

**ARTICULO 6.** Todas las disposiciones deben cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento.

El Comité adjudicará las becas en el mes de febrero haciéndose efectiva a partir del mes de marzo.

**ARTICULO 7.** De acuerdo al rendimiento académico y el comportamiento del alumno mensualmente se hará un análisis sobre estos 2 aspectos, y si se comprueba su descenso deficiente, el alumno perderá automáticamente el derecho a la beca.

**ARTICULO 8.** Las becas se otorgaran mediante el estudio y solo serán adjudicadas por el comité después de analizado el presupuesto general.

**ARTICULO 9.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias sobre la materia.

## **REGLAMENTO DE CREDITO, CARTERA Y VIVIENDA COOSAMIR**

El Consejo de administración de COOSAMIR, en uso de las facultades que le confieren los estatutos y la legislación cooperativa, y

### **CONSIDERANDO**

1. Que de acuerdo con el estatuto, artículo 6 numeral 5, en las actividades económicas de la Cooperativa está contemplado el servicio de crédito para los asociados.
2. Que de acuerdo con el artículo 64, numeral 2, es responsabilidad del consejo de administración elegir y reglamentar el funcionamiento de los comités al igual que reglamentar los servicios en desarrollo del objeto social.
3. Que de acuerdo al artículo 9 numeral 4 es indispensable establecer un reglamento para el servicio de crédito en el cual se detalle el funcionamiento del comité, el comité de evaluación de cartera y las medidas apropiadas para la cobranza jurídica y se especifiquen las características de dicho servicio.
4. Que es necesario definir los requisitos y condiciones que debe cumplir todo asociado para tener acceso al servicio de crédito.
5. Que de una acertada colocación de los créditos depende el comportamiento de la cartera y la guarda del patrimonio.
6. Que es necesario establecer criterios de evaluación y calificación de la cartera; al igual que trazar la política para el cobro de la cartera morosa.

### **RESUELVE**

Adoptar el siguiente reglamento de crédito el cual rige a partir de su aprobación

### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTICULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento tiene como objetivo fundamental determinar las políticas y normas

establecidas para el otorgamiento del crédito de la Cooperativa, buscando la prestación de un servicio que garantice la adecuada colocación de los recursos.

Las disposiciones aquí contenidas son de estricto cumplimiento en todas las dependencias, los asociados de la Cooperativa; las modificaciones que se requieran serán efectuadas única y exclusivamente por el consejo de administración.

El control del cumplimiento de las políticas y normas le corresponde a la Revisoría Fiscal, a la gerencia y a la junta de vigilancia; el incumplimiento de las normas establecidas acarreará a la persona responsable las sanciones disciplinarias aplicables.

No habrá excepciones a las normas establecidas en el reglamento de crédito por parte del consejo de Administración de la Cooperativa y la coordinación general, interpretación y consultas que se generen con ocasión de la aplicación del mismo corresponde únicamente a consejo de administración.

**ARTICULO 2. OBJETIVOS DEL CREDITO** conceder créditos a todos los asociados que llenen los requisitos consagrados en el estatuto y en el presente reglamento, para satisfacer las necesidades personales y familiares, financiando actividades de todo tipo, procurando que el crédito contribuya al bienestar económico y social del asociado y su familia y como un medio de desarrollo integral.

**ARTICULO 3. PRINCIPIOS DEL CREDITO.** Para el manejo del servicio de crédito se observan las siguientes políticas:

1. Aplicar los principios cooperativos en general y especialmente el de la equidad.
2. Utilizar el crédito como el mejor medio para fomentar el sentido de la cooperación entre los asociados de la Cooperativa.
3. Prestar el servicio de crédito con base en los recursos propios aportados por los asociados como aporte social y recursos financieros externos en casos de necesidad comprobada, prevista y autorizada.
4. El crédito debe orientarse primordialmente a proyectos que eleven el nivel económico, social y cultural de los asociados.
5. La colocación de recursos se hará de acuerdo a la capacidad económica del solicitante, buscando democratizar el crédito y evitando la concentración del riesgo.
6. Proteger al máximo el patrimonio de la Cooperativa exigiendo las mejores garantías, para el normal y oportuno servicio del crédito.
7. El crédito ofrecido deberá propender por el sostenimiento de tasas activas razonables dentro del mercado solidario.

8. Tener como criterio básico el de conceder préstamos al mayor número de asociados, aplicando en consecuencia normas que permitan obtener la máxima rotación de los recursos económicos y financieros, el más amplio y diversificado servicio y la menor concentración de riesgo.
9. La Cooperativa aplicará la tecnología necesaria que garantice controles eficientes con el fin de asegurar el recaudo oportuno de los préstamos, para lo cual se asignarán las funciones para ejercer este control.
10. Hacer las suficientes provisiones para la protección de la cartera y contratar los seguros que protejan las deudas a cargo de los asociados, valores que son asumidos por los asociados y la Cooperativa, de acuerdo con las condiciones exigidas por las empresas aseguradoras.
11. La Cooperativa al otorgar créditos a sus asociados exigirá como respaldo los aportes sociales y las garantías reales que de acuerdo con la cuantía se amerite y asegure el patrimonio de la entidad solidaria.
12. Estas normas generales son el conjunto de disposiciones de obligatorio cumplimiento en relación con todos los aspectos o elementos que tienen que ver con el crédito.

#### **ARTICULO 4. FUENTES DE CREDITO**

1. **Recursos Internos.** Recursos que provienen de los aportes de capital que pagan los asociados y los obtenidos en el giro normal de las operaciones de la Cooperativa. El porcentaje de recursos que se aplicarán en forma de crédito es hasta del noventa por ciento (90%), distribuido de acuerdo a las disposiciones de la Cooperativa.
2. **Recursos Externos.** Son los dineros provenientes de préstamos que le hace el sector financiero y solidario a la Cooperativa, para que esta a su vez los irrigue en forma de crédito a sus usuarios en un cien por ciento (100%) del total solicitado a la entidad.
3. **Otros Recursos.** Son los dineros provenientes de donaciones o la venta de activos de la cooperativa.

**ARTICULO 5. RIESGO CREDITICIO.** El riesgo crediticio es la posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan imperfectamente los términos acordados en los contratos de crédito. Toda la cartera de créditos está expuesta a este riesgo, en mayor o menor medida, por lo cual se requiere mejor trabajo y equipo para minimizar el riesgo.

**ARTICULO 6. BENEFICIARIOS DEL CREDITO.** Podrán acceder a los servicios de crédito los asociados, que se encuentren al día en el cumplimiento de sus obligaciones tener por lo menos tres (3) meses como asociado, que cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento y que no esté inhabilitado según lo dispuesto en el estatuto.

**PARÁGRAFO: EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.** Para determinar el cumplimiento de las obligaciones se tendrá en cuenta para el deudor y codeudores que en los 12 meses anteriores a la fecha de la solicitud de crédito no haya tenido mora en sus obligaciones mayores a 60 días consecutivos.

**ARTICULO 7. INFORMACION PREVIA AL OTORGAMIENTO DEL CREDITO:** las operaciones activas de crédito que realice la Cooperativa, deberán contener como mínimo la siguiente información, la cual será suministrada al deudor potencial antes de que este firme los documentos, mediante los cuales se instrumente un crédito o manifieste su aceptación; además deberá conservarse en los archivos de la cooperativa.

1. Monto del crédito
2. Tasa de interés remuneratoria y moratoria nominal anual y sus equivalentes expresados en términos efectivos anuales.
3. Plazo de amortización, incluyendo periodos muertos, de gracia, etc.
4. Modalidad de la cuota fija, variable, otras.
5. Forma de pago.
6. Periodicidad en el pago de capital y de intereses: Vencida o Anticipada.
7. Tipo de cobertura de la garantía.
8. Condiciones de prepago.
9. Comisiones y recargos que se aplican.
10. Si se trata de créditos otorgados con tasa de interés fija, tabla de amortización de capital y pago de intereses.
  - a. Al momento del desembolso se indicaran los descuentos.
11. En caso de créditos reestructurados, se debe mencionar el número de veces y condiciones propias de su reestructuración.

En general toda la información que resulte relevante y necesaria para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones del acreedor y los mecanismos que aseguren su eficaz ejercicio.

**Parágrafo.** Frente a los aspectos antes mencionados, la Cooperativa deja evidencia por escrito, a través de formatos u otro tipo de comunicación que considere pertinente para que el deudor este

informado de dichas condiciones previas a la aceptación y luego no tenga quejas por desconocimiento.

## **CAPITULO II POLÍTICA DE CREDITO**

**ARTÍCULO 8. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS.** Para el estudio y otorgamiento de créditos siempre se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **Capacidad de pago.** Para evaluar la capacidad de pago del deudor se debe contar con información suficiente que permita determinar el flujo de ingresos y egresos, verificando la veracidad de los documentos aportados, la información registrada en la solicitud de crédito, la información comercial y financiera proveniente de otras fuentes.

Para evaluar la capacidad de pago de un proyecto a financiar se debe conocer el tipo de actividad económica al que está dirigido, el nivel de producción y tiempo estimados a fin de calcular el nivel de ingresos que pueda generar, teniendo en cuenta la información sobre los costos y gastos en que se incurre en el desarrollo de dicha actividad que incluya la determinación del punto de equilibrio y la recuperación de las pérdidas iniciales del proyecto.

2. **Solvencia del Deudor.** Se verificará a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor y/o del proyecto. En el caso de los bienes inmuebles se debe solicitar la información de si estos se encuentran afectados con alguna de las garantías limitantes del dominio establecidas en las normas.
3. **Garantías.** Las garantías que respaldan la operación son necesarias para calcular las perdidas esperadas en el evento de no pago y, por consiguiente para determinar el nivel de provisiones. Estas deben ser idóneas, con un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos, que ofrezcan un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada cuya posibilidad de realización sea razonablemente adecuada para evaluar el respaldo ofrecido y la posibilidad de realización de cada garantía se debe tener en cuenta su naturaleza, idoneidad, liquidez, valor y cobertura

En las garantías sobre inmuebles, al momento de su realización se tendrá en cuenta el avalúo técnico, el cual solo se podrá ajustar mediante un nuevo avalúo.

4. **Consulta y reporte comercial proveniente de centrales de riesgo.** Consulta y reporte comercial proveniente de centrales de riesgo y demás fuentes que disponga la cooperativa. Se exceptúa la consulta para:

- Para aquellos créditos de monto igual o inferior a los aportes sociales del solicitante no afectado en operaciones crediticias siempre y cuando la entidad no registre pérdidas acumuladas ni pérdidas en el ejercicio en curso.

La cooperativa reportará las centrales de riesgo la cartera de crédito independientemente de su calificación.

**PARÁGRAFO 1.** Todos los asociados usuarios de crédito, así como los codeudores, en el momento de la solicitud de crédito, deben autorizar la consulta, sobre el estado actualizado de endeudamiento y sus antecedentes crediticios.

**PARÁGRAFO 2.** Las libranzas son un mecanismo de pago, mas no son garantía, porque no cumplen con las características propias de una garantía admisible señaladas en los artículos 4 y 5 del decreto 2360 de 1993.

## **ARTÍCULO 9. OTORGAMIENTO DE CREDITOS A DIRECTIVOS, MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA Y SUS FAMILIARES.**

Además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 12 y el capítulo II de este reglamento, las solicitudes de crédito que formulen los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, los cónyuges y parientes hasta segundo grado de consanguinidad (abuelos, `padres, hijos, hermanos, nietos), segundo de afinidad (cuñados, suegros) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes) de las personas aquí señaladas corresponde la aprobación del al Consejo de Administración, para lo cual requerirá de un número de votos favorables igual o mayor a las cuatro quintas (4/5) partes de la composición del respectivo Consejo de Administración.

**PARÁGRAFO 1.** Serán personal y administrativamente responsables los miembros del Consejo de Administración cuando otorguen créditos en condiciones que incumplan las disposiciones legales y estatutarias.

**PARÁGRAFO 2.** En el acta de la correspondiente reunión se dejara constancia, además, de haberse verificado el cumplimiento de las normas sobre límites al otorgamiento de créditos o cupos máximos de endeudamiento o de concentración de riesgos vigentes en la fecha de aprobación de la operación.

En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la entidad para con los asociados, según el tipo de operación acuerdo con los reglamentos para que tal efecto previamente determine el consejo de administración.

**ARTICULO 10. OTORGAMIENTOS DE CRÉDITOS A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL CRÉDITO.** Las solicitudes de los miembros del comité de crédito serán sometidas a la aprobación del consejo de administración, cuyos miembros serán responsables por el otorgamiento de créditos en condiciones que incumplan las disposiciones legales y estatutarias sobre la materia, para lo cual requerirá de un número de votos favorables igual o mayor a las cuatro quintas (4/5) partes de la composición del respectivo Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 11. INSTANCIAS DE APROBACIÓN DEL CRÉDITO.** Para agilizar y simplificar el proceso de otorgamiento de los créditos, el Consejo de Administración otorga facultades a la gerencia y al Comité de Crédito, así:

**LA GERENCIA:** Está facultada directamente para otorgar créditos hasta por tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes correspondientes a las líneas de crédito de su competencia. El plazo de amortización será de hasta 12 mensualidades consecutivas y se podrá cancelar antes de su vencimiento con abonos voluntarios, para otorgar el crédito deberá cumplir con los requisitos estipulados para este tipo de crédito.

**EL COMITÉ DE CRÉDITO:** Estudiara y Aprobara previo cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la modalidad los créditos cuya cuantía está comprendida hasta por siete (7) salarios mínimos mensuales legales vigentes

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Estudiara y Aprobara previo cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la modalidad los créditos cuya cuantía está comprendida a partir de los siete (7) hasta por (14.5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**ARTÍCULO 12. REQUISITOS GENERALES PARA ACCEDER A UN CREDITO.** Para hacer uso del crédito deben cumplirse los siguientes requisitos.

1. Ser asociado a la cooperativa.
2. Tener antigüedad de tres (3) meses
3. Diligenciar el formulario de solicitud de crédito.
4. Tener capacidad de pago demostrada ante la administración.

5. Presentar la documentación requerida para la línea de crédito y los documentos adicionales que sean exigidos por el comité de crédito, la gerencia y el consejo de administración.
6. Estar al día con las obligaciones con la cooperativa y con el sector financiero, de acuerdo con la norma legal, se exceptúa de consulta los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 8 del presente reglamento.
7. Ofrecer las garantías que indique el reglamento.
8. Presentar los codeudores que requiera según la línea de crédito.
9. No figurar como codeudor en más de dos (2) créditos
10. Las obligaciones a cargo de los asociados serán canceladas por libranza a través de la caja pagadora de la asignación de sueldo de retiro o de la entidad pagadora de la pensión. En el caso de los hijos de asociados el pago se hará por tesorería, o por consignación de sus pagos mensuales en entidades financieras y su posterior reporte vía fax o por cualquier medio electrónico.

**PARAGRAFO:** El primer codeudor deberá ser el cónyuge.

**ARTICULO 13. REESTRUCTURACION.** Se entiende por reestructuración de un crédito, el mecanismo instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico q tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.

Antes de reestructurar un crédito deberá establecerse razonablemente que el mismo será recuperado bajo las nuevas condiciones. Este es un mecanismo excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de créditos y no puede convertirse en una práctica generalizada.

Al aprobarse una reestructuración, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Identificar y marcar en el aplicativo todos los créditos reestructurados.
- b. A los créditos reestructurados se les otorgará una calificación de mayor riesgo, dependiendo dicha calificación de las condiciones financieras del deudor y de los flujos de caja del proyecto al momento de la reestructuración. Se podrá mantener la calificación previa a la reestructuración cuando se mejoren las garantías admisibles.
- c. Cumplido el requisito señalado en el literal b, se aplica la ley de arrastre, se determina la calificación de los créditos de cada asociado y se deberán constituir las provisiones respectivas.
- d. Se debe efectuar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración.

En caso de existir garantía hipotecaria o prendaria se debe hacer actualización del avalúo de las mismas cuando la primera tenga más de tres años y la segunda, más de un año de haber sido practicado.

**PARÁGRAFO.** Toda solicitud de reestructuración de un crédito será estudiada y aprobada por el Consejo de Administración, previo estudio del analista de crédito y la gerencia, siempre y cuando haya cancelado el 50% del crédito vigente, no puede haber más de dos (2) reestructuraciones sobre el mismo crédito.

**ARTÍCULO 14. NOVACIÓN.** Se considera que hay novación de un crédito cuando se producen modificaciones en sus elementos sustanciales y cuyo propósito no sea el de facilitar el cumplimiento adecuado de una obligación, es decir, que la obligación no presente mora y no se incremente el valor del crédito inicial que la origina, la novación es la sustitución de una nueva obligación a otra anterior, la cual queda por tanto extinguida. No se podrá conceder más de una novación al año por crédito.

Cuando se realice una novación se debe tener en cuenta que a este nuevo crédito se le deben constituir sus propias garantías, atendiendo las disposiciones establecidas en el Título XV del Libro Tercero del Código Civil.

**PARÁGRAFO.** Toda solicitud de novación de un crédito será estudiada y aprobada por el Consejo de Administración, previo estudio del analista de crédito y la gerencia, siempre y cuando haya cancelado el 50% del crédito vigente.

### **CAPÍTULO III LINEAS DE CRÉDITO Y REGLAMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 15. LÍNEAS DE CRÉDITOS.** La Cooperativa ofrecerá a sus asociados las siguientes modalidades de servicios de crédito:

#### **1 CREDITOS DE CONSUMO**

- 1.1. Crediexpress.
- 1.2. Libre inversión.
- 1.3. Educativo

#### **2. CREDITOS DE VIVIENDA**

**ARTÍCULO 16. CRÉDITO CONSUMO.** Se entienden como créditos de consumo las operaciones activas de crédito otorgadas a asociados cuyo objeto sea financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios para fines no comerciales o empresariales, independientemente de su monto.

**ARTÍCULO 17. CREDIEXPRESS.** Este crédito es estudiado y autorizado por la gerencia, previo lleno de los requisitos y no puede exceder el tope de 3 salarios mínimos mensuales legales vigentes, pagadero hasta 12 mensualidades. Se entiende como emergencia o calamidad doméstica todo suceso imprevisto, repentino y ajeno a la voluntad del asociado que afecte desfavorablemente la integridad y la unidad de su grupo familiar y dependientes, comprobados en cualquiera de los siguientes aspectos: físico, moral, económico, civil, social o legal. Se excluyen las situaciones derivadas de:

1. Influencia del alcohol, drogas alucinógenas o estimulantes que modificaren el comportamiento habitual del individuo
2. Deuda suntuosa o no controlada por el asociado o su grupo familiar.

**ARTÍCULO 18. LIBRE INVERSIÓN.** Este crédito es estudiado y autorizado por el comité de crédito y el consejo de administración, previo lleno de los requisitos y no puede exceder el tope de 14.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes, pagadero hasta 60 mensualidades. El dinero proveniente de este crédito es de libre inversión por parte del asociado.

**ARTÍCULO 19. CREDITO DE EDUCACIÓN.** Este crédito se usa para educación formal y educación para el trabajo, es estudiado y autorizado por el comité de crédito o el consejo de administración de acuerdo al monto, previo lleno de los requisitos y no puede exceder el tope de 7.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes, pagadero hasta en un año, de acuerdo con el polígrafo, el cheque se girará a la entidad educativa.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Para el pago de matrículas y pensiones tanto de asociados como de su grupo familiar inscrito en COOSAMIR, debe presentar los recibos de pago y constancia de matrícula o polígrafo.

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO:** Pagos de cualquier naturaleza en una institución legalmente constituida y autorizada por el Secretaria de Educación. Para el pago de matrículas y pensiones del asociado y su grupo familiar, debe presentar constancia de matrícula u otro documento idóneo que certifique su estudio.

**ARTÍCULO 21. CREDITO DE VIVIENDA.** Este crédito está dirigido a la compra de Vivienda o lote para construir vivienda, a las reformas y ampliaciones de la vivienda, al pago de impuestos o deudas de vivienda a una corporación o entidad financiera por préstamo o hipoteca, es estudiado y autorizado por el consejo de administración, dependiendo de la capacidad de pago y estudios de títulos de propiedad, no podrá exceder el tope de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, pagaderos hasta 120 mensualidades

**PARÁGRAFO 1. CONDICIONES.** Para tramitar el crédito de vivienda se requiere:

1. Promesa de compraventa y certificado de Tradición y Libertad
2. Contrato de obra debidamente autenticado y certificado de tradición y libertad
3. Recibo de pago del impuesto, certificación de saldo de la obligación hipotecaria y certificado de tradición y libertad.

En todos los casos se trata de vivienda de propiedad del asociado o de la sociedad conyugal por lo que se exigirá el certificado de tradición y libertad con una antigüedad no mayor a quince (15) días.

**PARÁGRAFO 2.** El crédito de vivienda estará sujeto a la disponibilidad existente de los recursos económicos y financieros de la cooperativa.

**ARTÍCULO 22. INTERESES.** Los intereses serán reglamentados cada tres meses por el consejo de administración de acuerdo con las tasas que fija el Banco de la República.

Las garantías de las diferentes líneas de crédito son:

| <b>TIPO CRÉDITO</b> | <b>DE</b> | <b>MONTO</b>      | <b>GARANTIAS</b>                                       |
|---------------------|-----------|-------------------|--|
| Crediexpress        |           | 3<br>S.M.L.M.V    | Pagaré   |
| Libre inversión     |           | 14.5<br>S.M.L.M.V | Pagaré 1 codeudor                                      |
| Educativo           |           | 7.5<br>S.M.L.M.V  | Pagaré 1 codeudor                                      |
| Vivienda            |           | 50<br>S.M.L.M.V   | Pagaré e hipoteca de primer grado a nombre de COOSAMIR |

S.M.L.M.V: Salario mínimo legal mensual vigente

**ARTÍCULO 23. CODEUDORES.** Ningún asociado podrá ser codeudor en más de dos (2) créditos, puede haber codeudores no asociados los cuales deben tener ingresos superiores a 2,5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**ARTÍCULO 24. TRATAMIENTO A LOS APORTES SOCIALES.** Cuando el valor del crédito sea menor o igual al monto de los aportes sociales, estos quedan afectados a favor de la cooperativa y en ese caso el crédito solicitado no se necesitará codeudor.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando los aportes sociales hayan servido de respaldo a un crédito el nuevo crédito o la diferencia que resulte entre los aportes sociales y el nuevo crédito será garantizado con póliza de garantía, pagaré o codeudores dependiendo de los requisitos de la línea de crédito.

**PARÁGRAFO 2.** Las operaciones de crédito amparados con los aportes sociales deben ser registradas como garantía admisible siempre y cuando el valor de los aportes sociales del respectivo deudor sea igual o superior en un cien por ciento (100%) al saldo de la totalidad de los créditos del mismo deudor. En caso contrario, dichas operaciones deberán ser registradas en cartera de crédito con otras garantías.

**ARTÍCULO 25. ABONOS EXTRAORDINARIOS.** El asociado podrá hacer abonos a capital e inmediatamente presentar el soporte de pago a la gerencia para que se establezca la nueva tabla de amortización, la cual debe ser conocida y aceptada por el asociado.

**ARTÍCULO 26. ABONOS Y PAGOS DE ASOCIADOS QUE NO OSTENTAN LA CALIDAD DE MILITAR RETIRADO.** Los abonos por concepto de crédito y los pagos por aportes sociales de esta clase de asociados se harán también por nómina, siempre y cuando este asociado esté vinculado laboralmente a una entidad y ella acepte los descuentos.

**ARTÍCULO 27. DESCUENTOS NO HECHOS POR LA ENTIDAD PAGADORA.** Cuando se hagan créditos a hijos de asociados que ostentan la calidad de asociados, que son independientes, los pagos de los aportes sociales y cuotas de créditos deben hacerse mediante consignaciones a las cuentas bancarias y/o tesorería de la cooperativa, presentando el respectivo comprobante de consignación durante los primeros diez (10) días de cada mes, anotando claramente el nombre del asociado y el concepto por el cual hizo dicha consignación.

**ARTÍCULO 28. SANCIONES.** El deudor que presente mora mayor de sesenta (60) días en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias con la cooperativa, será sancionado con la suspensión total de los servicios y beneficios por el doble de tiempo en mora, sin que el tiempo exceda del límite contemplado en el parágrafo uno del artículo 24 del estatuto que se refiere a la exclusión como asociado.

**PARÁGRAFO. SANCIONES AL CODEUDOR.** El codeudor por su responsabilidad solidaria en el crédito, asumirá el pago de la deuda en caso de que el deudor no cumpla con su obligación, cuando el codeudor asuma su responsabilidad y haga acuerdo de pago y lo cumpla, no será sancionado con la suspensión de los servicios, caso contrario será sancionado con la suspensión de los servicios hasta la cancelación de la obligación.

**ARTÍCULO 29. INTERÉS POR MORA.** La morosidad en el cumplimiento de las obligaciones de crédito vencidas ocasionará una tasa fija por morosidad calculada sobre la cuota de capital vencida según el plan de pagos establecidos con los asociados; para todos los casos se establecen 15 días calendario de gracia y la mora se liquidara a partir del día 16.

La morosidad en el cumplimiento de las obligaciones de crédito pactadas, ocasionará un interés igual hasta la tasa de usura establecida por el Gobierno Nacional, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar y demás sanciones que establezcan los estatutos y el presente reglamento.

#### **CAPÍTULO IV COMITÉ DE CRÉDITO**

**ARTÍCULO 30. COMPOSICION:** El Comité de Crédito estará integrado por tres (3) miembros principales y un suplente numérico, nombrados por el Consejo de Administración para periodo dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos total o parcialmente, en cualquier momento.

**ARTÍCULO 31. OBJETIVO:** El comité de crédito está encargado de estudiar y aprobar los créditos cuya cuantía oscile entre 3,01 y 7.49 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Debe dejar constancia de sus actuaciones en la solicitud o en el formato que la cooperativa diseñe para tal efecto, las condiciones mínimas aprobadas, tales como monto, plazo, línea, tasa de interés y cuota de amortización, para ser enviada a la Supersolidaria cuando se lo requiera.

**PARÁGRAFO.** La gerencia no actuará como miembro del comité de crédito y tendrá la función de asesorar al mismo para que sus decisiones se tomen de acuerdo con las normas establecidas.

**ARTÍCULO 32. REQUISITOS DE ELECCION:** Para ser elegido miembro del Comité de Crédito se requiere:

1. Ser asociado hábil y tener una antigüedad no inferior a dos (2) años.
2. No estar incurso en incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones establecidas por la ley, el estatuto y los reglamentos de la cooperativa.
3. Ser solvente ética y moralmente.
4. No estar reportado en las centrales de riesgo.
5. Presentar buen comportamiento en el manejo de crédito, es decir que durante el último año no haya presentado mora.

**ARTÍCULO 33. DIGNATARIOS:** El Comité de Crédito designará entre sus miembros un Presidente, un vice-presidente y un secretario.

**ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** La presidencia del comité de crédito ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones de acuerdo con el calendario acordado.
2. Presidir las reuniones del comité de crédito.
3. Suscribir conjuntamente con el secretario las actas de las reuniones del comité crédito.
4. Elaborar con el apoyo de la secretaría general y presentar al Consejo de Administración los informes del comité de crédito de acuerdo con las normas y procedimientos para el efecto.
5. Realizar las gestiones conducentes a obtener las informaciones, elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones del comité de crédito.
6. Servir de medio de comunicación entre el Comité de Crédito y el Consejo de Administración para compartir informaciones, sugerencias e iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento del servicio.

**PARÁGRAFO:** El vice-presidente del Comité de Crédito ejercerá las mismas funciones que el presidente en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.

**ARTÍCULO 35. FUNCIONES DEL SECRETARIO:** El secretario del Comité de Crédito ejercerá las siguientes funciones.

1. Recibir y llevar a cada reunión las solicitudes de crédito presentadas y los demás documentos debidamente estudiados por el comité de riesgos, necesarios para su estudio.
2. Elaborar el acta de cada reunión, registrarla en el libro respectivo y suscribirla conjuntamente con el presidente.
3. Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia del Comité de Crédito.
4. Mantener y conservar en forma ordenada y actualizada el archivo del Comité de Crédito dentro de las instalaciones de la cooperativa bajo medidas de control y seguridad.
5. Entregar al Gerente en forma inmediata en cada reunión las solicitudes de crédito estudiadas, aprobadas y los demás documentos necesarios para el trámite de los créditos.
6. Producir y mantener la información estadística sobre el servicio de crédito.
7. Las demás relacionadas con su cargo.

**PARÁGRAFO.** Todas las solicitudes de crédito serán recepcionadas por la secretaría general, siempre y cuando estén completamente diligenciadas y con los soportes necesarios y el funcionario encargado del departamento de crédito verificara toda la documentación, referencias y documentos adjuntos y las entregara al comité de riesgo para el respectivo estudio.

**ARTÍCULO 36. INSTALACION:** El Comité de Crédito, mediante coordinación que hará la gerencia, se instalará por derecho propio dentro de los ocho (8) días calendario siguiente a su nombramiento.

**ARTÍCULO 37. REUNIONES:** El Comité de Crédito se reunirá de manera ordinaria quincenalmente y extraordinariamente cuando sea necesario, las reuniones se deberán realizar únicamente en las instalaciones de la cooperativa.

**ARTÍCULO 38. FORMALIDADES DE LA CONVOCATORIA A REUNION:** La convocatoria a reuniones se hará por escrito o por cualquier otro medio que garantice la debida publicidad de la convocatoria entre los miembros del comité y con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas fijando fecha, hora, lugar y objeto determinado.

**ARTÍCULO 39. INVITADOS A REUNIONES DE COMITE:** Se entenderán como invitados especiales a reunión de Comité de Crédito, al Gerente y las demás personas naturales o jurídicas cuya participación sea requerida para aclarar un punto del orden del día.

**ARTÍCULO 40. FUNCIONES:** El Comité de Crédito tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir a sus dignatarios.
2. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y los mandatos del consejo de administración en materia de crédito.
3. Estudiar, aprobar o denegar las solicitudes de crédito que sean de su competencia de conformidad con el Reglamento de Crédito.
4. Proponer al consejo de administración los ajustes que sean necesarios en el reglamento de acuerdo con las necesidades y las normas legales, para que sean considerados y aprobados.
5. Otorgar visto bueno a los formatos, minutas, títulos valores y demás documentos que presente la gerencia para ser adoptados como anexos o soportes de las solicitudes de crédito.
6. Rendir informes al Consejo de Administración cuando éste se los solicite.

**ARTÍCULO 41. DERECHO DE VOTO, QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO:** Cada miembro del Comité de Crédito es titular de un solo voto. Las decisiones tienen que adoptarse por mayoría calificado es decir por el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros y se consignarán en un libro de actas debidamente foliado y rubricado para el efecto. El quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas lo constituye la asistencia de la mitad más uno de los miembros. Una vez constituido el quórum, éste no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo establecido.

**ARTÍCULO 42. ASISTENCIA DEL REVISOR FISCAL:** El Revisor Fiscal asistirá a las reuniones cuando fuere convocado o cuando él estime conveniente su asistencia para la orientación y minimización de riesgos. Cualquier observación que tenga sobre el procedimiento de autorización y estudio de los créditos será hecha por escrito.

**ARTÍCULO 43. ACTAS:** De los asuntos tratados y las decisiones tomadas se dejará constancia en actas que serán elaboradas por el secretario a más tardar al día siguiente a cada sesión.

Las actas deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Número.
2. Tipo de reunión.
3. Lugar, fecha y hora de la reunión.
4. Forma y antelación de la convocatoria y nombre del convocante.
5. Número de miembros asistentes y número de los miembros convocados.
6. Constancia del quórum deliberatorio
7. Orden del día.
8. Asuntos tratados.
9. Decisiones adoptadas y número de votos emitidos a favor, en contra, anulados y en blanco.
10. Constancias de los asistentes.
11. Fecha y hora de la clausura.

**PARÁGRAFO:** El acta será elaborada, aprobada y debe ser firmada por quienes actuaron como presidente y secretario.

**ARTÍCULO 44. APROBACION DE ACTAS:** La aprobación de un acta deberá realizarse en la reunión del Comité de Crédito inmediatamente siguiente a la que dio su origen y, una vez aprobada, se registrará en el libro de actas respectivo en el que se estamparán las firmas de quienes hayan actuado en calidad de Presidente y Secretario de la reunión a la que hace alusión el acta aprobada.

## **CAPITULO V**

### **REGIMEN DE RESPONSABILIDAD, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

**ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDAD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE CREDITO:** Los miembros del Comité de Crédito serán responsables por acción, omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones y por el incumplimiento de normas legales, estatutarias o reglamentarias y sólo

serán eximidos cuando demuestren su ausencia en la respectiva reunión o hayan dejado expresa constancia de su inconformidad con lo decidido.

**ARTÍCULO 46. TITULARES DE ACCION DE RESPONSABILIDAD:** La Cooperativa, sus asociados y los terceros afectados podrán ejercer acción de responsabilidad, contra los miembros del comité de crédito, al consejo de administración y a la gerencia con el objeto de exigir la reparación de perjuicios correspondientes a las decisiones que hayan tomado de acuerdo con su competencia respectivamente.

**ARTÍCULO 47. PROHIBICIONES:** A los miembros del Comité de Crédito les está prohibido:

1. Votar cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad.
2. Servir de fiadores o codeudores, mientras estén en el ejercicio de su cargo.
3. Aprobar sus propias solicitudes de crédito.

**ARTÍCULO 48. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:** Los miembros del Comité de Crédito presentan las mismas inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 49. DEJACIÓN DEL CARGO:** Los miembros del Comité pueden renunciar al cargo. Además podrán ser removidos por las siguientes causas:

1. Por la pérdida de su calidad de asociado.
2. Por no asistir a tres (3) sesiones consecutivas o al treinta por ciento (30%) de las sesiones celebradas en un año, sin causa justificada a juicio del Consejo de Administración.
3. Por quedar incurso en alguna de las incompatibilidades previstas en el estatuto o en inhabilidad para el ejercicio del cargo declarado por el organismo gubernamental de inspección y vigilancia.
4. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de miembro del Comité de Crédito.
5. Por falta grave cometida contra los intereses patrimoniales, sociales y económicos, de la cooperativa.
6. Por todo acto inmoral que desmejore notoriamente la imagen de la cooperativa, agresión física o verbal contra cualquier miembro del Consejo Administración o de la administración o de la base social de la cooperativa.
7. Por realizar actos de disposición excediendo las facultades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos, u omitir el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** La remoción como miembro del Comité de Crédito será decretada por el Consejo de Administración e inmediatamente deberá nombrar su reemplazo.

**ARTÍCULO 50. DEBER DE CAPACITACION:** Es deber de cada miembro del Comité de Crédito capacitarse constantemente en aspectos cooperativos, solidarios y en especial en materias de finanzas, créditos y cartera. La Cooperativa patrocinará y proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal fin.

**ARTÍCULO 51. INFORMES:** Los informes que se entreguen al Consejo de Administración serán por escrito, quedando copia en el archivo respectivo.

## **CAPITULO VI POLÍTICA DE COBRANZA, COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO Y NORMAS DE CARTERA**

**ARTÍCULO 52. POLITICAS DE COBRANZA.** El deber del administrador es preservar el patrimonio de la cooperativa y para ello se debe asegurar el ingreso de los dineros que de buena fe y en calidad de préstamo fueron entregados, previo análisis de los riesgos al asociado y que por algún motivo se ha dificultado el cobro de los mismos en los términos y tiempos acordados, por lo cual se envía un oficio al asociado moroso con una fecha límite para cancelación.

**ARTÍCULO 53. POLÍTICA DE COBRANZA.** El proceso de cobranza estará orientado a crear una cultura de buen pago en aquellos asociados a los cuales la cooperativa ofrece sus servicios. En esta medida será posible tener un flujo de caja eficiente que le permita a la cooperativa cumplir con todas sus obligaciones.

- El proceso de cobranza estará orientado a conocer de manera oportuna las dificultades del deudor, que de considerarse pertinentes permitan consolidar acuerdos de pago convenientes para las partes.
- La cooperativa contará con herramientas o mecanismos de comunicación que permitan informar de manera oportuna a los deudores acerca del estado de sus acreencias, el concepto y valor de sus saldos y la mora en la cancelación de sus obligaciones pendientes.
- La gestión de cobro persuasiva y directa la realiza únicamente la cooperativa.

- La gestión de cobro pre-jurídico la realiza la cooperativa o terceros.
- La gestión de cobro jurídico la realiza personal externo a la cooperativa.
- La cobranza pre-jurídica o jurídica a través de terceros no genera ningún costo a la cooperativa, los honorarios causados por el servicio prestado a los abogados externos serán asumidos en su totalidad por el deudor o codeudores.
- La cooperativa puede llegar a un acuerdo de pago con el deudor o codeudores en cualquiera de las etapas de la gestión, a excepción de la etapa jurídica que debe contar con el visto bueno del abogado externo. La realización de acuerdos de pago no suspende la liquidación de intereses de mora sobre los saldos atrasados durante el periodo en el cual se difiere la deuda.
- Los deudores como los codeudores solidarios serán reportados en las centrales de riesgos si continúa la morosidad.
- Los abonos a la deuda deben aplicarse a las obligaciones más antiguas, sin dejar de cancelar de forma oportuna las deudas corrientes en los tiempos pactados.
- Al momento de retiro del asociado los aportes deben aplicarse, en primera instancia, a las deudas que no estén respaldadas con codeudores o en su defecto a la deuda más antigua del asociado moroso.
- Para poder iniciar proceso jurídico contra un asociado, éste deberá estar retirado por medio de la resolución de exclusión, como tal de la base social de la cooperativa.

**ARTÍCULO 54. RESPONSABLES DEL PROCESO DE COBRANZA:** La responsabilidad del proceso de gestión de la cobranza estará en cabeza de la Gerencia y el Coordinador de Cartera o quien haga estas funciones.

**ARTÍCULO 55. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE COBROS:** La cooperativa realizará la gestión de cobro a través de las etapas que se describen a continuación:

**Cobranza Directa.** La cooperativa podrá realizar cobranza administrativa mediante la recordación de pagos de las cuotas mensuales, acuerdo de pagos, etc., a sus deudores que se encuentren al día o presenten

vencimientos hasta de 60 días. Esta cobranza directa puede ser preventiva, persuasiva o correctiva.

**Cobranza Preventiva.** Se realizará cobranza directa preventiva a los asociados antes de producirse el vencimiento de su obligación, recordándole el pago puntual de la cuota correspondiente al último mes. A estos asociados se les enviará en su estado de cuenta o a su email el mensaje de que su obligación debe ser cancelada antes de la fecha estipulada como límite de pago. La principal finalidad de esta etapa será la de evitar que el deudor entre en mora en sus obligaciones.

**Responsables:** La Coordinación de Cartera, Auxiliar de Cartera, Los medios usados serán los mensajes escritos y por email.

**Cobranza persuasiva.** Se realizará cobranza directa persuasiva cuando un asociado incurra en mora de 16 días calendario a la fecha de vencimiento de la cuota de amortización; entonces se le requerirá por escrito, Si el asociado no se presenta oportunamente en los siguientes quince (15) días calendario a la cooperativa, para ponerse al día, se oficiará al codeudor o codeudores y se solicitará la cancelación de la obligación adquirida.

**Responsables:** Coordinador de Cartera, Auxiliar de Cartera, el medio usado será carta firmada por el Gerente.

**Cobranza Directa Correctiva.** Se realizará cobranza directa correctiva a todos los deudores que presenten mora de 30 días en sus vencimientos. La Cooperativa enviará a todos sus deudores asociados que presenten esta morosidad una carta de cobro recordándole el valor y el tiempo de mora de su obligación. Esta comunicación debe ir con copia a los codeudores del asociado moroso, si los tiene y ordenar los descuentos por nómina o el pago de la obligación en primera instancia al deudor y luego a los codeudores si fuere necesario.

**Responsables:** Coordinador de Cartera, Auxiliar de Cartera, Los medios usados serán las cartas de cobro, entrevistas, acuerdos firmados por el Gerente.

**Cobranza Pre-jurídica.** Es la gestión o actividad efectuada directamente por la cooperativa o terceros autorizados por ésta para recuperar la cartera que se encuentra en mora, sin que se haya iniciado un proceso judicial. La cooperativa podrá iniciar cobro pre-jurídico a los asociados que presenten vencimientos de cartera de más de 60 días. Estos asociados deben tener suspendidos los servicios que presta la cooperativa.

**Responsables:** Gerente y Coordinador de Cartera o quien haga sus funciones. Medios: Cartas de cobro del abogado, entrevistas, acuerdos firmados por el Gerente.

**Cobranza Jurídica.** La cooperativa podrá iniciar la gestión de cobro judicial cuando la cartera presente vencimientos superiores a 120 días. Esta gestión podrá realizarla a través de terceros y se inician una vez agotadas las instancias anteriores.

**ARTÍCULO 56. CASTIGO DE LA CARTERA:** Un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando a través del proceso de cobro jurídico no sea posible su cobro y, así mismo, cuando se encuentre documentada la incapacidad de pago del deudor desde el proceso de cobro administrativo y pre-jurídico, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna. Los castigos serán aprobados por el consejo de administración, antes de solicitar su aprobación es necesario que la Gerencia exponga ante los miembros del consejo de administración, como mínimo la siguiente información:

- Monto de la Cartera a castigar, discriminando las condiciones de cada una de las obligaciones.
- Concepto del Representante Legal
- Las gestiones realizadas y el estudio efectuado por el Comité de Evaluación de Cartera de Créditos que dio como resultado considerar las obligaciones crediticias a castigar como incobrables o irrecuperables o concepto Jurídico sobre la irrecuperabilidad de la obligación. Asimismo, se solicitará la certificación del Revisor Fiscal donde conste la exactitud de los datos relacionados.

Para proceder al castigo de una deuda se deben tener en cuenta los siguientes criterios para considera que la cartera se considera irrecuperable:

- a. Incapacidad económica del deudor.
- b. Desmejoramiento de la garantía.
- c. Ausencia total del deudor o codeudores solidarios.
- d. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- e. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- f. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos
- g. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate.

- h. El monto de la cartera a castigar debe corresponder a asociados que se encuentren a la fecha retirados y totalmente provisionada.

**ARTÍCULO 57. COMITE DE EVALUACION.** La cooperativa evaluará por lo menos dos veces al año (mayo y noviembre) la totalidad de la cartera de créditos para lo cual deberá acordar el consejo de administración el método de evaluación y diseñar un cronograma de las evaluaciones que se realizarán dentro del año. Esta labor será desarrollada por el comité de evaluación de cartera de créditos designado por el Consejo de Administración para períodos de un (1) año y estará integrado por cinco (5) miembros así: dos (2) representantes del consejo de administración, la gerencia, el coordinador de cartera y uno (1) de la junta de vigilancia.

**ARTÍCULO 58. RECALIFICACIÓN OBLIGATORIA DE LA CARTERA.** En los siguientes casos, la evaluación y eventual recalificación será obligatoria:

- a. Créditos que incurran en mora de más de 30 días después de ser reestructurados.
- b. Créditos cuya sumatoria de los saldos insolutos de todos los préstamos otorgados a una misma persona natural se encuentren dentro del monto promedio de colocación de cartera de créditos por asociado que registra al corte de evaluación la cooperativa. La evaluación de estos créditos deberá efectuarse como mínimo en los meses de mayo y noviembre y sus resultados se registrarán al corte de ejercicio de los meses de junio y diciembre, respectivamente.

Si los resultados del cambio en la calificación de las evaluaciones señaladas en los literales anteriores dieran lugar a provisiones adicionales, éstas deberán hacerse de manera inmediata.

**ARTÍCULO 59. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** La evaluación de la cartera de créditos

Se realizará con base en los siguientes criterios, establecidos en la Circular Financiera Contable, así: La evaluación de la cartera de créditos se realizará con base en los siguientes criterios:

- a. Capacidad de pago. Se actualizará y verificará que el deudor mantenga las condiciones particulares que presentó al momento de otorgarle el crédito, la vigencia de los documentos aportados, la información registrada en la solicitud de crédito y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes. En el caso de proyectos financiados, se evaluarán además variables sectoriales y externalidades que afecten el normal desarrollo de los mismos.

- b. Solvencia del deudor. Se actualizará y verificará a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor y/o del proyecto. En el caso de los bienes inmuebles se debe solicitar la información de si estos se encuentran afectados con alguna de las garantías limitantes del dominio establecidas en el Código Civil.
- c. Garantías. Se evaluará su liquidez, idoneidad, valor y cobertura teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la celeridad con que puedan hacerse efectivas y su valor comercial utilizando para el efecto estudios técnicos existentes en el mercado, realizados por personas o entidades idóneas. Con base en estos criterios, las organizaciones solidarias harán, la actualización del valor comercial de las garantías con una periodicidad anual
- d. Servicio de la deuda. Se evaluará el cumplimiento de los términos pactados, es decir, la atención oportuna de todas las cuotas (capital e intereses) o insta lamentos; entendiéndose como tales, cualquier pago derivado de una operación activa de crédito que deba efectuar el deudor en una fecha determinada.
- e. El número de veces que el crédito ha sido reestructurado y la naturaleza de la respectiva reestructuración. Se entiende que entre más operaciones reestructuradas se hayan otorgado a un mismo deudor, mayor será el riesgo de no pago de la obligación.
- f. Consulta proveniente de centrales de riesgo y demás fuentes que disponga la organización solidaria vigilada.

**Artículo 60. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS.** La cartera de créditos se clasificará en Consumo, Vivienda, Microcrédito y Comercial. La definición para cada es:

**Créditos de consumo.** Se entienden como créditos de consumo las operaciones activas de crédito otorgadas a personas naturales cuyo objeto sea financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios para fines no comerciales o empresariales, independientemente de su monto.

**Créditos de vivienda.** Se entienden como créditos de vivienda las operaciones  
Activas de crédito otorgadas a los asociados destinadas a la adquisición de  
Vivienda nueva o usada, a la construcción de vivienda individual o liberación de

gravamen hipotecario, independientemente de la cuantía y amparadas con garantía hipotecaria.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 546 de 1999 y sus normas reglamentarias, estos créditos deberán tener las siguientes características:

- Estar denominados en moneda legal (Pesos Colombianos).
- Estar amparados con garantía hipotecaria en primer grado, constituida sobre la vivienda financiada.
- El plazo de amortización debe estar comprendido entre cinco (5) años como mínimo y diez (10) años como máximo.
- Tener una tasa remuneratoria, la cual se aplica sobre el saldo de la deuda denominada en pesos. La tasa de interés remuneratoria será fija durante toda la vigencia del crédito a menos que las partes acuerden una reducción de la misma y deberá expresarse únicamente en términos de tasa anual efectiva. Los intereses se deben cobrar en forma vencida y no pueden capitalizarse.
- Las tasas de interés remuneratorias de los créditos destinados a la financiación de vivienda no podrán superar la tasa máxima que determine la Junta Directiva del Banco de la República, en concordancia con lo señalado en el literal e) del artículo 16 de la Ley 31 de 1992 y el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 546 de 1999.
- El monto del crédito podrá ser hasta del setenta por ciento (70%) del valor del inmueble, el valor del inmueble será el del precio de compra o el de un avalúo técnicamente practicado dentro de los seis meses anteriores al otorgamiento del crédito.
- La primera cuota del crédito no podrá representar más del treinta por ciento 30% de los ingresos familiares, los cuales están constituidos por los recursos que puedan acreditar los solicitantes del crédito, siempre que exista entre ellos relación de parentesco o se trate de conyugues o compañeros permanentes. Tratándose de parientes deberán serlo hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y único civil.
- Los créditos podrán prepagarse total o parcialmente en cualquier momento sin penalidad alguna. En caso de prepagos parciales el deudor tendrá derecho a elegir si el monto abonado disminuye el valor de la cuota o el plazo de la obligación.
- Los inmuebles financiados debe estar asegurados contra los riesgos de incendio y terremoto.

**Parágrafo.** De acuerdo a las anteriores definiciones establecidas por Ley, las líneas de Crédito que la Cooperativa ofrece a sus asociados tendrán la siguiente clasificación:

Crédito de Consumo: Pertenecen a ésta clasificación las líneas identificadas como Crediexpress, Libre inversión y Educativo.

Crédito de vivienda. Pertenecen a ésta clasificación la línea de vivienda.

**Artículo 61. CALIFICACIÓN POR NIVEL DE RIESGO.** El comité de riesgo será el encargado de aplicar la evaluación, calificación y provisión y se calificarán en las siguientes categorías:

**Categoría A o “riesgo normal”.** Los créditos calificados en esta categoría reflejan una estructuración y atención apropiadas. Los estados financieros de los deudores o los flujos de caja del proyecto, así como el resto de información crediticia indican una capacidad de pago adecuada, en términos del monto y origen de los ingresos con que cuentan los deudores para atender los pagos requeridos.

**Categoría B o “riesgo aceptable, superior al normal”.** Los créditos calificados en esta categoría están aceptablemente atendidos y protegidos, pero existen debilidades que pueden afectar, transitoria o permanentemente, la capacidad de pago del deudor o los flujos de caja del proyecto, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegarían a afectar el normal recaudo del crédito.

**Categoría C o “riesgo apreciable”.** Se califican en esta categoría los créditos que presentan insuficiencias en la capacidad de pago del deudor o en los flujos de caja del proyecto y comprometen el normal recaudo de la obligación en los términos convenidos.

**Categoría D o “riesgo significativo”.** Son créditos de riesgo apreciable, pero en mayor grado, cuya probabilidad de recaudo es altamente dudosa.

**Categoría E o “riesgo de incobrabilidad”.** Son créditos de riesgo con mínima probabilidad de recaudo.

**Calificación de la cartera de créditos por edad de vencimiento.** De acuerdo con la edad de vencimiento, la cartera de créditos se calificará obligatoriamente de la siguiente manera:

| CATEGORÍA |  | CONSUMO     | VIVIENDA     |  |
|-----------|--|-------------|--------------|--|
| A         |  | 0-30 días   | 0-60 días    |  |
| B         |  | 31-60 días  | 61-150 días  |  |
| C         |  | 61-90 días  | 151-360 días |  |
| D         |  | 91-180 días | 361-540 días |  |

|   |  |            |            |  |
|---|--|------------|------------|--|
| E |  | > 180 días | > 540 días |  |
|---|--|------------|------------|--|

Las condiciones señaladas en el cuadro anterior, de edad de vencimiento y clase de cartera de créditos, son condiciones objetivas suficientes para adquirir la calificación respectiva.

**Artículo 62. PROVISIONES.** La cooperativa deberá constituir provisiones con cargo al estado de resultados, así:

**Provisión General.** La cooperativa constituirá como mínimo una provisión general del uno por ciento (1%) sobre el total de la cartera de créditos bruta cuando el pago sea por ventanilla; cuando el recaudo se efectúe a través de libranza constituirá una provisión general mínima del 0,5%.

Solo en condiciones excepcionales la provisión general podrá registrar un valor igual al cinco por ciento (5%) del total de la cartera de créditos bruta, siempre que sea aprobado previamente por la asamblea general.

**Provisión Individual.** Sin perjuicio de la provisión general a que se refiere el numeral anterior, las organizaciones deberán mantener en todo tiempo una provisión individual para la protección de sus créditos calificados en categorías de riesgo (B, C, D, E) en los siguientes porcentajes:

|   | CONSUMO |           | VIVIENDA |           |
|---|---------|-----------|----------|-----------|
|   | DÍAS    | PROVISIÓN | DÍAS     | PROVISIÓN |
| A | 0-30    | 0%        | 0-60     | 0%        |
| B | 31-60   | 1% - 9%   | 61-150   | 1% - 9%   |
| C | 61-90   | 10% - 19% | 151-360  | 10% - 19% |
| D | 91-180  | 20% - 49% | 361-540  | 20% - 29% |
| E | 181-360 | 50%       | 541-720  | 30% - 59% |
|   | >360    | 100%      | 721-1080 | 60% - 99% |
|   |         |           | >1080    | 100%      |

**Parágrafo.** Por ningún motivo se podrá constituir provisiones individuales en porcentajes inferiores o superiores a los rangos señalados.

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 63.** Los asuntos no tratados en este reglamento observarán en todo caso los lineamientos observados por la Superintendencia de la Economía Solidaria y contemplados en la Circular Financiera y Contable, segundo capítulo referente a la cartera de crédito.

**Artículo 64.** El presente reglamento de créditos, cartera y vivienda rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

Este reglamento del servicio de crédito está integrado por sesenta (64) artículos y fue aprobado por el Consejo de Administración en Acta número \_\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**Presidente**

**Secretario**

### **REGLAMETO COMITÉ DE INVENTARIOS**

#### **ARTICULO 1.**

- a. El comité de Inventarios de COOSAMIR LTDA estará integrado por un miembro del Consejo, un asociado de la Cooperativa, un empleado y un suplente.
- b. Sera nombrado por el honorable Consejo de Administración para un periodo de dos años.
- c. Invariablemente un miembro del Consejo hará parte del comité.

#### **ARTICULO 2. FUNCIONES DEL COMITÉ**

- a. El comité estará presente en el lugar donde se produzcan Altas y Bajas de elementos activos de la Cooperativa controlando la cantidad, el estado, su conservación y distribución según el caso; previa comunicación que haga la Gerencia a través del almacenista y por dependencias.
- c. El comité debe examinar y confrontar la existencia de los elementos que figuran en el inventario general y que deban estar vigentes en el almacén, así como los inventarios de cada dependencia debidamente firmados y autorizados por año.
- d. El comité de conformidad con el inventario de cada dependencia revisara periódicamente los elementos asignados a éste; la verificación o conteo de los elementos se hará total o selectivamente.
- e. El comité debe verificar la nomenclatura y/o numeración asignada a cada activo de la dependencia para determinar su ubicación, colocándole la calcomanía en un lugar visible que identifica cada elemento previo visto bueno del Revisor Fiscal.
- f. El comité hará inspección junto con el Revisor Fiscal de los elementos que deberán darse de baja por deterioro o cualquier otra causa se tendrá cuidado de levantar el acta respectiva.

## **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

### **REGLAMENTO COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **ARTICULO 1. OBJETIVOS Y ALCANCE**

- a. Este reglamento estará basado en la nueva Ley del Deporte.
- b. Dicta normas para la organización, funcionamiento y práctica de los diferentes deportes.
- c. Es necesario tomar el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre como un proceso de acción participativa y dinámica que faciliten entender la vida como una vivencia de disfrute, recreación y libertad.

Mediante la práctica deportiva el ser humano adquiere una excelente formación personal y profesional sin necesidad de alejarse de su entorno familiar.

#### **ARTICULO 2. RECURSOS Y BENEFICIARIOS**

El comité de deportes contará con un fondo compuesto por:

- a. Por los aportes que COOSAMIR LTDA, destine para deportes.
- b. Por las donaciones y auxilios de terceros, los apoyos presupuestales asignados por el Consejo de Administración y saldos que hubieran quedado de la Vigencia anterior.

**ARTICULO 3.** Los programas de deporte y todos los eventos relacionados con este ramo estarán dirigidos directa e indirectamente a los asociados (as) familiares, funcionarios (as), de la Cooperativa y el personal de instructores, docentes y alumnos del Colegio Militar "General Santander".

#### **ARTICULO 4. FUNCIONES**

- a. El comité de deportes debe reunirse ordinariamente una vez al mes.
- b. Se debe coordinar con coldeportes y otras entidades deportivas varios eventos en donde puedan participar los asociados y empleados.
- c. Debe dirigir y orientar la vida deportiva de los asociados y su familia.
- d. Efectuar planeamientos en varias entidades deportivas en beneficio del asociado y sus familiares.
- e. Coordinar con el Gerente de la Cooperativa la adquisición de los elementos e implementos deportivos que se requieran.
- f. El comité de deportes es el responsable por la buena marcha de las actividades deportivas de la Cooperativa.

#### **ARTICULO 5. CONSTITUCION**

El comité dependerá del Gerente de la Cooperativa con quien debe coordinarse todas las actividades deportivas.

**ARTICULO 6.** Este acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

## **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

### **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ACCION SOCIAL**

#### **ARTICULO 1. CONFORMACION DEL COMITÉ**

El comité estará integrado por el Gerente y por un miembro del Consejo de Administración, por asociadas o sus esposas quienes serán nombrados por el Consejo de Administración, estarán en un periodo de 2 años con facilidad de ser reelegidos.

El comité será integrado por 4 principales, 2 suplentes y demás personas voluntarias.

Entre los principales el Comité nombrara un Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.

#### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- a. Convocar a reuniones.
- b. Hacer cumplir lo expuesto en la ley.
- c. Firmar las actas y demás correspondencia junto con la Secretaria.
- d. Velar por el desarrollo del plan de acción.

#### **FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE**

- a. Reemplazar al Presidente en su ausencia.
- b. Ejercer las mismas funciones del titular.

#### **FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- a. Elaborar actas y correspondencia
- b. Citar a reuniones
- c. Producir oportunamente la correspondencia

#### **FUNCIONES DEL TESORERO**

- a. Elaborar el informe de las actividades efectuadas.
- d. Solicitar anticipos a la Gerencia para los eventos.
- e. Entregar cuentas y consignar en tesorería lo producido en los diferentes eventos a más tardar tres días hábiles después de cada programa.

Se **reunirá eventualmente o** cada vez que se requiera para el alcance de sus metas.

#### **ARTICULO 2. OBJETIVOS**

- a. Velar por el sano esparcimiento de los asociados (as) y sus familias gestionando actividades lúdicas y recreativas.
- b. Organizar eventos donde se celebren acontecimientos especiales con el fin de integrar a la familia COOSAMIR LTDA.
- c. Gestionar acciones sociales y de solidaridad en situaciones especiales de asociados.
- d. Realizar actividades sociales, de integración que colaboren con el buen nombre e imagen institucional.

- e. Liderar campañas encaminadas al engrandecimiento, embellecimiento y crecimiento de COOSAMIR LTDA.

### **ARTICULO 3. FUNCIONES**

- a. Realizar un diagnóstico de necesidades sociales, dentro de un plan de acción para ser sometido a aprobación de Consejo de Administración.
- b. Colocar en marcha el programa de actividades en coordinación con la Gerencia y el Consejo de Administración.
- c. Dar cuenta de informe periódico y permanente de cada actividad desarrollada así como de los recursos obtenidos.

### **RECURSOS ECONOMICOS:**

El comité contará para el desarrollo de sus actividades con los recursos que la administración le asigne.

### **ARTICULO 4. SERVICIOS SOCIALES**

COOSAMIR LTDA estará a la vanguardia celebrando fechas de relevancia, que estarán lideradas por el Consejo de Administración, la Gerencia y el comité de recreación y acción social, entre las que se encuentran:

- Aniversario de la Cooperativa
- Día de la Familia
- Día del Amor y la Amistad
- Fiestas Navideñas
- Actividades de recreación e integración
- Cumpleaños de asociados y empleados

Las anteriores están sujetas a modificaciones de acuerdo a las consideraciones del Consejo de Administración.

### **ARTICULO 5.**

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SALUD

### ARTICULO 1. CONFORMACION DEL COMITÉ

- a. El comité estará integrado por tres asociados y tres suplentes.
- b. Será nombrado por el Consejo de Administración por un periodo de 2 años.
- c. En caso de renuncia o ausencia de alguno de los integrantes del comité este será nombrado por el Consejo de Administración.
- d. El comité contará con la asesoría permanente del médico, odontólogo, fisioterapeuta y auxiliar de enfermería.

### ARTICULO 2. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Orientar a los asociados y sus familias para que hagan cumplir la Ley y normas en el sistema de salud Militar para los afiliados y beneficiarios.
- b. Se reunirá como mínimo ordinariamente una vez al mes se elaborará el acta con su contenido.
- c. Oficiar para las atenciones oportunas en caso de cualquier necesidad.
- d. Visitar a los asociados y beneficiarios enfermos en el HOSMIL y en sus hogares e informar de las necesidades más sentidas.
- e. Asistirá a los sepelios de los asociados (as) y verificar que la administración informe a los asociados y a la quinta brigada para los honores de oficiales y suboficiales.
- f. Estará atento a las reuniones que se efectúen en sanidad militar e informar a la gerencia y al consejo de administración.
- g. El comité y la Gerencia coordinarán con los señores médicos y odontólogos de COOSAMIR LTDA para establecer un eficiente servicio a sus asociados y familiares buscando en lo posible la adecuación necesaria para los consultorios y materiales que se requieran.
- h. Tramitar las quejas e inconformidades que por escrito pasen los usuarios del sistema, cualquiera que sea su condición de afinidad con la Cooperativa y remitirlo a la Gerencia.
- i. Realizar de 2 a 3 jornadas de salud, toma de tensión arterial, glucometría, y charlas de prevención (programa p y p)

### FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Se encargará de presidir las reuniones que se presenten dentro del comité y posteriormente hará la exposición de lo pertinente.

### FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

En ausencia del presidente lo remplazará y se encargará de presidir la reunión.

### FUNCIONES DEL SECRETARIO

Será el encargado de llevar las anotaciones correspondientes de cada reunión levantando el acta de cada sesión.

### VOCALES O SUPLENTES

Participan en igualdad de condiciones como los demás miembros del comité con derecho a voz y voto, ser ponente de las iniciativas que crean convenientes en lo referente y especialmente el área de trabajo.

**ESTE REGLAMENTO RIGE A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION Y DEROGA TODAS LAS PARTES QUE SEAN CONTRADICTORIAS.**

**ANGEL ALBERTO SALAZAR MENDEZ**  
Presidente Consejo de Administración

**PEDRO ANTONIO VELASQUEZ CRIADO**  
Secretario Consejo de Administración